



Finanziato
dall'Unione europea



*Agenzia per la
Cessione Territoriale*



Istruzioni per la compilazione del formulario di domanda

**Avviso pubblico per la selezione e il
sostegno di iniziative delle Imprese
finalizzate a contrastare gli impatti
generati dalla Brexit**

Reg. (UE) 2021/1755

Versione 1.1 del 12 aprile 2023

**Organismo responsabile della gestione
della Riserva di Adeguamento alla Brexit**



Sommario

GLOSSARIO E DEFINIZIONI	3
INTRODUZIONE.....	4
INDICAZIONI IN MERITO ALLA COMPILAZIONE DELLA PARTE PRIMA - SEZIONI SUB F	5
F1 - Dati generali.....	6
F2 - Contesto di riferimento ed impatto negativo subito	7
F3 - Finalità delle attività realizzate.....	8
F4 - Processo di attuazione.....	8
INDICAZIONI IN MERITO ALLA COMPILAZIONE DELLE SEZIONI SUB T.....	10
T1.1 - Indicatori di realizzazione	10
T1.2 - Altri indicatori di realizzazione (opzionale)	11
T2 - Indicatori di risultato	11
T3 - Report di rendicontazione delle spese	12
T4. Prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale dipendente con il metodo dei costi standard.....	15
T5. Prospetto riepilogativo di calcolo del costo rendicontazione delle spese di viaggio (solo tragitto).....	16
T6. Report di rendicontazione delle spese generali, d'ufficio e amministrative.....	17
T7. Budget totale e distribuzione delle risorse.....	18
PRECISAZIONI IN MERITO AI DOCUMENTI DA ALLEGARE	20
INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA (ALLEGATO A)	22

GLOSSARIO E DEFINIZIONI

Si richiamano a seguire le definizioni previste dall'Avviso:

- a) «Agenzia» o «Amministrazione»: Agenzia per la Coesione Territoriale;
- b) «Avviso»: l'atto, che riassume e compendia le misure di sostegno in favore delle imprese private che dimostrino di aver subito ripercussioni negative a causa del recesso del Regno Unito dall'Unione europea;
- c) «B.A.R.» o «Riserva»: la Riserva di Adeguamento alla Brexit istituita per fornire sostegno per contrastare le conseguenze negative a livello economico, sociale, territoriale e ambientale negli Stati membri derivanti dal recesso del Regno Unito dall'Unione;
- d) «Regolamento»: Regolamento (UE) n. 2021/1755 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 ottobre 2021 che istituisce la Riserva di Adeguamento alla Brexit;
- e) «Periodo di riferimento»: il periodo (per la B.A.R.) compreso tra il 1° gennaio 2020 e il 31 dicembre 2023;
- f) «Beneficiario»: ai fini del presente Avviso, l'impresa la cui iniziativa è ritenuta ammissibile al contributo finanziario della Riserva;
- g) «Brexit»: il recesso del Regno Unito dall'Unione degli Stati membri;
- h) «Diritto Applicabile»: il diritto dell'Unione e il diritto nazionale relativo all'applicazione dell'Avviso;
- i) «Irregolarità»: qualsiasi violazione del diritto applicabile derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto pubblico o privato coinvolto nell'attuazione del contributo finanziario a carico della Riserva, comprese le autorità degli Stati membri, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione;
- j) «Organismo Responsabile della Gestione»: l'organismo che espleta le funzioni connesse all'esecuzione della Riserva;
- k) «Proponente»: ai fini dell'Avviso, un'impresa che sottopone un'iniziativa per l'ammissione a finanziamento nell'ambito della Riserva;
- l) «Proposta di Finanziamento»: ai fini dell'Avviso, una proposta che prevede un'unica azione o un insieme di attività logicamente e coerentemente connesse fra loro che evidenzino

il collegamento diretto con una misura di sostegno, mitigazione o compensazione degli effetti negativi del recesso del Regno Unito dall'Unione europea;

m) «Spesa Ammissibile»: ai fini del presente Avviso, una spesa inerente attività per le quali sia evidente un collegamento diretto con gli effetti discendenti dal recesso del Regno Unito dall'Unione Europea.

