

REGIONE TOSCANA



SviluppoToscana
S.p.A.

Guida alla Compilazione della domanda Sistema Internazionalizzazione

Sommario

- Gli aspetti formali e le scadenze
- Utilizzo sistema gestionale
- Riferimenti utili

Gli aspetti formali e le scadenze

L'intervento ha l'obiettivo di supportare i processi di internazionalizzazione delle piccole e medie imprese, anche in forma associata, mediante il sostegno a progetti di investimento in Paesi esterni all'area UE1, favorendone in particolare una presenza stabile.

Soggetti beneficiari:

Possono beneficiare degli incentivi descritti nel **bando**, Piccole e medie imprese, come definite dall'allegato 1 del Reg. CE n. 800/2008 della Commissione europea, ubicate (anche con unità locali) nell'intero territorio regionale, regolarmente iscritte al registro delle imprese, che esercitino un'attività economica indicata come prevalente nelle sezioni della classificazione delle attività economiche ATECO 2007 elencate nel bando, RTI, Consorzi e Reti di imprese.

Scadenze del bando

Le credenziali di accesso verranno rilasciate dal giorno di apertura della nuova procedura, ovvero dal **12 Gennaio 2012** e sino alle ore 12.00 del giorno precedente la data di scadenza per la presentazione delle richieste di contributo.

La data di scadenza del bando è il **23 Marzo 2012**.

Per richiedere l'accesso al sistema informatico, il legale rappresentante dell'impresa richiedente, o il soggetto delegato dall'azienda all'invio telematico, dovrà fornire i propri dati anagrafici e quelli dell'impresa compilando la scheda online e allegando, in formato PDF/A, i seguenti documenti:

- 1) carta d'identità del legale rappresentante o il soggetto delegato dall'azienda all'invio telematico;
- 2) codice fiscale del legale rappresentante o il soggetto delegato dall'azienda all'invio telematico;
- 3) documenti attestanti rappresentanza legale (atto di nomina o di conferimento dei poteri di rappresentanza legale e auto dichiarazione di conformità all'originale).

Nota bene: I partner del progetto non dovranno richiedere l'accesso, riceveranno l'email con le credenziali di accesso quando il soggetto capofila li aggiungerà al progetto.

Documentazione

Nota bene: I seguenti documenti sono da compilare online sulla piattaforma o da caricare in formato pdf.

Online:

- DICHIARAZIONE - DOMANDA DI AIUTO
- SCHEDA TECNICA DI PROGETTO
- DICHIARAZIONE ATTO DI NOTORIETA'
- DICHIARAZIONE DE MINIMIS
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA AGLI AIUTI ILLEGALI
- DICHIARAZIONE AMBIENTALE
- SCHEDA FINANZIARIA
- CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- IMPRESE ADERENTI AL CONSORZIO/ATI

In formato PDF:

- CV SOGGETTI CHE EROGANO SERVIZI
- BOZZE DI CONTRATTO
- CONTRATTO ATI O STATUTO CONSORZIO
- ANTIMAFIA SE PREVISTO
- BILANCI SOCIETARI/ DIVERSO DOCUMENTO SE DEL CASO
- DICHIARAZIONE IMPEGNO A COSTITUIRE ATI SOTTOSCRITTA DA TUTTI I PARTNER
- DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I DATI AFFERENTI AI PUNTEGGI PREMIANTI

Utilizzo sistema gestionale

La domanda è divisa in Sezioni principali e Sottosezioni selezionabili da un "Menu a Tendina" in alto (passare con il mouse sopra le voci principali). Il menu ha una sezione specifica per il capofila del progetto, la Sezione Progetto che il partner non vedrà.

Sezione Dichiarazioni



The screenshot shows a navigation menu with four main items: 'Piano Finanziario', 'Dichiarazioni', and 'Home'. The 'Dichiarazioni' item is highlighted in a dark blue color. Below it, a dropdown menu is visible with the following options: 'Dati Domanda - Pag. 1', 'Dati Domanda - Pag. 2', 'Aiuti Illegali', 'Dichiarazione De Minimis', and 'Dichiarazione Ambientale'. The 'Dati Domanda - Pag. 1' option is highlighted in a dark blue color. A red box highlights the breadcrumb 'Sezione: Dichiarazioni Scheda: Dati Domanda - Pag. 1' at the top left of the page.

