

FAQ

LINEA 1.3 E ESERCIZI CINEMATOGRAFICI POR CREO 2007-2013

VERSIONE 5 - 15 GIUGNO 2012

2 OBIETTIVO DELLA MISURA

L'obiettivo del bando è di consolidare lo sviluppo qualitativo delle imprese del terziario che esercitino attività di proiezione cinematografica, attraverso agevolazioni agli investimenti innovativi rivolti alla realizzazione, al miglioramento e all'adeguamento delle strutture.

Si sottolinea che, conformemente alle Procedure di valutazione contenute nei paragrafi 18.1, 18.2, 18.3 e 18.4 del bando, l'attività istruttoria di verifica della coerenza del progetto proposto con gli investimenti agevolabili e con le spese ammissibili sarà svolta solo ed esclusivamente dall'Organismo intermedio preposto e dalla Regione Toscana e solo a seguito di tale istruttoria verrà determinato l'esito di ammissibilità o meno della domanda di aiuto.

3 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 E – Esercizi Cinematografici le Micro imprese, anche di nuova costituzione, (come definite ai sensi della Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6 maggio 2003), che esercitano l'attività di proiezione cinematografica (Codice ATECO ISTAT 2007 59.14.00). Sono ammesse anche associazioni e fondazioni laddove esercitino un'attività di impresa regolarmente iscritta in Camera di Commercio con il codice ATECO ISTAT 2007 59.14.00 e con caratteristiche tali da soddisfare comunque i requisiti di microimpresa. Il codice attività ATECO ISTAT 2007 59.14.00 deve 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 C.C.I.A.A. e risultanti dalla visura camerale. Per verificare l'ammissibilità al bando, l'impresa dovrà verificare la sussistenza di tutti i requisiti previsti al paragrafo 3.

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 micro imprese di nuova costituzione che esercitano l'attività di proiezione cinematografica (Codice ATECO ISTAT 2007 59.14.00). È pertanto ammissibile seppure registrata come inattiva, anche se non potrà ottenere contributo alcuno se tale inattività persiste. Per le imprese di nuova costituzione, i requisiti di ammissibilità elencati al paragrafo 3 del bando devono essere dimostrati prima dell'erogazione a qualsiasi titolo del contributo.

4 TIPOLOGIA DI SPESA AMMISSIBILE

D. Da quando sono ammissibili le spese?

R. Come specificato al paragrafo 4 del bando, sono ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di contributo. Sono, pertanto, considerate ammissibili le spese sostenute a partire dal giorno successivo alla presentazione della domanda, intendendo come tale quella in cui il legale rappresentante dell'impresa richiedente, identificato in sede di account, firma e chiude la domanda on-line, tramite propria smart card.

7 MISURA DELL'AGEVOLAZIONE

D. Il contributo eventualmente finanziato è a fondo perduto?

L'agevolazione consiste in un contributo in conto impianti fino al 50% sul totale delle spese ammissibili, che non potranno comunque superare la soglia massima di 70.000,00 euro. L'aiuto verrà concesso in regime "*de minimis*" come disciplinato dal Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15/12/2006 (la regola "*de minimis*" prevede che l'importo complessivo degli aiuti "*de minimis*" concessi a una medesima impresa non deve superare i 200.000 Euro nell'arco di tre esercizi finanziari).

I contributi in conto impianti sono contributi erogati allo scopo di ridurre i costi di acquisizione di beni ammortizzabili: sono, quindi, espressamente destinati all'acquisto di fattori produttivi c.d. "a lungo ciclo di utilizzo" e ad essi è riservato uno specifico trattamento contabile e fiscale. Si distinguono dai contributi in conto capitale che hanno lo scopo di incrementare il patrimonio dell'impresa e non si ricollegano all'obbligo di effettuare specifici investimenti.

10.3 LUOGO E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

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 dovranno verificare il possesso dei certificati digitali NON SCADUTI necessari alla firma dei documenti digitali.

È responsabilità di ciascuna impresa richiedente 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 ed 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 titolare della smart card che firma digitalmente.

Il sistema provvede a generare in automatico il documento domanda + allegati in formato .pdf delle schede compilate on-line e salvate. L'utente dovrà scaricare tale documento e ricaricarlo sul sistema solo dopo averlo firmato digitalmente.

