

**FAQ AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI A FAVORE DI IMPRESE
A SOSTEGNO DELL'OCCUPAZIONE
ANNO 2011**

Scadenza al 31/12/2011

L'Avviso pubblico per la concessione di aiuti a favore di imprese a sostegno dell'Occupazione 2011 è regolamentato dal **Decreto Dirigenziale n. 4255 del 03.10.2011 pubblicato sul B.U.R.T. del 19.10.2011**, che dispone le modifiche dell'avviso pubblico per la concessione di aiuti a favore di imprese a sostegno dell'Occupazione - Anno 2011- Allegato A del Decreto Dirigenziale n. 1711/2011.

D. Dove è possibile reperire informazioni in merito all'Avviso e alle modalità di presentazione delle domande di contributo?

R. L'Avviso e le linee guida per la compilazione sono disponibili sul sito di Sviluppo Toscana all'indirizzo <http://sviluppo.toscana.it/occupazione>

D. Quali sono le principali differenze tra l'avviso di cui al D.D. n. 1711/2011 e l'avviso di cui al D.D. n. 4255/2011?

R. Ai sensi dell'art. 10 dell'Avviso approvato con D.D. n. 4255/2011, le domande di contributo devono essere compilate esclusivamente on-line (<https://sviluppo.toscana.it/occupazione>).

Inoltre la data di scadenza per la presentazione delle domande di contributo è il 31 Dicembre 2011. La domanda on line dovrà essere chiusa e presentata on-line entro le ore 17:00 del 31.12.2011.

Per le altre modifiche, si rimanda alla lettura dell'avviso.

D. E' obbligatoria la registrazione alla Piattaforma di Sviluppo Toscana SpA?

R. Sì, la registrazione è obbligatoria ai fini della presentazione della domanda di contributo.

D. Dove devo registrarmi?

R. La registrazione è attivabile collegandosi a <https://sviluppo.toscana.it/occupazione>

D. Come avviene la registrazione alla piattaforma?

R. La procedura di registrazione è divisa in 2 fasi:

FASE 1. Registrazione dell' **UTENTE**: una volta collegati all'indirizzo sopra indicato occorre cliccare su "Richiesta chiavi di accesso".

Il sistema invierà le credenziali di accesso (nome utente e password) all'indirizzo email specificato nella richiesta e che saranno necessarie per accedere alla Fase 2

FASE 2. Registrazione dell' **IMPRESA**: una volta ricevute le credenziali di accesso, occorre collegarsi alla piattaforma e cliccare su "Accedi al Sistema".

E' necessario compilare i campi richiesti indicando nome e cognome del LEGALE RAPPRESENTANTE dell'impresa che intende fare domanda e allegare in upload i seguenti documenti:

- copia fronte e retro del documento di identità del Legale rappresentante, in corso di validità;
- copia fronte e retro del codice fiscale del Legale rappresentante;
- copia dell'atto di nomina del Legale rappresentante o visura camerale dalla quale risulti la sua carica.

In caso di persona procurata alla rappresentanza legale dell'impresa, si dovranno allegare anche:

- 1) carta d'identità del procurato;
- 2) codice fiscale del procurato;
- 3) copia dell'atto di procura e auto dichiarazione di conformità all'originale da parte del procurato.

I campi per l'upload possono contenere anche file caricati in formato zip.

Ultimata anche la Fase 2, Sviluppo Toscana SpA procede alla verifica dei dati forniti al fine di autorizzare l'attivazione dell'account.

Il sistema informatico associa le chiavi di accesso rilasciate all'utente (nome utente e password) ad ogni impresa (che intende presentare la domanda di aiuto).

Pertanto ogni impresa avrà le sue uniche credenziali di accesso.

D. Chi può richiedere le chiavi di accesso?

R. Il rilascio delle "chiavi di accesso" al sistema informatico può essere richiesto dal Legale Rappresentante del soggetto richiedente il contributo o da soggetto procurato alla legale rappresentanza dall'azienda. Il compilatore (es. consulente del lavoro, commercialista, dipendente dell'azienda, ecc.) potrà compilare ma NON può firmare né indicare il proprio nome e cognome in sostituzione di quello del legale rappresentante, pena la nullità della domanda.

