

FAQ (Frequently Asked Questions)

Art.10 – Modalità e termini per la rendicontazione

L'impresa beneficiaria dovrà provvedere entro 6 mesi dalla data della determina di concessione (nella quale sarà presente il CUP assegnato) alla rendicontazione delle spese sostenute. Le spese sostenute, coerenti con la domanda finanziata, dovranno essere rendicontate e trasmesse esclusivamente in modalità telematica, con firma digitale, attraverso lo sportello on line "Restart" (<https://restart.infocamere.it/>). Si precisa che i file allegati dovranno essere firmati digitalmente in modalità CADES ed avere estensione.p7m. Alla pratica telematica dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) Modello Base: generato dal sistema Restart, che dovrà essere firmato digitalmente dal titolare/legale rappresentante dell'impresa o dal soggetto delegato (il file firmato dovrà avere estensione.p7m);
- b) Modulo Rendicontazione - Allegato H: debitamente compilato e sottoscritto dal titolare/legale rappresentante dell'impresa.
- c) Copia delle fatture elettroniche intestate all'impresa richiedente e firmate digitalmente, in formato .xml, laddove previsto ed in copia fattura di cortesia. Tutte le fatture o documentazione di spesa equivalente devono essere intestate al beneficiario e devono riportare necessariamente, pena inammissibilità del documento di spesa stesso, il CUP (codice unico di progetto) assegnato in fase di concessione della domanda. Nel caso di fornitori esteri le fatture dovranno essere accompagnate da una traduzione da cui si deducano gli elementi essenziali per l'eventuale liquidazione del contributo e intestate all'impresa richiedente. Dalle fatture si devono evincere con chiarezza le singole voci di costo, non saranno ammesse auto fatturazioni.
- d) Quietanze delle singole fatture secondo le modalità elencate di seguito:
 - Pagamenti tramite bonifico bancario (allo sportello o tramite home banking): ammessi con la presentazione della contabile della disposizione di pagamento effettuato dalla quale risulti l'intestazione ed il numero del conto, la data della valuta, la dicitura eseguito/pagato, il CRO (o il TRN) o in alternativa l'estratto conto bancario o la lista dei movimenti con evidenza dell'addebito mandato di pagamento quietanzato.
 - Pagamenti tramite POS: occorre ricevuta bancomat o ricevuta carta di credito aziendale unitamente alla lista dei movimenti/estratto conto della carta ed estratto conto bancario con evidenza dell'addebito dell'importo di cui all'estratto conto della carta di credito;
 - Altri sistemi di pagamenti elettronici gestiti da intermediari vigilati (ad es. Paypal, Satispay, Stripe): occorre allegare documentazione equivalente all'estratto conto della carta di credito o estratto conto bancario con evidenza dell'addebito dell'importo indicato nella documentazione di cui sopra.
 - Pagamenti tramite RI.BA: occorre l'avviso o l'elenco degli effetti in scadenza accompagnati dalla distinta delle ricevute bancarie e dall'estratto conto da cui si

FAQ (Frequently Asked Questions)

evinca il relativo addebito dell'importo delle ricevute oppure ricevuta di pagamento dell'effetto.

- Pagamenti certificati da soggetti quali poste/banca/comune ed altri enti pubblici: si richiede la ricevuta rilasciata dall'Ente o dall'Istituto di credito.

Non sono in alcun caso ammissibili i pagamenti effettuati in contanti, (il pagamento anche solo parziale in contanti di una spesa determina l'inammissibilità di tutta la spesa) e/o da un soggetto terzo rispetto all'impresa beneficiaria del contributo.

Nel caso di attività formativa:

- a) Dichiarazione di fine corso e copia dell'attestato di frequenza per almeno l'85% del monte ore complessivo, firmati dall'impresa che ha fornito la formazione.
- b) Relazione dell'impresa, redatta in forma libera su carta intestata dell'impresa, firmata dal legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo, sulla realizzazione delle attività svolte;
- c) Fattura/parcella/nota di debito in formato .xml ed in copia fattura di cortesia o .xml.p7m, se nativamente digitale o copia della fattura/parcella/nota di debito se cartacea.
- d) Copia di tutti i documenti necessari a dimostrare la quietanza (in rispetto delle direttive sovrascritte)
- e) Eventuale ricevuta di versamento della ritenuta d'acconto.