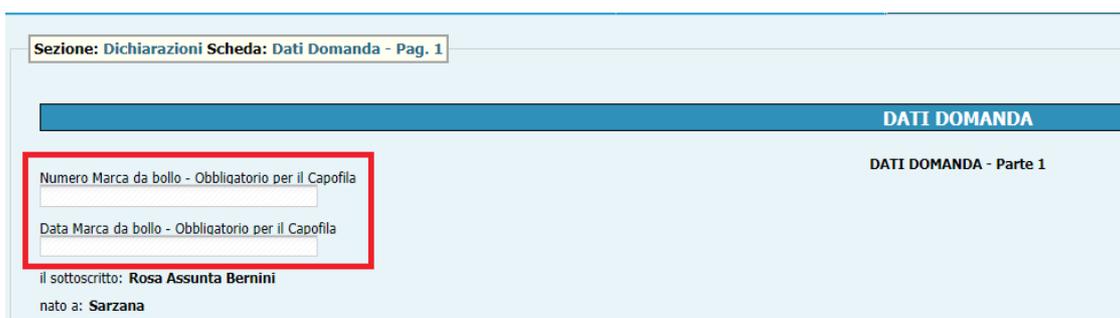
Nota: evidenziato il rosso il nuovo indicatore di sezione e scheda.

E' necessario innanzitutto compilare l'anagrafica relativa alla richiesta di contributo (la schermata che vi appare appena entrate nella compilazione). Il sistema indicherà quali sono i campi obbligatori in due modi:

-i campi sono bordati di rosso

-quando premerete il tasto SALVA appariranno dei messaggi sopra i campi che vi indicheranno la natura dell'errore.

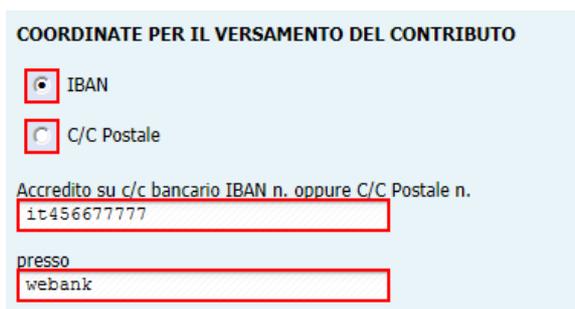
NOTA BENE: i primi due campi destinati alla Marca da Bollo sono obbligatori solo per il CAPOFILA,



The screenshot shows the 'DATI DOMANDA' form. The title 'DATI DOMANDA' is at the top right. Below it, the subtitle 'DATI DOMANDA - Parte 1' is visible. The first two fields, 'Numero Marca da bollo - Obbligatorio per il Capofila' and 'Data Marca da bollo - Obbligatorio per il Capofila', are highlighted with a red border. Below these fields, the text 'il sottoscritto: Rosa Assunta Bernini' and 'nato a: Sarzana' is visible.

il capofila deve dunque compilarli con attenzione anche se il sistema non li indica obbligatori.

Tra i dati obbligatori vi sono quelli relativi alle coordinate per il versamento del contributo:



The screenshot shows the 'COORDINATE PER IL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO' form. There are two radio buttons: 'IBAN' (selected) and 'C/C Postale'. Below them, the text 'Accredito su c/c bancario IBAN n. oppure C/C Postale n.' is visible. The IBAN field contains 'it456677777' and is highlighted with a red border. Below it, the 'presso' field contains 'webank' and is also highlighted with a red border.

Dal menu Dichiarazioni cliccando sulla voce successiva 'Dati Domanda – pag.2' sarà possibile inserire i riferimenti per informazioni aggiuntive.