Nel caso in cui non riusciste a chiudere correttamente la domanda, siete pregati di segnalare il problema riscontrato all'indirizzo

supporto13esalecinematografiche@sviluppo.toscana.it

D. La smart card serve solo per la firma delle dichiarazioni, da riallegare poi firmate digitalmente, oppure serve anche per la chiusura della domanda?

R. 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 che firma digitalmente. Quando l'utente avrà compilato la domanda, si sarà premurato di verificare la correttezza di ogni suo dato, aprendo ogni singola compilazione eseguita, e avrà verificato di aver allegato (upload) 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, 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 chiusura finale della domanda tramite il pulsante "Presenta Domanda".

D. Quale marca da bollo è necessaria?

R. Le domande di aiuto a valere sulla Linea di intervento 1.3 E Esercizi Cinematografici 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, i dati relativi al numero e alla data che si trovano sulla marca da bollo dovranno essere riportati negli appositi spazi della domanda di aiuto da compilare on-line. In fase di istruttoria di ammissibilità della domanda verrà verificato, attraverso il numero della marca da bollo, l'effettivo acquisto della stessa da parte dell'impresa richiedente.

D. Dopo aver presentato la domanda di aiuto (Pulsante "Presenta domanda"), viene rilasciata una "ricevuta" attestante la presentazione della domanda?

R. La data e l'ora di presentazione ufficiali della domanda sono quelle in cui avviene la chiusura 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. Se il Pulsante "Presenta Domanda" non viene premuto dall'impresa la domanda non si considera presentata e non sarà ammessa a istruttoria, ai sensi del paragrafo 10.3.1 del bando.

D. Il documento in .pdf delle dichiarazioni da caricare sul sistema deve essere firmato in cartaceo prima dell'upload?

R. Ai sensi del paragrafo 10.3.1 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 per firmare digitalmente il documento in formato .pdf generato dal sistema al momento della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"). I documenti non generati dal sistema (es. preventivi, ...) devono essere firmati prima dell'upload e allegati prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione").

D. Quali sono le modalità di accesso al sistema per la compilazione on-line della domanda di aiuto?

R. Secondo il dettato del bando, "Il legale rappresentante del soggetto proponente per accedere alla compilazione della domanda di contributo, dovrà richiedere a Sviluppo Toscana S.p.A., all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bando13esalectinematografiche/> il rilascio delle chiavi di accesso al sistema informativo".

L'account deve essere richiesto indicando esclusivamente i dati del Legale rappresentante del soggetto richiedente e la firma digitale (attraverso Smart-card) della domanda di contributo e dei relativi allegati deve essere apposta obbligatoriamente dal Legale rappresentante della Società proponente come di seguito descritto.

Il Legale rappresentante del soggetto richiedente è:

- 1) la persona alla quale sono stati conferiti dall'Assemblea societaria i poteri di rappresentanza della Società ed è presente nella visura della Società stessa (ad esempio Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consiglieri, ecc).
- 2) la persona che è procurata dal Legale rappresentante della Società proponente (come descritto al punto 1), in quanto persona che, facente parte della Società stessa - **ad esempio Direttore di sede o Responsabile di Area/Funzione** non presente nella visura della Società - è, in ogni caso, titolata, attraverso procura, a porre in essere i medesimi atti del Legale rappresentante.

Si specifica che, per "persona procurata alla rappresentanza legale del soggetto promotore" **non si può intendere la Società di consulenza dell'impresa proponente**, in quanto la predetta Società non è l'impresa richiedente e non può essere delegata alla firma della domanda e dei relativi allegati.

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

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

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

1. Documento d'identità in corso di validità del procurato;
2. Codice fiscale/tessera sanitaria in corso di validità del procurato;
3. Copia dell'Atto di procura e auto dichiarazione di conformità all'originale da parte del procurato.

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

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

In particolare, dovrà essere dettagliato che il Procurato è titolato alla firma della domanda di contributo e dei relativi allegati.

È necessario creare un utente per ogni domanda/progetto da presentare.

Il compilatore può essere chiunque. Colui che invece firma e chiude la domanda come legale rappresentante dell'impresa richiedente deve essere identificato in sede di account e solo lui potrà chiudere e firmare la domanda on-line.

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

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

D. È possibile che sia un soggetto giuridico il compilatore per conto dell'impresa o è necessario che all'interno di questo venga indicata la persona fisica che dovrà fare l'inserimento?