INTRODUZIONE

Il formulario relativo all'Avviso Pubblico per il sostegno di iniziative delle imprese è il documento principale attraverso il quale l'Impresa privata (definita anche proponente) indica quali sono state le conseguenze negative derivanti dalla Brexit, quali azioni ha intrapreso per contrastare gli effetti negativi e quali obiettivi si è prefigurata, indicando tra questi anche quelli raggiunti.

Il formulario e le informazioni inserite nello stesso costituiscono gli unici elementi che permetteranno di valutare la domanda come ammissibile oppure non ammissibile e, in seguito, procedere con l'erogazione del contributo, salvo esito negativo dei controlli.

Attraverso il formulario e la documentazione ad esso allegata, mediante una narrazione analitica e documentata, il proponente consentirà all'Amministrazione di comprendere quali siano stati i danni ricevuti dalla Brexit e i costi sostenuti.

Pertanto, lo scopo delle istruzioni predisposte dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, nell'ambito dell'Avviso Pubblico rivolto alle imprese private, è quello di accompagnare i soggetti proponenti nella redazione e presentazione delle istanze di rimborso delle attività intraprese per mitigare gli effetti negativi sulla coesione economica, sociale e territoriale generati dalla Brexit.

Al fine di semplificare il lavoro delle Imprese che intendano partecipare a tale iniziativa, il presente documento è articolato in due parti che riprendono la struttura presente nel formulario e sono così suddivise:

1. **Parte prima**, nella quale vengono riportate le indicazioni concernenti la compilazione delle sezioni *sub* F, che riguardano la parte descrittiva dell'istanza, e dunque:
2. **Parte seconda**, nella quale vengono descritti gli indicatori, le tipologie di spesa ammissibile e le relative modalità di rendicontazione.



INDICAZIONI IN MERITO ALLA COMPILAZIONE DELLA PARTE PRIMA - SEZIONI SUB F

La prima parte del Formulario è dedicata alla descrizione dell'idea progettuale attraverso cui il proponente deve far emergere le informazioni inerenti i danni subiti e le iniziative intraprese per mitigare questi effetti negativi.

Più nello specifico:

- 1) In primo luogo, il proponente dovrà indicare i dati generali dell'impresa e gli elementi essenziali della proposta (F1);
- 2) In secondo luogo, il proponente dovrà rappresentare il contesto in cui svolge la sua attività (F2), i suoi rapporti con il Regno Unito prima, durante e dopo la Brexit, descrivendo tutti gli elementi necessari per rappresentare gli effetti negativi che hanno colpito le condizioni economiche, sociali, territoriali e, ove opportuno, ambientali in cui si svolge la sua attività economica e che siano direttamente collegati al recesso del Regno Unito dall'Unione Europea.
- 3) Infine, il proponente dovrà rappresentare (F3) le finalità complessive dell'intervento adottato. Sarà necessario indicare quali sono state, nello specifico le misure attivate per contrastare le conseguenze negative della Brexit e quale è stato il processo di attuazione delle stesse. (F4)

Di seguito saranno descritte in modo esemplificativo le varie sezioni del formulario che dovranno essere opportunamente compilate dal soggetto proponente, con l'indicazione che, ai fini dell'ammissibilità della domanda, l'unico documento che farà fede sarà il formulario ed i documenti ad esso allegati.



F1 - Dati generali

La sezione F1 del formulario ha la finalità di descrivere, sinteticamente, i dati generali dell'impresa e gli elementi essenziali della proposta. Di seguito sono riportate le sezioni ed i campi presenti nella suddetta area del formulario, tutte oggetto di compilazione "obbligatoria".

F1. DATI GENERALI

Nota esplicativa

(*) Dimensione impresa (Dimensione aziendale del soggetto beneficiario come definita dalla Raccomandazione 2003/361/CE del 6 maggio 2003)

Grande; Media; Micro; Piccola

L'esercizio finanziario (anno fiscale)

Inserire la data di inizio e di fine dell'anno fiscale

inizia il _____

termina il _____

Data di chiusura del bilancio di esercizio

Inserire la data di chiusura del bilancio di esercizio

(*) Attività prevalente

Inserire il codice ATECO principale inerente all'attività d'impresa oggetto di rapporti commerciali con il Regno Unito

(*) Data avvio iniziativa

Indicare la data del primo (cronologicamente) documento di spesa che si porta in rendicontazione a valere sulla B.A.R. Si deve indicare la data del primo documento di spesa attinente alla proposta per cui si chiede il rimborso a valere sulla Riserva.

