

FAQ

POR CREO FESR 2007/2013 ASSE 1 – RICERCA, SVILUPPO E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, INNOVAZIONE E IMPRENDITORIALITÀ

LINEA DI INTERVENTO 1.3 C "ACQUISTO SERVIZI QUALIFICATI - TURISMO E SETTORE TERZIARIO"

VERSIONE 4 – 7 GIUGNO 2013

4 SOGGETTI BENEFICIARI AMMESSI A PRESENTARE DOMANDA

D. Quali sono i soggetti che possono presentare domanda di aiuto?

R. Secondo il dettato del bando sono ammesse a beneficiare del contributo relativo alla Linea di intervento 1.3 C "le Medie, Piccole e Micro imprese (come definite ai sensi della Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6 maggio 2003), anche di nuova costituzione, operanti nel turismo o nel commercio ...", come specificato al paragrafo 4 del bando. Il suddetto paragrafo non indica un elenco di Codici ATECO ammissibili bensì l'appartenenza ai Settori Turismo e Commercio, dimostrata anche, ma non solo, dal codice ATECO. Per verificare l'ammissibilità al bando l'impresa dovrà accertare la sussistenza di tutti i requisiti elencati al paragrafo 4.

D. Cosa si intende per Medie, Piccole e Micro imprese?

R. Per quanto riguarda la definizione di Medie, Piccole e Micro imprese è necessario fare riferimento alla Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 (2003/361/CE) pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea serie L 124 del 20 maggio 2003 e sue successive modifiche, recepita dal Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale N. 238 del 12 ottobre 2005. Questi documenti sono consultabili al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati, dove è possibile prendere visione anche della *Guida dell'utente PMI* che può servire da orientamento generale nell'applicare la nuova definizione di PMI, fermo restando che la Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 (2003/361/CE) costituisce l'unico riferimento autentico per determinare le condizioni relative alla qualifica di PMI.

D. In che modo l'impresa che intende presentare domanda di aiuto attesta il possesso di alcuni requisiti indicati al paragrafo 4 del bando [non essere soggetti ad amministrazione controllata, ad amministrazione straordinaria senza continuazione dell'esercizio, a concordato preventivo, a fallimento o liquidazione (anche volontaria); non aver riportato condanne per reati nei precedenti 5 anni; non essere sottoposti a procedimenti giudiziari; essere in regola con gli oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi; rispettare la normativa in materia ambientale, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro, le normative per le pari opportunità tra uomo e donna e le disposizioni in materia di contrattazione collettiva nazionale di lavoro; garantire la regolarità dei propri adempimenti fiscali; dichiarare la regolarità rispetto alle disposizioni del DPCM 23/5/2007 relativo agli aiuti dell'art. 87 del Trattato UE individuati come illegali o incompatibili dalla Commissione Europea]?

R. Nella Dichiarazione in atto notorio sullo stato di impresa, che viene rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, le imprese dichiarano di possedere tutti i requisiti elencati al paragrafo 4 del bando. Trattandosi di una dichiarazione senza nessun campo da compilare, è visibile nelle stampe. I requisiti richiesti sono oggetto di verifica in fase di istruttoria di ammissibilità e di rendicontazione e in sede di ispezione/controllo.

D. Gli agriturismi possono presentare domanda sul presente bando?

R. Le strutture agrituristiche non rientrano tra i soggetti beneficiari ammessi a presentare domanda di aiuto sul presente bando.

D. Un'impresa neo costituita che risulta inattiva può presentare domanda di aiuto o può attivarsi anche nei giorni immediatamente successivi alla presentazione della domanda?

R. Secondo il dettato del bando sono ammissibili le imprese di nuova costituzione, operanti nel turismo o nel commercio e iscritte alla CCIAA con attribuzione di un codice ATECO ISTAT 2007 che sia riconducibile alle attività specificate al paragrafo 4 del bando. È, quindi, ammissibile l'impresa registrata come inattiva anche se la stessa non potrà ottenere nessun contributo se tale inattività persiste. Per le imprese di nuova costituzione, i requisiti di ammissibilità elencati al paragrafo 4 del bando devono essere dimostrati prima dell'erogazione a qualsiasi titolo del contributo.

D. Può rientrare tra i soggetti ammessi a presentare domanda di aiuto una cooperativa sociale onlus?

R. Le cooperative sociali onlus non rientrano tra i soggetti beneficiari ammessi a presentare domanda di aiuto.

D. Può presentare domanda di aiuto un consorzio turistico già costituito al quale le aziende si sono consorziate, senza dover costituire un raggruppamento temporaneo di imprese?

R. Un consorzio turistico già costituito rientra tra i soggetti beneficiari ammessi a presentare domanda solo se in possesso dei requisiti di PMI e se iscritto in CCIAA e purché in possesso di tutti i requisiti espressamente richiesti dal bando.

D. Le società cooperative sono soggetti ammissibili sul presente bando?

R. Ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs. 163/2006 le società cooperative rientrano tra i soggetti che possono presentare domanda di aiuto purché iscritte al REA e registrate come imprese e purché in possesso di tutti i requisiti espressamente richiesti dal bando.

D. Possono partecipare al bando, in qualità di soggetti beneficiari, i Centri di assistenza tecnica alle imprese (CAT delle associazioni di categoria), che sono previsti anche dalla Legge Regionale 28/2005?

R. Secondo il dettato del bando sono ammesse a beneficiare del contributo relativo alla Linea di intervento 1.3 C "le Medie, Piccole e Micro imprese (come definite ai sensi della Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6.5.2003), anche di nuova costituzione, operanti nel turismo o nel commercio ...", come specificato al paragrafo 4 del bando. Il suddetto paragrafo non indica un elenco di Codici ATECO ammissibili bensì l'appartenenza ai Settori Turismo e Commercio, dimostrata anche, ma non solo, dal Codice ATECO, in quanto per verificare l'ammissibilità al bando l'impresa dovrà accertare la sussistenza di tutti i requisiti elencati al paragrafo sopra citato.

I centri di assistenza tecnica previsti all'art. 10 della Legge Regionale 28/2005 e successive modifiche svolgono attività di assistenza tecnica, di formazione e aggiornamento a favore delle imprese, nonché altre attività previste dal loro statuto, ma non sono da considerarsi imprese che esercitano attività commerciali come individuate al paragrafo 4 lettera b) del bando.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge Regionale 28/2005 e successive modifiche costituiscono attività commerciale:

- a) il commercio al dettaglio e all'ingrosso in sede fissa;
- b) la vendita della stampa quotidiana e periodica;
- c) il commercio su aree pubbliche;
- d) la somministrazione di alimenti e bevande;
- e) la distribuzione dei carburanti;
- f) le forme speciali di commercio al dettaglio.

Le attività svolte dai Centri di assistenza tecnica non rientrano, quindi, tra quelle disciplinate dalla Legge Regionale N. 28/2005.

D. Con riferimento alla dimensione di impresa, come viene classificata una società con numero di dipendenti e fatturato rientrante nei parametri di piccola impresa, ma partecipata per oltre il 25% da enti pubblici?

D. Una società a responsabilità limitata esercente l'attività X totalmente posseduta da due Comuni (65% comune A, 35% comune B) rientra nei parametri di media, piccola o micro impresa?

R. Ai sensi del Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 238 del 12 ottobre 2005, un'impresa è considerata sempre di grande dimensione (a eccezione dei casi previsti nel comma 3 dell'articolo 3) qualora il 25% o più del suo capitale sociale o dei suoi diritti di voto sono detenuti direttamente o indirettamente da un ente pubblico oppure congiuntamente da più enti pubblici. Il capitale e i diritti di voto sono detenuti indirettamente da un ente pubblico qualora siano detenuti per il tramite di una o più imprese.

D. Una piccola cooperativa a scopo mutualistico iscritta nella sezione ordinaria, è equiparabile a piccola, media o micro impresa? Inoltre, il codice ATECO 2007 82.3 è ammissibile?

R. Secondo il dettato del bando sono ammesse a beneficiare del contributo relativo alla Linea di intervento 1.3 C "le Medie, Piccole e Micro imprese (come definite ai sensi della Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6.5.2003), anche di nuova costituzione, operanti nel turismo o nel commercio ...", come specificato all'art. 4 del bando. Il suddetto articolo non indica un elenco di Codici ATECO ammissibili bensì l'appartenenza ai Settori Turismo e Commercio, dimostrata anche, ma non solo, dal Codice ATECO, in quanto per verificare l'ammissibilità al bando l'impresa dovrà accertare la sussistenza di tutti i requisiti elencati al paragrafo 4 del bando. Per verificare i parametri di PMI la normativa di riferimento è il Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale N. 238 del 12 ottobre 2005 e consultabile al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati.

Il Codice ATECO 2007 82.3 è ammissibile purché l'intervento sia rivolto alle sale convegni. Ai sensi del paragrafo 4 lettera a) del bando, infatti, sono ammesse a beneficiare delle sovvenzioni imprese che esercitano le attività ricettive di cui al titolo II "Imprese turistiche", della L.R. 42/2000 e successive modifiche, oppure che svolgono un'attività relativa a strutture complementari al turismo come individuate nella Delibera G.R. n. 349 del 2/4/2001; tale attività dovrà risultare prevalente per l'unità locale che realizza il progetto di investimento. Il punto 13 - Allegato A della Delibera n. 349 del 2 aprile 2001 individua e definisce "centri, sale e strutture congressuali" come sale convegni e locali destinati esclusivamente a impianti e servizi congressuali gestiti in forma imprenditoriale. Nella sede legale/unità locale oggetto dell'intervento deve, quindi, risultare una "sala, un centro o una qualche struttura congressuale" nella quale esercitare tale attività e il progetto deve riguardare quella unità locale o sede legale.

D. Una società che esercita Analisi chimiche, Fisiche, Biologiche e attività di Laboratorio nel settore enologico, con codice ATECO 2007 71.20.1, può presentare domanda sul presente bando?

R. Il codice ATECO 2007 71.20.1 non è riconducibile a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando.

D. Una società cooperativa che raccoglie imprese del commercio al dettaglio e che risulta avere codice ATECO di importanza primaria 82.99.99 (Altri servizi a sostegno delle imprese) e, di fatto, gestisce le politiche di acquisto dei prodotti e di promozione/marketing può presentare domanda sul presente bando?

R. Il codice ATECO 2007 82.99.99 non è riconducibile a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando.

D. Un soggetto con codice ATECO 2007 85.59.2 può presentare domanda sul presente bando?

R. Il codice ATECO 2007 85.59.2 non è riconducibile a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando.

D. Una PMI con Codice ATECO 82.99.2 rientra tra i soggetti che possono presentare domanda di aiuto?

R. Il codice ATECO 2007 82.99.2 non è riconducibile a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando.

D. Un centro di medicina estetica, codice ATECO 86.22.06, è ammissibile al bando?

R. Il codice ATECO 2007 86.22.06 non è riconducibile a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando.

D. I Codici ATECO 55.20.52 attività di alloggio connesse ad aziende agricole e 56.10.12 attività di ristorazione connesse ad aziende agricole sono ammissibili?

R. Secondo il dettato del bando sono ammesse a beneficiare del contributo relativo alla Linea di intervento 1.3 C "le Medie, Piccole e Micro imprese (come definite ai sensi della Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6.5.2003), anche di nuova costituzione, operanti nel turismo o nel commercio ...", come specificato al paragrafo 4 del bando. Il suddetto articolo non indica un elenco di Codici ATECO ammissibili bensì l'appartenenza ai Settori Turismo e Commercio, dimostrata anche, ma non solo, dal Codice ATECO. Per verificare l'ammissibilità al bando l'impresa dovrà accertare la sussistenza di tutti i requisiti elencati al paragrafo sopra citato. Se le attività di alloggio e ristorazione rientrano tra quelle disciplinate dalla Legge Regionale 23 giugno 2003, n. 30 (Disciplina delle attività agrituristiche in Toscana) modificata dalla legge regionale 28 maggio 2004, n. 27, i codici ATECO 2007 55.20.52 e 56.10.12 non sono riconducibili a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando e, pertanto, non ammissibili, in quanto le strutture agrituristiche non rientrano tra i soggetti beneficiari ammessi a presentare domanda di aiuto sul presente bando.

D. Un'impresa operante nel "Noleggio, gestione, vendita all'ingrosso di giochi elettromeccanici, slot machines, videogiochi e computer, noleggio e vendita all'ingrosso di attrezzature per pubblici esercizi....." e avente codice ATECO prevalente 2007 93.29.3 (sale giochi e biliardi) può rientrare tra le imprese turistiche come definite dal bando?

R. Il codice ATECO 2007 93.29.3 non è riconducibile a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando.

D. Un'impresa con codice ATECO 2007 prevalente 62.01 "Produzione di software non connesso all'edizione" può partecipare al bando?

R. Il Codice ATECO 62.01 non è riconducibile a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando.

D. Il bando prevede come soggetti beneficiari i raggruppamenti temporanei di imprese. Se coloro che fanno parte del RTI sono associazioni o cooperative è possibile presentare domanda sulla Linea 1.3 C?

