

BANDO VOUCHER DIGITALI I4.0 - Anno 2021

FAQ - Presentazione domande di contributo

Q.1 È possibile utilizzare preventivi di spesa estratti da siti internet dedicati?

A. Relativamente ad eventuali acquisti effettuati online, al fine di consentire le verifiche di cui all'art. 13 del Bando, sono ammissibili unicamente le spese presso shop/store in grado di rilasciare apposito preventivo e successiva quietanza (nei modi di cui all'art. 13 comma 4). Occorre pertanto tenere presente che:

- in fase di successiva rendicontazione, ai sensi dell'art. 13 del Bando, occorre presentare le fatture "debitamente quietanzate" (art. 13 comma 1 lett. b) oltre che "copia dei pagamenti effettuati esclusivamente mediante transazioni bancarie verificabili" (art. 13 comma 1 lett. c). In tal caso il fornitore dovrà quindi rilasciare ricevuta di quietanza e non semplice fattura emessa;
- ogni acquisto di attrezzatura dovrà essere associato ad un progetto di digitalizzazione in ottica I4.0 e sarà vagliato nel merito come previsto dalla lettera d) della "Scheda - Misura B" del Bando.

Q.2 La realizzazione di un sistema di e-commerce è classificabile come "acquisto di beni e servizi"?

A. No, come da prassi consolidata ed indirizzi nazionali, la realizzazione di un sistema di e-commerce non è classificabile come "acquisto di beni e servizi" ma come "servizio di consulenza" finalizzato alla realizzazione del sistema stesso. È pertanto necessario il riferimento ad uno dei fornitori di cui alla Scheda - Misura B del Bando.

Q.3 Le spese sostenute per l'acquisto di licenze software rientrano tra le spese ammissibili?

A. Le spese sostenute per l'acquisto di licenze software, rientranti nella categoria "acquisto di beni e servizi", possono ritenersi ammissibili se riconducibili alle tecnologie di cui all'art. 2 del Bando e se coerenti con i periodi di ammissibilità di spesa previsti dal Bando stesso.

FAQ - Rendicontazione

Q.4 La mia domanda è stata ammessa a finanziamento ma non posso procedere all'acquisto del prodotto/servizio riportato sul preventivo in quanto lo stesso non è più disponibile o ha subito variazioni, come procedere?

A. Occorre seguire le disposizioni di cui all'art. 12 comma 1 lett. e) del Bando "I soggetti beneficiari dei voucher sono obbligati, pena decadenza totale dell'intervento finanziario: [...] e) a richiedere autorizzazione e segnalare, motivando adeguatamente, tempestivamente e comunque prima della presentazione della rendicontazione delle spese sostenute, eventuali variazioni relative all'intervento, o alle spese indicate nella domanda presentata, scrivendo all'indirizzo cciaa@br.legalmail.camcom.it. Dette eventuali variazioni devono essere preventivamente autorizzate dalla Camera di Commercio di Brindisi. A tale proposito si precisa che:

- non sono accolte in alcun modo le richieste di variazione delle spese pervenute alla Camera di Commercio di Brindisi successivamente alla effettiva realizzazione delle

nuove spese oggetto della variazione;

- non sono ammissibili successive modifiche a variazioni già approvate dalla Camera”.

Ai fini della valutazione occorre che i prodotti/servizi siano equivalenti o comparabili, nelle specifiche e nei costi, a quelli indicati nella domanda di contributo.

Q.5 La mia domanda è stata ammessa a finanziamento ma ho la necessità di variare il fornitore, come procedere?

A. Si richiama quanto già chiarito al quesito Q.4 con la precisazione che, per servizi di formazione e/o consulenza, l’impresa può avvalersi esclusivamente di uno o più fornitori tra quelli elencati nella “Scheda - Misura B” del Bando.

Pertanto, nei casi previsti, l’impresa dovrà presentare un modello aggiornato “Autodichiarazione ulteriori fornitori” compilato e firmato digitalmente dal legale rappresentante della nuova impresa fornitrice.

Si precisa che i requisiti dichiarati saranno verificati dalla Camera di Commercio di Brindisi ai sensi dell’art. 6 comma 3 del Bando.

Q.6 Tra la documentazione da presentare in fase di rendicontazione è indicato “copia delle fatture e degli altri documenti di spesa [...] debitamente quietanzati”, in quali modalità deve essere rilasciata la quietanza?

A. Ai fini di quanto previsto dall’art. 13 comma 1 lett. b) del Bando è possibile presentare la copia delle fatture e degli altri documenti di spesa debitamente quietanzati nei modi disciplinati dall’art. 13 comma 4:

- apponendo la dicitura “per quietanza” unitamente al timbro, al nominativo, alla qualifica ed alla firma autografa del fornitore;
- apponendo la dicitura “per quietanza” unitamente alla firma digitale del fornitore;
- presentando apposita liberatoria, firmata digitalmente dal fornitore, in cui il legale rappresentante dell’impresa fornitrice dichiara di aver ricevuto gli accrediti relativi ai documenti di spesa (di cui ne elenca gli estremi).