

**BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE  
PER L'ADOZIONE DI SISTEMI DI GESTIONE CERTIFICATI/VIDEOSORVEGLIANZA  
EDIZIONE 2019**

**ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE**

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

**ATTIVITA' PRELIMINARI**

- 1) Leggere attentamente tutto il testo del bando
- 2) Verificare la regolarità del diritto annuale dell'impresa richiedente contattando l'Ufficio Diritto Annuale della Camera di Commercio di Pisa ai seguenti recapiti:  
Sig.ra Monica Sandroni 050-512321  
Sig.ra Franca Minuti 050-512243  
e-mail: [diritto.annuale@pi.camcom.it](mailto:diritto.annuale@pi.camcom.it)
- 3) provvedere ad iscrivere l'impresa al Registro Nazionale Alternanza Scuola Lavoro:  
<https://scuolalavoro.registroimprese.it/rasl/impresa?2&pageId=0>  
L'iscrizione al Registro Nazionale Alternanza Scuola Lavoro deve risultare in data non successiva alla data di invio della domanda. Dal momento che l'effettiva iscrizione al Registro avviene di solito il giorno successivo all'invio della richiesta consigliamo di provvedere a farla almeno un giorno prima dell'invio della domanda, e comunque verificate sul sito la data di effettiva iscrizione:

<https://scuolalavoro.registroimprese.it/rasl/home>

inserendo il nome dell'impresa e la provincia della sede legale.

Per le modalità di iscrizione consultate la guida:

<https://scuolalavoro.registroimprese.it/rasl/?1-IResourceListener-header-guidaImpresaContainer-guidaImpresa>

**COMPILAZIONE DEL MODELLO DI DOMANDA**

Il modello di domanda è un file di testo rtf (compatibile con i vari editor di testo MSWord, Openoffice, ecc.). Deve essere aperto con l'editor di testo e devono essere compilati i vari campi richiesti.

**IL FILE NON DEVE ESSERE STAMPATO E POI COMPILATO A MANO:  
COMPILARE IL FILE UTILIZZANDO L'EDITOR DI TESTO E SALVARE IL FILE NEL  
FORMATO ORIGINALE (RTF).**

Pag. 1) per indicare la tipologia di intervento per cui si richiede il contributo selezionare il quadratino a sinistra della voce di riferimento ed evidenziarlo in colore nero. In alternativa cancellare le righe degli interventi non rilevanti e lasciare solo la riga di quello scelto. Se si tratta di certificazione integrata (2 o più misure di certificazione inclusa videosorveglianza e SOA) procedere come sopra descritto per tutte le misure di certificazione scelte.

Pag. 2) indicare totale dei costi ammissibili (somma degli imponibili dei preventivi o fatture – i valori devono essere indicati al netto dell'IVA). Indicare il valore del contributo spettante che è il 50% del valore dei costi ammissibili con i massimali seguenti:

- singola certificazione o sola videosorveglianza € 3.500,00
- certificazione integrata (vedi sopra) € 5.000,00
- attestazione SOA € 2.500,00

Indicare l'IBAN del conto in caratteri maiuscoli e senza spazi tra i caratteri. Verificare la correttezza dell'IBAN nella documentazione bancaria in possesso.

Indicare i contatti del referente per la pratica (eventualmente del consulente). Inserire un indirizzo e-mail non PEC.

Pag.3) Dichiarazione de minimis

Punti da B) a E) selezionare una delle due voci alternative evidenziando in nero il quadratino o eliminando la voce non rilevante come sopra indicato. Le situazioni previste in questi punti sono, come prima evidenziato, alternative, pertanto ne deve essere obbligatoriamente indicata una.

### Massima attenzione alla compilazione della tabella dei contributi ricevuti del punto D)

La verifica dei contributi eventualmente ottenuti (contributi concessi anche se non ancora effettivamente percepiti) deve essere fatta sul sito del Registro Nazionale Aiuti di Stato:

<https://www.rna.gov.it/RegistroNazionaleTrasparenza/faces/pages/TrasparenzaAiuto.jspx>

inserendo il codice fiscale dell'impresa. **TUTTI I CONTRIBUTI RISULTANTI DA QUESTA RICERCA DEVONO ESSERE INDICATI NELLA TABELLA AL PUNTO D).** Cliccando sulle righe dei singoli contributi restituiti dalla ricerca sopra indicata si ottengono le informazioni per compilare correttamente i campi della tabella. Nella tabella pertanto devono essere inserite tutte le informazioni richieste.

Esempio di corretta compilazione:

Impresa beneficiaria <sup>1</sup>	Regolamento comunitario	Data concessione	Normativa di riferimento	Ente concedente <sup>2</sup>	Importo dell'aiuto (in ESL)	
					Concesso	Erogato a saldo
Impresa S.r.l.	1407/2013	21/05/2018	Bando voucher certificazioni	Camera di commercio di Pisa	3500	3500
Impresa S.r.l.	1407/2013	01/06/2018	Bando digitalizzazione	Ministero dello Sviluppo Economico	1000	Da erogare
						<i>Aggiungere righe alla tabella se necessario</i>

<sup>1</sup> Si tratterà di un'impresa diversa da quella rappresentata nel caso gli aiuti si riferiscano ad imprese interessate, con l'impresa rappresentata, da operazioni di fusione o acquisizione.