R. Secondo il dettato del bando sono ammesse a beneficiare del contributo relativo alla Linea di intervento 1.3 C "le Medie, Piccole e Micro imprese (come definite ai sensi della Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6.5.2003), anche di nuova costituzione, operanti nel turismo o nel commercio ...", come specificato al paragrafo 4 del bando. Inoltre, ai sensi del paragrafo 4, lettera d) del bando sono ammessi raggruppamenti temporanei di imprese, costituiti o costituendi, composti da almeno 3 imprese di cui alle lettere a), b), c) dello stesso paragrafo, cioè: - imprese che esercitano le attività ricettive di cui al Titolo II "Imprese Turistiche", della L.R. 42/2000 e successive modifiche, oppure che svolgono un'attività relativa a strutture complementari al turismo come individuate nella delibera G.R. n. 349 del 2/4/2001; - imprese che esercitano attività commerciali di cui alla Legge regionale 28/2005 e successive modifiche; - Centri Commerciali Naturali di cui all'Art. 97 della L.R. 28/2005.

Nel caso di raggruppamenti temporanei di imprese, i requisiti di ammissibilità richiesti dal bando devono essere posseduti da ogni singola impresa partecipante.

Ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs. 163/2006 le società cooperative rientrano tra i soggetti ammessi a presentare domanda di aiuto, purché iscritte al REA e registrate come imprese e purché in possesso di tutti i requisiti espressamente richiesti dal bando.

In base alla Raccomandazione 2003/361/CE, relativa alla definizione delle micro, piccole e medie imprese, si considera impresa ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica. In particolare sono considerate tali le entità che esercitano un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitano un'attività economica. Ai sensi della normativa nazionale lo svolgimento dell'attività economica in via esclusiva o principale comporta l'obbligo di iscrizione al Registro delle Imprese presso la CCIAA e l'attribuzione del codice ATECO.

D. Una stessa impresa può presentare domanda per una tipologia di servizio come singola impresa e contemporaneamente presentare un'altra domanda come soggetto facente parte di un RTI? Se tale possibilità è ammessa dal bando come deve essere calcolato l'importo di spesa massima?

R. Nel caso prospettato l'impresa può presentare un progetto per una tipologia di servizio e l'RTI presenterà un altro progetto relativo a un'altra tipologia di servizio; ciascuno dei due progetti avrà il suo massimale di spesa prevista dal bando e le due domande di aiuto non dovranno avere a oggetto la stessa tipologia di servizio e le stesse tipologie di spesa. La verifica della spesa massima ammissibile avviene con riferimento a ogni singolo servizio attivato. Nel caso di raggruppamento di imprese la verifica viene effettuata in capo a ogni singola impresa e a ogni singolo servizio.

D. Può partecipare al bando un'impresa che ha sede legale a Roma e sede operativa in Toscana, dove è registrata anche presso la CCIAA?

R. Tra gli altri requisiti di ammissibilità elencati al paragrafo 4 del bando, i soggetti beneficiari devono:

- realizzare un investimento nel territorio regionale, indipendentemente dalla localizzazione della sede legale dell'impresa;
- essere iscritti alla CCIAA, con attribuzione di un codice ATECO ISTAT 2007 che sia riconducibile a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando; tale codice attività dovrà risultare classificato come prevalente per l'unità locale che realizza il progetto di investimento. Al momento di presentazione della domanda di aiuto, tali unità locali dovranno essere regolarmente registrate alla CCIAA e risultanti dalla visura camerale.

L'impresa può avere, quindi, la sede legale al di fuori del territorio regionale, ma deve realizzare un progetto di investimento per l'unità locale toscana risultante da visura ed essere in possesso di tutti i requisiti di ammissibilità richiesti dal bando.

D. Il codice ATECO 2007 46.19.04 - Gruppi di acquisto; mandatari agli acquisti; buyer è ammissibile?

R. Secondo il dettato del bando sono ammesse a beneficiare del contributo relativo alla Linea di intervento 1.3 C "le Medie, Piccole e Micro imprese (come definite ai sensi della Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6.5.2003), anche di nuova costituzione, operanti nel turismo o nel commercio ...", come specificato al paragrafo 4 del bando. Il suddetto paragrafo non indica un elenco di Codici ATECO ammissibili bensì l'appartenenza al Settore Turismo e Commercio, dimostrata anche, ma non solo, dal Codice ATECO, in quanto per verificare l'ammissibilità al bando l'impresa dovrà accertare la sussistenza di tutti i requisiti previsti al paragrafo 4. Il Codice ATECO 2007 46.19.04 non è riconducibile a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando.

Si precisa che tutto il gruppo 46.1 non è ammissibile in quanto, ai sensi dell'art. 15 della Legge Regionale 28/2005 e successive modifiche, per *commercio all'ingrosso* si intende l'attività svolta da chiunque professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende ad altri commercianti, all'ingrosso o al dettaglio, o ad utilizzatori professionali, o ad altri utilizzatori in grande; per *commercio al dettaglio* si intende l'attività svolta da chiunque professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende, su aree private in sede fissa o mediante altre forme di distribuzione, direttamente al consumatore finale. Il gruppo 46.1 *Intermediari del commercio* include attività di operatori di borsa merci, commercianti che effettuano operazioni commerciali a nome e per conto di terzi; attività dei rappresentanti del commercio e intermediari che effettuano transazioni commerciali a nome di un mandante, anche via internet, pertanto, le attività svolte da tali soggetti non sono riconducibili alle attività commerciali di cui alla Legge Regionale 28/2005 e successive modifiche indicate al paragrafo 4 del bando.

D. Un'impresa che svolge l'attività di noleggio di lavatrici a gettone, iscritta alla CCIAA con il codice ATECO 2007 77.39.99 può presentare domanda di aiuto?

R. Il codice ATECO 2007 77.39.99 non è riconducibile a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando.

D. Un soggetto con codice ATECO 2007 96.02.01 Servizi dei saloni di barbiere e parrucchiere può presentare domanda sul presente bando?

R. Il codice ATECO 2007 96.02.01 non è riconducibile a una delle attività indicate al paragrafo 4 del bando.

D. Ai fini dell'ammissibilità di un'impresa si richiede un chiarimento rispetto alla normativa delle imprese in difficoltà. Un'impresa ha avuto una perdita di più di un quarto del capitale sociale, ma già dalla nota integrativa si evince che il capitale è stato riformato con l'utilizzo delle riserve. Tale impresa ha i requisiti soggettivi di ammissibilità per partecipare al bando?

R. Nella Dichiarazione in atto notorio sullo stato di impresa, da compilare on-line, che viene rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, le imprese dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di impresa in difficoltà, così come definita dagli orientamenti comunitari sugli Aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione delle imprese in difficoltà (2004/C 244/02) pubblicati nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 1 ottobre 2004. Conformemente alle procedure di valutazione contenute nei paragrafi 20.1, 20.2 e 20.3 del bando, l'attività istruttoria di verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità sarà svolta solo ed esclusivamente dall'Organismo intermedio preposto e solo a seguito di tale istruttoria verrà determinato l'esito di ammissibilità o meno della domanda di aiuto. Nei casi in cui la perdita che ha intaccato il capitale sociale di oltre un quarto sia stata ripianata a norma di legge nazionale e ai sensi della disciplina comunitaria sopra citata l'impresa non è considerata in difficoltà.

D. A quale Organismo intermedio è necessario trasmettere copia dell'atto di costituzione del RTI?

R. La copia dell'atto di costituzione del RTI deve essere trasmessa a Sviluppo Toscana S.p.A. Via Dorsale 13 – 54100 Massa (MS).

D. È possibile presentare domanda di contributo per imprese con i seguenti codici ATECO 2007 (esercitati in maniera Primaria):

66.22.02 Agenti di assicurazione

46.73.1 Commercio all'ingrosso di legname semilavorati in legno e legno artificiale

47.59.1 Commercio al dettaglio di mobili per la casa

46.47.3 Commercio all'ingrosso di articoli per l'illuminazione materiale elettrico vario ad uso domestico

R. Secondo il dettato del bando sono ammesse a beneficiare del contributo relativo alla Linea di intervento 1.3 C "le Medie, Piccole e Micro imprese (come definite ai sensi della Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6 maggio 2003), anche di nuova costituzione, operanti nel turismo o nel commercio ...", come specificato al paragrafo 4 del bando. Il suddetto paragrafo non indica un elenco di Codici ATECO ammissibili bensì l'appartenenza ai Settori Turismo e Commercio, dimostrata anche, ma non solo, dal codice ATECO. Per verificare l'ammissibilità al bando l'impresa dovrà, infatti, accertare la sussistenza di tutti i requisiti elencati al paragrafo 4.

I codici ATECO 2007 46.73.1, 47.59.1 e 46.47.3 sono riconducibili alle attività indicate al paragrafo 4 del bando. Il codice ATECO 2007 66.22.02 non è riconducibile alle attività indicate al paragrafo 4 del bando. Conformemente alle procedure di valutazione contenute nei paragrafi 20.1, 20.2 e 20.3 del bando, l'attività istruttoria di verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità, compresa l'attività prevalente esercitata, sarà svolta solo ed esclusivamente dall'Organismo intermedio preposto e solo a seguito di tale istruttoria verrà determinato l'esito di ammissibilità o meno della domanda di aiuto.

6 TIPOLOGIA DI SPESA AMMISSIBILE

D. I costi dell'organismo/ente di certificazione per l'ottenimento delle certificazioni avanzate rientrano tra le spese ammissibili?

R. No. I servizi qualificati di supporto alla certificazione avanzata non includono il costo per la certificazione, ma solo le spese di consulenza per la preparazione della stessa.

D. Sono ammissibili le spese sostenute per la formazione del personale?

R. No, non sono considerate ammissibili le spese sostenute per la formazione del personale, anche nel caso in cui l'attività formativa sia in relazione ai contenuti del progetto di investimento. Se il progetto prevede attività di formazione/addestramento/aggiornamento del personale verrà attribuito un punteggio di premialità, ma solo nel caso in cui queste attività contribuiscano effettivamente alla promozione e qualificazione dell'occupazione e dell'occupazione femminile, che dovrà essere dimostrata allegando idonea documentazione che dettagli e attesti in che modo si realizzerà l'aumento della qualificazione del personale (nel caso di corsi di formazione dovranno essere fornite informazioni dettagliate circa tali corsi, i loro contenuti e gli obiettivi).

D. Se un'impresa è già certificata ISO 14001 e vuole estendere la certificazione anche a un'altra delle sue sedi sul territorio può presentare domanda di contributo sul presente bando?

R. Se l'unità locale oggetto dell'intervento non è certificata ai sensi della norma UNI EN ISO 14001, l'impresa può presentare domanda di aiuto al fine di estendere la certificazione alla stessa unità locale, nel rispetto delle condizioni e dei requisiti richiesti dal bando.

D. Sono ammissibili la consulenza svolta dall'ente Certificatore e il costo di una consulenza per il rinnovo di una certificazione?

R. La Linea di intervento 1.3 C finanzia esclusivamente l'acquisizione di servizi qualificati di supporto alla certificazione avanzata per l'ottenimento della prima certificazione; non è, pertanto, ammissibile la spesa sostenuta per la consulenza relativa al rinnovo o al mantenimento di una certificazione/registrazione/marchio già ottenuti. Non è, inoltre, ammissibile la consulenza svolta da un organismo/ente certificatore.

6.1 REQUISITI RELATIVI AL FORNITORE E ULTERIORI SPECIFICHE

D. Il fornitore del servizio può attivare un consulente esterno per lo svolgimento di determinate attività?

R. La società fornitrice può incaricare esperti sia interni che esterni, il cui nominativo dovrà obbligatoriamente risultare nell'"*Elenco personale impiegato per il progetto*" previsto nella Scheda Fornitore. Per gli esperti incaricati da società fornitrice è necessario allegare il CV e la copia fronte e retro del documento di identità in corso di validità, come da specifica indicata al paragrafo 12.6.1, lettera I) del bando.

D. Si presenta il seguente caso: impresa con 2 dipendenti c/o la sede legale fuori dal territorio regionale, 20 dipendenti nell'unità locale in Toscana e 10 c/o altra unità fuori dal territorio regionale. Le spese ammissibili in quota parte si calcolano facendo il rapporto tra gli addetti dell'unità locale toscana rispetto a quelli della sede legale (20/22) ovvero rispetto al numero complessivo di addetti della società (20/32)?

R. Il rapporto da applicare riguarda la proporzione di "certificazione/servizio" che ricade sulla sede locale sul territorio regionale, quindi, quanto ricade in Toscana del beneficio totale dell'azienda. Il rapporto più congruo è la proporzione tra addetti: totale addetti sede regionale/totale addetti aziendali.

D. Qualora il costo della consulenza ecceda la tariffa massima giornaliera di € 600, il progetto non può essere presentato?

R. Il progetto può essere presentato, ma non può essere riconosciuta una tariffa giornaliera superiore a € 600; la tariffa di € 600 viene applicata nel caso in cui il fornitore/esperto incaricato abbia un'esperienza nel settore specifico di consulenza superiore a 15 anni. La piattaforma informatica non consente l'inserimento di una tariffa giornaliera superiore a € 600.