Sezione: Dichiarazioni Scheda: Dati Domanda - Pag. 2

DATI DOMANDA

DATI DOMANDA - Parte 2

Riferimento per informazioni aggiuntive
Incaricata dall'impresa per il progetto(persona da contattare in caso di necessità):

Nome
silvia

Cognome
tosini

Telefono
906090

Fax
875655

E-mail
silvia@mailier.coa

Capitale Sociale o Capitale netto della Società
23500000

Anno	Fatturato Annuo	Totale costi di produzione	Patrimonio Netto
2008			
2009			
2010			

Proseguendo nella sezione Dichiarazioni è necessario compilare il modulo per la dichiarazione degli

Sezione: Dichiarazioni Scheda: Aiuti Illegali

MODULO 6 - DICHIARAZIONE RELATIVA AGLI AIUTI ILLEGALI

CERTIFICAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO SULLA REGOLARITA' RISPETTO AL DPCM 23/5/2007 RELATIVO AGLI AIUTI INDIVIDUATI COME ILLEGALI O INCOMPATIBILI DALLA COMMISSIONE EUROPEA
Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

(articolo 8, comma 1) (non aver beneficiato di nessuno degli aiuti di Stato di cui all'art. 4, comma 1, neanche secondo le regole del de minimis)
al fine di usufruire dell'agevolazione, qualificabile come aiuto di Stato ai sensi dell'art. 87 del Trattato istitutivo delle comunità europee, prevista da D.D. n. 3430 del 9 agosto 2011

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445.

DICHIARA
(selezionare una delle quattro condizioni descritte)

di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto, neanche secondo la regola *de minimis*, aiuti dichiarati incompatibili con le decisioni della Commissione europea indicate nell'art. 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, DPCM 23/05/2007 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 160 del 12/07/2007

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

OPPURE

(articolo 8, comma 2) (aver beneficiato degli aiuti di Stato di cui all'art. 4, comma 1, lettera b) entro la soglia del de minimis)

di rientrare fra i soggetti che hanno ricevuto, secondo la regola *de minimis* gli aiuti dichiarati incompatibili con la decisione della Commissione europea indicata nell'art. 4, comma 1, lettera b), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, DPCM 23/05/2007 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 160 del 12/07/2007 per un ammontare totale di euro 156

e di non essere pertanto tenuto all'obbligo di restituzione delle somme fruita. Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

OPPURE

(articolo 8, comma 3) (aver beneficiato degli aiuti di Stato di cui all'art. 4, comma 1, lettera b) e d) ed aver provveduto alla restituzione)

di aver rimborsato in data [indicare giorno mese e anno in cui è stato effettuato il rimborso]
02/01/2012

[indicare il mezzo con il quale si è proceduto al rimborso, ad esempio: modello F24, cartella di pagamento, ecc.]

aiuti illegali. E' possibile selezionare una delle opzioni disponibili.

Nella sezione Dichiarazioni è possibile compilare la dichiarazione Aiuti di Stato ai sensi del Regolamento CE n. 1998/2006 ("De Minimis"). Si definisce " Aiuto di Stato" qualsiasi contributo finanziato con risorse pubbliche che ha per oggetto la copertura parziale di una o più spese che, altrimenti, l'impresa beneficiaria dovrebbe sostenere nella normale gestione della sua attività.

La tabella di calcolo somma gli importi quando si preme su 'SALVA'.

Si ricorda che l'impresa beneficiaria di un aiuto "de minimis" non può, nell'arco di un periodo di tre

esercizi finanziari, quello in corso più i due precedenti, ricevere più di **200.000** Euro, incluso l'aiuto in oggetto, di sovvenzioni pubbliche erogate a titolo di "de minimis". Per le imprese attive nel settore del trasporto su strada la soglia massima ammessa all'esenzione "de minimis" è di **100.000** Euro.

Piano Finanziario Dichiarazioni Home

Sezione: Dichiarazioni Scheda: Dichiarazione De Minimis

DE MINIMIS

CERTIFICAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO SUL "DE MINIMIS"

concessione dell'agevolazione/contributo pari ad euro
5477177

DICHIARA

L'impresa rappresentata non ha beneficiato, nell'ultimo triennio, di alcun contributo pubblico in regime "de minimis".

Oppure

L'impresa rappresentata ha beneficiato negli ultimi tre esercizi finanziari dei seguenti contributi pubblici di natura "de minimis":

Ente erogatore	Riferimento di legge	Importo dell'aiuto	Data di concessione	
				+

L'impresa in parola può pertanto beneficiare, quale aiuto "de minimis" del contributo pubblico di €
di cui al
04/12/2009
del
4276
in ossequio a quanto previsto dal Regolamento "de minimis" 1998/2006.