(*) Data fine iniziativa

Indicare la data del più recente documento di spesa che si porta in rendicontazione a valere sulla B.A.R. Si deve indicare la data dell'ultimo documento di spesa attinente alla proposta per cui si chiede il rimborso a valere sulla Riserva.

F2 - Contesto di riferimento ed impatto negativo subito

La sezione F2 introduce l'intera proposta per la quale è richiesto il contributo della Riserva. Tale sezione è volta ad identificare puntualmente il contesto sul quale interviene l'iniziativa adottata dal proponente, descrivendo il nocumento subito dall'Impresa in relazione alle attività ordinariamente svolte dalla stessa.

Gli elementi fondamentali che devono emergere dalle indicazioni contenute in questa sezione sono i seguenti:

1. il contesto in cui opera l'Impresa;
2. le conseguenze negative che ha subito dal recesso del Regno Unito dall'Unione Europea;
3. il collegamento diretto tra le conseguenze negative e il recesso del Regno Unito dall'Unione Europea.

F2. CONTESTO DI RIFERIMENTO ED IMPATTO NEGATIVO SUBITO

Nota esplicativa

- (*) Descrizione del contesto di riferimento** Il richiedente deve chiarire quali conseguenze negative ha subito a causa della Brexit. A titolo esemplificativo: contrazione del volume di affari; allungamento dei tempi di gestione degli ordini; problemi discendenti dall'innalzamento delle barriere commerciali; licenziamento dipendenti a causa della Brexit; assunzione dipendenti a causa della Brexit. Dovrà fornire, inoltre, una chiara individuazione quantitativa di tali effetti attraverso la comparazione tra gli anni precedenti la Brexit e gli anni successivi.



F3 - Finalità delle attività realizzate

La sezione F3 contiene 1 casella da compilare relativa:

- 1) **ALLA DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE E DEL LORO LEGAME CON I DOCUMENTI DERIVANTI DALLA BREXIT:**

F3. FINALITÀ DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE

Nota esplicativa

(*) Descrizione delle finalità delle attività realizzate e del loro legame con i documenti derivanti dalla Brexit

In questa casella si dovrà rappresentare il quadro organico delle finalità e degli obiettivi che ci si è prefissati di raggiungere attraverso il complesso delle attività descritte nel box successivo ed in che modo esse hanno contrastato le conseguenze negative della Brexit.

F4 - Processo di attuazione

La sezione F4 contiene le seguenti caselle:

- 1) **ALLE MISURE ATTIVATE PER CONTRASTARE LE CONSEGUENZE NEGATIVE DELLA BREXIT**
- 2) **PROCESSO DI ATTUAZIONE**

F4. PROCESSO DI ATTUAZIONE

Nota esplicativa

(*) Misure attivate per contrastare le conseguenze negative della Brexit

Una volta spiegati gli obiettivi che si è prefissati, si dovranno selezionare le misure, tra quelle previste dall'articolo 5 c.1 del Regolamento (UE) n. 1755/2021, poste in essere per raggiungerli.



È possibile indicare una o più misure che risultino coerenti con le attività realizzate e gli obiettivi perseguiti.

Le misure sono le seguenti:

- agevolazioni sui regimi di certificazione e autorizzazione di prodotti, assistenza al fine di soddisfare i requisiti in materia di stabilimento, etichettatura e marcatura, norme di sicurezza, sanitarie e ambientali, riconoscimento reciproco;
- comunicazione, informazione e sensibilizzazione delle imprese in merito alle modifiche dei loro diritti ed obblighi in conseguenza del recesso del Regno Unito dall'Unione;
- creazione e protezione di posti di lavoro, compresi posti di lavoro verdi, regimi di riduzione dell'orario lavorativo, riqualificazione professionale e formazione nei settori più duramente colpiti dal recesso del Regno Unito dall'Unione;
- reintegrare i cittadini dell'Unione e le persone aventi il diritto di soggiornare nel territorio dell'Unione che hanno lasciato il Regno Unito a seguito del recesso del Regno Unito dall'Unione.
- Altro.

