Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per l'informazione e l'editoria

Manuale Utente

CONTRIBUTO EDICOLE 2026 PER LE SPESE SOSTENUTE E LE CONSEGNE A DOMICILIO EFFETTUATE NELL'ANNO 2025

(di cui all'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 luglio 2026 e al provvedimento del Capo del Dipartimento per l'informazione e l'editoria del 13 ottobre 2026)

Sommario

1. Introduzione Documento..... 3
1.1. Scopo e campo di applicazione del documento..... 3
2. Accesso al Servizio..... 4
2.1. Accesso con SPID..... 6
2.2. Accesso con CNS..... 6
2.3. Accesso con CIE..... 7
2.4. Primo Accesso..... 7
2.5. Area Riservata..... 8
3. Inserire una nuova domanda di agevolazione..... 10
3.1. Soggetto Richiedente..... 11
3.2. Indicazione del Richiedente..... 11
4. Compilazione Istanza..... 13
4.1. Anagrafica..... 13
4.2. Dichiarazioni..... 14
4.3. Spese..... 16
5. Invio della Domanda..... 18
5.1. Salvataggio della Domanda..... 20
5.2. Le mie richieste..... 20
6. Riferimenti di assistenza..... 23
7. Esempi sul calcolo del contributo..... 24

1. Introduzione Documento

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 luglio 2026 sono state previste, all'articolo 1, misure di sostegno alle attività di vendita di quotidiani e periodici, finalizzate a favorire la copertura dei costi di gestione e gli investimenti per l'ammodernamento delle rivendite. Con successivo provvedimento del Capo del Dipartimento per l'informazione e l'editoria del 13 ottobre 2026 sono stati definiti i requisiti e le modalità per la fruizione delle agevolazioni previste per l'anno 2026.

Per l'anno 2026, il contributo è riconosciuto entro il limite massimo complessivo di 10 milioni di euro, suddivisi nei seguenti interventi:

- 9 milioni di euro destinati al rimborso dell'80% delle spese ammissibili sostenute nell'anno 2025, fino a un massimo di 4.500 euro per impresa;
- 1 milione di euro destinato alle edicole che nell'anno 2025 hanno effettuato consegne a domicilio di quotidiani e periodici, con un contributo massimo di 500 euro per impresa.

Il contributo è destinato alle imprese esercenti attività di vendita al dettaglio di giornali, riviste e periodici, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, ai fini dell'accesso alla procedura telematica, sono previsti i seguenti requisiti:

- iscrizione e stato di attività dell'impresa nel Registro delle Imprese;
- assenza delle procedure di liquidazione, scioglimento e cancellazione individuate dalla disciplina del bando;
- presenza del codice di classificazione ATECO 47.62.10 (ATECO 2025), con importanza primaria e/o prevalente per la sede legale o per almeno una localizzazione dell'impresa.

La presentazione delle domande avviene esclusivamente attraverso lo sportello telematico dedicato del Dipartimento per l'informazione e l'editoria, disponibile sul portale impresainungiorno.gov.it.

1.1. Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento descrive le procedure di compilazione e trasmissione telematica delle domande per l'accesso al Contributo spese edicole 2026 (CSE-2026), relativo alle spese sostenute e alle consegne a domicilio di quotidiani e periodici effettuate nell'anno 2025, attraverso lo sportello telematico del Dipartimento per l'informazione e l'editoria, accessibile dal portale impresainungiorno.gov.it.

Il manuale illustra le modalità di accesso al servizio, la selezione dell'impresa richiedente, la compilazione delle sezioni dell'istanza, la generazione e sottoscrizione della distinta e la successiva trasmissione della domanda.

2. Accesso al Servizio

La presentazione della domanda avviene tramite l'accesso al portale *impresainungiorno.gov.it*, al seguente indirizzo https://www.impresainungiorno.gov.it/ *(figura 1)*



figura 1

Accedendo alla sezione **"L'impresa e la PA centrale"** *(figura 1), e* selezionando la voce di menu **SERVIZI** vengono visualizzati i servizi a disposizione dell'impresa e, nel caso specifico, selezionare quello relativo alla **"Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per l'informazione e l'editoria"** *(figura 2)*.



figura 2

L'accesso alla piattaforma che espone il servizio di compilazione e presentazione della domanda è consentito dal pulsante **"Accedi"** (*figura 3*).



figura 3

Una volta giunti sul portale sarà possibile, qualora non fosse già stato fatto sul portale impresaInUnGiorno, fare accesso tramite le modalità seguenti. *(figura 4)*



figura 4

Per accedere allo sportello telematico è necessario possedere sistemi di autenticazione forte forniti attraverso i sistemi di identità digitale: *(figura 5)*

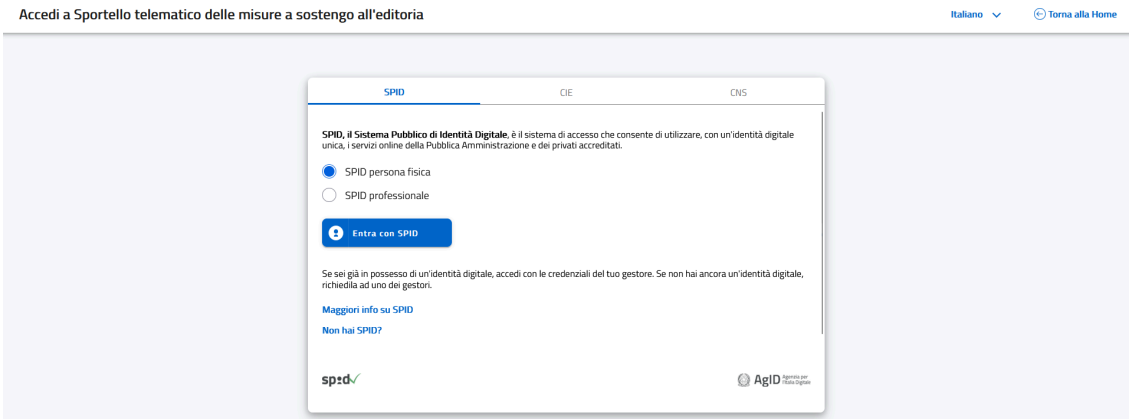


figura 5

2.1. Accesso con SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori. Maggiori informazioni sono disponibili sul portale ufficiale spid.gov.it.

Le domande di accesso al contributo devono essere presentate dal titolare o legale rappresentante dell'impresa richiedente, mediante autenticazione con SPID di livello 2. Il sistema verifica automaticamente la corrispondenza tra il soggetto autenticato e il rappresentante legale dell'impresa in carica, sulla base delle informazioni presenti nel Registro delle Imprese.

