

FAQ – DOMANDE FREQUENTI

LINEA DI INTERVENTO 1.3 C POR CREO 2007-2013

VERSIONE 4 – AGGIORNATA AL 18 OTTOBRE 2011

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 6.5.2003), 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 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 verificare la sussistenza di tutti i requisiti previsti al paragrafo 4.

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. Le Agenzie di Viaggio possono partecipare al bando?

R. Le Agenzie di Viaggio sono ammissibili purché in possesso di tutti i requisiti di ammissibilità richiesti dal 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 attività ATECO ISTAT 2007 (paragrafo 4). È pertanto ammissibile seppur 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 4 del bando dovranno essere dimostrati prima dell'erogazione a qualsiasi titolo del contributo.

D. La stessa impresa che presenta domanda sulla Linea 1.3 C può presentare domanda sulla Linea 1.3 E?

R. L'impresa che presenta domanda di aiuto sulla Linea 1.3 C può presentare anche domanda di aiuto sulla Linea 1.3 E, fermo restando le limitazioni, le esclusioni e i requisiti di ammissibilità previsti dai due bandi e quanto espressamente specificato ai punti 9 e 11 dei due bandi.

D. Una cooperativa sociale onlus può presentare un progetto all'interno della Linea 1.3 C?

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

D. Può rientrare tra i soggetti ammessi a presentare domanda di aiuto una cooperativa sociale senza scopo di lucro, la cui attività principale è la gestione di strutture socio-educative, ma che gestisce anche più unità locali "Case per ferie" nel territorio regionale che hanno codice ATECO 55.20.51 - Affittacamere per brevi soggiorni, case ed appartamenti per vacanze, bed and breakfast, residence?

R. Le cooperative sociali senza scopo di lucro rientrano tra i soggetti che possono presentare domanda di aiuto, purché iscritte al REA e, quindi, registrate come imprese, e purché in possesso di tutti i requisiti espressamente richiesti dal bando.

D. Le domande a valere sulla Linea 1.3 C possono essere presentate da 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, quindi, registrate come imprese, e in possesso di tutti i requisiti espressamente richiesti dal bando.

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 Ministero Attività Produttive 18 aprile 2005 – G.U. n. 238 del 12.10.2005 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. 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. Una piccola cooperativa a scopo mutualistico iscritta nella sezione ordinaria, è equiparabile a piccola, media o micro impresa? Inoltre, il codice ATECORI 2007 codice 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 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 verificare la sussistenza di tutti i requisiti previsti al paragrafo 4. 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. Il Codice ATECO 2007 82.3 è ammissibile purchè l'intervento sia rivolto alle sale convegni.

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

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

D. Tra i soggetti ammissibili, può rientrare 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?

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

D. È ammissibile la domanda presentata da un soggetto con codice ATECO 2007 85.59.2?

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

D. Una società con codice ATECO 2007 H 52.22.09 (trasporto e magazzinaggio - altre attività dei servizi connessi al trasporto marittimo e per vie d'acqua) può essere ascritta alle "attività complementari al turismo" ai sensi della Delibera G.R. 349/2001?

R. Il codice ATECO 2007 52.22.09 può considerarsi ammissibile se l'intervento è riferito a strutture/impianti annessi a porti turistici, approdi turistici, punti di ormeggio gestiti in forma imprenditoriale di cui al Piano di Indirizzo Territoriale della Toscana approvato dal Consiglio regionale il 24 luglio 2007 con delibera n. 72 e pubblicato sul Burt n. 42 del 17 ottobre 2007 e reperibile al seguente link: <http://www.regione.toscana.it/> (ambiente > infrastrutture e trasporti > trasporto marittimo).

Al link di cui sopra, nella sezione "*Numeri e cifre*" > *Portualità in Toscana* è possibile reperire l'elenco dei porti, approdi e ormeggi del territorio toscano suddivisi per ambiti costieri. Si sottolinea che i porti turistici, gli approdi turistici e i punti di ormeggio in questione devono essere gestiti in forma imprenditoriale e che l'impresa che presenta la domanda di aiuto deve essere in possesso di tutti i requisiti di ammissibilità richiesti dal bando.

D. Una PMI avente codice Ateco 82.99.2 rientra tra coloro che possono presentare domanda di aiuto?

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

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 ATI? 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'ATI 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, ma la 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 attività 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.

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. I Codici ATECO 55.20.52 attività di alloggio connesse ad az. Agricole e 56.10.12 attività di ristorazione connesse ad az. agricole rientrano nel finanziamento?