D. La bozza di lettera di incarico deve essere firmata dal fornitore?

R. Come indicato al paragrafo 6.1 del bando, le bozze di contratti/lettere di incarico/preventivi devono riportare timbro e firma del fornitore ed essere predisposte secondo le modalità previste nello stesso paragrafo.

D. Relativamente al costo giornaliero degli esperti incaricati, il bando evidenzia una tabella tariffaria che varia a seconda dell'esperienza nel settore specifico di consulenza. Come va dimostrata tale esperienza?

R. L'esperienza dell'esperto incaricato deve essere documentata nel CV, indicando le informazioni relative alle esperienze professionali svolte, e nella Scheda Fornitore, riportando i dati relativi ai progetti simili o coerenti al progetto presentato, l'elenco delle attrezzature e dei software che prevede di utilizzare per la realizzazione del progetto e l'elenco dei titoli, cioè i titoli di studio, le certificazioni conseguite e i titoli professionali vantati nello specifico ambito tecnico scientifico oggetto della consulenza.

D. Quali sono i contenuti che devono presentare le bozze di contratti/lettere di incarico/preventivi?

R. Le bozze di contratti/lettere d'incarico/preventivi devono obbligatoriamente riportare timbro e firma del fornitore e specificare per ogni singolo esperto incaricato quanto segue: nome e cognome, numero di giornate totali, tariffa giornaliera applicata, importo totale della prestazione e tipologia di servizio attivata (es. Tipologia di Servizio 1 – Supporto tecnico alla gestione del processo di certificazione UNI EN ISO 14001). Nel caso in cui l'esperto sia incaricato per più tipologie di servizio, le specifiche richieste devono essere riferite a ogni singola tipologia di servizio.

Per quanto riguarda le bozze di lettere di incarico al fornitore/esperto incaricato individuato dall'impresa richiedente, sarà cura di quest'ultima riportare nel documento l'indicazione generica di *Preliminare/Bozza/Schema di lettera di incarico* e specificare nei contenuti le eventuali modalità di conferimento e accettazione dell'incarico vero e proprio, che dovrà essere stipulato successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto; si precisa che, in ogni caso, anche le bozze di lettere di incarico al fornitore/esperto incaricato da allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto devono riportare timbro e firma del fornitore, oltre a essere predisposte secondo le modalità indicate al paragrafo 6.1 del bando.

D. L'esperto incaricato deve avere un'esperienza minima di 3 anni per essere ammissibile?

R. Sì. Come indicato al paragrafo 6.1 del bando, l'esperto incaricato deve possedere un'esperienza nello specifico ambito tecnico scientifico oggetto della consulenza non inferiore a 3 anni per essere considerato ammissibile ed essere in possesso di tutti i requisiti espressamente indicati nel bando e nell'Allegato 1.

6.2 ULTERIORI LIMITAZIONI ED ESCLUSIONI

D. Le fatture devono avere una data compresa fra la data di apertura e di chiusura del bando o possono essere anche fatture precedenti la data di apertura del bando?

R. Come indicato al paragrafo 6.2 del bando, non possono essere ammesse all'agevolazione i servizi le cui spese siano state fatturate o pagate anche parzialmente in data anteriore alla presentazione della domanda di ammissione. Sono, pertanto, considerate ammissibili soltanto le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto, cioè quelle spese sostenute a partire dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di aiuto, intendendo come tale quella in cui il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo, identificato in sede di rilascio account, presenta la domanda on-line (Pulsante "Presenta Domanda"). Ciò significa che solo dopo la presentazione della domanda di aiuto, l'impresa beneficiaria può stipulare contratti/lettere di incarico/preventivi relativi all'acquisto di servizi e iniziare la realizzazione del progetto ed è possibile da parte del fornitore emettere fatture.

D. Il progetto può essere iniziato anche prima della presentazione della domanda oppure deve necessariamente iniziare dopo la presentazione della domanda?

R. L'impresa non può iniziare il progetto prima della presentazione della domanda di aiuto. Ai fini dell'ammissibilità delle spese, infatti, non possono essere ammesse all'agevolazione le spese fatturate o pagate anche parzialmente in data anteriore alla presentazione della domanda di aiuto.

D. Cosa significa che le consulenze non devono essere continuative o periodiche?

R. Le consulenze non devono riguardare normali attività gestionali o di carattere ricorrente, cioè quelle attività di tipo ordinario e tradizionale svolte dal soggetto beneficiario dell'intervento.

7 DURATA DEI PROGETTI E CONDIZIONI DI REALIZZAZIONE

D. È obbligatorio che il progetto preveda la certificazione dell'Ente accreditato oppure è possibile presentare domanda con l'obiettivo della sola implementazione del Sistema?

R. Tra i "Documenti per la valutazione dell'attuazione del progetto" indicati nell'Allegati 1 al bando è previsto l'attestato relativo alla certificazione, alla registrazione o al marchio ottenuti. Inoltre, il paragrafo 12.6.3 lettera A) del bando specifica che *"in merito alla certificazione, alla registrazione o al marchio richiesti, nel caso tali attestati non siano disponibili entro i termini previsti per la rendicontazione, saranno accettati dei documenti sostitutivi o provvisori che attestino comunque il completamento dell'iter propedeutico all'ottenimento della certificazione, della registrazione o del marchio. Gli attestati ufficiali e definitivi dovranno essere trasmessi al soggetto gestore entro 12 mesi dalla presentazione della rendicontazione finale, pena la revoca del contributo ottenuto"*. Le attività previste dal progetto possono avere a oggetto l'implementazione del sistema e il completamento di tutto l'iter propedeutico all'ottenimento della certificazione/registrazione/marchio, ma l'impresa deve obbligatoriamente ottenere l'attestato dell'organismo certificatore da presentare in sede di rendicontazione secondo le modalità sopra descritte. Si ricorda che i servizi qualificati di supporto alla certificazione avanzata non includono il costo per la certificazione, ma solo le spese di consulenza per la preparazione della stessa.

9 MISURA DELL'AGEVOLAZIONE

D. Il budget massimo per i servizi richiesti da RTI è 15.000 € in totale o per ciascuna impresa facente parte dell'eventuale RTI?

R. Nel caso di raggruppamento di imprese la verifica viene effettuata in capo a ogni singola impresa e a ogni singolo servizio.

D. Se il costo del progetto è superiore a € 15.000 il progetto può essere presentato?

R. Se il costo totale del progetto supera l'importo massimo della spesa ammissibile prevista per la tipologia di servizio richiesta, il progetto può essere presentato, ma il costo totale del progetto verrà ridotto in sede di istruttoria fino al limite massimo ammissibile previsto dal bando.

D. Quali agevolazioni sono previste per le imprese?

R. Il contributo consiste in un aiuto diretto alle imprese operanti nel settore del turismo e del commercio nella misura del 50% della spesa complessiva ritenuta ammissibile. La spesa ammissibile non può essere superiore agli importi massimi previsti al paragrafo 9 del bando. Il contributo ritenuto ammissibile viene concesso senza che ne sia prevista la restituzione.

D. Esiste un importo minimo di spese ammissibili?

R. La spesa ammissibile non può essere superiore agli importi massimi previsti al paragrafo 9 del bando. Il bando non indica un importo minimo di spesa.

D. Si presenta il caso di un'impresa interessata a presentare domanda per un sistema integrato OHSAS 18001, IFS (International Food Standard) e BRC (British Retail Consortium Global Standard Food). Le certificazioni IFS e BCR possono essere agevolate in un sistema integrato oppure in questo caso l'incentivo opera solo sulla certificazione OHSAS 18001?

R. Le tipologie di servizio per le quali è possibile richiedere consulenze sulla Linea 1.3 C sono solo ed esclusivamente quelle indicate nell'Allegato 1 al bando. Nel caso proposto, quindi, il contributo che può essere concesso deve essere calcolato nella misura del 50% della spesa complessiva ritenuta ammissibile relativa alla certificazione OHSAS 18001. La spesa ammissibile non può essere superiore agli importi massimi previsti al paragrafo 9 del bando.

D. Se le imprese sono iscritte a un polo di innovazione possono alzare la percentuale di contributo all'80%?

R. Il bando non indica tale possibilità; il contributo consiste in un aiuto diretto alle imprese operanti nel settore del turismo e del commercio nella misura del 50% delle spese ritenute ammissibili.

D. È possibile richiedere due servizi presentando una sola domanda con un investimento totale pari a € 30.000 € (€ 15.000 per ciascun servizio)?

R. Come previsto al paragrafo 6 del bando, uno stesso progetto può prevedere l'attivazione di più servizi qualificati, con riferimento a differenti tipologie di certificazione, tra quelli previsti nell'Allegato 1 al bando. Non esiste un limite massimo di servizi da attivare. In caso di presentazione di un progetto che prevede l'attivazione di più servizi (più tipologie di certificazione), la verifica della spesa massima ammissibile avverrà con riferimento a ogni singolo servizio attivato, fermo restando quanto previsto ai paragrafi 9 e 11 del bando. Nel caso esposto, quindi, la spesa ammissibile complessiva del progetto può essere pari a € 30.000. Nel caso di raggruppamento di imprese la verifica sarà effettuata in capo a ogni singola impresa e a ogni singolo servizio.

D. Il bando relativo alla Linea 1.3 C è in regime de minimis?

R. La normativa di riferimento della Linea 1.3 C è il Regolamento (CE) N. 800 della Commissione del 6 agosto 2008. L'agevolazione prevista da questa Linea, di norma, non è cumulabile con altri incentivi pubblici ottenuti per le stesse iniziative e aventi a oggetto le stesse spese e non ricade nell'ambito di applicazione del regime "de minimis".

12.3 LUOGO E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

12.3.1 DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO

D. Chi rilascia la smart card?

R. Le smart card vengono rilasciate dalle Camere di Commercio.

D. Quali caratteristiche devono avere le smart card?

R. Circa le smart card, i legali rappresentanti delle imprese richiedenti il contributo dovranno verificare il possesso dei certificati digitali NON SCADUTI necessari alla firma dei documenti digitali. È responsabilità di ciascuna impresa richiedente il contributo seguire attentamente le procedure di installazione dei softwares disponibili in rete per l'apposizione della firma digitale sui documenti elettronici (es. molto utilizzato in Italia Software/Utility DikeUtil reperibile all'indirizzo:
https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKeUtil.php.)

Questo e altri software disponibili in rete consentono di verificare i certificati in possesso dell'impresa. La smart card serve per firmare digitalmente il documento in formato .pdf generato dal sistema al momento della chiusura della

compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"). È il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo titolare della smart card che firma digitalmente. Nel caso in cui non sia possibile chiudere correttamente la domanda di aiuto, è necessario segnalare il problema riscontrato all'indirizzo supporto13c@sviluppo.toscana.it

D. A che cosa serve la smart card?

R. La smart card serve per firmare digitalmente il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema al momento della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione").

È il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo titolare della smart card che firma digitalmente. Quando l'utente avrà compilato la domanda e avrà verificato nell'anteprima la correttezza di ogni singolo dato inserito e la presenza di tutti i documenti obbligatori richiesti dal bando, potrà procedere alla chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"). Una volta che la compilazione è stata chiusa (Pulsante "Chiudi Compilazione"), il sistema provvede a generare in automatico il documento in formato .pdf delle schede compilate on-line e salvate. L'utente dovrà scaricare tale documento, firmarlo digitalmente (generalmente .p7m) e ricaricarlo sul sistema, firmato digitalmente. Alla fine di questa procedura, è necessario procedere alla presentazione finale della domanda tramite il pulsante "Presenta Domanda". Se non viene premuto dall'utente il Pulsante "Presenta Domanda", la domanda non si considera presentata e la stessa non è considerata ammissibile ai sensi del paragrafo 12.3.1 lettera d) del bando. Il documento in formato .pdf generato automaticamente dal sistema deve essere scaricato premendo sul pulsante "Scarica domanda da firmare digitalmente" e, alla successiva richiesta del browser internet utilizzato, è necessario salvare il file (.zip). Si procede con il download del file sul proprio computer. La cartella compressa (file .zip) appena scaricata contiene due file: il file "leggimi.txt", che comprende tutte le istruzioni dettagliate per firmare digitalmente la domanda in modo corretto, e il file .pdf della domanda. Una volta estratti i file dalla cartella compressa, si può procedere con la firma del file .pdf secondo le istruzioni riportate nel file "leggimi.txt".

D. Quale marca da bollo è necessaria?

R. Le domande di aiuto a valere sulla Linea di intervento 1.3 C sono soggette al pagamento dell'imposta di bollo (€ 14,62).

D. Come si considera assolto l'obbligo del pagamento della marca da bollo?

R. Tale adempimento viene assolto mediante versamento a intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate, che rilascia la marca dotata di numero di identificazione da indicare in domanda. Al momento di presentazione della domanda di aiuto, i dati relativi al numero (i 14 numeri presenti sopra il codice a barre dello scontrino, nella parte bassa del contrassegno) e alla data che si trovano sulla marca da bollo dovranno essere riportati negli appositi spazi della domanda da compilare on-line [Sezione "Dichiarazioni" - Scheda "Dati domanda"]. In fase di istruttoria di ammissibilità verrà verificato, attraverso il numero della marca da bollo, l'effettivo acquisto della stessa da parte dell'impresa richiedente il contributo. In caso di RTI è necessaria una sola marca da bollo e ogni singola impresa facente parte del partenariato ne riporterà i dati relativi al numero e alla data negli appositi spazi della propria domanda da compilare on-line [Sezione "Dichiarazioni" - Scheda "Dati domanda"].