2.2. Accesso con CNS

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è uno strumento di autenticazione digitale che consente l'identificazione certa dell'utente in rete e permette di accedere ai servizi della pubblica amministrazione e/o consultare i dati personali resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni direttamente su sito web. Il certificato digitale, contenuto all'interno della CNS, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità. Viene emesso da un'apposita Autorità di certificazione (Certification Authority - CA) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato.

Come i documenti cartacei, anche il certificato digitale ha una validità temporale al di fuori della quale risulterà scaduto.

L'accesso allo sportello telematico per la creazione e la compilazione dell'istanza può essere effettuato mediante Carta Nazionale dei Servizi (CNS), in alternativa a SPID di livello 2 e Carta d'Identità Elettronica (CIE).

Prima di accedere al servizio mediante CNS, è necessario verificare che il dispositivo utilizzato sia correttamente configurato e che i certificati di autenticazione siano disponibili nel browser, secondo le indicazioni fornite dall'ente certificatore.

È possibile consultare l'elenco dei prestatori di servizi fiduciari sul portale AGID: https://www.agid.gov.it/index.php/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia.

La CNS può essere rilasciata anche dalle Camere di Commercio su supporto Smart Card o Token Wireless Bluetooth, con funzioni di firma digitale se specificamente richieste. Il richiedente dovrà presentarsi di persona, munito di un documento di riconoscimento valido, telefono cellulare e indirizzo e-mail attivo.

2.3. Accesso con CIE

La Carta d'Identità Elettronica (CIE) è il documento d'identità dei cittadini italiani emesso dal Ministero dell'Interno e prodotto dal Poligrafico e Zecca dello Stato che, grazie a sofisticati elementi di sicurezza e anticontraffazione, permette l'accertamento dell'identità del possessore e l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni sia in Italia che nei Paesi dell'Unione Europea.

Oltre ad accertare l'identità del titolare, la CIE è dotata anche di una componente elettronica che – grazie all'adozione delle più avanzate tecnologie disponibili e in conformità alla normativa europea – rappresenta l'identità digitale del cittadino.

L'accesso allo sportello telematico per la creazione e la compilazione dell'istanza può essere effettuato mediante Carta d'Identità Elettronica (CIE), in alternativa a SPID di livello 2 e Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Per l'accesso mediante CIE, l'utente deve seguire le istruzioni previste dal sistema di autenticazione, utilizzando le credenziali e gli strumenti richiesti in base alla modalità di accesso selezionata.

2.4. Primo Accesso

Al primo accesso, si apre automaticamente la pagina del *Profilo Utente* nella sezione relativa all'*Informativa sul Trattamento dei Dati Personali* per la presa visione. Per procedere, leggere

attentamente tutta l'informativa, giunti a fondo pagina, spuntare la voce "**Ho preso visione**" e cliccare "**Prosegui**": *(figura 6)*



figura 6

A questo punto, occorre completare e confermare i dati anagrafici dell'utente: *(figura 7)*



figura 7

Dopo la Conferma, apparirà un messaggio nella parte bassa dello schermo sulla destra riportante la dicitura "*Dati modificati correttamente*"**.**

In caso di errore nella conferma, controllare la coerenza dei dati inseriti.

2.5. Area Riservata

Una volta effettuato il primo accesso e completata la conferma dei dati anagrafici, l'utente accede all'area riservata dello sportello telematico, nella quale può visualizzare i servizi e i bandi disponibili *(figura 8)*

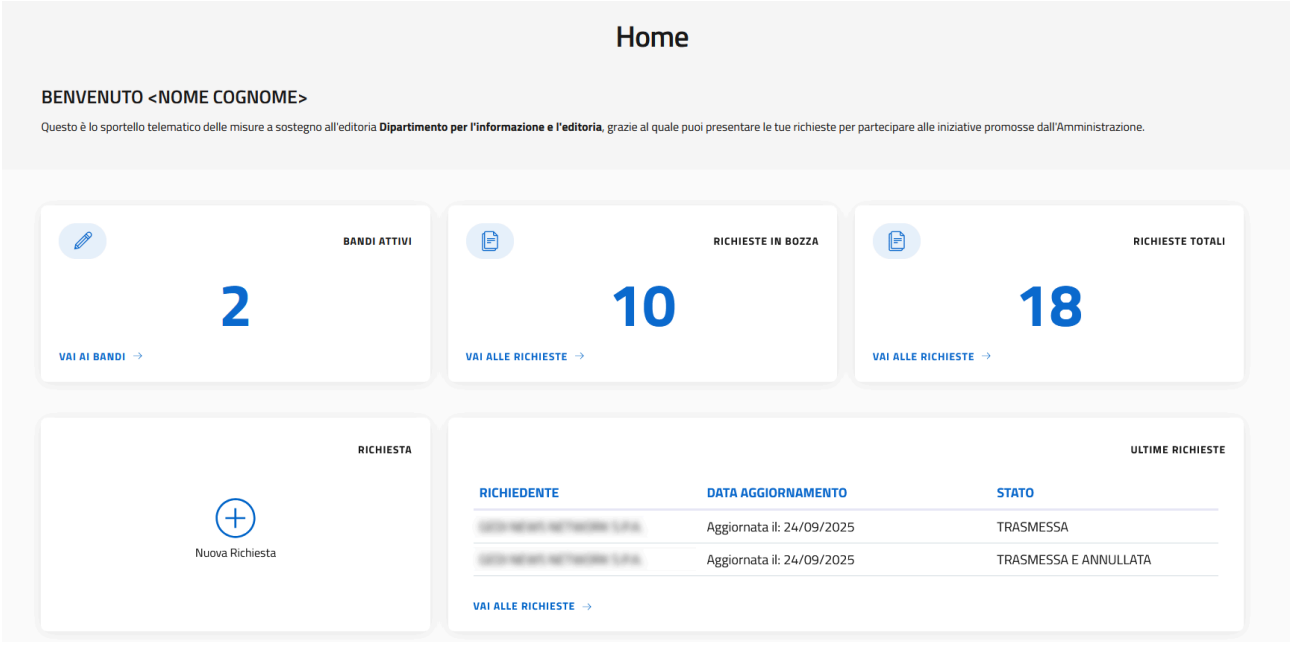


figura 8

Nella Home Page dello sportello telematico è possibile visualizzare le schede riepilogative relative ai bandi attivi, alle richieste in bozza e al totale delle richieste presentate dall'utente.

L'utente può avviare una nuova richiesta selezionando l'apposita funzione oppure consultare le richieste già inserite, riprendendo la compilazione di quelle ancora in bozza.