SALVA

L'ultima voce della sezione 'Dichiarazioni' è il modulo per la dichiarazione sulle autorizzazioni

Piano Finanziario Dichiarazioni Home

Sezione: Dichiarazioni Scheda: Dichiarazione Ambientale

DICHIARAZIONE AMBIENTALE

DICHIARAZIONE AMBIENTALE

Si dichiara di essere in possesso (aver fatto richiesta) delle seguenti autorizzazioni ambientali:

Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) rilasciata ai sensi del D.Lgs 59/05:

Non Applicabile

Presente:
Nr:
Data:

Notifica inizio attività per le industrie insalubri e verifica della posizione dell'azienda in quanto alla classe di insalubrità ai sensi del Regio Decreto n. 1265 del 1934 e DM 5/9/1994:

Non Applicabile

Presente:
Nr:
Data:

Autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi del D.Lgs 152/06 e s.m.l.:

Non Applicabile

Presente:
Nr:
Data:

Sviluppo Toscana Spa /framework-ST v.2.1.be

ambientali. E' possibile selezionare più di una certificazione inserendo numero e data.

Sezione Progetto (solo per il capofila del progetto)

Dalla sezione Progetto si accede alla scheda tecnica del progetto in cui indicare le informazioni richieste dal bando, in particolare l'ammontare del contributo, una descrizione sintetica del progetto, il mercato al quale è rivolto e altri dati anagrafici. E' necessario anche fare l'upload dei documenti estesi sulla descrizione del progetto e dell'investimento in formato pdf.

Sezione Progetto Piano Finanziario Dichiarazioni Home

Sezione: Sezione Progetto Scheda: Scheda tecnica progetto

SCHEDA TECNICA PROGETTO

SCHEDA TECNICA PROGETTO

ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del Progetto
Progetto 61

Data inizio progetto
09/01/2012

Data fine progetto
09/01/2013

Durata in mesi
12

Dati Economici

Totale contributo richiesto
200000

Totale dell'investimento da realizzare complessivo
300000

INFORMAZIONI DEL PROGETTO

Mercato/i a cui è rivolto l'investimento
Russia

Nel caso di Altro Specificare

Il programma prevede l'apertura di nuovi uffici o sale espositive all'estero?
 NO

Sezione Piano Finanziario

In questa sezione sono presenti tabelle di calcolo per le varie voci di spesa previste

Compilazione della domanda

Importante: E' OBBLIGATORIO SALVARE la scheda premendo il bottone SALVA in fondo alla pagina! Se non viene premuto tale bottone tutti i dati andranno persi!

Sezione Progetto Piano Finanziario Dichiarazioni Home

Sezione: Piano Finanziario Scheda: Riepilogo Piano Finanziario

Piano Finanziario - A) Fiere e saloni

Piano Finanziario - B) Uffici e sale espositive

Piano Finanziario - C) Centri di assistenza tecnica

PIANO FINANZIARIO - RIEPILOGO

Impresa	A1	A2	A3	A6	Totale	B4	B5	B6	B8	B9	Totale	C4	C5
Consorzio Lunae	560	500	5.000	0	6.060	400	0	0	0	0	400	0	6.900
Libreria Strauch	5.600	90	0	0	5.690	0	0	0	0	0	0	0	0
agenzia	1.166	500	600	400	2.666	0	0	0	0	0	0	560	600
Totale A					14.416						400		Totale C

Piano Finanziario - D) Nuove strutture logistiche

Piano Finanziario - E) Azioni promozionali

Piano Finanziario - F) Servizi e attività di consulenza

Riepilogo Piano Finanziario

SALVA

NOTE

dall'investimento.

Nota bene: l'utente partner del Progetto non vedrà nel proprio menu l'ultima voce Riepilogo Piano Finanziario destinata al solo capofila del progetto.

Le schede finanziarie presenti hanno caratteristiche simili, variano per l'ammontare della spesa ammessa. Ogni scheda è dotata di un pulsante di calcolo che deve essere premuto prima di salvare i dati, se non si preme il pulsante **CALCOLA TOTALI** i dati non potranno essere salvati. Per aggiungere una riga ad ogni tabella bisogna cliccare sull'icona verde all'estremità di ogni tabella.