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 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 verificare la sussistenza di tutti i requisiti previsti 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.

6 TIPOLOGIA DI SPESA AMMISSIBILE

D. Lo sviluppo software rientra tra le attività ammissibili della Linea 1.3 C?

R) No, la terza edizione del bando relativa alla Linea di intervento 1.3 C finanzia esclusivamente l'acquisizione di servizi qualificati di supporto alla certificazione avanzata. Non sono ammissibili le spese finalizzate all'acquisto e i costi sostenuti per il mero sviluppo dei software. Inoltre, non è al momento prevista nell'ambito della stessa Linea la possibilità di acquisire servizi qualificati per consulenze in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione.

D. La Linea 1.3 C finanzia l'acquisto di un'attività di bar con superenalotto da parte di una società in nome collettivo?

R. Il bando relativo alla Linea 1.3 C finanzia spese di consulenza in materia di certificazione avanzata. Il bando non finanzia l'acquisto di azienda. Per ulteriori informazioni sugli aiuti regionali alle imprese è possibile consultare il sito: <http://www.regione.toscana.it/creo/>

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

R. 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, secondo il dettato del bando.

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

R. La terza edizione del bando relativo alla 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 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 risultare nell'"Elenco personale impiegato per il progetto" previsto nella Scheda Fornitore. Per gli esperti incaricati è necessario allegare i CV, come da specifica indicata al punto 12.6.1, lettera F) 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. 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 purchè in possesso dei requisiti richiesti espressamente dal bando e dei requisiti specifici indicati nell'Allegato 1.

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, tariffa che viene applicata nel caso in cui il fornitore/esperto incaricato abbia un'esperienza nel settore specifico di consulenza superiore a 15 anni.

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

R. Come indicato al punto 6.1 del bando le bozze di contratti o di lettere di incarico o preventivi devono recare 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 recare timbro e firma del fornitore e indicare l'oggetto e l'importo della prestazione. Più in particolare devono obbligatoriamente riportare il timbro del fornitore ed essere da questi firmate e indicare i nominativi di tutti gli esperti incaricati, specificando per ognuno di essi il numero di giornate totali, la tariffa giornaliera applicata, l'importo totale della prestazione e la 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 di cui sopra dovranno 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 recare timbro e firma del fornitore, oltre a essere predisposte secondo le modalità indicate al paragrafo 6.1 del bando.

D. Poichè la tabella relativa agli anni di esperienza nel settore specifico di consulenza fa riferimento a una fascia di 3-5 anni significa che l'esperto incaricato deve avere un'esperienza minima di 3 anni per essere ammissibile?

R. Sì. 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. Dal momento che il bando riaprirà dal 1 settembre al 31 ottobre 2011, le fatture devono avere data compresa fra 1 settembre e 31 ottobre 2011 o possono essere anche fatture precedenti la data del 1 settembre 2011?

R. Come indicato al punto 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 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. 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, ai sensi del paragrafo 6.2 del bando, non possono essere ammesse all'agevolazione le spese fatturate o pagate anche parzialmente in data anteriore alla presentazione della domanda di aiuto, 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. Sono, pertanto, considerate ammissibili le spese sostenute a partire dal giorno successivo alla presentazione della domanda. Inoltre, anche il paragrafo 7 del bando precisa che se l'impresa avvia l'investimento successivamente alla presentazione della domanda, ma prima della pubblicazione sul BURT della graduatoria, la data di inizio del progetto è la data di sottoscrizione nel caso di contratto/preventivo e la data di accettazione dell'offerta da parte del fornitore nel caso di lettera di incarico al fornitore, con riferimento ai contratti/preventivi/lettere di incarico relativi all'acquisto di servizi che l'impresa deve stipulare successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto.

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 12.6.5 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 ATI è 15.000 € in totale o per ciascuna impresa facente parte dell'eventuale ATI?

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 viene ridotto fino al tetto massimo ammissibile.

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.

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

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

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

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 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.

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. Per ciò che riguarda le smart card i legali rappresentanti dei richiedenti dovranno verificare il possesso dei certificati digitali necessari alla identificazione e firma digitale. Al rilascio della smart card è responsabilità di ciascun richiedente seguire attentamente le procedure di installazione del Software/Utility DikeUtil reperibile all'indirizzo:

https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKeUtil.php, necessario a verificare i certificati in possesso rilasciati all'impresa da parte di InfoCamere.