3. Inserire una nuova domanda di agevolazione

Per procedere con la compilazione dell'istanza, dopo aver eseguito l'accesso allo sportello ed aver scelto di inserire una nuova richiesta, individuare la scheda relativa al bando di interesse e cliccare sul tasto (in basso a sinistra) "Richiedi": *(figura 9)*



figura 9

In basso a destra, è presente la voce "VEDI AZIONI", che consente, cliccando sui tre puntini, di accedere ad ulteriori azioni relative al bando (scaricare il manuale utente, visualizzare maggiori informazioni o richiedere assistenza all'utilizzo dello sportello) *(figura 10)*

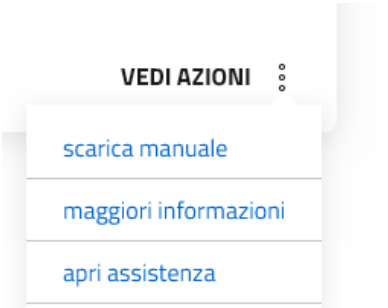


figura 10

3.1. Soggetto Richiedente

Il contributo è destinato alle imprese esercenti punti vendita esclusivi di quotidiani e periodici, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al bando CSE-2026.

Il contributo è riconosciuto alle imprese che soddisfano i seguenti requisiti:

1. risultare iscritte e attive nel Registro delle Imprese;
2. non essere sottoposte a procedure di liquidazione volontaria, liquidazione coatta amministrativa, liquidazione giudiziale, fallimento, liquidazione controllata, procedure di cancellazione o scioglimento, secondo le casistiche previste dalla normativa di riferimento del bando;
3. esercitare attività di vendita al dettaglio di giornali, riviste e periodici, con codice ATECO 47.62.10 (classificazione ATECO 2025), registrato come attività primaria e/o prevalente presso la sede legale o almeno una localizzazione dell'impresa.

Il sistema verifica automaticamente, mediante le informazioni presenti nel Registro delle Imprese, i requisiti di accesso previsti per l'impresa richiedente.

3.2. Indicazione del Richiedente

Dopo aver selezionato il pulsante "RICHIEDI" relativo al bando, il sistema visualizza la pagina "Seleziona Soggetto Richiedente" (figura 11).

In questa sezione vengono elencate le imprese iscritte al Registro delle Imprese per le quali l'utente autenticato risulta rappresentante legale in carica.



figura 11

L'utente deve individuare l'impresa per la quale intende presentare la domanda di agevolazione e selezionarla per visualizzarne i dati identificativi (figura 12).

Per procedere con la compilazione dell'istanza, cliccare sul pulsante "Accedi".

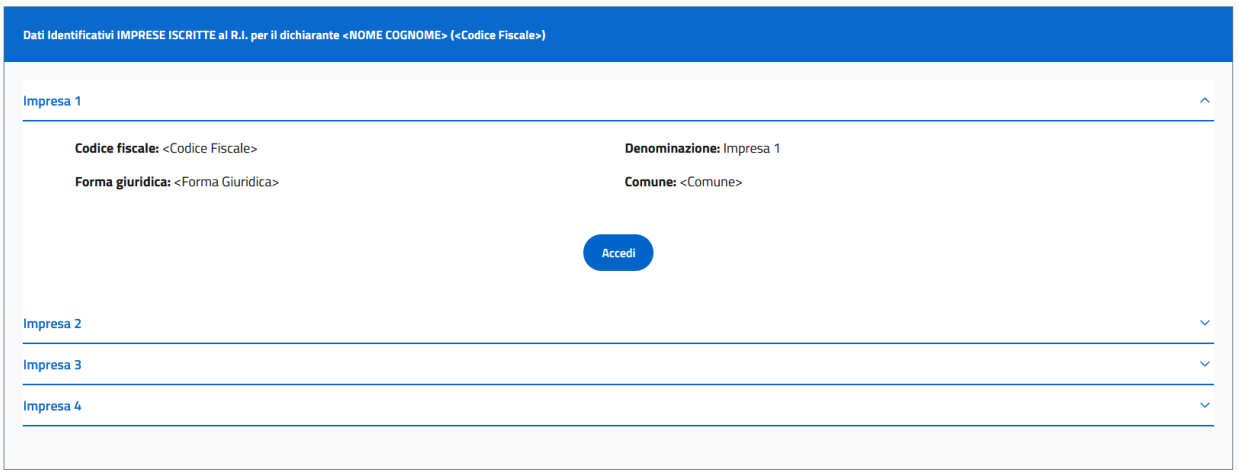

Dati Identificativi IMPRESE ISCRITTE al R.I. per il dichiarante <NOME COGNOME> (<Codice Fiscale>)
Impresa 1
Codice fiscale: <Codice Fiscale>
Denominazione: Impresa 1
Forma giuridica: <Forma Giuridica>
Comune: <Comune>
Accedi
Impresa 2
Impresa 3
Impresa 4

figura 12

4. Compilazione Istanza

Superati i controlli automatici preliminari sui requisiti di accesso dell'impresa richiedente, il sistema consente di procedere con la compilazione della domanda di agevolazione.

4.1. Anagrafica

La compilazione della domanda di agevolazione inizia con la sezione **"**ANAGRAFICA**"**, nella quale sono riportati i dati identificativi del dichiarante e dell'impresa richiedente.

Nella sottosezione **"**DICHIARANTE**"**, i dati anagrafici dell'utente autenticato, quali cognome, nome, codice fiscale e dati di nascita, risultano precompilati sulla base delle informazioni disponibili nel sistema e non sono modificabili.

L'utente deve verificare le informazioni visualizzate e completare gli eventuali campi obbligatori non precompilati, contrassegnati da un asterisco (*), con particolare riferimento ai dati di residenza. *(figura 13)*

