

**DOCUMENTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

(articoli 7 e 24 sexies della legge provinciale 13 dicembre 1999, n. 6 "legge provinciale sugli incentivi alle imprese")

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
 telefono n. \_\_\_\_\_ fax n. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

in qualità di referente per l'attività di rendicontazione (può anche essere un soggetto esterno all'impresa)

**AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

concesso con provvedimento n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

**presenta**

**la seguente documentazione** (barrare la casella corrispondente all'iniziativa finanziata)

TIPO INIZIATIVA AGEVOLATA	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA
<input type="checkbox"/> Partecipazione a fiere	Relazione sottoscritta dal legale rappresentante e dal Presidente del Collegio Sindacale (ove esiste), composta da elenco spese (scheda RI-S) e descrizione iniziativa (scheda RI-D)
<input type="checkbox"/> Azioni di commercializzazione di sistema	Rapporto conclusivo di sintesi sottoscritto dal legale rappresentante e dal consulente, composto da elenco spese (scheda RI-S) e descrizione iniziativa (scheda RI-D)
<input type="checkbox"/> Progetti imprenditoriali di internazionalizzazione	Progetto imprenditoriale di internazionalizzazione sottoscritto dal legale rappresentante e dal consulente, composto da elenco spese (scheda RI-S) e descrizione iniziativa (scheda RI-D)
<input type="checkbox"/> Servizi di consulenza specialistica: - certificazioni/omologazioni - servizi di supporto giuridico alla contrattazione	Rapporto conclusivo di sintesi sottoscritto dal legale rappresentante e dal consulente, composto da elenco spese (scheda RI-S) e descrizione iniziativa (scheda RI-D)
<input type="checkbox"/> Servizi di consulenza specialistica	Documento rappresentante il servizio specialistico reso, sottoscritto dal legale rappresentante e dal consulente, composto da elenco spese (scheda RI-S) e descrizione iniziativa (scheda RI-D)
<input type="checkbox"/> Assunzione di nuovo personale giovane	Rapporto di sintesi sottoscritto dal legale rappresentante, composto da elenco spese (scheda RI-S) e descrizione iniziativa (scheda RI-D)

- Documentazione delle spese sostenute (da allegare per ogni iniziativa)
- Dichiarazione sostitutiva per spese sostenute (da allegare per ogni iniziativa)
- Coordinate bancarie (da allegare per ogni iniziativa)



Firma del legale rappresentante

---

Firma del Presidente del collegio sindacale  
(eventuale)

---

Firma del consulente  
(eventuale)

---

Data \_\_\_\_\_





# SCHEDA RI-S ELENCO SPESE

Questa scheda va compilata per la rendicontazione delle domande di contributo presentate ai sensi degli articoli 7 e 24 sexies della legge provinciale sugli incentivi alle imprese.



## RI-S ELENCO DELLE SPESE

L'elenco è composto dall'insieme delle informazioni contenute nelle **due tabelle** “**DATI RELATIVI AL DOCUMENTO DI SPESA**” e “**DATI RELATIVI ALLE INIZIATIVE**”, fra loro collegate attraverso il numero identificativo.

La prima tabella quantifica le spese sostenute mentre la seconda descrive l'iniziativa realizzata.

Ciascuna tabella va compilata con i dati richiesti mantenendo la corrispondenza con il numero identificativo, in quanto le righe della prima tabella devono collegarsi alle righe della seconda tabella.

Nella colonna “**IMPORTO IN EURO (a)**” della tabella “**DATI RELATIVI AL DOCUMENTO DI SPESA**” inserire solo gli importi delle spese ammissibili a finanziamento, con esclusione delle spese NON ammissibili (punti 1.1.4 del Capo I, 3.1.5 del Capo III e 4.1.4 del Capo IV dei criteri)

Nella colonna “**TIPO INVESTIMENTO**”, inserire le tipologie di investimento riportate in calce alla tabella “**DATI RELATIVI ALLE INIZIATIVE**”.