La documentazione allegata dovrà essere firmata digitalmente in modalità CADES ed avere estensione.p7m, unico formato accettato dalla piattaforma ReStart.

Si precisa che l'impresa beneficiaria ai fini della liquidazione ed erogazione del contributo dovrà avere sostenuto un importo di spesa non inferiore al 70% delle spese ammesse a contributo, fermo restando che in qualsiasi caso l'importo minimo del voucher non potrà essere inferiore a € 4.000,00 per le micro imprese e Euro 5.000,00 per le piccole e medie imprese.

Unioncamere Piemonte effettuerà l'istruttoria delle rendicontazioni pervenute al fine di verificare che i soggetti richiedenti abbiano mantenuto il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4 del presente Bando lettere b) c) d) e) e che la documentazione trasmessa sia conforme a quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo.

Alle domande regolari rispetto alle verifiche effettuate verranno liquidati i relativi contributi con provvedimento del dirigente competente entro 60 giorni dall'invio della rendicontazione. Nel caso in cui, alla data di presentazione della rendicontazione, i soggetti richiedenti non rispondano ai requisiti di cui all'articolo 4 del presente Bando e/o la documentazione inviata di cui ai precedenti commi 3 e 4 non sia completa, l'ufficio preposto invierà per mail PEC richiesta di regolarizzazione dei requisiti ed/o integrazione della documentazione alla quale l'impresa dovrà rispondere entro il termine di 10 giorni dall'invio della stessa. La mancata presentazione di quanto richiesto entro i termini previsti dal precedente comma, senza giustificato motivo, deve intendersi quale rinuncia al contributo camerale che verrà revocato con provvedimento dirigenziale.

FAQ (Frequently Asked Questions)

Faq Rendicontazione

D.1 La mia domanda di partecipazione al Bando Digitalizzazione è stata valutata positivamente. Come devo procedere per effettuare la rendicontazione? Quando verrà erogato sul mio conto corrente il contributo concesso?

R.1 In base all'art. 10 del Bando, l'azienda, dopo essere stata ammessa, deve procedere con la rendicontazione nel termine massimo di sei mesi dalla data di determina di concessione.

L'azienda dovrà produrre per ciascuna fattura un file unico ed ogni fattura dovrà riportare il codice CUP che è stato indicato nel medesimo file, pubblicato sul sito di Unioncamere Piemonte, con il quale è stata resa nota l'ammissione dell'impresa al beneficio in questione (in particolare: il CUP è riportato nella tabella in questione, nella colonna "CUP - Codice CUP" in corrispondenza della ragione sociale di ciascuna azienda ammessa). Sul sito è stato pubblicato l'allegato H utile ai fini della rendicontazione.

Per la rendicontazione si ricorda di controllare l'articolo 10 del bando consultabile sul sito di Unioncamere Piemonte <https://pie.camcom.it/amministrazione-trasparente/avvisi-gare-e-contratti/bandi-contributi> dove sono presenti tutte le indicazioni per la documentazione da produrre entro sei mesi dalla concessione.

La rendicontazione dovrà avvenire in un'unica soluzione tramite piattaforma Restart.

L'importo da rendicontare non potrà comunque superare il valore della concessione.

Alle domande regolari verranno liquidati i relativi contributi, con provvedimento del dirigente competente, entro i termini previsti all'art. 10, in un'unica soluzione.

D.2 L'importo limite di € 500,00 è da intendersi in riferimento al totale fattura, oppure riguarda le singole voci di costo?

R.2 Il limite di € 500,00 (IVA esclusa) esposto all'art. 5 punto g) beni/servizi dell'elenco delle spese non ammissibili, è da intendersi riferito al totale fornitura di beni/servizi dello stesso tipo e non al valore del singolo bene

D.3 Il CUP deve essere riportato su tutte le fatture rendicontate, in caso di più fatture?

R.3 Sì, come riportato nell'art.5 tutte le fatture o documentazione di spesa equivalente devono essere intestate al beneficiario e devono riportare necessariamente, pena inammissibilità del documento di spesa stesso, il CUP (codice unico di progetto) assegnato in fase di concessione della domanda.