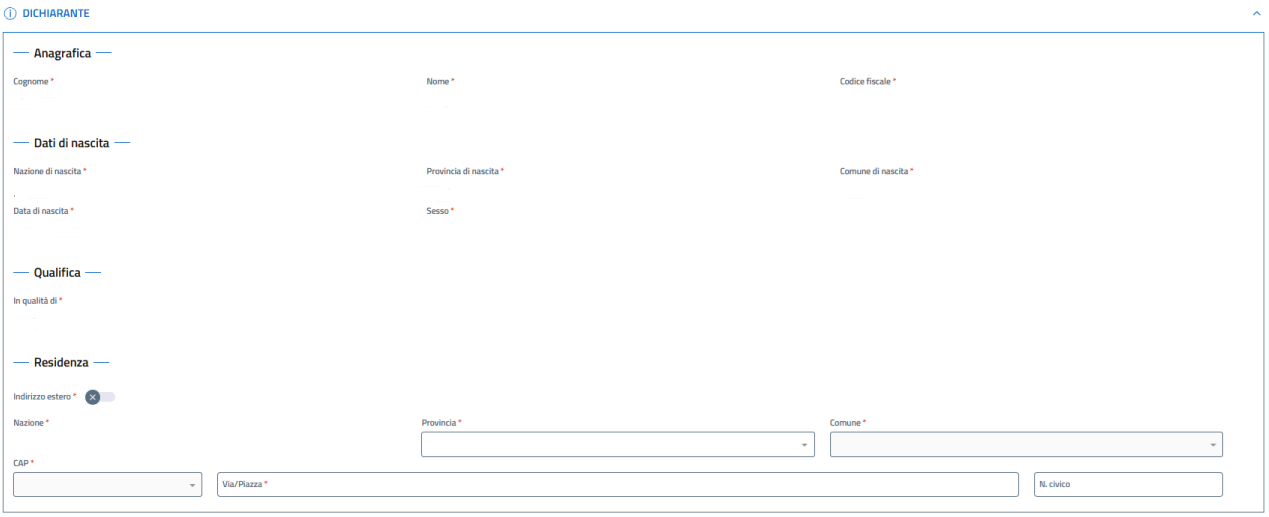


figura 13

Successivamente, nella sottosezione "SOGGETTO RICHIEDENTE", vengono visualizzati i dati identificativi dell'impresa precedentemente selezionata, acquisiti automaticamente dal Registro delle Imprese.

L'utente deve verificare la correttezza delle informazioni riportate e completare gli eventuali campi obbligatori non precompilati, prima di procedere alla fase successiva della compilazione *(figura 14)*.

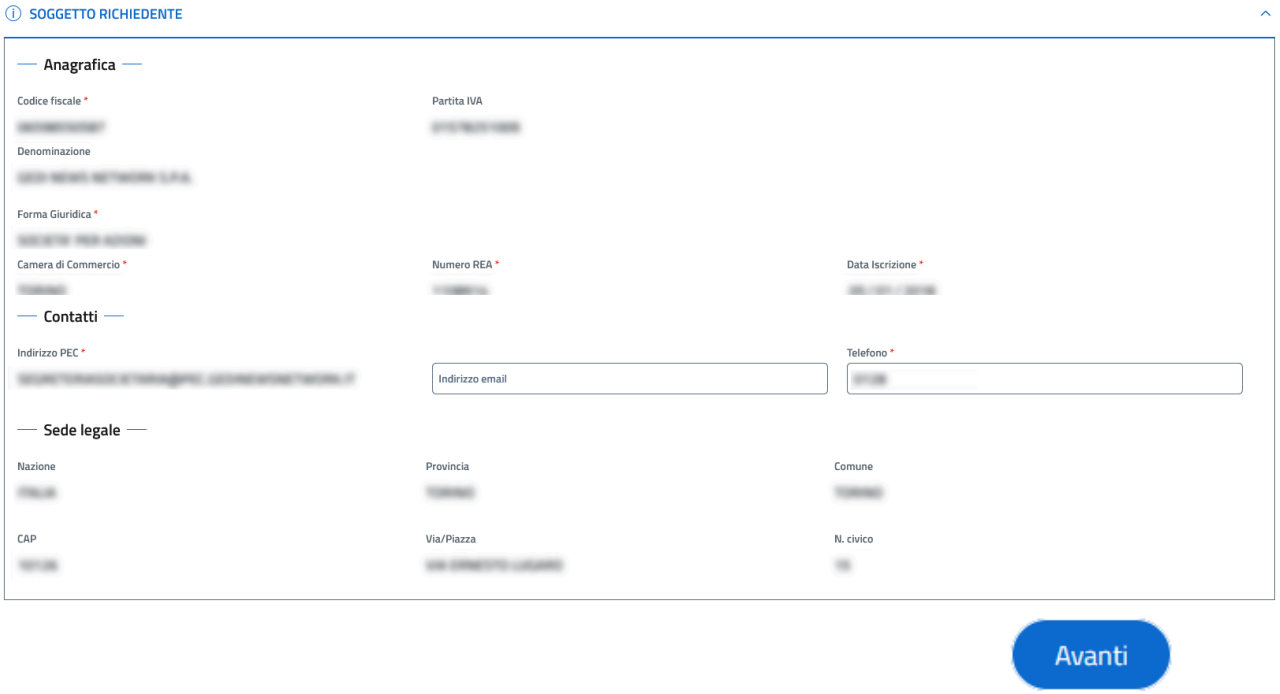


figura 14

Dopo aver verificato la correttezza dei dati anagrafici del dichiarante e dell'impresa richiedente e completato tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante "Avanti" per accedere alla sezione successiva, denominata "DICHIARAZIONI".

4.2. Dichiarazioni

Nella sezione "DICHIARAZIONI", il dichiarante deve fornire le informazioni e rendere le dichiarazioni richieste ai fini della partecipazione al bando, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze previste in caso di dichiarazioni non veritiere.

In particolare, l'utente deve:

1. confermare, mediante le apposite caselle di selezione, il possesso dei requisiti relativi all'attività esercitata dall'impresa e all'assenza di procedure di liquidazione;
2. compilare i campi obbligatori relativi alle ulteriori dichiarazioni richieste sull'impresa, selezionando le opzioni disponibili nei rispettivi menu a tendina;
3. dichiarare che l'impresa è in possesso della documentazione attestante le spese sostenute e si impegna a renderla disponibile su richiesta dell'Amministrazione in sede di controllo;
4. indicare la dimensione aziendale dell'impresa richiedente, secondo la classificazione prevista dalla Raccomandazione 2003/361/CE;
5. specificare la data di chiusura dell'esercizio finanziario in corso dell'impresa.

Tutti i campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco (*), devono essere compilati prima di procedere alla fase successiva della domanda *(figura 15).*