<sup>2</sup> Si intende l'Ente che ha effettuato la concessione o di riferimento (Stato, Regione, Provincia, Comune, C.C.I.A.A., Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, ecc.)

Il campo data deve essere valorizzato con giorno/mese/anno. Non è corretto indicare solo l'anno.

Qualora la ricerca nel sito del Registro Nazionale Aiuti di Stato non restituisca alcun risultato al punto D) deve essere selezionata la voce “non ha beneficiato di agevolazioni pubbliche in regime de minimis a titolo di nessuno dei Regolamenti sopra elencati”

Pag. 4) Punto E) selezionare una delle due situazioni eventualmente compilando la tabella

Allegati: devono essere obbligatoriamente allegati la descrizione e le motivazioni dell'intervento e tutti i preventivi (intestati all'Impresa richiedente) o le fatture delle spese già sostenute. **In caso di fatture elettroniche allegare il file della fattura elettronica salvato in formato pdf.** Per convertire un file di fattura elettronica xml in pdf sono disponibili online appositi servizi.

Pag.5) Per scegliere “dà il consenso” oppure “nega il consenso” si può selezionare il quadratino a sinistra della voce di riferimento ed evidenziarlo in colore nero. In alternativa cancellare la situazione non scelta. Riportare nome e cognome del soggetto che firma il modello di domanda.

## **FIRMA DIGITALE**

Il file (rtf) del modello di domanda compilato seguendo le istruzioni sopra riportate deve essere salvato nel formato originale (rtf) e successivamente deve essere firmato digitalmente con il dispositivo di firma digitale (smart card, CNS, ..) del legale rappresentante dell'impresa

## **INVIO DELLA DOMANDA**

Attraverso la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'impresa richiedente devono essere inviati all'indirizzo PEC:

[fondazione.innovazioneviluppo@legalmail.it](mailto:fondazione.innovazioneviluppo@legalmail.it)

- 1) modello di domanda in formato rtf compilato e firmato digitalmente;
- 2) breve relazione sull'intervento programmato e sulle motivazioni dell'investimento (documento di testo o pdf);
- 3) copie dei preventivi di spesa o delle fatture (se fatture digitali fare riferimento a quanto indicato sopra) in formato pdf. Per ogni documento deve essere creato un singolo file eventualmente di più pagine. **NON ALLEGARE PER LO STESSO DOCUMENTO TANTI FILES DIVERSI QUANTE SONO LE PAGINE DEL DOCUMENTO. NON UTILIZZARE FORMATI DIVERSI DAL PDF. IN CASO DI SCANSIONI DI DOCUMENTI CARTACEI VERIFICARE, DOPO LA SCANSIONE, CHE L'INTERO DOCUMENTO SIA LEGGIBILE IN TUTTE LE SUE PARTI;**
- 4) In caso di regolarizzazione del diritto annuale avvenuta poco prima della data di invio della domanda allegare copia del F24 quietanzato con il quale è stato effettuato il pagamento.

## PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE

Pag. 1)

punto A) indicare in tabella per ogni fattura di spesa numero, data e importo imponibile (IVA esclusa)

punto B) nel caso di certificazioni indicare numero e data del certificato. La data del certificato deve essere antecedente o pari alla data di invio della richiesta di erogazione e comunque entro la data del termine ultimo per l'invio della rendicontazione previsto dal bando (sei mesi dalla data della concessione).

Per "altra documentazione idonea ad attestare l'avvenuta certificazione" deve intendersi qualsivoglia documento proveniente da fonte ufficiale (Sito Accredia, sito ente certificatore o organismo attestazione SOA) in grado di comprovare l'avvenuta certificazione entro la data sopra specificata.

ATTENZIONE: nel caso di certificazioni integrate (Es. ISO9001 + ISO14001) devono essere state conseguite tutte le certificazioni indicate nel progetto in sede di domanda. Nel caso in cui non venga fornita evidenza del conseguimento di tutte le certificazioni previste in domanda il contributo verrà interamente revocato.

IBAN: indicare l'IBAN del conto sul quale accreditare il contributo. Deve essere indicato in caratteri maiuscoli e senza spazi tra le cifre/lettere.

Pagg. 2) e 3) Per la compilazione della dichiarazione de minimis fare riferimento a quanto prima specificato per il modello di domanda. ATTENZIONE: tra i contributi ottenuti (concessi) deve essere indicato anche il contributo oggetto della richiesta di erogazione. Nella casella "Erogato a saldo" per questo contributo si dovrà indicare "da erogare"

Pag. 4) Per la compilazione della autorizzazione al trattamento dei dati personali si faccia riferimento a quanto prima specificato per il modello di domanda.

### **FIRMA DIGITALE**

Il file (rtf) del modello di richiesta di erogazione compilato seguendo le istruzioni sopra riportate deve essere salvato nel formato originale (rtf) e successivamente deve essere firmato digitalmente con il dispositivo di firma digitale (smart card, CNS, ..) del legale rappresentante dell'impresa