**Elenco degli oneri informativi previsti**

**dal decreto del Ministro dello sviluppo economico 17 giugno 2017**

**e dal decreto direttoriale 18 settembre 2017**

ONERI INTRODOTTI ([[1]](#footnote-1))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Domanda di iscrizione all’elenco *società di TEM*** | | | |
| Riferimento normativo interno | DM 17/07/2017, art. 6 e DD 18/09/2017, art. 3 | | |
| Comunicazione o dichiarazione | Domanda | Documentazione da conservare | Altro |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Le domande di iscrizione all’elenco *società di TEM* devono essere presentate tramite la *procedura informatica* resa disponibile nell’apposita sezione “Voucher per l’internazionalizzazione” del sito internet del *Ministero* (www.mise.gov.it), attraverso l’esecuzione delle seguenti fasi di attività:   1. accesso alla *procedura informatica* a partire dalle ore 10:00 del giorno 16 ottobre 2017; 2. immissione delle informazioni richieste per la compilazione della domanda, sulla base di quanto previsto all’allegato n. 1 del decreto direttoriale, e caricamento degli allegati previsti dallo stesso; 3. generazione del modulo di domanda di iscrizione sotto forma di documento immodificabile, contenente le informazioni e i dati forniti dal soggetto richiedente, e successiva apposizione della firma digitale; 4. caricamento della domanda firmata digitalmente e invio della stessa entro il termine finale delle ore 16:00 del giorno 31 ottobre 2017; 5. rilascio da parte della *procedura informatica* dell’attestazione di avvenuta presentazione della domanda. | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Domanda di accesso al *voucher*** | | | |
| Riferimento normativo interno | DM 17/07/2017, art. 8 e DD 18/09/2017, art. 7 | | |
| Comunicazione o dichiarazione | Domanda | Documentazione da conservare | Altro |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Le domande di accesso al *voucher* devono essere presentate tramite la *procedura informatica* resa disponibile nell’apposita sezione “Voucher per l’internazionalizzazione” del sito internet del *Ministero* (www.mise.gov.it), attraverso l’esecuzione delle seguenti fasi di attività:   1. accesso alla *procedura informatica,* tramite la *Carta nazionale dei servizi,* a partire dalle ore 10.00 del 21 novembre 2017:  * immissione delle informazioni richieste per la compilazione della domanda di cui all’allegato n.4 del decreto direttoriale, con particolare riferimento alla tipologia di *voucher* prescelta tra quelle previste all’articolo 5, comma 1, del DM 17 luglio 2017, e caricamento dei relativi allegati; * generazione del modulo di domanda sotto forma di “pdf” immodificabile, contenente le informazioni e i dati forniti dal *soggetto proponente*, e successiva apposizione della firma digitale; * caricamento della domanda firmata digitalmente e conseguente rilascio del “codice di predisposizione domanda” necessario per l’invio della stessa;  1. invio della domanda, a partire dalle ore 10.00 del 28 novembre 2017 e fino alle ore 16.00 del 1° dicembre 2017:  * accesso alla *procedura informatica*; * immissione del “codice di predisposizione domanda” di cui sopra, costituente formale invio della domanda, da effettuare entro il suddetto termine finale; * rilascio da parte della *procedura informatica* dell’attestazione di avvenuta presentazione della domanda, recante il giorno, l’ora, il minuto e il secondo di acquisizione della medesima e il suo codice identificativo.   Il *soggetto proponente* che, in aggiunta al *voucher advanced stage*, intende fruire anche del contributo aggiuntivo di cui all’articolo 5, comma 3, del DM 17 luglio 2017, deve espressamente richiederlo nel modulo di domanda di cui all’allegato n.4 del decreto direttoriale. | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Adempimenti successivi alla pubblicazione del decreto direttoriale che formalizza l’elenco dei soggetti assegnatari dei *voucher*** | | | |
| Riferimento normativo interno | DM 17/07/2017, art. 8, comma 5 e DD 18/09/2017, art. 10, comma 8 | | |
| Comunicazione o dichiarazione | Domanda | Documentazione da conservare | Altro |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entro il 9 febbraio 2018, i *beneficiari* sono tenuti a trasmettere al *Ministero*, pena la decadenza dalle agevolazioni:   1. il contratto di servizio stipulato con la *società di TEM;* 2. il prospetto inerente la dimensione d’impresa, da compilare sulla base dello schema reso disponibile nella sezione “Voucher per l’internazionalizzazione” del sito internet del *Ministero* [(www.mise.gov.it)](http://www.mise.gov.it/); 3. la dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l’insussistenza di motivi determinanti conflitto di interesse tra il *TEM* e il *beneficiario*, predisposta sulla base dello schema di cui all’allegato n. 5 del decreto direttoriale; 4. la dichiarazione dei redditi attestante il possesso del requisito di cui all’articolo 4, comma 1, lettera *d*), del DM 17 luglio 2017, limitatamente ai *beneficiari* non tenuti al deposito del bilancio di esercizio presso il Registro delle imprese. | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Erogazione delle agevolazioni** | | | |
| Riferimento normativo interno | DM 17/07/2017, art. 9 e DD 18/09/2017, art. 11 | | |