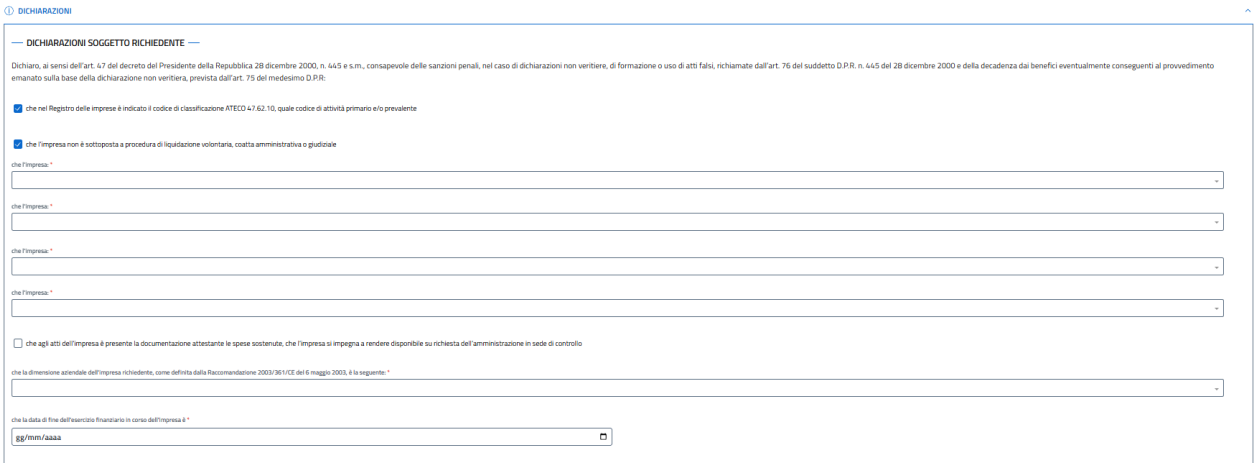


figura 15

Procedere con l'inserimento degli estremi del conto corrente sul quale sarà accreditato il contributo eventualmente concesso. Il conto corrente deve essere intestato all'impresa richiedente. Indicare la denominazione esatta dell'intestatario, così come registrata presso la banca, la nazione di residenza o sede e il codice IBAN, ripetendolo nell'apposito campo di verifica.

La corretta indicazione della denominazione è necessaria per il controllo di corrispondenza dell'intestatario del conto corrente previsto dal servizio "Verification of Payee" (VoP). *(figura 16).*

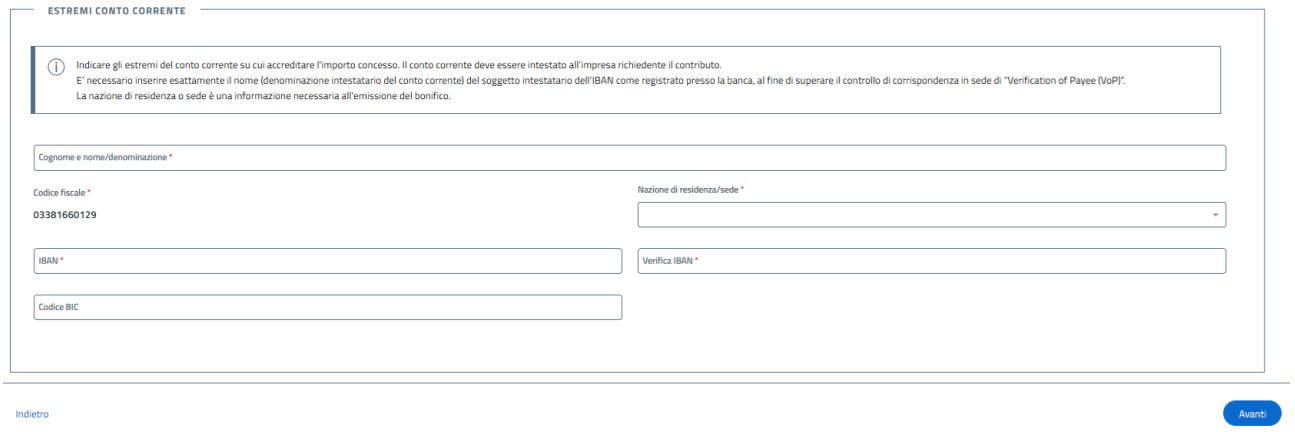


figura 16

Compilati tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante "Avanti" per proseguire con la compilazione della domanda.

4.3. Spese

Nella sezione **"SPESE"**, l'utente deve selezionare uno o più punti vendita o sedi di attività dell'impresa per i quali intende richiedere il contributo.

Per ciascun punto vendita selezionato, devono essere compilate le informazioni richieste dal sistema, con particolare riferimento alla localizzazione dell'attività e agli importi delle spese sostenute nell'anno 2025, secondo le tipologie previste dal bando.

L'utente deve verificare la correttezza delle informazioni inserite e indicare gli importi relativi alle spese per le quali richiede l'agevolazione. *(figura 17)*