Successivamente è necessario che il richiedente si accerti che il browser di navigazione: "Internet Explorer" e/o "Firefox Mozilla" sia configurato esattamente come descritto da InfoCert alla pagina: <https://www.firma.infocert.it/installazione/certificato3.php>.

Le smart card, pertanto, dovranno essere specificamente abilitate da Infocert all'accesso ai sistemi informativi via Web.

Nel caso in cui le smart card non siano in possesso di tale abilitazione non sarà possibile chiudere la domanda su piattaforma ST.

Nel caso in cui non riusciste a chiudere correttamente la domanda, siete pregati di segnalare il problema riscontrato all'indirizzo supporto13c@sviluppo.toscana.it

D. La smart card serve solo per la firma degli allegati, da riallegare poi nel formato firmato, oppure serve anche per la chiusura della domanda?

R. La smart card serve per firmare digitalmente i documenti (.pdf) generati dal sistema al momento della chiusura della domanda. Quando l'utente avrà compilato la domanda e si sarà premurato di verificare la correttezza di ogni suo dato, aprendo ogni singola compilazione eseguita, potrà procedere alla chiusura della domanda (Bottone "Concludi Compilazione"). Una volta che la domanda è stata chiusa, il sistema provvede a generare in automatico i documenti (.pdf) degli allegati della domanda. L'utente dovrà scaricare i documenti indicati come "Domanda non firmata", firmare digitalmente (generalmente .p7m) tali documenti e ricaricarli nella sezione "Allegati di Domanda". È il legale rappresentante dell'impresa richiedente che firma digitalmente.

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. Una volta terminata la compilazione della domanda di aiuto, allegando la versione definitiva delle dichiarazioni generate dal sistema, firmate digitalmente, viene rilasciata una "ricevuta" attestante la ricezione della domanda?

R. Quando l'utente avrà compilato la domanda e si sarà premurato di verificare la correttezza di ogni suo dato, aprendo ogni singola compilazione eseguita, potrà procedere alla chiusura della domanda (Bottone "Concludi Compilazione"). Una volta chiusa la domanda, il sistema provvede a generare in automatico i documenti (.pdf) degli allegati della domanda. L'utente dovrà scaricare i documenti indicati come "Domanda non firmata", firmare digitalmente (generalmente .p7m) tali documenti e ricaricarli nella sezione "Allegati di Domanda". Se la domanda è stata correttamente salvata, il sistema genera i .pdf su cui apparirà la filigrana "STAMPA DEFINITIVA". Alla fine di questa procedura è necessario procedere alla chiusura finale della domanda tramite il bottone "Chiudi presentazione"; il sistema invierà una e-mail di conferma all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di richiesta di account.

D. Gli allegati in .pdf da caricare sul sistema devono essere firmati in cartaceo prima del relativo upload oppure non devono essere firmati in quanto si presume che sia tutto firmato nel momento in cui si firma la domanda con la smart card?

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 i

documenti (.pdf) generati dal sistema al momento della chiusura della domanda. Quando l'utente avrà compilato la domanda e si sarà premurato di verificare la correttezza di ogni suo dato, aprendo ogni singola compilazione eseguita, potrà procedere alla chiusura della domanda (Bottone "Concludi Compilazione"). Una volta che la domanda è stata chiusa, il sistema provvede a generare in automatico i documenti (.pdf) degli allegati della domanda. L'utente dovrà scaricare i documenti indicati come "Domanda non firmata", firmare digitalmente (generalmente .p7m) tali documenti e ricaricarli nella sezione "Allegati di Domanda". I documenti non generati dal sistema (es. CV, bozze di contratti, lettere di incarico, preventivi, ...) devono essere firmati prima dell'upload.

12.3.1.1 ACCESSO AL SISTEMA PER LA COMPILAZIONE

D. Quali sono le modalità per l'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, all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bando13c/> 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. carta d'identità del legale rappresentante;
2. codice fiscale del legale rappresentante;
3. atto di nomina o conferimento dei poteri di rappresentanza legale (ad. esempio visura storica aggiornata della Società o verbale di nomina di Legale rappresentante) e autodichiarazione di conformità all'originale

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

1. carta d'identità del procurato;
2. codice fiscale del procurato;

3.copia dell'Atto di procura e autodichiarazione 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 può 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'azienda o è necessario che all'interno di questa 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 società.

D. La posta certificata PEC è obbligatoria in sede di presentazione della domanda?

R. La PEC non è obbligatoria in sede di presentazione della domanda di aiuto.

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 tutte le schede e poi procedere a un invio cartaceo delle stesse?