D. Dopo aver presentato la domanda di aiuto (Pulsante "Presenta domanda") viene rilasciata una "ricevuta" che ne attesta la presentazione?

R. La data e l'ora di presentazione ufficiali della domanda di aiuto sono quelle in cui avviene la presentazione finale della domanda (tramite il Pulsante "Presenta Domanda"). L'utente riceverà un avviso di chiusura della presentazione all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di rilascio dell'account nel Modulo di "Richiesta chiavi di accesso".

D. Il documento in formato .pdf generato automaticamente dal sistema al momento di chiusura della compilazione deve essere firmato anche in cartaceo prima dell'upload?

R. Ai sensi del paragrafo 12.3.1 del bando, le domande di aiuto devono essere firmate digitalmente e inoltrate per via telematica, complete di tutte le dichiarazioni e i documenti obbligatori richiesti dal bando. La smart card serve, infatti, per firmare digitalmente il documento in formato .pdf generato dal sistema al momento della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), che non deve essere, quindi, firmato in cartaceo.

I documenti non generati dal sistema [preventivi/contratti/incarichi, bilanci, dichiarazioni dei redditi, documentazione attestante eventuali requisiti di premialità, descrizioni di dettaglio, auto dichiarazioni aggiuntive (non previste tra quelle da compilare on-line) rese ai sensi del DPR 445/200 da parte del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo, documentazione di supporto/dettaglio, ecc...] non devono essere firmati digitalmente tramite smart card e devono essere allegati prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione").

In particolare, si specifica quanto segue:

- I documenti non generati dal sistema e previsti al paragrafo 12.6.1 lettera H) del bando [Bilancio] non devono essere firmati dal legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo.

- I documenti non generati dal sistema e previsti al paragrafo 12.6.1 lettera I) del bando [CV degli esperti incaricati] devono essere firmati calligraficamente da ciascun esperto incaricato, datati e redatti nella forma di certificazione sostitutiva di atto notorio, scannerizzati e caricati (upload) sul sistema informatico.

- I documenti non generati dal sistema e previsti al paragrafo 12.6.1 lettere I) del bando [Scheda Fornitore, da predisporre secondo il modello presente al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati] devono essere firmati calligraficamente dal legale rappresentante del fornitore, scannerizzati e caricati (upload) sul sistema informatico.

- I documenti non generati dal sistema e previsti al paragrafo 12.6.1 lettere I) del bando [Dichiarazione consenso dati personali del Fornitore/dei Clienti del fornitore, da predisporre secondo il modello presente al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati] devono essere firmati calligraficamente dal legale rappresentante del fornitore/del legale rappresentante dei clienti del fornitore indicati nella Scheda Fornitore, scannerizzati e caricati (upload) sul sistema informatico.

- I documenti non generati dal sistema e previsti al paragrafo 12.6.1 lettere I) del bando [Preliminari di contratti/incarichi al fornitore/preventivi] devono essere timbrati e firmati calligraficamente dal legale rappresentante del fornitore e devono essere scannerizzati e caricati (upload) sul sistema informatico.

- I documenti non generati dal sistema e rilasciati in forma di auto dichiarazione aggiuntiva (non prevista tra quelle da compilare on-line) resa ai sensi del DPR 445/2000 da parte del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo devono essere firmati calligraficamente da quest'ultimo, scannerizzati e caricati (upload) sul sistema informatico.

- I documenti non generati dal sistema e rilasciati come documentazione attestante il possesso di eventuali requisiti di premialità devono essere firmati calligraficamente dal legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo, scannerizzati e caricati (upload) sul sistema informatico.

- I documenti non generati dal sistema e rilasciati come documentazione/descrizione di dettaglio devono essere firmati calligraficamente dal soggetto che redige la documentazione di dettaglio, scannerizzati e caricati (upload) sul sistema informatico.

Per le specifiche in merito all'up-load dei documenti si rimanda alle indicazioni contenute nelle risposte relative al paragrafo 12.6.1

12.3.1.1 ACCESSO AL SISTEMA PER LA COMPILAZIONE ON-LINE

D. Quali sono le modalità di accesso al sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A. per richiedere le chiavi di accesso e compilare la domanda di aiuto?

R. Per accedere alla compilazione della domanda di contributo, il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo deve richiedere a Sviluppo Toscana S.p.A., all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bando13c/2013>, il rilascio delle chiavi di accesso al sistema informatico.

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". In questa Fase 1 è possibile compilare i campi richiesti indicando i dati del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo oppure i dati del soggetto compilatore. Il sistema invierà le credenziali di accesso (nome utente e password) all'indirizzo e-mail specificato in questa richiesta; queste credenziali di accesso 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". In questa Fase 2, nel Modulo di Registrazione dell'impresa, devono essere compilati i campi richiesti indicando solo ed esclusivamente i dati anagrafici del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo e quelli dell'impresa, esattamente come risultano da visura [Non devono essere indicate, quali dati del legale rappresentante, informazioni relative a eventuali consulenti/compileri, neppure per quanto riguarda numero di telefono, fax e e-mail], allegando (upload) in formato elettronico .pdf i seguenti documenti:

1. Copia fronte e retro del documento d'identità del legale rappresentante in corso di validità;
2. Copia del Codice fiscale/copia fronte e retro della tessera sanitaria del legale rappresentante in corso di validità;
3. Visura storica aggiornata e recente dell'impresa richiedente il contributo oppure copia dell'Atto di nomina o conferimento dei poteri di rappresentanza legale e auto dichiarazione di conformità all'originale.

Ultimata anche la Fase 2, Sviluppo Toscana S.p.A. procede alla verifica dei dati indicati e degli allegati forniti al fine di autorizzare l'attivazione dell'account. Le chiavi di accesso verranno rilasciate entro 48 ore dalla data della richiesta (completamento della Fase 2 sopra descritta).

Il compilatore può essere chiunque. Colui che invece firma e presenta la domanda di aiuto (tramite il Pulsante "Presenta Domanda") come legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo deve essere identificato in sede di account e solo lui potrà firmare e presentare la domanda on-line. La firma digitale (attraverso Smart-card) della domanda di aiuto e dei relativi allegati deve essere, quindi, apposta obbligatoriamente dal Legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo, cioè dalla 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).

È necessario creare un utente per ogni domanda/progetto da presentare, pertanto, se uno stesso compilatore si occupa della compilazione della domanda per più imprese, dovrà necessariamente richiedere il rilascio delle chiavi di accesso al sistema informatico per ogni singola impresa per la quale procede alla compilazione on-line.

D. È possibile che il consulente richieda le chiavi di accesso inserendo i propri dati, le riceva al proprio indirizzo di posta elettronica, poi entri nel sistema e carichi la domanda per l'impresa richiedente il contributo, inserendo i dati del legale rappresentante, e venga poi chiusa la domanda con la firma digitale del legale rappresentante dell'impresa richiedente?

R. Sì, il consulente può richiedere le chiavi di accesso al sistema informatico inserendo nel Modulo di "Richiesta chiavi di accesso" i propri dati. Riceverà le credenziali di accesso all'indirizzo di posta elettronica che egli ha indicato in questo

Modulo. Una volta entrato nel sistema con le chiavi di accesso, il consulente deve richiedere l'account indicando nel Modulo di "Registrazione dell'impresa" solo ed esclusivamente i dati del Legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo. A questo punto, l'account permetterà di procedere alla compilazione della domanda di aiuto, che deve essere firmata digitalmente attraverso la smart-card del Legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo.

D. È possibile ottenere le credenziali di accesso al di fuori dei termini indicati dal bando per la presentazione della domanda di aiuto e, quindi, al di fuori dei periodi di apertura del bando?

R. Le chiavi di accesso alla piattaforma di Sviluppo Toscana S.p.A. sulla Linea 1.3 C possono essere richieste e avranno valore solo ed esclusivamente a partire dalla data di apertura del bando. Nessuna credenziale di accesso alla piattaforma può, quindi, essere richiesta e rilasciata prima della suddetta data. Qualunque richiesta di accesso inviata prima della data di apertura del bando non verrà accettata e sarà considerata nulla.

D. Quali sono i tempi per ottenere il rilascio delle chiavi di accesso?

R. Le chiavi di accesso vengono rilasciate entro 48 ore dalla data della richiesta.

D. In che fase avviene l'upload della carta di identità e del codice fiscale del legale rappresentante e della visura dell'impresa?

R. L'upload dei documenti richiesti per l'accesso al sistema informatico avviene successivamente alla "Richiesta chiavi di accesso" sulla piattaforma.

D. Quale atto di nomina o equivalente deve essere allegato per richiedere il rilascio delle chiavi di accesso da parte di titolare di ditta individuale?

R. L'atto di nomina del legale rappresentante può essere una delibera di assemblea, una delibera di consiglio, un atto notarile, ecc. Nel caso esposto è possibile presentare la visura storica aggiornata e recente della ditta individuale.

D. In relazione alle modalità di compilazione della domanda on-line, questa deve essere compilata e salvata in un'unica sessione o è possibile immettere dati e salvarli in fasi successive?

R. La domanda può essere compilata in fasi/sessioni successive, salvando le modifiche ogni volta che viene inserito un dato nuovo; affinché i dati inseriti vengano salvati dal sistema è necessario, in ogni fase/sessione di aggiornamento, compilare comunque i campi che risultano obbligatori ed effettuare il salvataggio della scheda.

D. È possibile compilare tutta la domanda di aiuto e salvarla in modo da potervi rientrare solo per la firma digitale in un giorno successivo?

R. Finché la compilazione non viene chiusa (Pulsante "Chiudi Compilazione") è possibile rientrare nella domanda e modificare/aggiornare i dati; quando la compilazione viene chiusa, non è più possibile rientrarvi e modificare/aggiornare i dati. La firma digitale va apposta solo dopo la chiusura della compilazione della domanda e la generazione del documento della medesima in formato .pdf comprendente tutte le schede compilate on-line e salvate.

D. È necessario stampare tutta la domanda di aiuto e poi procedere a un invio cartaceo della stessa?

R. La domanda di aiuto può anche essere stampata, ma non deve essere fatto alcun invio cartaceo della stessa. Ai sensi del paragrafo 12.3.1 del bando le domande di aiuto devono essere firmate digitalmente e inoltrate per via telematica, complete di tutte le dichiarazioni e i documenti obbligatori richiesti dal bando. Oltre a quanto espressamente previsto dal bando, non sono considerate ammissibili le domande redatte e/o inviate secondo modalità non previste dal bando.

D. È possibile utilizzare la documentazione relativa a precedenti edizioni del bando?

R. No. Tale modulistica non deve essere utilizzata ai fini della presentazione della domanda di aiuto in quanto, oltre a quanto espressamente previsto dal bando, non sono considerate ammissibili ai sensi del paragrafo 12.3.1 le domande contenenti modulistica per la presentazione della domanda relativa a precedenti edizioni del bando, anche se firmata digitalmente.

12.3.2 RICHIESTE E COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE

D. Una volta presentata la domanda è possibile cambiare fornitore?

R. Eventuali richieste di variante progettuale dovranno essere debitamente motivate e documentate e presentate secondo le modalità e i termini previsti al paragrafo 12.3.2 del bando.

D. Cosa si intende per "variazione dei dati e delle informazioni rilasciate in sede di domanda di aiuto"?

R. Si intendono variazioni di dati e informazioni rilasciate in sede di presentazione della domanda di aiuto (es. variazione di denominazione/ragione sociale, forma giuridica, assetto societario, rappresentanti legali, e/o qualsiasi variazione dei dati relativi al legale rappresentante e all'impresa (indirizzo, numero di telefono, fax, e-mail, ecc...)). Il beneficiario è tenuto a dare immediata evidenza di questo tipo di variazione e in ogni caso entro la data prevista per la rendicontazione del saldo, inviando apposita comunicazione agli indirizzi di posta elettronica supporto13c@sviluppo.toscana.it e assistenza13c@sviluppo.toscana.it, citando nell'oggetto la dicitura *Richiesta variante 1.3 C 2013* e riportando obbligatoriamente l'indicazione della Linea di intervento, della ragione sociale dell'impresa, del CUP e della tipologia di variante. Questa comunicazione non dovrà contenere quale allegato nessun documento tra quelli previsti per la specifica tipologia di variante. Successivamente, l'impresa riceverà tramite e-mail un avviso di avvenuta riattivazione dell'account e potrà, quindi, accedere alla piattaforma di Sviluppo Toscana

S.p.A. e compilare la variante secondo le modalità previste da apposito documento che sarà reso disponibile sul sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A.

12.6.1 AL MOMENTO DELLA DOMANDA DI AIUTO

D. Il certificato camerale con dicitura antimafia rientra tra la documentazione obbligatoria da allegare alla domanda?

R. Il certificato camerale con attestazione antimafia non rientra tra la documentazione obbligatoria da allegare alla domanda di aiuto prevista al paragrafo 12.6.1 del bando. L'impresa può, quindi, portare a termine la compilazione della domanda on-line senza allegare tale documento.