D. Se l'utente è diverso dal Legale Rappresentante dell'impresa, quali dati devo inserire nella FASE 2 della registrazione?

R. A prescindere da chi sia il soggetto che richiede le chiavi di accesso, nella FASE 2 devono essere inseriti i documenti e i dati del legale rappresentante che firmerà la domanda di contributo (o persona procurata alla legale rappresentanza). Il nome e cognome del Legale Rappresentante o suo delegato/procurato alla legale rappresentanza, che sono stati indicati in sede di registrazione dell'impresa (Fase 2), devono corrispondere a quelli che saranno presenti in ogni dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/00 durante la compilazione della domanda di contributo.

D. Nel caso in cui il medesimo compilatore/utente (es: consulente del lavoro, associazione di categoria, commercialista, ecc.) debba effettuare la compilazione per più imprese, come si deve procedere?

R. Il sistema informatico associa le chiavi di accesso rilasciate all'utente (nome utente e password) ad ogni impresa (che intende presentare la domanda di contributo).

Pertanto ogni impresa avrà le sue uniche credenziali di accesso.

Nel caso in cui il medesimo compilatore/utente (es: consulente del lavoro, associazione di categoria, commercialista, ecc.) debba effettuare la compilazione per più imprese, si dovrà procedere a richiedere una chiave di accesso per ogni singola impresa che intende fare domanda. È necessario creare un utente per ogni domanda di contributo da presentare. Pertanto la procedura di registrazione dovrà essere eseguita tante volte quante sono le imprese coinvolte e per ciascuna impresa singolarmente in quanto il soggetto beneficiario dell'aiuto è l'impresa, indipendentemente da chi procede alla compilazione della domanda.

Il nome e cognome del Legale Rappresentante o suo delegato/procurato dovranno essere indicati in sede di registrazione dell'impresa (Fase 2) così che lo stesso nominativo sia presente in ogni dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/00.

D. Nel caso in cui la domanda sia stata compilata da persona diversa dal Legale Rappresentante dell'impresa (es: consulente del lavoro, associazione di categoria, commercialista, ecc.), chi deve apporre la firma digitale?

R. La domanda di contributo dovrà essere firmata digitalmente solo ed esclusivamente del Legale Rappresentante o persona procurata alla legale rappresentanza, pena l'inammissibilità della domanda. Il nome e cognome del Legale Rappresentante o suo delegato/procurato dovranno essere indicati in sede di registrazione dell'impresa (Fase 2) così che lo stesso nominativo sia presente in ogni dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/00 durante la compilazione della domanda di contributo.

Il compilatore può essere chiunque. Dovrà firmare la domanda on-line SOLO il legale rappresentante dell'impresa richiedente, già identificato come tale durante la fase di registrazione.

D. Chi può essere il soggetto delegato/procurato alla legale rappresentanza ai fini della sottoscrizione della domanda di contributo?

R. Premesso che:

il Legale rappresentante del soggetto richiedente è:

1) la persona alla quale sono stati conferiti dall'Assemblea societaria i poteri di rappresentanza della Società ed è presente nella visura della Società stessa (ad esempio Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consiglieri, ecc);

2) la persona che è procurata dal Legale rappresentante della Società proponente (come descritto al punto 1), in quanto persona che, facente parte della Società stessa - ad esempio Direttore di sede o Responsabile di Area/Funzione non presente nella visura della Società - è, in ogni caso, titolata, attraverso procura, a porre in essere i medesimi atti del Legale rappresentante;

si specifica che, per "persona procurata alla rappresentanza legale dell'impresa" non si può intendere la società di consulenza o altro soggetto che detiene un incarico di COMPILATORE della domanda di contributo.