(*) Processo di attuazione

Descrivere, sinteticamente, il dettaglio delle singole attività realizzate per le quali assume rilevanza la dimensione quantitativa dell'intervento.

Ad esempio:

- Acquisto macchina etichettatrice
- Formazione personale dipendente su aspetti doganali
- Locazione magazzini doganali

INDICAZIONI IN MERITO ALLA COMPILAZIONE DELLE SEZIONI SUB T

Nella sezione T vengono descritti gli indicatori, le tipologie di spesa ammissibile e le relative modalità di rendicontazione

T1.1 - Indicatori di realizzazione

T1.1: INDICATORI DI REALIZZAZIONE

Nota esplicativa

(*) Indicatore di realizzazione

Identificare almeno uno degli indicatori di realizzazione al fine di rappresentare la dimensione quantitativa delle attività realizzate.

A titolo di esempio:

- Adeguamento delle infrastrutture fisiche;
- Partecipanti;
- Persone;
- Personale supplementare;
- Attività di comunicazione-marketing;
- Supporto specialistico;
- Attrezzature;
- Altro.

(*) Unità di misura

Inserire, per ogni indicatore, l'unità di misura corrispondente: mq; numero; posti di lavoro (creati, incrementati, tempo pieno), ore, quantità.

(*) Valore realizzato

Inserire, per ogni indicatore, il valore realizzato.

T1.2 - Altri indicatori di realizzazione (opzionale)

T1.2: ALTRI INDICATORI DI REALIZZAZIONE

Nota esplicativa

- (*) **Altro Indicatore di realizzazione** Identificare altri indicatori di realizzazione al fine di rappresentare la dimensione quantitativa delle attività realizzate.
- (*) **Unità di misura** Inserire, per ogni indicatore, l'unità di misura corrispondente: mq; numero; posti di lavoro (creati, incrementati, tempo pieno), euro.
- (*) **Valore realizzato** Inserire, per ogni indicatore, il valore realizzato.

T2 - Indicatori di risultato

T2: INDICATORI DI RISULTATO

Nota esplicativa

- (*) **Indicatori di risultato.** Risultati raggiunti attraverso le misure indicate nel box "Misure attivate" - Identificare uno o più indicatori di risultato.
- Si dovranno identificare i puntuali risultati raggiunti, popolando almeno uno dei seguenti indicatori:
- Efficientamento procedure
 - Riduzione tempi gestione
 - Mantenimento quota di mercato
- (*) **Unità di misura** Inserire, per ogni indicatore, l'unità di misura corrispondente: ore, percentuali, numero.



T3. REPORT
RENDICONTAZIONE DELLE
SPESE

Nota esplicativa

(*) Categoria di spesa

In questo box si dovrà indicare quale sia stata l'attività svolta per cui si chiede il rimborso, selezionandola dall'elenco a tendina che comprende:

- a - spese di soggiorno;
- b - costi per consulenze e servizi esterni;
- c - spese per attrezzature;
- d - spese per infrastrutture

N.B. Per ogni categoria di spesa selezionata, inserire una riga per titolo spesa che si intende rendicontare sull'iniziativa.

Si sottolinea che, nel caso si intenda richiedere a rimborso costi di personale acquisito per il tramite di un'agenzia di somministrazione, (ovvero nel caso in cui esista un rapporto contrattuale tra il proponente e un'agenzia di somministrazione che trasferisce il personale allo stesso proponente), il relativo costo andrà imputato nella **voce di costo "servizi esterni"**.

(*) Titolo di spesa

Specificare la natura del titolo di spesa (Fattura, nota di debito, ecc....).

N.B. ripetere per ogni titolo di spesa oggetto di rendicontazione

(*) Denominazione fornitore

Specificare la ragione sociale del fornitore.

N.B. ripetere per ogni titolo di spesa oggetto di rendicontazione.

(*) N. documento di spesa

In questa sezione andrà inserito il "numero" del documento di spesa per il quale si richiede il rimborso.



A titolo esemplificativo il numero “ufficiale” della fattura, della nota di debito, della ricevuta, ecc.

N.B. ripetere per ogni titolo di spesa oggetto di rendicontazione.