Sezione Progetto Piano Finanziario Dichiarazioni Home

Sezione: Piano Finanziario Scheda: Piano Finanziario - A) Fiere e saloni

PIANO FINANZIARIO

Piano Finanziario - (A) PARTECIPAZIONE A FIERE E SALONI

(A) PARTECIPAZIONE A FIERE E SALONI

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa

Documento 5	Oggetto 8	Fornitore 11	Importo Euro 9	
<input type="button" value="Sfogliala..."/> File Caricato: Cattura.PNG	ghbqhg	ghbqhh	560	⊕
TOTALE			560	
2) Spese di noleggio e allestimento di stand e sale espositive				
<input type="button" value="Sfogliala..."/>	zzz	zzzz	500	⊕
TOTALE			500	
3) Aquisizione servizi di interpretariato e traduzione				
<input type="button" value="Sfogliala..."/>	9999	cccc	5000	⊕
TOTALE			5000	
6) Oneri di trasporto, assicurativi e simili connessi al trasporto di campionari specifici utilizzati esclusivamente presso le sale espositive all'estero, le fiere e/o impiegati ai fini delle dimostrazioni di fasi di lavorazione artigianale con finalità promozionale				
<input type="button" value="Sfogliala..."/>			0	⊕
TOTALE			0	

NOTA BENE: è obbligatorio nel caso si inserisca l'importo in un campo che vengano valorizzati anche i relativi campi Oggetto e Fornitore. Il sistema vi avvisa quando premete su **CALCOLA I TOTALI** se avete compilato correttamente, in tal caso il pulsante **SALVA** sarà abilitato e potrete salvare i dati.

Ogni tabella è fornita dei seguenti campi:

-Documento:

In riferimento alle spese ammissibili di cui alla classificazione prevista al paragrafo "Spese ammissibili" del bando di cui al DD 5826/15.12.2011, la documentazione da allegare è la seguente:

- per le spese di cui al punto B1 (limitatamente alle spese di locazione dei locali): contratti o bozze di contratto. Nel caso di contratti già stipulati, questi non possono avere data antecedente al 1.10.2009.

- per le spese di cui al punto B3: allegare la bozza di contratto o di lettera di incarico, solo se il rapporto è nuovo;

- Per le spese inerenti la prestazione di servizi occorre allegare le bozze di contratto o di lettera di incarico; in particolare per le spese di cui al punto C3 e D: allegare le bozze di contratto o di lettera di incarico unitamente ai curricula dei soggetti che erogano il servizio.

Se le spese all'estero sono gestite da un intermediario di diritto del Paese estero, occorre sempre allegare la bozza di contratto (mai firmata per accettazione dalle parti) con il dettaglio delle singole spese e del costo.

Ogni documentazione allegata deve essere redatta in una delle seguenti lingue: italiano, inglese, francese.

Importante: deve essere creato un unico file zip es (documenti_oggetto.zip) contenente tutti i file da allegare.

-Oggetto:

Per ogni spesa di cui al punto A (partecipazione a fiere e saloni) specificare nome e luogo della manifestazione a cui ogni spesa è riferita per ogni spesa di cui al punto B (Uffici o sale espositive all'estero) e C1 specificare il luogo.

-Fornitore:

importante Per ogni fornitore caricare nella sezione Allegati Domanda, tutti i documenti necessari creando un unico file zip per fornitore chiamandolo come la ragione sociale (es. fornitore_rossi.zip)

-Importo Euro:

Inserire l'importo previsto in EURO applicando alla valuta utilizzata il cambio ufficiale dell'UIC valido il giorno di presentazione della domanda. L'istruttoria e l'approvazione della graduatoria farà esclusivo riferimento agli importi in EURO richiesti. Al momento della rendicontazione della spesa, sarà considerato l'importo in EURO applicato dalla banca per il pagamento. In ogni caso non potrà essere erogato un contributo superiore a quello originariamente ammesso. Le spese sono sempre da considerarsi al netto di imposte e tasse, nonché di oneri previdenziali e notarili.