Pertanto, ai fini della richiesta di accesso dovrà essere compilata la maschera on-line di richiesta credenziali, allegando (con upload) in formato elettronico .pdf i seguenti documenti:

- documento di identità del Legale rappresentante, in corso di validità;
- codice fiscale del Legale rappresentante;
- atto di nomina del Legale rappresentante o visura camerale dalla quale risulti la sua carica.

In caso di persona procurata alla rappresentanza legale del soggetto promotore andranno, invece, allegati i seguenti documenti:

1. carta d'identità del procurato;
2. codice fiscale del procurato;
3. copia dell'Atto di procura .

L'Atto di Procura deve necessariamente contenere i seguenti elementi:

- nominativo della persona procurata alla legale rappresentanza dell'impresa richiedente;
- specifica dei poteri conferiti con la procura.

In particolare, dovrà essere dettagliato che il Procurato è titolato alla firma in nome e per conto dell'impresa degli atti e delle dichiarazioni societarie compresa quindi la domanda di contributo e dei relativi allegati.

D. Gli studi professionali possono presentare domanda di contributo a valere sul presente avviso?

R. Ai sensi dell'articolo 4 dell'Avviso, possono beneficiare degli incentivi descritti nel presente avviso le imprese iscritte alla Camera di Commercio con unità operative interessate alle assunzioni (o stabilizzazione dei contratti a tempo determinato) localizzate sul territorio della Regione Toscana.

Non si ritiene pertanto ammissibile all'avviso un'associazione di liberi professionisti non iscritta alla CCIAA.

D. Come si procede all'invio della domanda di contributo?

R. La domanda di contributo può essere inviata telematicamente attraverso la piattaforma di Sviluppo Toscana SpA con apposizione della firma digitale sulla documentazione a cura del Legale Rappresentante dell'impresa richiedente o suo delegato/procurato alla legale rappresentanza.

D. Qual'è la documentazione richiesta per la redazione della domanda di contributo?

R. Ai sensi dell'art. 8 dell'Avviso, l'impresa è tenuta a presentare esclusivamente richiesta di contributo sull'apposita modulistica on-line resa disponibile all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/occupazione/> corredata dei "documenti relativi all'impresa" e dei "documenti relativi al lavoratore" elencati nello stesso articolo 8.

Documenti di cui all'Art. 8 Avviso D.D. n. 4255/2011	Corrispondenza con documenti di cui all'art.7 Avviso D.D. n. 1711/2011	Modalità di presentazione
Richiesta di contributo	Allegato 1	Compilare on-line
Documenti relativi all'impresa:		
1. copia leggibile documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante dell'impresa	Allegato	Allegato (upload)
2. dichiarazione Aiuti di Stato ai sensi del Regolamento CE n. 1998/2006 ("De Minimis")	Allegato 1A	Compilare on-line
3. dichiarazione sostitutiva relativa ai requisiti di ammissibilità	Allegato 1B	Dichiarazione generata e inclusa automaticamente dal sistema informatico nella domanda di contributo al momento della chiusura della compilazione.
4. dichiarazione ritenuta 4% IRPEF/IRES	Allegato 1C	Compilare on-line
5. documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità;	Allegato	Allegato (upload)
6. dichiarazione di aver adempiuto agli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs 81/2008	Allegato	Allegato (upload)
Documenti relativi ai lavoratori:		
Quelli indicati per ogni tipologia di lavoratore	Quelli indicati per ogni tipologia di lavoratore, tra cui l'Allegato 1D quando necessario	Allegato (upload)

D. Come si procede operativamente alla presentazione on-line della domanda di contributo?

R. Ai fini del completamento e presentazione della domanda on-line con firma digitale, occorre seguire i seguenti passaggi:

Fase 1. una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, compilare le sezioni ivi presenti e inserire nella sezione "allegati":

- i documenti obbligatori previsti dall'art. 8 dell'avviso di cui al D.D. n. 4255/2011, in particolare:

a. Documenti relativi all'impresa;

b. Documenti relativi alla tipologia di lavoratore per il quale è presentata la domanda di aiuto,

- altri eventuali documenti.