D. È possibile allegare le Dichiarazioni consenso dati personali dei clienti indicati all'interno della Scheda Fornitore utilizzate per domande presentate su altre misure?

R. È necessario allegare le Dichiarazioni consenso dati personali da predisporre secondo il modello presente al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati]; non è, quindi, possibile allegare le Dichiarazioni già utilizzate per domande di contributo presentate per altre linee di intervento.

D. È necessario presentare un numero minimo di Dichiarazioni consenso dati personali dei clienti indicati all'interno della Scheda Fornitore per ritenere la domanda ammissibile?

R. Il bando non richiede un numero minimo di Dichiarazioni consenso dati personali da presentare; devono essere allegati le Dichiarazioni consenso dati personali [da predisporre secondo il modello presente al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati] per il fornitore e per ciascun cliente del fornitore elencato nella "Scheda fornitore". Per l'impresa richiedente il contributo la dichiarazione consenso dati personali è presente sul sistema informatico e, trattandosi di una dichiarazione senza nessun campo da compilare, è visibile nelle stampe.

D. Il bando specifica che deve essere presentata copia dei due bilanci approvati e depositati in CCIAA relativi ai due esercizi precedenti la data di presentazione della domanda di finanziamento. È possibile presentare il bilancio relativo all'anno 2012, approvato e depositato in CCIAA e completo della nota integrativa, con a fianco il bilancio 2011?

R. Per quanto riguarda la documentazione obbligatoria da allegare alla domanda di aiuto, prevista al paragrafo 12.6.1, lettera H) del bando si specifica quanto segue:

- per le imprese in forma di società di capitali è obbligatorio allegare copia dei due bilanci approvati e depositati in CCIAA, relativi ai due esercizi precedenti la data di presentazione della domanda di finanziamento, completi delle rispettive note integrative.

Nel caso esposto è, quindi, obbligatorio allegare il bilancio relativo all'anno 2012 e il bilancio relativo all'anno 2011, approvati e depositati in CCIAA e completi delle rispettive note integrative. Si consiglia di allegare anche il verbale di approvazione e le eventuali altre relazioni che accompagnano il bilancio (la relazione sulla gestione, la relazione del collegio sindacale,...).

D. Nel caso di un'impresa di nuova costituzione il bando prevede di allegare, al posto del bilancio di esercizio, una situazione economico-patrimoniale di periodo; non avendo nessun bilancio approvato, quali dati devono essere considerati per il calcolo della dimensione d'impresa?

R. Le imprese di nuova costituzione dispongono di bilanci previsionali. Il bilancio previsionale può essere utilizzato per i dati necessari alla compilazione della dichiarazione sulla dimensione di impresa. Può essere allegata a sostegno anche la dichiarazione dei redditi. Il Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 238 del 12 ottobre 2005, specifica che per le imprese per le quali alla data di sottoscrizione della domanda di agevolazione non è stato approvato il primo bilancio ovvero, nel caso di imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, non è stata presentata la prima dichiarazione dei redditi, sono considerati esclusivamente il numero degli occupati e il totale dell'attivo patrimoniale risultanti alla stessa data.

D. Nel caso di un'impresa di nuova costituzione è possibile presentare un business plan triennale in sostituzione dei bilanci?

R. Ai sensi del paragrafo 12.6.1 lettera H) del bando, le imprese che alla data di presentazione della domanda non hanno ancora chiuso il primo bilancio devono presentare la situazione economica e patrimoniale di periodo. Il business plan, se correttamente compilato e completo di stato patrimoniale e conto economico, è una situazione economica e patrimoniale di periodo.

D. Tra la documentazione obbligatoria da allegare alla domanda è previsto il DURC oppure è sufficiente l'auto dichiarazione di regolarità contributiva?

R. Il DURC non rientra tra la documentazione obbligatoria da allegare alla domanda di aiuto prevista al paragrafo 12.6.1 del bando. Nella Dichiarazione sostitutiva sullo stato di impresa, che viene rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, l'impresa dichiara di essere in regola con gli adempimenti in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa a favore dei lavoratori. Trattandosi di una dichiarazione senza nessun campo da compilare è visibile nelle stampe.

D. In fase di compilazione della domanda di aiuto, oltre alla documentazione obbligatoria richiesta al paragrafo 12.6.1 del bando, è necessario allegare anche la documentazione indicata nell'Allegato 1 "Documenti per la valutazione dell'attuazione del progetto"?

R. La documentazione obbligatoria da allegare alla domanda di aiuto è quella indicata al paragrafo 12.6.1 del bando; i Documenti per la valutazione dell'attuazione del progetto, previsti per tutte le tipologie di servizio, fanno riferimento alla fase di realizzazione del progetto e non rientrano, quindi, tra i documenti obbligatori da allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto.

D. I CV degli esperti incaricati devono essere sottoscritti?

R. Sì, i CV degli esperti incaricati devono essere firmati da ciascun esperto incaricato, datati e redatti secondo le modalità previste al paragrafo 12.6.1 lettera I) del bando. I CV degli esperti incaricati devono riportare tutte le informazioni relative alle esperienze professionali svolte, aggiornate alla data di presentazione della domanda di aiuto, e precisare chiaramente la durata temporale delle stesse, indicandone giorno, mese e anno di inizio/fine. Ai sensi del paragrafo 12.4.3.1 del bando, se dalla documentazione allegata in sede di presentazione della domanda di aiuto non è possibile stabilire con esattezza il numero di anni di esperienza nel settore specifico di consulenza, l'Organismo intermedio si riserva di richiedere ogni documento o chiarimento ritenuto necessario a fini istruttori per determinare la tariffa massima giornaliera spettante all'esperto incaricato.

D. Ai fini della compilazione Dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti di PMI cosa si intende per "ULA", "fatturato" e "totale di bilancio"?

R. Il criterio degli effettivi serve per determinare in quale categoria rientri una PMI. Gli effettivi corrispondono al numero di Unità Lavorative Annue (ULA), ovvero al numero di persone che, durante tutto l'anno in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di tale impresa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato tutto l'anno oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA. Gli effettivi sono composti:

- a) dai dipendenti che lavorano nell'impresa;
- b) dalle persone che lavorano per l'impresa, ne sono dipendenti e, per la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa;
- c) dai proprietari gestori;
- d) dai soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti.

Gli apprendisti con contratto di apprendistato o gli studenti con contratto di formazione non sono contabilizzati come facenti parte degli effettivi. La durata dei congedi di maternità o parentali non è contabilizzata.

Per "Fatturato", corrispondente alla voce A.1 del conto economico redatto secondo le vigenti norme del codice civile, s'intende l'importo netto del volume d'affari che comprende gli importi provenienti dalla vendita di prodotti e dalla prestazione di servizi rientranti nelle attività ordinarie della società, diminuiti degli sconti concessi sulle vendite nonché dell'imposta sul valore aggiunto e delle altre imposte direttamente connesse con il volume d'affari.

Per "Totale di bilancio" si intende il totale dell'attivo patrimoniale.

Per ogni ulteriore chiarimento si rimanda al Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale N. 238 del 12 ottobre 2005, consultabile al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati.

D. Come si calcolano le ULA?

R. La normativa di riferimento è il Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale N. 238 del 12 ottobre 2005, consultabile al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati.

D. Come si verificano le relazioni di associazione/collegamento?

R. Le relazioni di associazione/collegamento devono essere valutate dall'impresa stessa ai sensi dall'art. 3 della Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6 maggio 2003, recepita dal Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale N. 238 del 12 ottobre 2005. Questi documenti sono consultabili al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati.

D. Per le ditte individuali in regime di contabilità semplificata dove e come si può ricavare il totale di bilancio?

R. Per le ditte individuali in regime di contabilità semplificata il dato relativo al totale di bilancio non è rilevabile; è necessario chiedere al proprio commercialista di fornire un dato che possa essere correlato.

D. Cosa si intende per Data inizio e fine attività?

R. Le date di inizio e fine attività da indicare nella Scheda Tecnica Progetto devono intendersi come le date di inizio e fine lavori, cioè l'arco temporale previsto dall'impresa al momento di presentazione della domanda di aiuto entro il quale svolgere le attività del progetto descritte nell'apposita sezione della Scheda Tecnica Progetto [Punto 4 "Descrizione del progetto" - lettera B) "Descrizione del programma di investimento e obiettivi produttivi"]. Indipendentemente da queste date di inizio e fine attività indicate dall'impresa, ai sensi del paragrafo 7 del bando "I progetti hanno durata non superiore a 12 mesi dalla data di pubblicazione della graduatoria sul BURT". Ciò significa che tutte le attività previste dal progetto devono necessariamente essere completate entro 12 mesi dalla data di pubblicazione sul BURT del Decreto di approvazione della graduatoria [Se, ad esempio, la data di pubblicazione sul BURT del Decreto di approvazione della

graduatoria fosse il 27 settembre 2013, da tale data decorrono i 12 mesi entro i quali completare tutte le attività previste dal progetto].

D. Nel caso di raggruppamenti temporanei di impresa l'atto di costituzione deve già essere allegato in sede di presentazione della domanda di aiuto?

R. Nel caso di RTI costituendi è necessario allegare la **Dichiarazione di intenti per la costituzione di RTI**, con la quale le imprese coinvolte sottoscrivono una dichiarazione di impegno volta alla costituzione del RTI nel caso di ammissione all'agevolazione e si impegnano a costituirsi in RTI entro la data prevista dal bando, dichiarando per ciascuna impresa la partecipazione finanziaria e il ruolo di attività nel progetto.

La costituzione formale del gruppo può avvenire anche dopo la presentazione della domanda di aiuto, ma in ogni caso entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sul BURT. L'atto costitutivo dovrà essere redatto per atto pubblico e dovrà tenere conto anche degli elementi essenziali del progetto, di conseguenza, dovrà:

- individuare il soggetto capofila
- regolare la ripartizione finanziaria, la gestione delle attività progettuali e il ruolo di attività di ciascuna impresa nel progetto;
- prevedere espressamente le prescrizioni indicate alle lettere m), n), o), p) del paragrafo 10 del bando.

Dopo aver redatto l'atto costitutivo, sarà necessario registrarlo e trasmetterne copia a Sviluppo Toscana S.p.A. Via Dorsale 13 – 54100 Massa (MS), entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sul BURT.

Nel caso di RTI già costituiti è necessario allegare copia dell'atto di costituzione formale.

Nel caso di RTI costituendi, per la **Dichiarazione di intenti per la costituzione di RTI** deve essere utilizzato il facsimile disponibile all'indirizzo http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati. La dichiarazione deve essere compilata off-line con tutti i dati dei partner (compreso il Capofila) e firmata calligraficamente da tutti i partner del progetto (compreso il Capofila). Dopo l'apposizione di tutte le firme, il Capofila provvederà a scannerizzare il documento e caricarlo sul sistema, prima della chiusura della compilazione della domanda (pulsante "Chiudi Compilazione"), nella sezione "Dichiarazioni" - Scheda "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA", nell'apposito campo di upload previsto. Diversamente, il capofila potrà fare firmare digitalmente lo stesso documento. In questo caso, la dichiarazione deve essere compilata off-line con tutti i dati dei partner (compreso il Capofila) e firmata digitalmente, tramite smart card, da tutti i partner del progetto (compreso il Capofila). Il documento deve recare le firme digitali di tutti i partner in un unico file e, dopo l'apposizione di tutte le firme digitali dei partner, il Capofila provvederà a caricare il documento sul sistema, prima della chiusura della compilazione della domanda (pulsante "Chiudi Compilazione"), nella sezione "Dichiarazioni" - Scheda "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA", nell'apposito campo di upload previsto.

D. Da chi deve essere rilasciata la dichiarazione di consenso dei dati personali?

R. La Dichiarazione consenso dati personali deve essere rilasciata da chiunque inserisca dati e inoltri domanda di contributo. Tale Dichiarazione deve essere scaricata all'indirizzo http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati, compilata e allegata per il fornitore e per ciascun cliente del fornitore elencato nella "Scheda Fornitore".

Per l'impresa richiedente il contributo la Dichiarazione consenso dati personali è presente sul sistema informatico e, trattandosi di una dichiarazione senza nessun campo da compilare, è visibile nelle stampe ed è presente per il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo in caso di domanda presentata da impresa singola e per tutti i legali rappresentanti delle imprese richiedenti il contributo in caso di domanda presentata in aggregazione tra più imprese.

D. È consigliabile allegare delle lettere di referenza che attestino l'avvenuta consulenza da parte del fornitore su progetti uguali o coerenti con quello oggetto di richiesta di aiuto? In caso positivo, dove devono essere allegate?

R. Il bando non richiede di allegare lettere di referenza. Se l'impresa intende presentare delle lettere di referenza al fine di fornire maggiori informazioni relative al fornitore/esperto incaricato, queste possono essere caricate nelle sezioni di upload della tabella "Eventuale Documentazione Aggiuntiva" presente all'interno della Scheda Tecnica Progetto. In queste sezioni di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

D. Esiste un registro presenze da firmare?

R. Si consiglia all'impresa di tenere un registro relativo alle attività svolte nell'ambito del progetto; tuttavia, dal momento che ARTEA è l'Organismo che si occupa della rendicontazione e gli obblighi relativi alla documentazione da presentare per la rendicontazione sono decisi dallo stesso Organismo, è necessario inviare il quesito ai seguenti indirizzi: por@artea.toscana.it e servizipmi@artea.toscana.it.