D.4 In fase di rendicontazione è necessario allegare, oltre la fattura, anche la contabile che attesti l'avvenuto pagamento della stessa?

FAQ (Frequently Asked Questions)

R.4 Sì, come riportato nell'art. 5 del bando e nell'Allegato H di Rendicontazione, è necessario allegare anche copia delle quietanze delle singole fatture, attestanti pagamenti effettuati esclusivamente mediante transazioni bancarie verificabili (bonifico bancario, pagamenti elettronici, POS, ri.ba. ecc.)

D.5 Per data fine rendicontazione si intende la data entro la quale va effettuato il pagamento della fattura oppure solo la data entro la quale effettuare l'emissione della fattura?

R.5 Come riportato nell'art. 5 del bando, l'impresa beneficiaria dovrà provvedere, entro sei mesi dalla data di determina concessione, alla rendicontazione delle spese sostenute; la data di fine rendicontazione comprende quindi sia l'emissione che il pagamento della fattura.

D.6 Oltre al CUP da inserire in fattura, il documento di rendicontazione deve riportare una frase specifica a fronte dell'inserimento del Cup? Il Cup va inserito in un campo specifico all'interno della fattura?

R.6 Come riportato nell'art. 5, tutte le fatture devono riportare necessariamente, pena inammissibilità del documento di spesa stesso, il CUP (codice unico di progetto) assegnato in fase di concessione della domanda. Non è necessario riportare una voce di dettaglio a corredo del Cup e non è necessario inserire il Cup in un punto specifico all'interno della fattura. Il Cup può essere apposto in una qualunque posizione all'interno della fattura, purché sia leggibile.

D.7 Le imprese che hanno ricevuto a mezzo PEC l'esito di concessione e ammissione della domanda, devono procedere con l'accettazione del contributo?

R.7 No, l'ammissione al bando è perfezionata esclusivamente con la pubblicazione della determina di concessione sul sito Unioncamere Piemonte e con l'invio della pec.

D.8 Con l'inizio del nuovo anno alcuni modelli e i relativi prezzi delle attrezzature elencate nella domanda sono cambiati. Questo potrebbe rappresentare un problema e/o necessita di documentazione integrativa?

R.8 In caso di aumento dei prezzi delle forniture indicate in fase di domanda, non sono previste integrazioni e non è necessario inviare documentazione aggiuntiva. Si ricorda tuttavia che l'importo da rendicontare non può comunque superare il valore della concessione.

D.9 L'invio delle spese rendicontate da parte delle aziende, verrà preso in considerazione in ordine temporale di presentazione come è avvenuto per le domande?

R.9 Le rendicontazioni verranno valutate in base all'ordine temporale di invio della rendicontazione (non in ordine di presentazione delle domande).

FAQ (Frequently Asked Questions)

D.10 I fornitori indicati in fase di presentazione della domanda possono essere modificati in fase di rendicontazione?

R.10 Sì, in base all'art. 12 del bando, ogni variazione relativa all'intervento oppure alla spesa indicata in sede di domanda, dovrà essere comunicata tramite pec all'indirizzo bandiunioncamerepiemonte@legalmail.it ed autorizzata prima dell'invio della rendicontazione. Tra le modifiche è prevista anche la modifica del fornitore.

D.11 Dobbiamo inviare una comunicazione in caso di eventuale rinuncia?

R.11 Come previsto da art. 4 l'impresa che intende rinunciare alla domanda già presentata, dovrà inviare una pec all'indirizzo bandiunioncamerepiemonte@legalmail.it indicando nell'oggetto "Rinuncia impresa XY bando voucher digitalizzazione 2023".

D.12 Alcuni fornitori dei servizi emetteranno ritenuta d'acconto per prestazione di lavoro autonomo occasionale. Possono essere rendicontabili i suddetti documenti?

R.12 Sì, la ritenuta d'acconto per prestazione occasionale può essere presentata in rendicontazione.

D.13 In caso di modifica di singola spesa presentata in fase di domanda, è possibile integrare con l'acquisto di altri beni senza modificare il totale spesa?