Fase 2. chiudere la compilazione cliccando su "**Chiudi compilazione**"

Attenzione: cliccando su "Chiudi compilazione" non sarà più possibile modificare i dati inseriti durante la compilazione

Dopo la Fase 2, il sistema genera automaticamente nella sezione "allegati" (tipo: "Documento generato") i seguenti documenti:

- stampa.pdf : è la domanda di aiuto completa dei dati inseriti tramite la compilazione on-line;

- allegati.pdf : è l'elenco degli allegati inseriti nel sistema informatico tramite upolad.

Fase 3. i documenti generati automaticamente dal sistema informatico devono essere scaricati, firmati digitalmente e ricaricati nella sezione "Allegati" avendo cura di indicare come tipologia di allegato nel menù a tendina "domanda firmata"

Fase 4. Chiudere la presentazione della domanda cliccando su "**Chiudi presentazione**"

Attenzione: cliccando su "Chiudi presentazione" non sarà più possibile modificare/integrare la presentazione della domanda di contributo che si considera definitivamente conclusa e formalmente consegnata

D. Su quali documenti deve essere apposta la firma digitale del Legale Rappresentante?

R. La firma digitale deve essere apposta su tutti i documenti che sono a firma del Legale Rappresentante dell'impresa richiedente o suo delegato/procurato alla legale rappresentanza, quindi:

- la domanda di aiuto (documento generato dal sistema informatico previa compilazione on-line);

- l'elenco degli allegati (documento generato dal sistema informatico previo upolad degli allegati);

- gli allegati (upload) che prevedono la firma del Legale Rappresentante secondo il dettato dell'Avviso

D. Nel caso di errata compilazione e/o errato caricamento degli allegati dopo la chiusura della domanda, come si procede? E' possibile chiedere la riapertura della domanda?

R. No, la domanda di contributo non può essere riaperta.

D. Nel caso di un'impresa che deve presentare più domande di contributo per tipologie diverse di lavoratori, si può utilizzare lo stesso account?

R. È necessario creare un utente per ogni domanda di contributo da presentare, anche se l'impresa che presenta domanda è la medesima. Si ricorda a tale proposito che, ai sensi dell'art.8 dell'Avviso, ultimo capoverso, se la richiesta di contributo riguarda più lavoratori appartenenti alla stessa tipologia, è sufficiente presentare un'unica istanza on-line. Se, invece, la richiesta di contributo riguarda tipologie di lavoratori diverse (es. lavoratore stabilizzato e assunzione a tempo indeterminato di donna), l'impresa presenterà on line tante istanze di contributo quante sono le tipologie di lavoratori per le quali si richiede il contributo.

D. E' possibile presentare una domanda di contributo nel caso in cui il Legale Rappresentante non sia in possesso di firma digitale?

R. Sì, per le imprese che attualmente non dispongono di firma digitale, si può procedere con l'invio cartaceo della domanda. Tuttavia, ai fini dell'ammissibilità della domanda di aiuto occorre procedere alla compilazione on-line e all'invio telematico della domanda di contributo che è l'unica modalità prevista dall'avviso (art. 10).

D. Il Legale Rappresentante pur in possesso di smart card può scegliere per l'invio cartaceo della domanda?

R. No, l'invio della domanda di contributo per coloro in possesso di smart card deve essere con firma digitale.

D. Come si conclude la presentazione on-line della domanda di contributo, in assenza di firma digitale?

R. Ai fini del completamento e presentazione della domanda on-line, in assenza di firma digitale, occorre seguire i seguenti passaggi:

Fase 1. una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, compilare le sezioni ivi presenti e inserire nella sezione "allegati":

- i documenti obbligatori previsti dall'art. 8 dell'avviso di cui al D.D. n. 4255/2011, in particolare:

a. Documenti relativi all'impresa;

b. Documenti relativi alla tipologia di lavoratore per il quale è presentata la domanda di aiuto,
- altri eventuali documenti.