R. Il compilatore può essere chiunque. Colui che invece firma e chiude la domanda come legale rappresentante dell'impresa richiedente deve essere identificato in sede di account e solo lui potrà chiudere e firmare la domanda on-line.

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 inviare la visura storica aggiornata della ditta individuale.

D. In relazione alle modalità di compilazione della domanda on-line, questa deve essere immessa 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.

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

R. Non deve essere fatto alcun invio cartaceo della domanda di aiuto. Ai sensi del paragrafo 10.3.1 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. La domanda può anche essere stampata, ma non deve essere fatto alcun invio cartaceo della stessa.

D. In che fase avviene l'upload della carta di identità e del codice fiscale del legale rappresentante e dell'atto di nomina o conferimento di poteri?

R. L'upload dei documenti richiesti per l'accesso al sistema informativo avviene successivamente alla richiesta di attivazione dell'account sulla piattaforma.

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 E Esercizi Cinematografici possono essere richieste e avranno valore solo ed esclusivamente a partire dalla data di apertura del bando. Pertanto nessuna credenziale di accesso alla

piattaforma può 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. Una volta compilata la domanda il sistema genererà il .pdf delle dichiarazioni da salvare, firmare digitalmente con la smart card e allegare (upload) successivamente firmato digitalmente?

R. Il legale rappresentante, tramite propria smart card, deve firmare digitalmente il documento in formato .pdf generato dal sistema al momento della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione") e allegarlo (upload) sul sistema, firmato digitalmente. Ciò significa che il documento in formato .pdf di tutte le schede compilate on-line e salvate deve essere scaricato dopo la compilazione e la chiusura della compilazione della domanda e firmato digitalmente. Solo a questo punto si dovrà allegare (upload) sul sistema, firmato digitalmente.

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, inserendo i dati del legale rappresentante, e venga poi chiusa la domanda con la firma digitale del legale rappresentante dell'impresa richiedente?

R. Il consulente può richiedere l'accesso al sistema inserendo i propri dati. Riceverà le credenziali di accesso all'indirizzo di posta elettronica che egli ha indicato. Una volta entrato nel sistema con le chiavi di accesso, il consulente deve richiedere l'account indicando esclusivamente i dati del Legale rappresentante del soggetto richiedente. 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 del soggetto richiedente, salvo il caso di persona procurata.

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 i dati; quando la compilazione viene chiusa non è più possibile rientrarvi e modificare i dati. La firma digitale va apposta solo dopo la chiusura della compilazione della domanda e la generazione del documento in formato .pdf di tutte le schede compilate on-line e salvate.

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 10.3.1, le domande contenenti modulistica per la presentazione della domanda relativa a precedenti edizioni del bando, anche se firmata digitalmente.

10.6.1 AL MOMENTO DELLA DOMANDA DI AIUTO

D. Quali documenti devono essere allegati alla domanda di aiuto per le spese di investimento che l'impresa intende sostenere?

R. Per ogni singola voce di spesa prevista dal piano finanziario presentato dall'impresa richiedente deve essere obbligatoriamente allegato il/i preventivo/i recante/i timbro e firma del fornitore. I preventivi devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nelle relative sezioni di upload della Scheda di dettaglio del piano finanziario, che deve essere compilata esclusivamente on-line. Nel caso di preventivo che preveda più opzioni di scelta (relativamente a prestazioni/servizi/modelli/articoli proposti, ecc...) è necessario specificare quella/e individuata/e dall'impresa richiedente.

Nel caso di locazione finanziaria, la documentazione deve essere allegata, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nelle relative sezioni di upload della Scheda di dettaglio del piano finanziario, che deve essere compilata esclusivamente on-line.

D. È possibile avere il file excel della Scheda Tecnica Progetto?

R. La Scheda Tecnica Progetto deve essere obbligatoriamente compilata on-line, secondo il modello presente a sistema in fase di redazione della domanda, unitamente al piano finanziario/scheda di dettaglio. Per quanto riguarda la Scheda Tecnica Progetto, la descrizione riguardante il piano aziendale deve essere compilata on-line all'interno del punto "Descrizione del programma", allegando (upload) eventuali descrizioni di dettaglio e/o ulteriore documentazione nelle relative sezioni di upload. La descrizione di eventuali requisiti di premialità deve essere compilata on-line all'interno del punto "Eventuali requisiti dichiarati per l'attribuzione del punteggio premiale e breve argomentazione circa la loro sussistenza", allegando eventuale documentazione di supporto nella relativa sezione di upload, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"). Nelle sezioni di upload è possibile allegare documenti in unico file formato archivio .zip. Ulteriori documenti di specifica/dettaglio relativi alla Scheda Tecnica Progetto devono essere allegati (upload) nella sezione "EVENTUALE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA" della stessa scheda.