| Comunicazione o dichiarazione | Domanda | Documentazione da conservare | Altro |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Il *beneficiario* è tenuto a trasmettere, esclusivamente tramite l’apposita procedura informatica resa disponibile sul sito Internet del *Ministero* ed entro 60 giorni dal termine di conclusione del contratto di servizio (ovvero non oltre il 31 maggio 2019 qualora sia stato assegnato il contributo aggiuntivo previsto all’articolo 5, comma 3 del DM 17 luglio 2017):     * richiesta di erogazione predisposta sulla base dello schema di cui all’allegato n.6 del decreto direttoriale; * documentazione di spesa (fattura/e d’acquisto): i titoli di spesa devono essere interamente quietanzati e riportare, anche mediante l'utilizzo di apposito timbro, la dicitura: « Spesa di euro ... dichiarata per l'erogazione del v*oucher early stage / voucher advanced stage* di cui al Decreto MISE 17 luglio 2017-II° Bando »; * estratto del conto corrente intestato al *beneficiario* relativo al periodo in cui sono state sostenute le spese oggetto della richiesta; * liberatoria sottoscritta dalla *società di TEM*, predisposta sulla base dello schema di cui all’allegato n. 7 del decreto direttoriale.   Oltre alla documentazione sopra indicata, i *beneficiari* del *voucher advanced stage* assegnatari del contributo aggiuntivo di cui all’articolo 5, comma 3 del DM 17 luglio 2017, devono inoltre trasmettere, ai fini dell’erogazione dello stesso:   * relazione su attività e risultati del percorso di internazionalizzazione, predisposta sulla base del format di cui all’allegato n. 8 del presente decreto direttoriale; * dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui all’allegato n. 9 del presente decreto direttoriale*;* * documentazione amministrativo-contabile di cui all’articolo 11, comma 5, del presente decreto direttoriale*.*   La dichiarazione di cui all’allegato n. 9 deve essere firmata dal legale rappresentante e controfirmata dal Presidente del Collegio sindacale ovvero da un professionista iscritto nell’albo dei revisori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali. | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Conservazione dei documenti giustificativi relativi alle spese rendicontate** | | | |
| Riferimento normativo interno | DM 17/07/2017 art. 10, comma 1, lettere *d*), *e*) e *f*) | | |
| Comunicazione o dichiarazione | Domanda | Documentazione da conservare | Altro |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Il *beneficiario* deve tenere a disposizione, per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data del decreto di assegnazione del *voucher* di cui all’articolo 8, comma 4 del DM 17 luglio 2017, tutta la documentazione contabile, tecnica ed amministrativa, inerente alla assegnazione del *voucher* e ai servizi fruiti tramite lo stesso. Tale documentazione deve essere conservata in originale (o in casi debitamente giustificati, sotto forma di copie autenticate), o su supporti per i dati comunemente accettati.  Laddove i documenti di cui sopra siano disponibili solamente in formato elettronico, i sistemi informativi utilizzati per la conservazione degli stessi devono garantire che i documenti conservati rispettino i requisiti di legge e siano affidabili ai fini delle attività di controllo/audit. | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Facilitazione dei controlli disposti dal *Ministero* o da organismi statali o sovrastatali** | | | |
| Riferimento normativo interno | DM 17/07/2017, art. 10, comma 1, lettera *a*) | | |
| Comunicazione o dichiarazione | Domanda | Documentazione da conservare | Altro |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Il *beneficiario* consente e favorisce, in ogni fase del procedimento, lo svolgimento di tutti i controlli, ispezioni e monitoraggi disposti dal *Ministero* nonché da organismi statali o sovrastatali competenti in materia, anche mediante sopralluoghi, al fine di verificare lo stato di avanzamento delle attività oggetto di concessione del *voucher* e le condizioni per la fruizione e il mantenimento del beneficio. | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Fornitura di informazioni e dati** | | | |
| Riferimento normativo interno | DM 17/07/2017, art. 10, comma 1, lettera *b*) | | |
| Comunicazione o dichiarazione | Domanda | Documentazione da conservare | Altro |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Il *beneficiario* è tenuto a corrispondere a tutte le richieste di informazioni, dati e rapporti tecnici periodici disposte dal *Ministero*, allo scopo di effettuare il monitoraggio e la valutazione degli effetti dei programmi agevolati. | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Obblighi informativi e pubblicità** | | | |
| Riferimento normativo interno | DM 17/07/2017, art. 10, comma 1, lettere *g*) e *h*) | | |
| Comunicazione o dichiarazione | Domanda | Documentazione da conservare | Altro |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Il *beneficiario* è tenuto ad aderire a tutte le forme di informazione e pubblicizzazione dell’intervento, con le modalità allo scopo individuate, anche con successivo provvedimento, dal *Ministero*, con particolare riferimento, per quanto attiene alle agevolazioni concesse a valere sulle risorse finanziarie del *PON I&C*, agli obblighi fissati ai sensi del Paragrafo 2.2 dell’Allegato XII del Regolamento CE 1303/2013.  I *beneficiari* agevolati a valere sulle risorse del *PON I&C,* devono assicurare il rispetto di quanto stabilito all’articolo 71 del Regolamento CE 1303/2013 in tema di stabilità delle operazioni. | | | | | | | | | | | | | | |

1. Trattandosi di un nuovo intervento non si tratta tecnicamente di “oneri introdotti”, bensì degli oneri informativi normalmente previsti per l’accesso ad agevolazioni in favore delle imprese. [↑](#footnote-ref-1)