Fase 2. chiudere la compilazione cliccando su "**Chiudi compilazione**"

Attenzione: cliccando su "Chiudi compilazione" non sarà più possibile modificare i dati inseriti durante la compilazione

Dopo la Fase 2, il sistema genera automaticamente nella sezione "allegati" (tipo: "Documento generato") i seguenti documenti:

- stampa.pdf : è la domanda di aiuto completa dei dati inseriti tramite la compilazione on-line;

- allegati.pdf : è l'elenco degli allegati inseriti nel sistema informatico tramite upolad.

Fase 3. i documenti generati automaticamente dal sistema informatico devono essere scaricati, firmati calligraficamente, scansionati e ricaricati nella sezione "Allegati" avendo cura di indicare come tipologia di allegato nel menù a tendina "domanda firmata"

Fase 4. Chiudere la presentazione della domanda cliccando su "**Chiudi presentazione**"

Attenzione: cliccando su "Chiudi presentazione" non sarà più possibile modificare/integrare la presentazione della domanda di contributo che si considera definitivamente conclusa.

Fase 5. Inviare la domanda di contributo a mezzo raccomandata A/R, indicando sulla busta la dicitura "Avviso aiuti a sostegno dell'occupazione" a: Sviluppo Toscana S.p.A. - Ufficio Regimi di Aiuto e Progetti Europei - Via Dorsale, 13 - 54100 Massa.

La domanda di contributo deve essere completa dei seguenti documenti:

- i documenti generati automaticamente dal sistema informatico e precedentemente firmati calligraficamente (Fase 2)

- la documentazione obbligatoria prevista dall'art. 8 dell'avviso che deve essere conforme e perfettamente corrispondente a quella presente tramite upload sulla piattaforma (Fase 1)

La firma calligrafica deve essere apposta su tutti i documenti che sono a firma del Legale Rappresentante dell'impresa richiedente o suo delegato/procurato alla legale rappresentanza, quindi:

- la domanda di aiuto (documento generato dal sistema informatico previa compilazione on-line);

- l'elenco degli allegati (documento generato dal sistema informatico previo upolad degli allegati);

- gli allegati (upload) che prevedono la firma del Legale Rappresentante secondo il dettato dell'Avviso

- dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/00 sulla conformità tra la domanda chiusa on-line e la domanda cartacea.

D. Come si consegna la marca da bollo ?

R. Nell'apposita sezione della domanda on-line deve essere trascritto il codice identificativo a 14 cifre presente sul contrassegno telematico.

La marca da bollo pari a € 14,62 deve essere apposta sulla prima pagina (frontespizio) del "Documento generato" dal Sistema informatico corrispondente alla domanda di aiuto.

La marca da bollo viene consegnata inviando a mezzo raccomandata A/R il frontespizio della domanda di contributo con apposta la marca da bollo all'indirizzo: Sviluppo Toscana S.p.A. - Ufficio Regimi di Aiuto e Progetti Europei - Via Dorsale, 13 - 54100 Massa (art. 7 dell'Avviso DD n. 4255 del 3.10.11).

In caso di firma digitale della domanda il richiedente potrà fare una scansione del frontespizio con apposta la marca da bollo ed eseguire l'upload nella sezione "Allegati", indicando come tipologia di allegato nel menu a tendina "domanda firmata".

D. Esiste un modello per la dichiarazione di aver adempiuto agli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs 81/2008?

R. No, la dichiarazione è da redigere in carta libera, facendo riferimento all'art. 46 del DPR n. 445/2000.

PER ULTERIORI INFORMAZIONI:

Per l'assistenza all'avviso pubblico nonché per informazioni e supporto alla compilazione delle richieste di contributo, è possibile rivolgersi al seguente indirizzo di posta elettronica:

assistenzaoccupazione@sviluppo.toscana.it

Per tutte le problematiche tecniche relative all'accesso al sistema informatico, è possibile rivolgersi al seguente indirizzo di posta elettronica:

supportooccupazione@sviluppo.toscana.it