R. Non deve essere fatto alcun invio cartaceo.

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 C 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 i PDF di tutte le dichiarazioni da salvare e inviare al commercialista per la firma digitale con la smart card e allegare (upload) successivamente firmati?

R. Il legale rappresentante, tramite propria smart card, deve firmare digitalmente tutti i .pdf delle dichiarazioni e allegarli (upload) nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA". Ciò significa che tutte le dichiarazioni previste dalla domanda di aiuto devono essere scaricate dopo la compilazione e la chiusura della DOMANDA DI AIUTO e firmate digitalmente; una volta chiusa la domanda, sulla parte destra di tutte le dichiarazioni in formato .pdf generate dal sistema dovrà essere visibile la filigrana "STAMPA DEFINITIVA"; solo a questo punto si dovranno firmare digitalmente le dichiarazioni e allegarle (upload) nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA". La domanda può anche essere stampata, ma non deve essere inviata.

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 fino al punto di firmarla digitalmente e salvarla in modo da potervi rientrare solo per la firma digitale in un giorno successivo?

R. Finché la domanda non viene chiusa è possibile rientrare in essa e modificare i dati; quando la domanda viene chiusa non è più possibile rientrarvi e modificare i dati. La firma digitale va apposta solo dopo la chiusura e la generazione dei .pdf. Si precisa, infatti, che la smart card serve per firmare digitalmente i documenti (.pdf) generati dal sistema al momento della chiusura della domanda. Quando l'utente avrà compilato la domanda e si sarà premurato di verificare la correttezza di ogni suo dato, aprendo ogni singola compilazione eseguita, potrà procedere alla chiusura della domanda (Bottone "Concludi Compilazione"). Una volta che la domanda è stata chiusa, il sistema provvede a generare in automatico i documenti (.pdf) degli allegati della domanda. L'utente dovrà scaricare i documenti indicati come "Domanda non firmata", firmare digitalmente (generalmente .p7m) tali documenti e ricaricarli nella sezione "Allegati di Domanda".

12.3.2 ALTRE 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 che non rientrano negli specifici casi di variante progettuale (es. variazione del Responsabile tecnico del progetto indicato nella Scheda Tecnica Progetto; variazione del recapito telefonico, dell'indirizzo e-mail dell'impresa richiedente indicati nella domanda di aiuto; ecc...). Questo tipo di variazione non rappresenta un caso di variante da sottoporre ad approvazione, ma il beneficiario è tenuto a darne evidenza entro la data prevista per la rendicontazione del saldo, cioè entro 30 giorni dal termine previsto per la conclusione del progetto, inviando apposita comunicazione a Regione Toscana - Direzione Generale Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze Area di coordinamento turismo, commercio e terziario - Settore disciplina, politiche e incentivi del commercio e attività terziarie Via di Novoli 26 - 50127 Firenze (FI) e per conoscenza a Sviluppo Toscana S.p.A. Via Dorsale 13 - 54100 Massa (MS), *indicando sulla busta POR CREO FESR 2007-2013 - Linea di intervento 1.3 C "Acquisto servizi qualificati - Turismo e settore terziario", nome dell'impresa proponente/capofila di progetto*. La comunicazione dovrà contenere i riferimenti anagrafici del richiedente e l'esatta indicazione del numero di riferimento della domanda presentata, oltre all'eventuale documentazione relativa.

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. Per quanto riguarda la Linea 1.3 C, la visura camerale 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 scaricate dal sistema on-line, nella sezione "DOCUMENTI RELATIVI AL BANDO"; 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 allegate le Dichiarazioni consenso dati personali per la ditta fornitrice, per ciascun cliente della ditta fornitrice elencato nella " Scheda fornitore" e per l'impresa richiedente il contributo, sia per la Regione Toscana che per l'organismo intermedio Sviluppo Toscana S.p.A.

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; non risulta che devono essere tutti e due completi della nota integrativa. È possibile presentare il bilancio 2010 completo della nota integrativa con a fianco il bilancio 2009?

R. Per quanto riguarda la documentazione obbligatoria da allegare alla domanda di aiuto, prevista al punto 12.6.1, lettera E) 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. Nel caso esposto è, quindi, obbligatorio allegare il bilancio 2009 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. Esiste un controllo sui documenti obbligatori da allegare alla domanda che impedisce la chiusura della stessa finché questi non sono allegati?