---

**ATTENZIONE:** qualora i documenti di spesa fossero superiori a 50, si suggerisce di completare la compilazione della Rapporto Conclusivo di Sintesi e salvare questo primo file pdf. Riaprire il modello di Rapporto Conclusivo di Sintesi originale – non compilato – e procedere nuovamente ad inserire i dati nell'elenco delle spese (scheda RI-S) per gli ulteriori documenti. Procedere a salvare e stampare in formato pdf SOLO la scheda RI-S. Allegare quindi alla domanda i due file pdf ottenuti.

---



Tabella DATI RELATIVI AL DOCUMENTO DI SPESA

N. IDENTIF.	DATI RELATIVI AL DOCUMENTO DI SPESA (fatture, documenti equipollenti, cedolini paga)				
	NUM. DOCUMENTO	DATA	FORNITORE/DATORE DI LAVORO	IMPORTO	IMPORTO in euro (a)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
	<b>TOTALE</b>				

a) per le fatture in valuta estera deve essere indicato il controvalore in Euro. Il cambio deve essere quello utilizzato il giorno del pagamento



## Tabella DATI RELATIVI ALLE INIZIATIVE

N. IDENTIF	DATI RELATIVI ALLE INIZIATIVE		
	DESCRIZIONE INIZIATIVA (a)	n. part. dal 2012 (solo fiere)	TIPO INVESTIMENTO (b)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			



25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

(a) indicare il nome dell'iniziativa (esempio FIERA VINITALY, FIERA ECOMONDO, oppure AZIONE DI COMMERCIALIZZAZIONE IN BRASILE, ecc).

(b) per la descrizione, vedere elenco "Tipologie di investimento" riportato nella pagina seguente.





**TIPOLOGIE DI INVESTIMENTO (punti dei criteri):****FIERE INTERNAZIONALI**

**AFFITTO AREA** (la tipologia riguarda le seguenti spese: affitto dell'area espositiva, quota di iscrizione come espositore diretto, costo per l'inserimento dell'impresa nel catalogo dell'evento fieristico; spese per la prenotazione delle aree espositive)

**ALLESTIMENTO STAND** (la tipologia riguarda le seguenti spese: progettazione, noleggio, montaggio e adattamento, allacciamenti ad energia elettrica, acqua, telefono, POS, (compresi consumi), pulizia stand, noleggio di piante, computer, attrezzature, assicurazione, anche non obbligatoria)

**TRASPORTO MERCI ED ALLESTIMENTI** (la tipologia riguarda le seguenti spese: spese dei trasportatori o di noleggio dei mezzi di trasporto (con o senza conducente) con dichiarazione relativa all'uso del mezzo noleggiato per il trasporto delle merci in fiera)

**ASSISTENZA ESTERNA STAND** (la tipologia riguarda le seguenti spese: standisti o traduttori presenti nello stand, spese di organizzazione e supporto di società cooperative, consorzi o società consortili di cui siano associate le imprese partecipanti all'evento fieristico)

**AZIONI DI COMMERCIALIZZAZIONE DI SISTEMA**

...

Analisi di mercato.

Le spese di cui sopra possono riferirsi anche a spese di personale assunto con contratto di lavoro dipendente o a progetto, nonché a spese di consulenza.

**PROGETTI IMPRENDITORIALI DI MARKETING INTERNAZIONALE**

Le spese di predisposizione di progetti imprenditoriali di internazionalizzazione sono ammissibili ad agevolazione solo se i progetti sono finalizzati alla commercializzazione dei beni o dei servizi prodotti dall'impresa istante e prevedono l'esplorazione sia degli aspetti strategici, sia degli strumenti operativi di seguito indicati:

## a) VALUTAZIONE STRATEGICA:

1. descrizione delle motivazioni del piano;
2. analisi della concorrenza (elenco dei primi tre concorrenti e caratteristiche della loro offerta sul mercato estero);
3. analisi di posizionamento del prodotto o del servizio sul mercato estero obiettivo, evidenziando i punti di forza e di debolezza (*swot analysis*) del prodotto/servizio rispetto a quelli offerti dalla concorrenza;
4. analisi delle barriere all'entrata (fisiche, tecnologiche, legali ecc.);
5. analisi dei canali distributivi potenziali distinguendo tra quelli *off* e *on line*;
6. analisi del mercato potenziale in termini di fatturato conseguibile dall'impresa, compatibilmente con la propria dimensione operativa e finanziaria.