(*) Data documento di spesa

Indicare la data del documento di spesa (ad es. data n. fattura, ricevuta, nota spese o documento probatorio equivalente) nel formato gg/mm/aaaa.

N.B. ripetere per ogni titolo di spesa oggetto di rendicontazione.

(*) Importo del singolo titolo spesa (€)

Indicare l'importo totale documento di spesa (IVA esclusa) espresso in euro, ovvero l'importo del singolo titolo di spesa rilevabile dal documento in oggetto.

N.B. ripetere per ogni titolo di spesa oggetto di rendicontazione.

(*) Data pagamento

Indicare la data in cui è stato effettuato il pagamento della spesa (ad es. data pagamento della fattura, ricevuta, nota spese o documento probatorio equivalente) nel formato gg/mm/aaaa

N.B. ripetere per ogni titolo di spesa oggetto di rendicontazione.

Costo rendicontato richiesto a rimborso

In questa sezione si dovrà indicare quale parte dell'investimento è indirizzata verso gli obiettivi della BAR e quale invece verso altri obiettivi (per esempio una strumentazione informatica utilizzata per il 25% per i rapporti negoziali con Regno Unito, e per il 75% per i rapporti con altri fornitori/clienti esteri o interni).

Si tratta, pertanto, di specificare la quota parte del giustificativo di spesa che si intende richiedere a rimborso. È possibile richiedere a rimborso anche il 100% dell'imponibile del singolo giustificativo di spesa.

**Importo già rendicontato pro
quota su altra fonte di
finanziamento pubblica**

Indicare l'importo eventualmente già richiesto a
rimborso

**Nome altra fonte pubblica di
finanziamento**

Indicare la fonte di finanziamento

T4. Prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale dipendente con il metodo dei costi standard

Costi del personale connessi all'attuazione della Proposta di finanziamento calcolati sulla base delle unità di costi standard di cui alla metodologia per il calcolo di UCS (Unità di Costo Standard) adottata dall'Organismo di Gestione con Determina n. 2/2023 del 16 marzo 2023. Per esempio, per la categoria di **spesa relativa al personale** occorre specificare quante persone sono state impiegate e qual è stato il costo, per ognuna di esse, sostenuto dall'impresa nel periodo in cui è stata posta in essere tale iniziativa. **Si sottolinea come in tale voce di costo andrà imputato, esclusivamente, il costo del personale dipendente per cui si richiede il rimborso, e con il quale il soggetto proponente intrattiene un rapporto di lavoro subordinato. (utilizzando il metodo dei costi standard).**

T4. Prospetto riepilogativo di
calcolo del costo del personale
dipendente con il metodo dei costi
standard

Nota esplicativa

Cognome

Nome

<i>Livello qualifica</i>	Livello impiegato; Livello quadro; Livello dirigenziale.
<i>Periodo di riferimento attività (inizio) – Mese di avvio delle attività del dipendente a valere sulla BAR</i>	Indicare la data di inizio attività in cui è stato impegnato il personale sull’iniziativa rendicontata sulla B.A.R.
<i>Periodo di riferimento attività (fine) - Mese di conclusione delle attività del dipendente a valere sulla BAR</i>	Indicare la data di fine attività in cui è stato impegnato il personale sull’iniziativa rendicontata sulla B.A.R.
<i>Costo orario standard applicato (A)</i>	Inserire il costo standard corrispondente alla posizione economica (€): livello dirigenziale Euro 75,00; livello quadro euro 43,00; Livello impiegato euro 27,00.
<i>Ore lavorate nel progetto (B)</i>	Indicare il numero di ore complessive per tutta la durata del progetto in cui è stato impegnato il personale indicato nel formulario
<i>Costo rendicontato a valere sulla B.A.R. (C=A*B)</i>	Il valore si ottiene moltiplicando il costo standard per le ore lavorate per singolo lavoratore.

T5. Prospetto riepilogativo di calcolo del costo rendicontazione delle spese di viaggio (solo tragitto)

Spese di viaggio, esclusivamente legate al trasporto, quali ad esempio biglietti aerei, treni, ecc., calcolati sulla base delle unità di costi standard previste dalla metodologia per il calcolo di UCS (Unità di Costo Standard) adottata dall’Organismo di Gestione con la citata Determina n. 2/2023 del 16 marzo 2023.