R. Non esiste tale tipo di controllo sui documenti obbligatori da allegare alla domanda.

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. Tra la documentazione obbligatoria da allegare alla domanda è prevista la presentazione del DURC o è sufficiente l'autodichiarazione 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. Per le ditte individuali e società di persone che non hanno uno stato patrimoniale perchè in contabilità semplificata, come si ricava il totale di bilancio?

R. Per totale di bilancio si intende il totale dell'attivo patrimoniale, ai sensi del Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 238 del 12 ottobre 2005. Il dato relativo al totale di bilancio potrà essere desunto dal quadro RF della dichiarazione dei redditi.

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 12.6.1 lettera E) 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. In fase di compilazione della domanda di aiuto oltre alla documentazione obbligatoria richiesta al punto 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 punto 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 sempre essere firmati, datati e redatti secondo le modalità previste al paragrafo 12.6.1 lettera F) del bando.

D. È possibile togliere un allegato dalla sezione "Allegati di Domanda"?

R. Non è possibile togliere un allegato tra gli "Allegati di Domanda". In fase di istruttoria sarà considerato valido e acquisito l'ultimo documento caricato in ordine di tempo.

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

R. Devono intendersi le date di inizio e fine lavori.

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 sufficiente compilare in sede di presentazione della domanda di aiuto 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 quanto indicato al paragrafo 10 lettere l), m) 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.

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

R. La documentazione obbligatoria da allegare alla domanda viene trasmessa in formato digitale ai sensi del DPR 445/2000. La Scheda Fornitore è solo ed esclusivamente un .pdf firmato dal legale rappresentante del fornitore. La Scheda Fornitore deve essere scaricata dal sistema nella sezione "DOCUMENTI RELATIVI AL BANDO" e, una volta compilata e firmata, deve essere allegata (upload) nella sezione "ELENCO FORNITORI" della Scheda Tecnica Progetto, insieme ai CV e alla copia del documento di identità degli esperti incaricati e alle Dichiarazioni consenso dati del fornitore e dei clienti della ditta fornitrice in unico file formato archivio .zip. Tutti i dati richiesti nella Scheda Fornitore scaricabile dal sistema on-line possono anche essere riportati in un documento formato .DOC e/o .PDF; tali documenti devono successivamente essere allegati (upload) alla domanda. Si specifica che la Scheda Fornitore deve riportare timbro e firma del Legale rappresentante e a essa deve essere unita copia leggibile del documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante che la firma.

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

R. La dichiarazione per il trattamento dati deve essere rilasciata da chiunque inserisca dati e inoltri domanda di contributo. Tale Dichiarazione deve essere allegata per la ditta fornitrice, per ciascun cliente della ditta fornitrice elencato nella "Scheda fornitore" e per l'impresa richiedente il contributo, sia per la Regione Toscana che per Sviluppo Toscana S.p.A. Sarà solo da parte del legale rappresentante dell'impresa richiedente se la domanda è presentata da impresa singola. Sarà da parte di tutti i legali rappresentanti delle imprese richiedenti 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 dello studio 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 (upload) nella sezione "ELENCO FORNITORI" della Scheda Tecnica Progetto, insieme ai CV e alla copia del documento di identità degli esperti incaricati e alle Dichiarazioni consenso dati del fornitore e dei clienti della ditta fornitrice in unico file formato archivio .zip.

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, si consiglia di inviare il quesito all'indirizzo por@artea.toscana.it.

20.4 CRITERI DI SELEZIONE

D. In riferimento al paragrafo 20.4 voce "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 possibilità 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 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 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 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 "Premialità" 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 l'inserimento della descrizione di dettaglio, la stessa dovrà essere allegata nella relativa sezione di upload. Non sarà ritenuta valida la semplice trascrizione degli indicatori e dei parametri di valutazione indicati al punto 20.5 del bando.

D. Cosa significa nella Tabella premialità "aumento degli addetti (anche femminili) nei settori high tech" ? È possibile avere qualche esempio pratico?