R.13 No, non è possibile modificare la spesa totale inserita in allegato B, integrandola in fase di rendicontazione con l'acquisto di forniture non previste in sede di presentazione della domanda. È solo possibile chiedere un'autorizzazione di variazione relativa all'intervento oppure alla spesa indicata in sede di domanda a fronte di comprovati impedimenti sopraggiunti. Si ricorda che ogni eventuale modifica dovrà essere comunicata tramite pec all'indirizzo bandiunioncamerepiemonte@legalmail.it ed autorizzata prima dell'invio della rendicontazione.

D.14 Da bando si evince che l'azienda deve sostenere almeno il 70% delle spese ammesse a contributo: tali spese ammesse sono quelle inserite nel modulo B in fase di richiesta oppure solo la massima spesa agevolabile in base all'importo erogabile concesso?

R.14 In riferimento alla rendicontazione ricordiamo che, come previsto all'art. 10 del Bando, ai fini della liquidazione ed erogazione del contributo l'impresa beneficiaria dovrà avere sostenuto un importo di spesa non inferiore al 70% delle spese ammesse a contributo: quindi in sede di rendicontazione è necessario che l'impresa dimostri da contabile di pagamento, di aver sostenuto una spesa compresa tra il 70% ed il 100% di quanto indicato in allegato B (esclusa l'iva, a meno che essa non sia indetraibile). Si ricorda altresì che, secondo quanto previsto dal medesimo art. 10 del Bando, "l'importo minimo del voucher non potrà essere inferiore a € 4.000,00 per le micro imprese e Euro 5.000,00 per le piccole e medie imprese".

FAQ (Frequently Asked Questions)

D.15 In caso di importo rendicontato inferiore a quanto dichiarato in Allegato B, come viene rimodulata la concessione?

R.15 In riferimento alla rendicontazione, ricordiamo che per l'impresa beneficiaria l'agevolazione prevista consisterà in un contributo a fondo perduto concesso a copertura di una quota delle spese ammissibili sostenute dal destinatario finale, variabile in base alle dimensioni dell'impresa: nel caso in cui il preventivo rendicontato dovesse essere più basso rispetto a quanto indicato in sede di domanda, verrà rimodulato come segue:

(nuovo totale spesa) x (% a fondo perduto a seconda del tipo di impresa comprese le eventuali premialità aggiuntive).

D.16 Se un'azienda ha iniziato i lavori dopo la presentazione della domanda ed ha ricevuto una fattura di acconto prima della pubblicazione della determina di assegnazione, può apporre il Cup successivamente? In alternativa è possibile fare una nota di credito?

D.16 Il Cup, come da art. 10, non potrà né essere aggiunto a mano, né apposto posteriormente alla data di emissione della fattura del fornitore.

È possibile procedere con una nota di credito, dal momento che in questo modo verrà inserita in rendicontazione una nuova fattura riportante il Cup: in questo caso si dovrà allegare in rendicontazione anche la nota credito, oltre la contabile del pagamento. Resta invariato il vincolo che ogni fattura dovrà riportare il Cup.

D.17 L'investimento previsto per la digitalizzazione può essere finalizzato anche tramite un finanziamento bancario?

R.17 Sì

D.18 Se un'azienda beneficiaria della misura Voucher Digitalizzazione ha variato la propria denominazione, pur mantenendo la stessa forma giuridica, con modifica anche della compagine societaria e delle relative quote può procedere con la rendicontazione?

R.18 In base all'art. 10, in fase di rendicontazione sarà verificato che le imprese richiedenti abbiano mantenuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 4 lettere b) c) d) e) del presente Bando e che la documentazione trasmessa sia conforme a quanto previsto sempre dallo stesso articolo.

In caso di modifica della ragione sociale è necessario che resti comunque invariata la partita iva dell'azienda beneficiaria della concessione, pena revoca della concessione ammessa.

D.19 Se un'azienda è in possesso di una fattura senza il Cup, come deve procedere ai fini della rendicontazione?

R.19 In questo caso l'azienda potrebbe procedere con l'emissione di una nota di credito volta ad annullare la fattura non indicante il Cup e la successiva emissione di una nuova fattura che preveda tale indicazione.