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 2011 approvato e depositato in CCIAA completo della nota integrativa con a fianco il bilancio 2010?

R. Per quanto riguarda la documentazione obbligatoria da allegare alla domanda di aiuto, prevista al punto 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 2011 e il bilancio 2010 approvati e depositati in CCIAA, 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 una Società Srl di nuova costituzione è possibile presentare un business plan triennale in sostituzione dei bilanci?

R. Ai sensi del paragrafo 10.6.1 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 prevista la presentazione del 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. Nella compilazione della Dichiarazione sostitutiva sullo stato di impresa, da compilare on-line, l'impresa dichiara di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

D. La Dichiarazione consenso dati personali deve essere allegata solo per l'impresa richiedente il contributo?

R. Sì, la Dichiarazione consenso dati personali, da compilare on-line, deve essere allegata solo per l'impresa richiedente il contributo.

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

R. No. Tale modulistica non è utilizzabile 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 10.3.1 le domande contenenti modulistica per la presentazione della domanda relativa a precedenti edizioni del bando, anche se firmata digitalmente.

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 nella stessa sezione di upload in cui è stato caricato l'allegato sbagliato, quest'ultimo verrà automaticamente sovrascritto.

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.

D. Dove devono essere allegati Bilancio/dichiarazione dei redditi e IRAP/situazione economica e patrimoniale previsti al paragrafo 10.6.1 lettera H) del bando?

R. Questi documenti devono essere allegati (upload), prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nella relativa sezione di upload della "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA".

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

R. Questa documentazione deve essere allegata (upload), prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nella relativa sezione di upload del punto "Eventuali requisiti dichiarati per l'attribuzione del punteggio premiale e breve argomentazione circa la loro sussistenza", presente all'interno della Scheda Tecnica Progetto. In questa sezione di upload è possibile allegare documenti in unico file formato archivio .zip.

D. La Fondazione X per la gestione delle attività del complesso del teatro X ha un dipendente a tempo pieno assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato per tutte le questioni di carattere amministrativo, mentre per le operazioni di sorveglianza e sicurezza in sala, biglietteria e supporto tecnico per gli spettacoli ha stipulato un contratto con un'Associazione. In questo caso nel calcolo degli ULA deve essere conteggiato il personale impiegato per lo svolgimento di questo tipo di lavoro per la parte di ore effettuate, come se fosse un tempo determinato part time oppure non deve essere considerato per nulla?

R. Il Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005 precisa che il numero degli occupati corrisponde al numero di unità-lavorative-anno (ULA), cioè al numero medio mensile di dipendenti occupati a tempo pieno durante un anno, mentre quelli a tempo parziale e quelli stagionali rappresentano frazioni di ULA. Per occupati si intendono i dipendenti dell'impresa a tempo determinato o indeterminato, iscritti nel libro matricola (libro unico del lavoro) dell'impresa e legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza, fatta eccezione di quelli posti in cassa integrazione straordinaria.

D. È possibile prendere visione sul sito di Sviluppo Toscana della scheda tecnica progetto in formato .PDF senza necessariamente entrare sul sistema informatico?

R. Il facsimile della domanda di aiuto è consultabile al seguente link:
<http://www.sviluppo.toscana.it/bando13esalecinematografiche> - 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.

18.5 CRITERI DI PREMIALITÀ

D. Rispetto ai requisiti di premialità, cosa si deve caricare in sede di presentazione della domanda per 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 18.5 del bando richiede di allegare idonea documentazione che dettagli e attesti in che modo si realizzerà l'aumento della qualificazione del personale (nel caso di corsi di formazione previsti, 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 "Eventuali requisiti dichiarati per l'attribuzione del punteggio premiale e breve argomentazione circa la loro sussistenza", della 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 nella relativa sezione di upload, insieme all'eventuale documentazione di supporto. In questa sezione di upload è possibile allegare documenti in unico file formato archivio .zip. Non sarà ritenuta valida la semplice trascrizione degli indicatori e dei parametri di valutazione indicati al paragrafo 18.5 del bando.