Per quanto concerne le **spese di viaggio**, anche in questo caso, il proponente dovrà indicare in maniera specifica il numero di viaggi, il luogo di partenza e di arrivo, il periodo del viaggio.



T5. PROSPETTO
RIEPILOGATIVO DI
CALCOLO DEL COSTO
RENDICONTAZIONE DELLE
SPESE DI VIAGGIO (SOLO
TRAGITTO)

Nota esplicativa

- (*) *Tratta A/R* Inserire la città di partenza e quella di destinazione (es Roma-Londra). La tratta è da considerarsi andata e ritorno.
- (*) *Fascia chilometrica (A)* Selezionare la distanza della tratta A/R.
Tra 10 e 99 KM; tra 100 e 499 KM; tra 500 e 1999 KM; tra 2000 e 2999 KM; tra 3000 e 3999 KM; tra 4000 e 7999 KM; 8000 KM o più.
- (*) *Numero di viaggi (B)* Indicare il numero di viaggi svolti sulla medesima tratta). La tratta è da considerarsi andata e ritorno.
- (*) *Costo rendicontato a valere sulla B.A.R (A*B)* Il costo è da calcolarsi sulla base della tratta andata e ritorno (moltiplicando per il numero di viaggi) seguendo le seguenti tariffe:
- Tra 10 e 99 KM € 20 per partecipante
Tra 100 e 499 KM € 180,00 per partecipante
Tra 500 e 1999 KM € 275,00 per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM € 360,00 per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM € 530,00 per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM € 820,00 per partecipante
8000 KM o più € 1.500,00 per partecipante

T6. Report di rendicontazione delle spese generali, d'ufficio e amministrative

Spese generali, d'ufficio e amministrative (ad es. canoni, utenze, forniture per ufficio, manutenzione, pulizia ecc.), calcolate su base forfettaria fino al 7% dei costi diretti ammissibili di detta operazione.



T6. REPORT DI RENDICONTAZIONE
DELLE SPESE GENERALI, D'UFFICIO
E AMMINISTRATIVE

Nota esplicativa

**Spese generali rendicontate a valere sulla
B.A.R.**

Inserire il valore complessivo di spesa
determinato applicando il tasso fisso del 7%
al totale dei costi diretti ammissibili per
l'intervento nel suo complesso (T3+T4+T5)

T7. Budget totale e distribuzione delle risorse

In questa sezione, che costituisce una specificazione di quella precedente, vengono rappresentate le seguenti voci:

- 1) Costo dell'iniziativa, ovvero l'importo complessivo
- 2) Totale rendicontato e richiesto a rimborso, al netto degli importi cofinanziati e del sistema pro-quota.

T.7 BUDGET TOTALE E
DISTRIBUZIONE DELLE
RISORSE

Nota esplicativa

**Costo dell'iniziativa (Totale
titoli di spesa (€))**

***Sommare il costo complessivo indicato nelle
tabelle T3, T4, T5 e T6.***

Il costo esposto in tale campo è, pertanto, dato dalla somma delle spese che, complessivamente, sono state sostenute dal proponente e presentate entro la proposta di finanziamento, conformemente alle previsioni e ai metodi di calcolo previsti nelle singole tabelle (dalla T3 alla T6).



**Totale rendicontato richiesto a
rimborso (€)**

Inserire l'importo complessivo dell'intervento per il quale si richiede il rimborso. Nel caso di spese il cui costo è rendicontato pro-quota inserire nel calcolo esclusivamente l'ammontare richiesto a rimborso.

Questo importo è diverso dal precedente "Costo dell'iniziativa" solo nel caso in cui alcune spese siano rendicontate pro-quota.

L'importo dovrà essere inserito al netto della quota di "de minimis" di cui l'impresa ha già beneficiato nel triennio 2021-2023.

Si ricorda che l'importo totale richiesto non può essere inferiore a € 10.000 né superiore a € 200.000.



PRECISAZIONI IN MERITO AI DOCUMENTI DA ALLEGARE

All'art. 7, comma 4, dalla lettera a) alla lettera i), dell'Avviso, sono indicati i documenti da allegare obbligatoriamente alla proposta di finanziamento per i quali si provvede, di seguito, a dettagliarne alcuni contenuti puntuali.