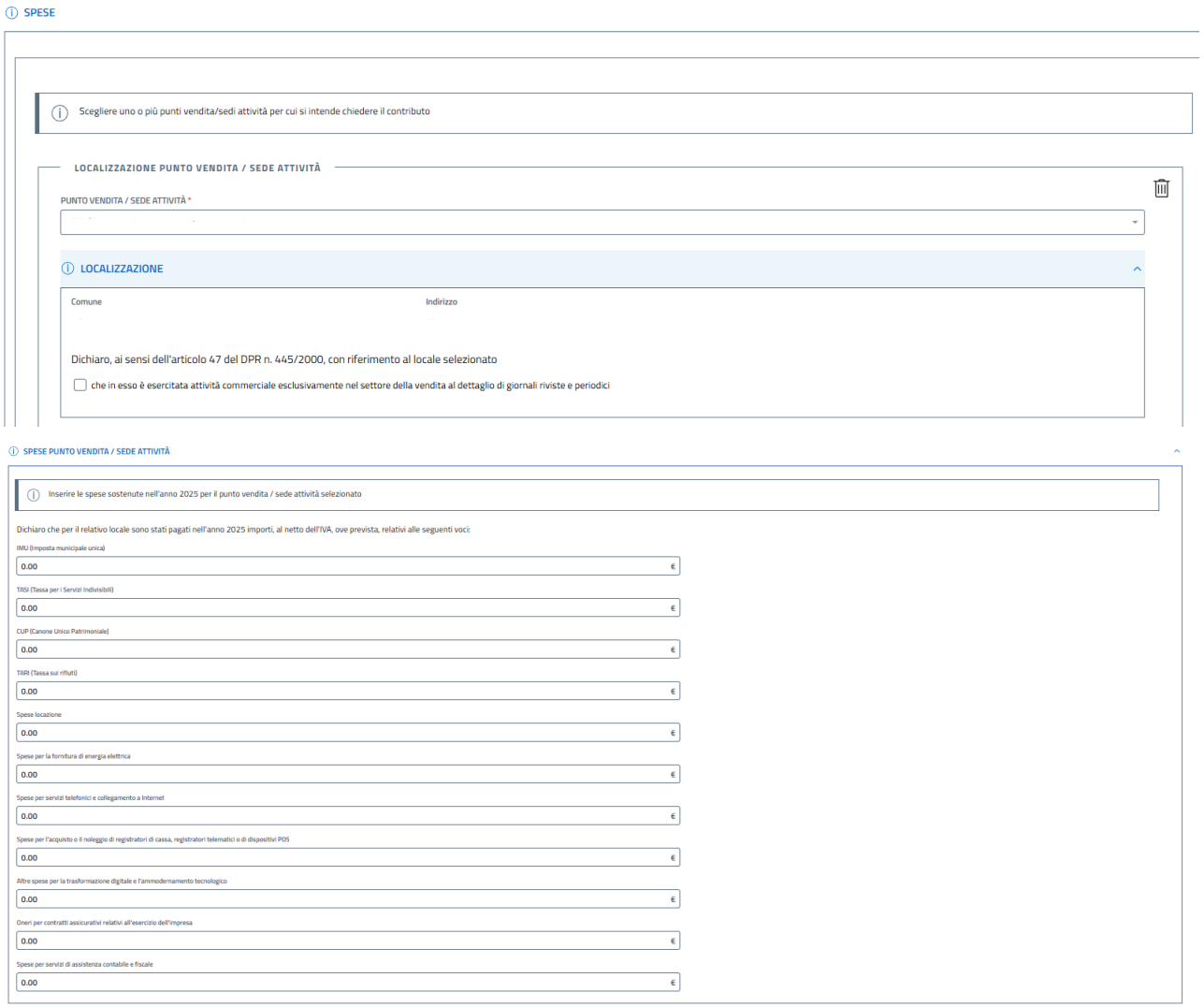


figura 17

Per aggiungere un ulteriore punto vendita/sede attività cliccare sul tasto  e per rimuovere un punto vendita o una sede di attività già inseriti, cliccare sull'icona del cestino corrispondente .

Una volta completato l'inserimento delle informazioni richieste per ciascun punto vendita o sede di attività, cliccare sul pulsante "Avanti" per proseguire con la compilazione della domanda.



5. Invio della Domanda

Al termine della compilazione delle sezioni "Anagrafica", "Dichiarazioni" e "Spese", il sistema consente di accedere alla fase di "Invio" della domanda. In questa fase il sistema presenta il riepilogo delle informazioni relative al dichiarante, all'impresa richiedente e al contributo richiesto ed effettua i controlli di validazione sui dati inseriti, segnalando eventuali errori da correggere prima di procedere con l'invio. L'utente deve verificare la correttezza delle informazioni riportate e, in assenza di errori, procedere con la generazione della distinta della domanda, che dovrà essere sottoscritta e successivamente caricata sul portale per completare l'invio. *(figura 18)*



figura 18

Sotto il riepilogo è presente la sezione **"**Predisponi la Domanda**"**, articolata nelle seguenti fasi:

- **STEP 1.** Richiesta generazione della domanda da firmare**:** cliccare sul pulsante "Genera domanda da firmare" per produrre e scaricare la distinta della domanda in formato PDF.
- **STEP 2.** Invio domanda: firmare digitalmente la distinta in formato CAdES, caricare il file firmato con estensione .pdf.p7m e procedere con l'invio della domanda.

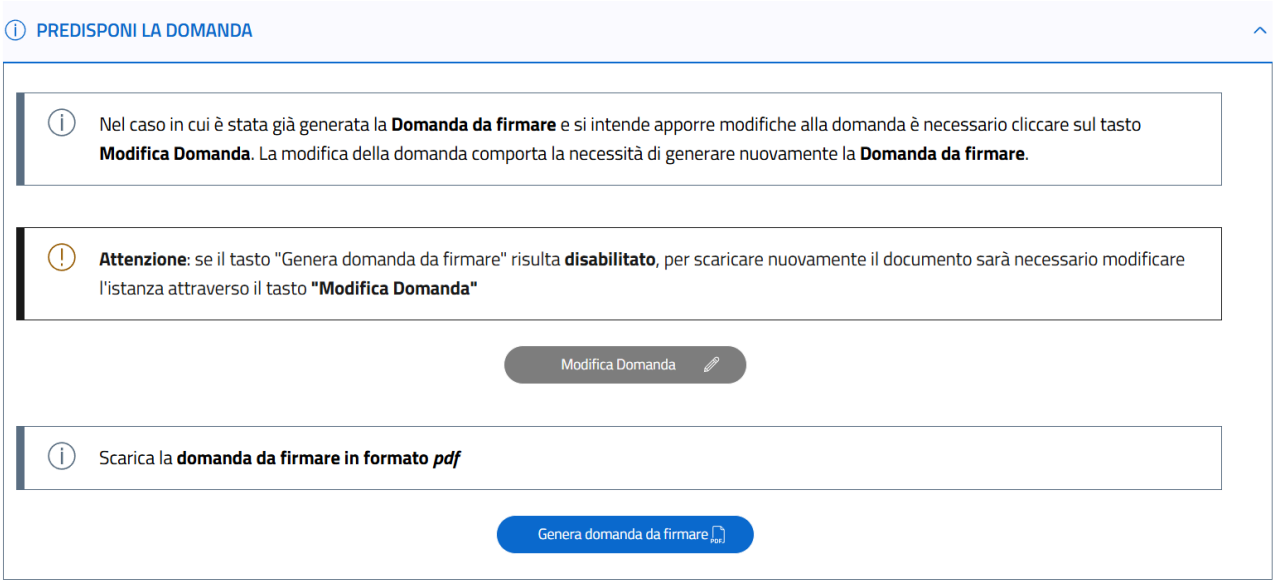


figura 19

Nella sezione **"**Predisponi la Domanda**"** (figura 19), cliccando sul pulsante **"**Genera domanda da firmare**"**, il sistema rende disponibile la distinta della domanda in formato PDF, contenente le informazioni inserite durante la compilazione.

L'utente deve verificare attentamente la correttezza dei dati riportati. Qualora vengano riscontrati errori o omissioni, è possibile tornare alla compilazione mediante il pulsante **"**Modifica Domanda**"**. A seguito delle modifiche apportate, sarà necessario generare nuovamente la domanda da firmare. Una volta verificata la correttezza delle informazioni riportate nella distinta, l'utente può procedere con la sottoscrizione digitale del documento.

La distinta deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa richiedente, esclusivamente mediante firma digitale in formato CAdES, utilizzando un certificato di firma valido. Il documento PDF generato dalla piattaforma deve essere firmato senza modificarne il contenuto. Una volta completata la sottoscrizione, l'utente deve caricare il documento firmato digitalmente, con estensione .pdf.p7m, nell'apposita sezione **"**INVIO**"** del portale (figura 20). Completato il caricamento, cliccare sul pulsante **"**Invia domanda**"** per procedere con la trasmissione dell'istanza.

A seguito dell'invio, il sistema rende disponibile la ricevuta di invio della domanda in formato PDF, attestante l'avvenuta trasmissione dell'istanza. La ricevuta di acquisizione sarà disponibile successivamente, secondo le modalità descritte nel paragrafo 5.2 "Le mie richieste".

Per ciascuna impresa è prevista una sola domanda valida. Qualora si renda necessario correggere una domanda già trasmessa, è possibile presentarne una nuova entro il termine di chiusura del bando. La nuova domanda annulla e sostituisce quella precedentemente inviata.



figura 20



Le domande devono essere trasmesse entro il termine di chiusura del bando indicato nello sportello. Le istanze inviate oltre tale termine non saranno accettate, anche qualora la compilazione sia stata avviata prima della scadenza.