D. Nel caso in cui un campo della piattaforma non sia applicabile all'impresa richiedente, cosa è necessario scrivere?

R. Nei campi della piattaforma che richiedono l'inserimento di dati che non sono applicabili all'impresa, è possibile indicare il valore 0 (ZERO), se si tratta di campo numerico, e la dicitura "Non applicabile", se si tratta di campo testuale.

D. È possibile togliere un allegato erroneamente caricato sul sistema?

R. Caricando il documento corretto nello stesso campo di upload in cui è stato caricato l'allegato sbagliato, quest'ultimo sovrascriverà automaticamente il precedente documento. Non è, quindi, possibile la cancellazione definitiva di un file una volta caricato sul sistema, ma solo la sua sostituzione.

D. Dove devono essere allegati Bilancio/dichiarazione dei redditi e IRAP/situazione economica e patrimoniale previsti al paragrafo 12.6.1 lettera H) del bando?

R. I documenti previsti al paragrafo 12.6.1 lettera H) Bilancio devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla sezione "Dichiarazioni", nella specifica sezione di upload prevista all'interno della Scheda "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA". La tabella prevista in questa scheda è una tabella dinamica per cui, cliccando sul pulsante verde contrassegnato con il segno "+", si aggiunge un nuovo campo. In queste sezioni di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

D. Nel caso di RTI costituiti dove deve essere allegata la copia dell'atto di costituzione formale del RTI?

R. La copia dell'atto di costituzione formale del RTI deve essere allegata, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla sezione "Dichiarazioni", nella specifica sezione di upload prevista all'interno della Scheda "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA". La tabella prevista in questa scheda è una tabella dinamica per cui, cliccando sul pulsante verde contrassegnato con il segno "+", si aggiunge un nuovo campo. In queste sezioni di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

D. Nel caso di RTI costituendi dove deve essere allegata la Dichiarazione di intenti per la costituzione di RTI?

R. La Dichiarazione di intenti per la costituzione di RTI deve essere allegata, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla sezione "Dichiarazioni", nella specifica sezione di upload prevista all'interno della Scheda "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA". La tabella prevista in questa scheda è una tabella dinamica per cui, cliccando sul pulsante verde contrassegnato con il segno "+", si aggiunge un nuovo campo. In queste sezioni di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

D. Dove deve essere allegata eventuale documentazione comprovante il possesso di eventuali requisiti di premialità?

R. La documentazione comprovante il possesso di eventuali requisiti di premialità deve essere allegata, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nella specifica sezione di upload del punto "Premialità", presente all'interno della Scheda Tecnica Progetto [Sezione Progetto – Scheda "Scheda Tecnica Progetto" - Punto 4 "Descrizione del progetto" - lettera D. "Premialità"]. In questa sezione di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

D. Dove devono essere allegati i seguenti documenti:

- **scheda fornitore**
- **copia del documento di identità del legale rappresentante del fornitore**
- **copia del documento di identità dell'esperto incaricato**
- **dichiarazione consenso dati personali del fornitore**
- **CV dell'esperto incaricato**
- **preliminari di contratti/incarichi al fornitore/preventivi**
- **dichiarazione consenso dati personali dei clienti del fornitore**

R. Questi documenti devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nelle specifiche sezioni di upload presenti all'interno della Scheda Tecnica Progetto [Sezione Progetto – Scheda "Scheda Tecnica Progetto" - Punto 5 "Documenti relativi al servizio"], come di seguito specificato:

- la Scheda Fornitore [da predisporre secondo il modello presente all'indirizzo http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati] deve essere allegata nella sezione di upload prevista al Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettera A.
- la copia fronte e retro del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante del fornitore (cioè del legale rappresentante della società fornitrice che incarica esperti interni e/o esterni) deve essere allegata nella sezione di upload prevista al Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettera C.
- la dichiarazione consenso dati personali del legale rappresentante del fornitore [cioè del legale rappresentante della società fornitrice che incarica esperti interni e/o esterni, da predisporre secondo il modello presente all'indirizzo http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati] deve essere allegata nella sezione di upload prevista al Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettera D.
- la copia fronte e retro del documento di identità in corso di validità dell'esperto incaricato deve essere allegata nella sezione di upload prevista al Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettera E.
- la dichiarazione consenso dati personali dell'esperto incaricato [cioè del/i singolo/i esperto/i non incaricato/i da società fornitrice, ma che svolge/ono la consulenza come libero/i professionista/i, da predisporre secondo il modello presente all'indirizzo http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati] deve essere allegata nella sezione di upload prevista al Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettera F.
- il CV dell'esperto incaricato deve essere allegato nella sezione di upload prevista al Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettera G.
- le bozze di preliminari di contratti/incarichi al fornitore/preventivi devono essere allegati nella sezione di upload prevista al Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettera H.

Per la documentazione da caricare (upload) nel Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettere A) C), D), E), F), G), H) è obbligatorio allegare un solo documento in ogni singola sezione di upload (ES. se sono previste due schede fornitore, è necessario allegarle in due sezioni di upload distinte, premendo l'apposito pulsante "Aggiungi nuovo campo upload", che consente di inserire un nuovo campo).

- le dichiarazioni consenso dati personali dei clienti del fornitore indicati nella Scheda Fornitore [da predisporre secondo il modello presente all'indirizzo http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati] devono essere allegate nella sezione di upload prevista al Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettera I. Queste dichiarazioni devono essere allegate come unico documento in formato.pdf oppure come unico file in formato archivio.zip (cartella compressa), utilizzando una sezione di upload distinta per ogni gruppo di dichiarazioni previste per singola "Scheda Fornitore".

Ulteriori documenti di specifica/dettaglio relativi alla Scheda Tecnica Progetto devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nelle sezioni di upload previste nel punto "EVENTUALE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA" della stessa Scheda Tecnica Progetto.

D. In caso di società fornitrice che incarica esperti interni ed esterni per lo svolgimento della consulenza è obbligatorio allegare le dichiarazioni consenso dati personali di tutti gli esperti incaricati?

R. No. Nel caso esposto è obbligatorio allegare soltanto la Dichiarazione consenso dati personali del legale rappresentante della società fornitrice [da predisporre secondo il modello presente all'indirizzo http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati], che deve essere caricata nella specifica sezione di upload prevista al Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettera D. della Scheda Tecnica Progetto.

D. Nel caso in cui la consulenza sia svolta da due esperti che non sono incaricati da nessuna società fornitrice, ma che operano per il progetto come liberi professionisti, è obbligatorio allegare le dichiarazioni consenso dati personali di tutti e due gli esperti incaricati?

R. Sì. Nel caso esposto è obbligatorio allegare le Dichiarazioni consenso dati personali di tutti e due gli esperti incaricati [da predisporre secondo il modello presente all'indirizzo http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati], che devono essere caricate nella specifica sezione di upload prevista al Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettera F. della Scheda Tecnica Progetto, allegando una sola dichiarazione in ogni singola sezione di upload, premendo l'apposito pulsante verde contrassegnato con il segno "+" della tabella dinamica, che consente di aggiungere un nuovo campo.

D. Nella tabella del Piano finanziario in cui si devono riportare per la tipologia di servizio richiesta le informazioni relative agli esperti incaricati bisogna indicare solo i dati dei singoli esperti incaricati o anche quelli del personale interno messo a disposizione dall'impresa richiedente il contributo per lo sviluppo del progetto?

R. Nella tabella del Piano Finanziario da compilare per la tipologia di servizio richiesta devono essere inseriti solo ed esclusivamente i dati relativi a tutti gli esperti incaricati per lo svolgimento della consulenza. Ai sensi del paragrafo 6.1 del bando non è riconosciuta quale spesa ammissibile la consulenza specialistica rilasciata, tra gli altri, da dipendenti del soggetto beneficiario del contributo.

D. Nel Piano Finanziario cosa si intende per autofinanziamento e finanziamenti terzi?

R. L'autofinanziamento e il finanziamento terzi indicano rispettivamente la partecipazione all'investimento con risorse finanziarie dell'impresa e il finanziamento che eventuali terzi soggetti emettono a sostegno del progetto. L'autofinanziamento deve essere inteso come la capacità dell'impresa di coprire in modo autonomo, con risorse proprie, la parte del fabbisogno finanziario generato dalla realizzazione dell'investimento presentato che non viene coperta con le agevolazioni, senza fare ricorso a fonti di finanziamento esterne all'impresa.

D. Il bando richiede di indicare solo il numero totale di giornate di consulenza oppure è necessario indicare anche il numero di giornate presso l'impresa?

R. Il numero di giornate/uomo svolte presso il cliente deve essere indicato nella tabella del Piano Finanziario da compilare per la tipologia di servizio richiesta (N. GG C/O CLIENTE).

D. È possibile prendere visione sul sito di Sviluppo Toscana S.p.A. della modulistica senza necessariamente entrare sul sistema informatico per la compilazione?

R. Il facsimile della domanda di aiuto è consultabile al seguente link:
http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati

D. A pagina 32/33 del fac-simile della Domanda sono riportati i seguenti documenti allegati tramite upload in formato .PDF:

Descrizione dettaglio attività di impresa

Descrizione dettaglio programma di investimento

Descrizione dettaglio validità economica

Relazione tecnica programma di investimento

In merito a tali documenti si richiede se esistono modelli fac-simile per predisporre questi elaborati, qual è la differenza tra "Dettaglio programma di investimento" e "Relazione tecnica programma di investimento" e se tali elaborati devono essere sottoscritti dall'impresa.

R. Non esiste un fac-simile relativo alla descrizione dell'attività dell'impresa, del programma di investimento e degli obiettivi produttivi e della validità economica, pertanto, l'impresa deve descrivere quanto richiesto nei rispettivi campi A),

B), C), del punto 4 "Descrizione del progetto" della Scheda Tecnica Progetto. Qualora il campo a disposizione risulti insufficiente per la descrizione richiesta, la stessa dovrà essere allegata come documento di dettaglio nelle relative sezioni di upload, dove è possibile caricare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

I nomi dei documenti visibili nelle sezioni di upload del fac-simile della domanda sono di pura invenzione e non sono vincolanti per l'impresa che intende presentare domanda di aiuto. Per quanto riguarda la firma dei documenti, si consiglia di consultare le FAQ (risposte ai quesiti del paragrafo 12.3.1).

12.6.3 AL MOMENTO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

D. Dove deve essere presentata la domanda di pagamento?

R. La domanda di pagamento deve essere presentata all'indirizzo www.artea.toscana.it. Per ogni chiarimento circa le modalità di rendicontazione, i pagamenti e il monitoraggio degli interventi finanziati è necessario inviare i propri quesiti ad ARTEA, organismo responsabile delle attività di rendicontazione, agli indirizzi por@artea.toscana.it e servizipmi@artea.toscana.it.

D. È possibile avere indicazioni circa i requisiti dell'Ente Certificatore (ISO 14001 e OHSAS 18001): in particolare, l'ente deve necessariamente essere accreditato da Accredia?

R. La Linea di intervento 1.3 C finanzia esclusivamente l'acquisizione di servizi qualificati di supporto alla certificazione avanzata. Tali servizi non includono il costo per la certificazione, ma solo le spese di consulenza per la preparazione della stessa. Il bando specifica, quindi, al paragrafo 6.1 quali sono i requisiti che deve possedere il fornitore incaricato della consulenza, ma non fornisce indicazioni in merito ai requisiti dell'organismo certificatore. L'accreditamento presso ACCREDIA non viene espressamente richiamato all'interno del bando.

D. Nel bando si parla di "certificazione" e di "attestati ufficiali e definitivi", ma non sono specificate, nemmeno al punto 6.1, le caratteristiche specifiche dell'ente certificatore. Pertanto, l'attestato ufficiale e definitivo può essere rilasciato da un Auditor di terza parte (persona fisica con ditta individuale che ha personalmente ottenuto l'attestato di Auditor) oppure deve essere rilasciato da enti di certificazione?

R. L'edizione 2013 del bando relativo alla Linea di intervento 1.3 C, approvato con Decreto N. 1564 del 24 aprile 2013, finanzia esclusivamente l'acquisizione di servizi qualificati di supporto alla certificazione avanzata. Tali servizi non includono il costo per la certificazione, ma solo le spese di consulenza per la preparazione della stessa. Il bando specifica, quindi, quali sono i requisiti che deve possedere il fornitore incaricato della consulenza, ma non fornisce indicazioni in merito ai requisiti dell'organismo certificatore, specificando al paragrafo 12.6.3 lettera A) - Relazione di progetto, che "in merito alla certificazione, alla registrazione o al marchio richiesti gli attestati ufficiali e definitivi dovranno essere trasmessi al soggetto gestore entro 12 mesi dalla presentazione della rendicontazione finale, pena la revoca del contributo ottenuto".