Nota bene: Nella scheda A l'importo totale ammissibile non deve superare i 30.000 Euro complessivi. Nelle schede B, C e D non deve superare i 150.000 €. Nelle schede E e F non deve superare i 50.000 €.

L'ultima scheda, disponibile solo al capofila del progetto, è il Riepilogo del Piano Finanziario. Quando il capofila accede a questa scheda potrebbe trovare delle finestrelle che gli segnalano degli

Sezione: Piano Finanziario Scheda: Riepilogo Piano Finanziario

PIANO FINANZIARIO																																		
Piano Finanziario - Riepilogo																																		
PIANO FINANZIARIO - RIEPILOGO																																		
Impresa	A1	A2	A3	A6	Totale	B4	B5	B6	B8	B9	Totale	C4	C5	C8	C9	Totale	D4	D5	D8	D9	Totale	E3	E6	E10	E13	E14	Totale	F7	F11	F12	F15	F16	Totale	Totale Investimento
Consorzio Lunae	560	500	5.000	0	6.060	4.000.000	0	0	0	0	4.000.000	0	6.900	0	0	6.900	500	500	400	0	1.400	0	500	0	0	0	500	1.200	0	0	440	600	2.240	4.017.100
Libreria Strauch	5.600	90	0	0	5.690	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.690
agenzia	1.166	500	600	400	2.666	0	0	0	0	0	0	560	600	0	0	1.160	400	300	300	0	1.000	0	0	45.000	2.300	0	47.300	0	0	0	0	0	0	52.126
Totale A					14.416						4.000.000					8.060					2.400					47.800					2.240		4.074.916	

SALVA

errori nella compilazione degli importi.

La tabella riassume gli importi per ogni voce di spesa e li somma. Nella tabella sono presenti anche gli importi immessi dai partner che abbiano compilato la domanda. Se il totale degli importi supera il valore ammissibile allora la casella sarà rossa.

NOTA BENE: il CAPOFILA potrà presentare la domanda solo una volta che i partner l'hanno completata. I partner devono controllare che gli importi da loro inseriti non eccedano gli importi ammissibili altrimenti il CAPOFILA non potrà chiudere e presentare il progetto. Per cui i partner devono controllare bene gli importi interfacciandosi con il CAPOFILA che solo può vedere il Riepilogo dei dati prima di chiudere la compilazione della domanda.

Una volta conclusa la compilazione si può tornare al pannello di controllo del sistema cliccando sulla voce di menu: HOME.

Per qualsiasi dubbio o chiarimento in fase di Compilazione si raccomanda di aver prima letto integralmente la seguente Guida e le relative FAQ presenti sulla piattaforma. Se la domanda non trova risposta in entrambe allora potete richiedere una Chat Online se gli operatori sono presenti. Vi invitiamo a non contattare il Supporto Informatico per domande relative al Bando o qualsiasi domanda che non sia di competenza strettamente informatica.

In caso gli operatori delle Chat fossero offline scrivere agli indirizzi e-mail citati in fondo a questa guida (sezione Riferimenti). Ogni risposta può richiedere un minimo di 24 ore.

Importanti Note relative alla Compilazione:

Esistono 2 tipi di dati su cui è importante prestare la massima attenzione onde evitare di inviare al sistema dati ambigui o incoerenti, e sono il tipo *valuta* e il tipo *data*.

Vediamo 2 esempi di inserimento corretto dei dati:

Tipo valuta: per i dati numerici di tipo valuta è importante ricordarsi di NON inserire i separatori delle migliaia e mettere il punto per specificare es. i decimali (anche se gli importi totali saranno comunque arrotondati all'euro) vediamo un es. di compilazione: se si vuole inserire € 80.590,50 si DEVE digitare 80590.50

Tipo data: le date devono essere inserite o tramite il bottone calendario (consigliato) oppure nel formato standard gg/mm/aaaa ad es. 14/12/2009.

Riferimenti

Indirizzo web sistema gestionale:

<https://sviluppo.toscana.it/internazionalizzazione>

Supporto tecnico:

E-mail: supportoint@sviluppo.toscana.it

Assistenza sui contenuti:

E-mail: internazionalizzazione@sviluppo.toscana.it