- a) domanda di finanziamento (All. A);
- b) formulario di domanda (All. B) da compilare sulla piattaforma e firmare digitalmente;
- c) copia degli ultimi quattro bilanci approvati e depositati dell'impresa;
- d) copia aggiornata della visura camerale dell'impresa;
- e) documentazione comprovante l'esistenza dei rapporti commerciali con il Regno Unito ante 2020:

Il punto E dell'articolo 7 comma 4 dell'Avviso riguarda documenti contabili, fatture, ordini di fornitura o di acquisto, documenti di trasporto, conferme di ordine, ed altra documentazione che consenta di evidenziare l'esistenza di rapporti commerciali tra il proponente e il Regno Unito, intercorsi in un periodo antecedente all'anno 2020. Tali documenti vanno inseriti nella sezione del formulario denominata "documenti progetto", alla voce "Rapporti commerciali Regno Unito ante 2020"

- f) eventuali documenti utili a chiarire in che modo la Brexit abbia prodotto effetti negativi sulla propria impresa, compresi eventuali approfondimenti descrittivi o esplicativi di quanto già riportato nel formulario di domanda;

Il punto F dell'Articolo 7 comma 4 comprende "eventuali documenti utili a chiarire in che modo la Brexit abbia prodotto effetti negativi sulla propria impresa, compresi eventuali approfondimenti descrittivi o esplicativi di quanto già riportato nel formulario di domanda". Si tratta, a titolo esemplificativo, di studi o ricerche idonei a definire aspetti rilevanti del contesto operativo dell'iniziativa. Ancora, si potrebbe trattare di immagini o elaborati grafici utili a chiarire ulteriormente, rispetto a quanto inserito nel formulario, quale sia il danno causato dalla Brexit alla impresa e/o come sia stato affrontato il nocumento.



Opportuna, ove presente, l'individuazione di dati pre e post Brexit. Tali documenti vanno inseriti nella sezione del formulario denominata "documenti progetto", alla voce "altri documenti illustrativi degli effetti negativi prodotti sulla propria impresa dalla Brexit".

- g) Eventuale documentazione utile a comprovare le attività svolte (materiale fotografico; attestati conseguiti dall'ente o dai propri dipendenti, certificazioni; ecc.)

Il punto G dell'Articolo 7 comma 4 comprende "eventuale documentazione utile atta a comprovare le attività svolte (materiale fotografico; attestati conseguiti dall'ente o dai propri dipendenti; certificazioni; ecc.);". Questa documentazione include le evidenze sull'effettiva realizzazione delle attività descritte nel formulario. A titolo esemplificativo: materiale fotografico; attestati conseguiti dall'ente o dai propri dipendenti; certificazioni; documentazione attestante il compimento dei percorsi formativi; documentazione attestante l'incremento dei costi dei controlli doganali, fitosanitari; documentazione attestante l'incremento di costi per etichettatura UKCA. Con riferimento a tale secondo aspetto, ad esempio, potrebbero essere allegati attestati dei percorsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'impresa per aggiornare le proprie competenze sulle modifiche normativa post Brexit. Tali documenti vanno inseriti nella sezione del formulario denominata piattaforma documenti progetto, alla voce "documentazione comprovante attività svolte (es materiale fotografico, certificazione, attestati conseguiti).

- h) Eventuale idoneo atto di delega in caso di presentazione della domanda tramite procuratore;
- i) Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante e del procuratore del proponente.

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA (Allegato A)

Con riguardo alla domanda di finanziamento (All. A), dopo aver compilato la sezione anagrafica iniziale, il proponente dovrà inserire:

- **Titolo della proposta di finanziamento**, da riportare anche nella sezione “dati progetto della piattaforma”.
- **Ammontare della proposta di finanziamento**, che corrisponde al campo T7 de formulario alla voce **Totale rendicontato richiesto a rimborso**.

Inoltre, il proponente dovrà indicare nella domanda l'**elenco dei documenti allegati** di cui all'Art. 7 comma 4 lettere e), f) e g) dell'Avviso, da allegare nella **sezione documenti progetto** della piattaforma.