5.1. Salvataggio della Domanda

Durante la compilazione della domanda è possibile salvare una bozza utilizzando l'apposita icona di salvataggio presente in alto a destra nella schermata. Cliccando sul pulsante "Avanti" il sistema effettua i controlli sui campi obbligatori della sezione corrente e, in assenza di errori, salva automaticamente le informazioni inserite. La domanda salvata in bozza può essere ripresa e completata successivamente. L'invio deve comunque avvenire entro il termine di chiusura del bando.

5.2. Le mie richieste

Cliccando sul tasto "*Le mie richieste*" nella colonna a sinistra dello sportello è possibile visualizzare tutte le istanze inserite dall'utente autenticato: *(figura 21)*

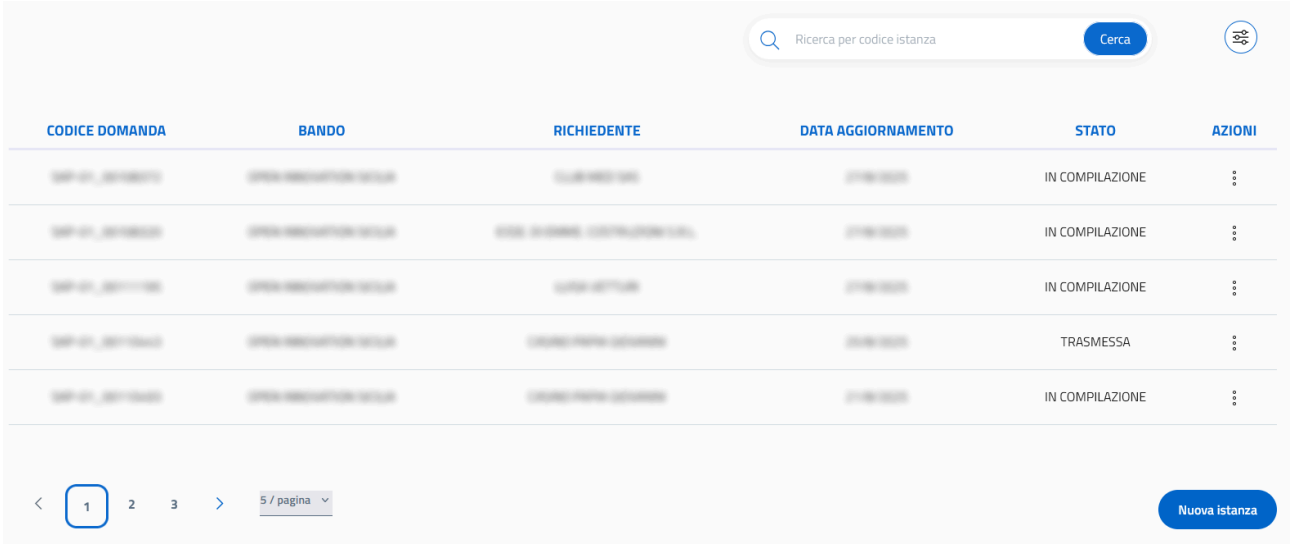


figura 21

Cliccando sul tasto con i tre punti in verticale ⋮ nella colonna "*Azioni*" verrà mostrato un menù con le azioni disponibili per la relativa domanda in base allo stato della stessa.

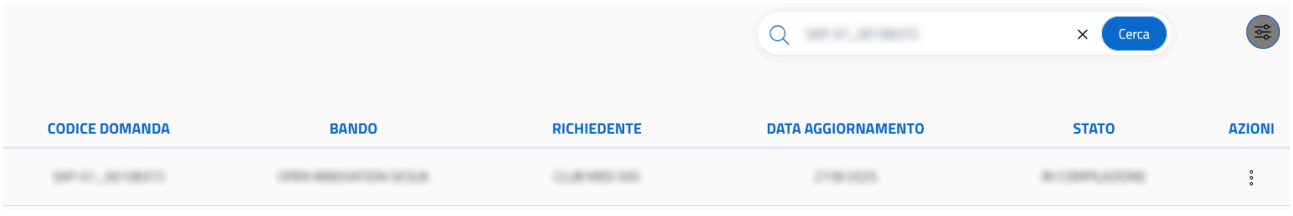
Ad esempio per una domanda in stato "*In compilazione*" le azioni disponibili saranno "*Apri istanza*" e "*Cancella istanza*" che permettono rispettivamente di aprire l'istanza in modifica o cancellarne del tutto la bozza (previa conferma).

Se la domanda risulta non soddisfare i requisiti di accesso, si potranno visualizzare i motivi di esclusione.

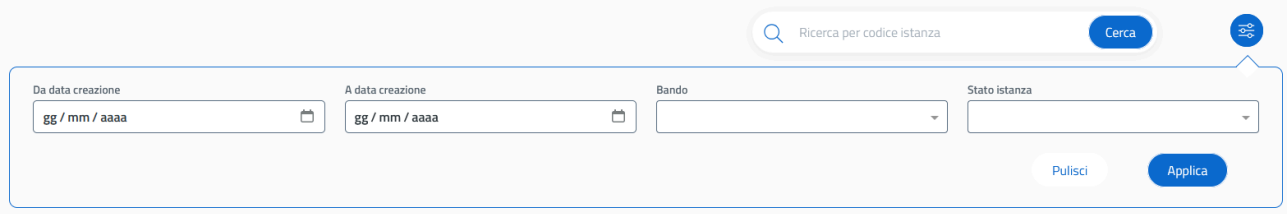
Per ogni domanda inviata la piattaforma, al momento dell'invio, mette a disposizione una ricevuta di invio. In seguito, viene generata la ricevuta di acquisizione. Nella lista domande, quando la domanda inviata passa in stato "*Trasmessa*" è possibile scaricare la ricevuta di acquisizione e la distinta della domanda utilizzando l'apposito menù nella colonna "*Azioni*".

In caso di domanda annullata, sostituita da una istanza inserita successivamente, sarà possibile scaricare la ricevuta di annullamento.

E' possibile filtrare l'elenco delle richieste utilizzando l'apposito campo di ricerca in cui va specificato il *"Codice Domanda"* per intero:



Oppure utilizzando l'apposito tasto "*Filtri di ricerca*" che mostrerà la relativa scheda con le opzioni filtro disponibili:



6. Riferimenti di assistenza

La compilazione delle domande di accesso alle agevolazioni dovrà essere effettuata esclusivamente tramite procedura informatica nel periodo di apertura del bando, così come riportato nella home page dello sportello.

Il servizio di assistenza per l'utilizzo della piattaforma informatica sarà disponibile durante tutto il periodo di apertura del bando, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, festività escluse.