## b) ASPETTI OPERATIVI:

1. descrizione del piano di marketing in fasi e individuazione degli strumenti per la realizzazione di ciascuna fase (*marketing mix*);
2. individuazione del *timing* e della durata di ciascuna sua fase;
3. quantificazione e reperimento delle risorse finanziarie ed eventualmente di quelle umane necessarie per la realizzazione del piano in ciascuna sua fase (*business plan*);
4. analisi di compatibilità dei finanziamenti per la realizzazione del piano con l'equilibrio finanziario e commerciale dell'azienda;
5. individuazione degli obiettivi di fatturato per 5 anni dall'attivazione del piano e della probabilità di raggiungerli.

**SERVIZI DI CONSULENZA SPECIALISTICA**

...

I servizi specialistici possono riguardare i seguenti aspetti:

- a) analisi della concorrenza (elenco dei primi tre concorrenti e caratteristiche della loro offerta sul mercato estero);



- b) analisi di posizionamento del prodotto o del servizio sul mercato estero obiettivo, evidenziando i punti di forza e di debolezza (*swot analysis*) del prodotto/servizio rispetto a quelli offerti dalla concorrenza;
- c) analisi delle barriere all'entrata (fisiche, tecnologiche, legali ecc.);
- d) analisi dei canali distributivi potenziali distinguendo tra quelli *off* e *on line*;
- e) analisi del mercato potenziale in termini di fatturato conseguibile dall'impresa, compatibilmente con la propria dimensione operativa e finanziaria.

...

Certificazioni e omologazioni.

### **SPESA NUOVO PERSONALE GIOVANE DIPENDENTE**

Spesa ammissibile ad agevolazione: costo del dipendente a carico dell'impresa; oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi fino ai primi tre anni dall'assunzione.



# SCHEDA RI-D

## DESCRIZIONE INIZIATIVA



Questa scheda va compilata per le domande di contributo presentate ai sensi degli articoli 7 e 24 sexies della legge provinciale sugli incentivi alle imprese.

La scheda è formata dalle seguenti sezioni:

RI-D.1 – Descrizione dell'iniziativa



**RI-D1 DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA****INDICAZIONI:**

- **Per PARTECIPAZIONI FIERISTICHE POST DOMANDA:**  
redigere il resoconto di tutte le iniziative fieristiche a cui si è partecipato.  
*Il resoconto deve essere sottoscritto dal legale rappresentante e dal presidente del collegio sindacale, ove esista.*
  
- **Per AZIONI DI COMMERCIALIZZAZIONE DI SISTEMA:**  
descrivere le analisi e gli interventi previsti, il costo complessivamente sostenuto, la distinta delle spese effettivamente sostenute, le difformità fra quanto previsto e quanto realizzato.  
*Il rapporto deve essere sottoscritto dal legale rappresentante nonché dal consulente.*
  
- **Per PROGETTI IMPRENDITORIALI DI MARKETING INTERNAZIONALE:**  
descrivere le analisi e gli interventi previsti, il costo complessivamente sostenuto, la distinta delle spese effettivamente sostenute, le difformità fra quanto previsto e quanto realizzato.  
*Il rapporto deve essere sottoscritto dal legale rappresentante nonché dal consulente.*
  
- **Per SERVIZI DI CONSULENZA SPECIALISTICA:**  
descrivere le analisi e gli interventi previsti, il costo complessivamente sostenuto, la distinta delle spese effettivamente sostenute, le difformità fra quanto previsto e quanto realizzato.  
*Il rapporto deve essere sottoscritto dal legale rappresentante nonché dal consulente.*
  
- **Per ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE GIOVANE:**  
descrivere:
  - il percorso formativo svolto dal nuovo personale, con particolare riferimento alle attività di commercializzazione svolte all'estero in cui è stato coinvolto,
  - il costo del personale a carico dell'impresa per cui viene chiesto il contributo
  - il periodo in cui il dipendente ha prestato lavoro all'estero presso la filiale dell'impresa o altra impresa
  - il fatturato conseguito nell'anno precedente nei paesi ove è dislocato il nuovo personale
  - le difformità tra quanto previsto e quanto effettivamente realizzato.*Il rapporto deve essere sottoscritto dal legale rappresentante.*