Le attestazioni di conformità ufficiali dovranno essere rilasciate da organismi di certificazione accreditati presso ACCREDIA oppure da un ente certificatore non accreditato presso ACCREDIA, ma che può ugualmente rilasciare certificazioni, come ente terzo indipendente.

La persona fisica con ditta individuale e qualifica di Auditor, se in possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando, può svolgere la consulenza per consentire all'impresa di completare l'iter propedeutico all'ottenimento della certificazione/registrazione/marchio, ma non è autorizzato a rilasciare attestazioni di conformità ufficiali.

Per ogni chiarimento in merito, si consiglia, comunque, di inviare il quesito ad ARTEA, organismo responsabile delle attività di rendicontazione, agli indirizzi por@artea.toscana.it e serviziPMI@artea.toscana.it

20.4 CRITERI DI SELEZIONE

D. In riferimento al paragrafo 20.4 - Criterio di valutazione "Rilevanza" - Rif. 8 "Grado di rischio accettato dall'impresa in riferimento alla possibilità di insuccesso delle attività", si chiede se il punteggio ottenibile è direttamente proporzionale al grado di rischio, per cui se il rischio del progetto è alto (sono alte le probabilità di insuccesso e di non andare a buon fine) vengono assegnati 5 punti o 1 punto?

R. In merito al criterio di valutazione "Rilevanza" - Rif. 8 del paragrafo 20.4 del bando se, in relazione alla complessità del progetto, le probabilità di insuccesso del progetto sono alte, verrà attribuito un punteggio di 5 punti.

D. I CV degli esperti incaricati devono essere in formato europeo?

R. Il paragrafo 20.4 Rif. 2 del bando specifica che i CV degli esperti incaricati devono essere redatti in conformità alla Raccomandazione della Commissione Europea dell'11 marzo 2002 (GU n. 79 del 22 marzo 2002) – Modello europeo di curriculum vitae e firmati in calce. Si consiglia, quindi, di allegare l'Europass Curriculum Vitae (Decisione n. 2241/2204/CE), che ha sostituito il CV formato europeo e che può essere scaricato all'indirizzo <http://www.europass-italia.it/>, oppure un CV sottoscritto dall'esperto incaricato, datato e redatto nella forma di certificazione sostitutiva di atto notorio, che contenga le informazioni richieste nell'Europass Curriculum Vitae.

20.5 CRITERI DI PREMIALITÀ

D. Rispetto ai requisiti di premialità, cosa si deve caricare in sede di presentazione della domanda per dimostrare la qualificazione dell'occupazione, non avendo al momento documentazione a sostegno della premialità richiesta?

R. In merito al contributo alla promozione e qualificazione dell'occupazione e dell'occupazione femminile, il paragrafo 20.5 del bando richiede di allegare idonea documentazione che dettagli e attesti in che modo si realizzerà l'aumento della qualificazione del personale (nel caso in cui siano previsti dei corsi di formazione, dovranno essere fornite informazioni dettagliate circa tali corsi, i loro contenuti e obiettivi). L'impresa dovrà, quindi, descrivere in modo dettagliato all'interno del punto 4 "Descrizione del progetto" lettera D. "Premialità" presente nella Scheda Tecnica Progetto, ogni attività, procedura e azione che intende porre in essere ai fini della valutazione della premialità; qualora il campo a disposizione risulti insufficiente per la descrizione di dettaglio, la stessa dovrà essere allegata come documento di dettaglio nella relativa sezione di upload del punto "Premialità" della Scheda Tecnica Progetto, insieme a eventuale documentazione di supporto. In questa sezione di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa). Non sarà ritenuta valida la semplice trascrizione degli indicatori e dei parametri di valutazione indicati al punto 20.5 del bando.

SCHEDA FORNITORE

D. Che cosa si intende per Struttura di appartenenza (punto 2 "Responsabile Tecnico del Progetto (interno al soggetto fornitore)"?

R. Si intende il nome della società fornitrice.

D. È necessario allegare CV e copia del documento di identità del Responsabile Tecnico del progetto indicato nella Scheda Fornitore?

R. A meno che non sia effettivamente uno degli esperti incaricati, il Responsabile Tecnico del progetto indicato nella Scheda Fornitore non è sottoposto a valutazione né a rendicontazione, per cui non devono essere allegati il suo CV e la copia del suo documento di identità; inoltre, non dovrà essere inserito il suo nominativo nell'Elenco personale impiegato per il progetto della Scheda Fornitore e non dovranno essere indicati dati a lui relativi nella Scheda Tecnica Progetto e nelle bozze di contratti, lettere di incarico, preventivi.

D. Al punto 3 "Descrizione del fornitore" (nome e cognome/ragione sociale) si deve indicare la società fornitrice e il nome e cognome dell'esperto che va presso l'azienda?

R. In caso di società fornitrice che incarica esperti interni e/o esterni è obbligatorio indicare soltanto la ragione sociale della società fornitrice; in caso di esperto non incaricato da società fornitrice, ma che svolge la consulenza come libero professionista, è necessario indicare nome e cognome dell'esperto.

D. Nella tabella della Scheda Fornitore relativa alle esperienze maturate nell'ambito di progetti simili è possibile inserire le esperienze dei singoli esperti incaricati dall'unica società fornitrice coinvolta nel progetto? In tal caso, essendo richiesto un solo servizio, occorre compilare una Scheda Fornitore per ogni esperto e una per la società fornitrice?

R. In caso di società fornitrice che incarica esperti interni e/o esterni, le informazioni da inserire nell'Elenco relativo all'esperienza maturata in progetti simili o coerenti sono relative alla società fornitrice, ma in questo elenco possono anche essere aggiunte le informazioni riguardanti gli esperti incaricati, il cui nominativo dovrà risultare obbligatoriamente nell'"Elenco personale impiegato per il progetto", e per i quali è obbligatorio allegare il CV e la copia fronte e retro del documento di identità in corso di validità, come da specifica indicata al paragrafo 12.6.1, lettera I) del bando. Nel caso esposto, è necessario compilare una sola Scheda Fornitore per la società fornitrice.

D. Nella Scheda Fornitore, per quanto riguarda la tabella "Elenco personale impiegato per il progetto" - colonna "Esperienza" va inserito il numero di anni di esperienza?

R. Sì, nella compilazione dell'"Elenco personale impiegato per il progetto" della Scheda Fornitore, nella colonna relativa a "Esperienza" è necessario indicare gli anni di esperienza.

D. Per "personale impiegato per il progetto" si intendono gli esperti incaricati?

R. Sì, per personale impiegato per il progetto si intendono gli esperti incaricati per lo svolgimento della consulenza, per i quali devono essere allegati copia fronte e retro del documento di identità in corso di validità e relativo CV firmato, datato e redatto nella forma di certificazione sostitutiva di atto notorio, come da specifica indicata al paragrafo 12.6.1, lettera I) del bando.

D. Quali dati vanno inseriti nell'"Elenco titoli fornitore" della Scheda Fornitore?

R. È necessario specificare i titoli di studio posseduti, le certificazioni conseguite e i titoli professionali vantati nello specifico ambito tecnico scientifico oggetto della consulenza dal fornitore e/o dall'esperto incaricato.

D. Una volta scelta la società fornitrice, è possibile attivare sia esperti interni (dipendenti della società fornitrice) che esterni (consulenti che lavorano per la società fornitrice)?

R. La società fornitrice può incaricare esperti sia interni che esterni, il cui nominativo dovrà obbligatoriamente risultare nell'"Elenco personale impiegato per il progetto" previsto nella Scheda Fornitore. Per gli esperti incaricati da società fornitrice è obbligatorio allegare il CV e la copia fronte e retro del documento di identità in corso di validità, come da specifica indicata al paragrafo 12.6.1, lettera I) del bando.

D. Se una stessa società fornitrice incarica più di un esperto per lo stesso servizio è necessario allegare tante Schede Fornitore quanti sono gli esperti incaricati?

R. No, in questo caso si allega una sola Scheda Fornitore per la società fornitrice e nella parte relativa a "Elenco personale impiegato per il progetto" si inseriscono le informazioni relative a nominativo/titolo/esperienza di tutti gli esperti incaricati e alla domanda di aiuto si allegano copia fronte e retro del documento di identità e CV, firmati, datati e redatti nella forma di certificazione sostitutiva di atto notorio, come da specifica indicata al paragrafo 12.6.1, lettera I) del bando, di tutti gli esperti incaricati che compaiono in tale elenco. In caso di società fornitrice che incarica esperti interni e/o esterni, la descrizione del fornitore è riferita alla società fornitrice e le informazioni relative agli esperti incaricati sono quelle previste nella tabella "Elenco personale impiegato per il progetto". Si precisa che in caso di società fornitrice che incarica esperti interni e/o esterni, le informazioni da inserire nell'Elenco relativo all'esperienza maturata in progetti simili o coerenti, nell'Elenco attrezzature e software e nell'Elenco titoli fornitore, previsti dalla Scheda Fornitore, sono relative alla società fornitrice, ma in questi elenchi possono anche essere aggiunte le informazioni riguardanti gli esperti incaricati, il cui nominativo dovrà risultare obbligatoriamente nell'"Elenco personale impiegato per il progetto".

D. Nel caso di due società fornitrici differenti incaricate per lo stesso servizio è necessario compilare due Schede Fornitore?

R. Sì, nel caso di società fornitrici diverse incaricate per lo stesso servizio è necessario compilare una Scheda Fornitore per ognuna delle società fornitrici coinvolte nel progetto.

D. 1. Nella scheda fornitore sono presenti solo tre spazi in cui inserire progetti simili a quello oggetto della domanda. Possono essere aumentati se il fornitore ha eseguito più di tre progetti nel corso della sua esperienza?

2. Per progetti "simili" si intende che comprendano almeno uno dei servizi per i quali si richiede il contributo oppure assolutamente entrambi?

3. Se il responsabile tecnico del progetto si farà affiancare da altri due consulenti per la realizzazione dello stesso, questi devono essere inseriti nella scheda fornitore ed è, quindi, necessario aggiungere anche per essi l'elenco dei progetti simili ai quali hanno preso parte nella loro esperienza nonché le attrezzature utilizzate oppure è sufficiente inserire il loro nominativo, titolo ed esperienza?

R. 1 Per l'elenco dell'esperienza maturata in progetti simili o coerenti al progetto presentato è possibile compilare tante righe quanti sono i progetti simili realizzati.

R. 2 Per progetti simili si intendono quelli che presentano contenuti analoghi con il progetto proposto e dai quali si evinca, quindi, l'esperienza del fornitore/esperto incaricato nello specifico ambito oggetto della consulenza.

R. 3 Se i due consulenti citati rientrano tra il "*personale impiegato per il progetto*" e sono, quindi, da considerarsi come gli esperti incaricati da una società fornitrice per lo svolgimento della consulenza, per essi devono essere allegati copia fronte e retro del documento di identità in corso di validità e relativo CV firmato, datato e redatto nella forma di certificazione sostitutiva di atto notorio, come da specifica indicata al paragrafo 12.6.1, lettera I) del bando, e il loro nominativo deve obbligatoriamente comparire nell'"*Elenco personale impiegato per il progetto*" della Scheda Fornitore.

In caso di società fornitrice che incarica esperti interni e/o esterni, la descrizione del fornitore è riferita alla società fornitrice e le informazioni relative agli esperti incaricati sono quelle previste nella tabella "Elenco personale impiegato per il progetto". Si precisa che, in caso di società fornitrice che incarica esperti interni e/o esterni, le informazioni da inserire nell'Elenco relativo all'esperienza maturata in progetti simili o coerenti, nell'Elenco attrezzature e software e nell'Elenco titoli fornitore, previsti dalla Scheda Fornitore, sono relative alla società fornitrice, ma in questi elenchi possono anche essere aggiunte le informazioni riguardanti gli esperti incaricati, il cui nominativo dovrà risultare obbligatoriamente nell'"*Elenco personale impiegato per il progetto*".

Se le tre figure citate sono identificate come i singoli esperti incaricati per lo svolgimento della consulenza, che operano per il progetto come liberi professionisti, allora è necessario compilare per ognuno di essi una Scheda Fornitore (N. 3 schede fornitore), allegando per ognuno di essi quanto richiesto al paragrafo 12.6.1 lettera I) del bando.

Si ricorda che, a meno che non sia effettivamente uno degli esperti incaricati, il Responsabile Tecnico del progetto indicato nella Scheda Fornitore non è sottoposto a valutazione né a rendicontazione, per cui non devono essere allegati il suo CV e la copia del suo documento di identità; inoltre, non dovrà essere inserito il suo nominativo nell'Elenco personale impiegato per il progetto della Scheda Fornitore e non dovranno essere indicati dati a lui relativi nella Scheda Tecnica Progetto e nelle bozze di contratti, lettere di incarico, preventivi. Altro soggetto è il Responsabile tecnico del progetto, indicato nella Scheda Tecnica Progetto, che è la figura che all'interno dell'impresa richiedente coordina e controlla le attività previste dal programma di investimento e che non è sottoposta a valutazione né a rendicontazione.