Numero telefonico: ***06/64892717***

Indirizzo e-mail: *assistenza.impresagov@impresainungiorno.gov.it*

**Si ricorda di indicare sempre nel testo della mail: gli estremi anagrafici del soggetto richiedente (codice fiscale e denominazione dell'impresa), della persona fisica dichiarante (codice fiscale, cognome e nome) e il codice dell'eventuale domanda in compilazione o inviata.*

7. Esempi sul calcolo del contributo

Il contributo complessivo spettante a ciascuna impresa è composto da **due contributi distinti**:

1. **Contributo sulle spese sostenute nel 2025.**
    - pari all'**80% delle spese ammissibili**;
    - limite massimo **4.500 €**;
    - maggiorazione del **20%** in caso di apertura/acquisizione di nuovi punti vendita nel 2025;
    - maggiorazione del **10%** per apertura domenicale;

    le maggiorazioni si calcolano sull'80% delle spese e il contributo finale non può superare né le spese sostenute né 4.500 €.

2. **Contributo per le consegne a domicilio.**
    - pari a **4 € per ogni consegna effettuata** nel 2025;
    - limite massimo **500 €**.

Il Contributo complessivo è dato dalla somma del contributo sulle spese e del contributo per le consegne.

L'importo massimo complessivamente concedibile è pari a € 5.000,00, di cui € 4.500,00 per le spese ammissibili ed € 500,00 per le consegne a domicilio.

DI seguito vengono presentati alcuni casi possibili e esempi di applicazione del massimale e dei limiti di spesa ammissibili per rendere evidenti le modalità di calcolo del contributo complessivo.

Si ricorda che le maggiorazioni del 20% e del 10% sono calcolate sul contributo base, pari all'80% delle spese ammissibili, e non direttamente sull'importo delle spese sostenute.

Formula generale del contributo per le spese:

Contributo 1 = (80% delle spese ammissibili) + eventuale maggiorazione del 20% + eventuale maggiorazione del 10%, nel rispetto del limite delle spese effettivamente sostenute e del massimale di € 4.500,00.

Contributo 2 = 4 euro a consegna nel rispetto del limite di € 500,00.

Gli esempi riportati hanno finalità esclusivamente illustrative delle modalità di calcolo del contributo.

CASI POSSIBILI

Caso 0 - Caso ordinario

- Spese ammissibili: € 3.000
- Contributo base: 80% × € 3.000,00 = € 2.400,00
- Nessuna maggiorazione per apertura domenicale
- Consegne effettuate: 0
- Contributo consegne: 0 × € 4 = € 0

Contributo complessivo: € 2.400

Caso 1 - Caso ordinario con consegne

- Spese ammissibili: € 3.000
- Contributo base: 80% × € 3.000,00 = € 2.400,00
- Nessuna maggiorazione per apertura domenicale
- Consegne effettuate: 50
- Contributo consegne: 50 × € 4 = € 200

Contributo complessivo: € 2.600

Caso 2 – Caso con apertura domenicale (maggiorazione 10%)

8. Spese sostenute e ammissibili: € 3.000,00
9. Contributo base: 80% × € 3.000,00 = € 2.400,00
10. Maggiorazione per apertura domenicale: 10% × € 2.400,00 = € 240,00
11. Consegne effettuate: 0
12. Contributo consegne: 0 × € 4 = € 0

Contributo complessivo: € 2.400,00 + € 240,00 = **€ 2.640,00**

Caso 3 – Caso con apertura/acquisizione di un nuovo punto vendita (maggiorazione 20%)

- Spese sostenute e ammissibili: € 3.000,00
- Contributo base: 80% × € 3.000,00 = € 2.400,00
- Maggiorazione per nuovo punto vendita: 20% × € 2.400,00 = € 480,00
- Consegne effettuate: 0
- Contributo consegne: 0 × € 4 = € 0

Contributo complessivo: € 2.400,00 + € 480,00 = **€ 2.880,00**

Caso 4 – Caso con apertura/acquisizione nuovo punto vendita e apertura domenicale e limite spese

- Spese sostenute e ammissibili: € 3.000,00
- Contributo base: 80% × € 3.000,00 = € 2.400,00
- Maggiorazione per nuovo punto vendita: 20% × € 2.400,00 = € 480,00
- Maggiorazione per apertura domenicale: 10% × € 2.400,00 = € 240,00
- Consegne effettuate: 0
- Contributo consegne: 0 × € 4 = € 0

Contributo complessivo: € 2.400,00 + € 480,00 + € 240,00 = ~~€ 3.120,00~~ **€ 3.000,00** (*Il contributo viene tagliato a € 3.000, per limite delle "spese sostenute ammissibili"*)

Caso 5 - Esempio completo

- Spese ammissibili: € 4.000,00
- Contributo base: 80% × € 4.000,00 = € 3.200,00
- Maggiorazione nuovo punto vendita: 20% × € 3.200,00 = € 640,00
- Maggiorazione apertura domenicale: 10% × € 3.200,00 = € 320,00
- Consegne effettuate: 50
- Contributo consegne: 50 × € 4,00 = € 200,00

Contributo complessivo: € 3.200,00 + € 640,00 + € 320,00 = ~~€ 4.160,00~~ **€ 4.000,00** (*Il contributo viene tagliato a € 4.000, per limite delle "spese sostenute ammissibili")* + 200,00 = **€ 4.200,00**

Esempi di applicazione del massimale e del limite delle spese effettivamente sostenute

Esempio 1 - Applicazione del massimale di € 4.500

- Spese sostenute e ammissibili: € 6.000,00
- Contributo teorico: 80% × € 6.000,00 = € 4.800,00

Poiché il contributo massimo concedibile è pari a € 4.500,00, il contributo viene ridotto a tale importo.

Contributo spettante: € 4.500,00

Esempio 2 - Applicazione del limite delle spese effettivamente sostenute

- Spese sostenute e ammissibili: € 1.000,00
- Contributo base: 80% × € 1.000,00 = € 800,00
- Maggiorazione per nuovo punto vendita: 20% × € 800,00 = € 160,00
- Maggiorazione per apertura domenicale: 10% × € 800,00 = € 80,00

Contributo teorico:

- € 800,00 + € 160,00 + € 80,00 = € 1.040,00

Poiché il contributo complessivamente concedibile non può essere superiore alle spese effettivamente sostenute (€ 1.000,00), il contributo viene rideterminato in € 1.000,00.

Contributo spettante: € 1.000,00

Esempio 3 - Applicazione del massimale per le consegne

- Consegne effettuate: 150
- Contributo teorico: 150 × € 4,00 = € 600,00

Poiché il contributo per le consegne non può superare € 500,00, il contributo viene ridotto a tale importo.

Contributo per consegne spettante: € 500,00