D. La Scheda Fornitore va firmata digitalmente dal fornitore o può bastare un .pdf con la firma?

R. La Scheda Fornitore è solo ed esclusivamente un .pdf che deve essere firmato calligraficamente dal legale rappresentante del fornitore prima dell'upload, ma non deve essere firmata digitalmente. La Scheda Fornitore deve essere predisposta secondo il modello disponibile all'indirizzo http://www.sviluppo.toscana.it/bando13c_2013 – Sezione Allegati. Una volta compilata in ogni sua parte e firmata, deve essere allegata, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nella specifica sezione di upload presente all'interno della Scheda Tecnica Progetto [Sezione Progetto – Scheda "Scheda Tecnica Progetto" - Punto 5 "Documenti relativi al servizio" lettera A.].

SCHEDA TECNICA PROGETTO

D. Il tempo di utilizzo delle risorse previsto al punto 4 "Descrizione del progetto" lettera B. della Scheda Tecnica Progetto si riferisce sia al personale impiegato che alle attrezzature e agli strumenti utilizzati?

R. Sì, al punto 4 "Descrizione del progetto" lettera B. della Scheda Tecnica Progetto il tempo di utilizzo delle risorse deve essere riferito al personale impiegato e alle attrezzature e agli strumenti utilizzati per il progetto. Per personale impiegato si intendono gli esperti incaricati per lo svolgimento della consulenza. Gli strumenti e le attrezzature sono i personal computer, i software e tutte le strumentazioni tecniche che il fornitore/esperto incaricato prevede di utilizzare per la realizzazione del progetto. Il tempo di utilizzo delle risorse deve essere riferito al personale impiegato e alle attrezzature e agli strumenti utilizzati in termini di durata del progetto.

D. Nella Scheda Tecnica Progetto cosa s'intende per "Responsabile tecnico del progetto interno all'impresa richiedente il contributo"?

R. Il Responsabile tecnico del progetto, indicato nella Scheda Tecnica Progetto, è la figura che all'interno dell'impresa richiedente il contributo coordina e controlla tutte le attività previste dal programma di investimento. Le informazioni richieste in questo punto della Scheda dovranno, quindi, essere relative alla persona che, all'interno dell'impresa che presenta la domanda di aiuto, viene individuata in questo ruolo. Non devono essere inserite informazioni riguardanti eventuali consulenti/società di consulenza/soggetti che compilano la domanda.

D. È possibile avere un format in excel della Scheda Tecnica Progetto?

R. La Scheda Tecnica Progetto deve essere compilata solo ed esclusivamente on-line, secondo il modello presente a sistema in fase di redazione della domanda all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bando13c/2013/>. Per quanto riguarda la Scheda Tecnica Progetto, si precisa quanto segue:

- la descrizione riguardante l'attività dell'impresa, il programma di investimento/obiettivi e la validità economico-finanziaria deve essere compilata on-line all'interno dei rispettivi campi [Sezione Progetto – Scheda "Scheda Tecnica Progetto" - Punto 4 "Descrizione del progetto" Lettere A., B., C.] allegando, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), eventuali descrizioni di dettaglio nelle relative sezioni di upload, qualora il campo a disposizione per la compilazione risulti insufficiente.
- la descrizione di eventuali requisiti di premialità deve essere compilata on-line all'interno del rispettivo campo [Sezione Progetto – Scheda "Scheda Tecnica Progetto" - Punto 4 "Descrizione del progetto" - Lettera D. "Premialità"] allegando, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), eventuale documentazione di supporto nella relativa sezione di upload.

Ulteriori documenti di specifica/dettaglio relativi alla Scheda Tecnica Progetto devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nelle sezioni di upload previste nel punto "EVENTUALE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA" della stessa Scheda Tecnica Progetto. Nelle sezioni di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

Il Punto 5 "Documenti relativi al servizio" Lettera B. Ragione sociale, presente all'interno della Scheda Tecnica Progetto, deve essere compilato solo ed esclusivamente nel caso in cui il progetto preveda il coinvolgimento di una o più società fornitrici che incaricano esperti interni e/o esterni. In questo caso è obbligatorio indicare soltanto la ragione sociale di ogni singola società fornitrice, utilizzando una sezione distinta per ogni singola società fornitrice. Questa sezione non deve in nessun caso essere compilata qualora la consulenza sia svolta da esperti che operano per il progetto come liberi professionisti.

ALLEGATO 1

D. Tra le certificazioni per le quali è possibile richiedere consulenze sulla Linea 1.3 C rientrano:

- la certificazione IFS (Internatiol Food Standard)?
- la certificazione SOA?

R. Le certificazioni per le quali è possibile richiedere consulenze sulla Linea 1.3 C sono solo ed esclusivamente quelle indicate nell'Allegato 1 al bando.

D. I fornitori dei servizi devono essere necessariamente società di consulenza, centri servizi, consorzi tra imprese, università oppure la consulenza può essere svolta da professionisti in possesso di esperienza e competenza nel settore?

R. Come indicato nei "Requisiti fornitore dei servizi" dell'Allegato 1. - *Servizi qualificati di supporto alla certificazione avanzata*, i fornitori possono essere società di consulenza, liberi professionisti, centri servizi, consorzi tra imprese, università. I liberi professionisti rientrano, quindi, tra i fornitori ammissibili purché in possesso dei requisiti richiesti espressamente dal bando e dei requisiti specifici indicati nell'Allegato 1.

MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO IN CASO DI DOMANDA PRESENTATA DA SINGOLA IMPRESA

Il legale rappresentante del soggetto che intende presentare domanda di aiuto deve richiedere il rilascio delle chiavi di accesso secondo le modalità indicate al paragrafo 12.3.1.1 del bando.

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". In questa Fase 1 è possibile compilare i campi richiesti indicando i dati del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo oppure i dati del soggetto compilatore. Il sistema invierà le credenziali di accesso (nome utente e password) all'indirizzo e-mail specificato in questa richiesta; queste credenziali di accesso 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". In questa Fase 2, nel Modulo di Registrazione dell'impresa, devono essere compilati i campi richiesti indicando solo ed esclusivamente i dati anagrafici del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo e quelli dell'impresa, esattamente come risultano da visura [Non devono essere indicate, quali dati del legale rappresentante, informazioni relative a eventuali consulenti/compileri, neppure per quanto riguarda numero di telefono, fax e e-mail], allegando (upload) in formato elettronico .pdf i seguenti documenti:

1. Copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante;
2. Copia del Codice fiscale/copia fronte e retro della tessera sanitaria in corso di validità del legale rappresentante;
3. Visura storica aggiornata e recente dell'impresa richiedente il contributo oppure copia dell'Atto di nomina o conferimento dei poteri di rappresentanza legale e auto dichiarazione di conformità all'originale.

Ultimata anche la Fase 2, Sviluppo Toscana S.p.A. procede alla verifica dei dati indicati e degli allegati forniti al fine di autorizzare l'attivazione dell'account. Le chiavi di accesso verranno rilasciate entro 48 ore dalla data della richiesta (completamento della Fase 2 sopra descritta).

Una volta ottenute le chiavi di accesso, per poter redigere la domanda di aiuto e procedere all'upload della documentazione prevista dal bando, l'impresa deve accedere alla sezione "Compila domanda". Il primo documento da compilare obbligatoriamente on-line è la Scheda "Dati domanda" nelle sezione "Dichiarazioni": il sistema informatico non consente la compilazione di altre schede se prima non viene compilata la scheda "Dati domanda". L'impresa deve, successivamente, compilare tutte le altre schede on-line previste nelle sezioni "Dichiarazioni", "Sezione Progetto" e "Quadro economico".

Ogni singola scheda deve essere correttamente compilata e salvata tramite l'apposito pulsante "Salva" presente in ogni scheda. Se l'utente esce dalle schede senza avere premuto il pulsante "Salva", tutti i dati inseriti non vengono salvati.

Le schede della sezione "Quadro Economico" sono dotate del pulsante "Calcola i totali", attraverso il quale sono calcolati gli importi inseriti nelle tabelle, pertanto, dopo ogni modifica nelle tabelle, deve essere premuto tale pulsante per consentire l'aggiornamento dei dati; anche in questo caso è sempre necessario premere il pulsante "Salva". Nella Scheda "Riepilogo Quadro Economico" della sezione "Quadro economico" sono riportati i dati finanziari riepilogativi di tutto il progetto; è sempre necessario premere il pulsante "Salva" per consentire l'aggiornamento dei dati di questa scheda.

MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO IN CASO DI DOMANDA PRESENTATA DA RTI

Il legale rappresentante del soggetto capofila deve richiedere il rilascio delle chiavi di accesso secondo le modalità indicate al paragrafo 12.3.1.1 del bando.

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". In questa Fase 1 è possibile compilare i campi richiesti indicando i dati del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo oppure i dati del soggetto compilatore. Il sistema invierà le credenziali di accesso (nome utente e password) all'indirizzo e-mail specificato in questa richiesta; queste credenziali di accesso 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". In questa Fase 2, nel Modulo di Registrazione dell'impresa, devono essere compilati i campi richiesti indicando solo ed esclusivamente i dati anagrafici del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo e quelli dell'impresa, esattamente come risultano da visura [Non devono essere indicate, quali dati del legale rappresentante, informazioni relative a eventuali consulenti/compileri, neppure per quanto riguarda numero di telefono, fax e e-mail], allegando (upload) in formato elettronico .pdf i seguenti documenti:

1. Copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante;
2. Copia del Codice fiscale/copia fronte e retro della tessera sanitaria in corso di validità del legale rappresentante;
3. Visura storica aggiornata e recente dell'impresa richiedente il contributo oppure copia dell'Atto di nomina o conferimento dei poteri di rappresentanza legale e auto dichiarazione di conformità all'originale.

Ultimata anche la Fase 2, Sviluppo Toscana S.p.A. procede alla verifica dei dati indicati e degli allegati forniti al fine di autorizzare l'attivazione dell'account. Le chiavi di accesso verranno rilasciate entro 48 ore dalla data della richiesta (completamento della Fase 2 sopra descritta).

Una volta ottenute le chiavi di accesso, il soggetto capofila deve entrare nel sistema informatico e generare gli account di tutti i partners accedendo alla sezione "La tua domanda" - Soggetti, tramite il pulsante "Aggiungi partner". Solo a seguito di questa procedura ogni partner riceverà le proprie chiavi di accesso al sistema e dovrà procedere secondo le Fasi 1 e 2 sopra indicate.

Una volta ottenute le chiavi di accesso, per poter redigere la domanda di aiuto e procedere all'upload della documentazione prevista dal bando, ogni singola impresa facente parte del partenariato deve accedere alla sezione "Compila domanda". Il primo documento da compilare obbligatoriamente on-line è la Scheda "Dati domanda" nelle sezioni "Dichiarazioni": il sistema informatico non consente la compilazione di altre schede se prima non viene compilata la scheda "Dati domanda". Ogni singola impresa facente parte del partenariato deve, successivamente, compilare tutte le altre schede on-line previste nelle sezioni "Dichiarazioni", "Sezione Progetto" e "Quadro Economico".

Ogni singola scheda deve essere correttamente compilata e salvata tramite l'apposito pulsante "Salva" presente in ogni scheda. Se l'utente esce dalle schede senza avere premuto il pulsante "Salva", tutti i dati inseriti non vengono salvati.

Le schede della sezione "Quadro Economico" sono dotate del pulsante "Calcola i totali", attraverso il quale sono calcolati gli importi inseriti nelle tabelle, pertanto, dopo ogni modifica nelle tabelle, deve essere premuto tale pulsante per consentire l'aggiornamento dei dati; anche in questo caso è sempre necessario premere il pulsante "Salva".

Solo il soggetto capofila compila on-line la Scheda Tecnica Progetto, nella quale devono essere compilati i campi previsti e caricati, nelle rispettive sezioni di upload, tutti i documenti relativi al servizio indicati al paragrafo 12.6.1 lettera I del bando, eventuale documentazione comprovante il possesso di eventuali requisiti di premialità e ulteriori documenti di specifica/dettaglio relativi alla stessa scheda; è sempre necessario premere il pulsante "Salva" per consentire l'aggiornamento dei dati di questa scheda.

Solo il soggetto capofila può visualizzare on-line, nella sezione "Quadro economico", la Scheda "Riepilogo Quadro Economico", nella quale sono riportati i dati finanziari riepilogativi di tutto il progetto; è sempre necessario premere il pulsante "Salva" per consentire l'aggiornamento dei dati di questa scheda.

In caso di RTI costituiti solo il soggetto capofila, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), allega la copia dell'atto di costituzione formale del RTI, accedendo alla sezione "Dichiarazioni", nella specifica sezione di upload prevista all'interno della Scheda "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA". In caso di RTI costituendo solo il soggetto capofila, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), allega la Dichiarazione di intenti per la costituzione di RTI, accedendo alla sezione "Dichiarazioni", nella specifica sezione di upload prevista all'interno della Scheda "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA". Le tabelle previste in questa scheda sono tabelle dinamiche per cui, cliccando sul pulsante verde contrassegnato con il segno "+", si aggiunge un nuovo campo. In queste sezioni di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

Il soggetto capofila può chiudere la compilazione della domanda solo dopo che i partner hanno chiuso la propria compilazione (Pulsante "Chiudi compilazione"). Il soggetto capofila può presentare la domanda solo dopo che i partner hanno presentato la propria domanda (Pulsante "Presenta Domanda").