R. La dicitura "nei settori high tech" tra gli Indicatori di premialità previsti al punto 20.5 del bando è da considerarsi un refuso; i parametri di valutazione "aumento degli addetti" e "aumento degli addetti femminili" relativi ai due Indicatori permangono. In merito agli indicatori "Contributo alla promozione e qualificazione dell'occupazione" e "Contributo alla promozione e qualificazione dell'occupazione femminile", se l'impresa allega idonea documentazione che dettagli e attesti in che modo si realizzerà l'aumento degli addetti e degli addetti femminili verrà attribuito un punteggio nell'ambito della valutazione di premialità. In sede di istruttoria verrà valutato se il progetto proposto è meritevole dei punteggi indicati al paragrafo 20.5 del bando. Il punteggio di 4 punti previsto sia per il parametro di valutazione "Aumento degli addetti" che per quello "Aumento degli addetti

femminili" verrà, quindi, assegnato se l'impresa allega idonea documentazione che dettagli e attesti in che modo si realizzerà l'aumento degli addetti e se in sede di istruttoria il progetto proposto verrà considerato meritevole dei punteggi indicati al paragrafo 20.5 del bando. Il punteggio massimo che può essere assegnato per questi due indicatori rimane, quindi, 10.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE/UPLOAD DELLA MODULISTICA IN CASO DI DOMANDA PRESENTATA DA SINGOLA IMPRESA

D. Quali sono le modalità di compilazione delle Dichiarazioni-Scheda Tecnica Progetto-Scheda Fornitore?

R. Il legale rappresentante del soggetto proponente deve innanzitutto richiedere le credenziali di accesso secondo le modalità indicate al paragrafo 12.3.1.1 del bando.

Per poter redigere la domanda di aiuto e procedere all'upload della documentazione prevista dal bando, il primo documento da compilare obbligatoriamente on-line è la DOMANDA DI AIUTO; se questa non viene compilata il sistema genera un errore per cui non è possibile proseguire con la presentazione della domanda.

La **Dichiarazione consenso dati personali** deve essere allegata per l'impresa richiedente il contributo, per il fornitore e per i clienti del fornitore indicati nella Scheda Fornitore e deve essere rilasciata sia per la Regione Toscana che per Sviluppo Toscana S.p.A. Per l'impresa richiedente il contributo, tale Dichiarazione deve essere scaricata dal sistema, dopo la compilazione e la chiusura della DOMANDA DI AIUTO, nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA" e firmata digitalmente dal legale rappresentante, tramite propria smart card. Una volta chiusa la domanda, sulla parte destra della dichiarazione in formato .pdf generata dal sistema dovrà essere visibile la filigrana "STAMPA DEFINITIVA". La dichiarazione deve essere firmata digitalmente e solo a questo punto si potrà allegare (upload) nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA", scegliendo come tipologia di allegato "DOMANDA FIRMATA".

Per il fornitore e i clienti del fornitore indicati nella Scheda Fornitore, tale Dichiarazione deve essere scaricata dal sistema, in fase di redazione della domanda di aiuto, nella sezione "DOCUMENTI RELATIVI AL BANDO" e, una volta compilata e firmata, deve essere allegata (upload) alla domanda, insieme alla Scheda Fornitore, ai CV e alla copia del documento di identità degli esperti incaricati in unico file formato archivio .zip nella sezione "ELENCO FORNITORI" della Scheda Tecnica Progetto.

La **Dichiarazione sostitutiva sullo stato di impresa** deve essere scaricata dal sistema, dopo la compilazione e la chiusura della DOMANDA DI AIUTO, nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA" e firmata digitalmente dal legale rappresentante, tramite propria smart card. Una volta chiusa la domanda, sulla parte destra della dichiarazione in formato .pdf generata dal sistema dovrà essere visibile la filigrana "STAMPA DEFINITIVA". La dichiarazione deve essere firmata digitalmente e solo a questo punto si potrà allegare (upload) nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA", scegliendo come tipologia di allegato "DOMANDA FIRMATA".

La **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al possesso dei requisiti di impresa**, la **Certificazione sostitutiva di atto notorio sulla regolarità rispetto al DPCM 23/5/2007 relativo agli aiuti individuati come illegali o incompatibili dalla Commissione Europea** (Dichiarazione aiuti illegali) e la **Dichiarazione sul rispetto della normativa in materia ambientale** (Dichiarazione ambientale) sono compilate esclusivamente on-line secondo il modello presente a sistema in fase di redazione della domanda. Queste dichiarazioni devono essere scaricate dal sistema, dopo la compilazione e la chiusura della DOMANDA DI AIUTO, nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA" e firmate digitalmente dal legale rappresentante, tramite propria smart card. Una volta chiusa la domanda, sulla parte destra di tutte le dichiarazioni in formato .pdf

generate dal sistema dovrà essere visibile la filigrana "STAMPA DEFINITIVA". Le dichiarazioni devono essere firmate digitalmente e solo a questo punto si potranno allegare (upload) nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA", scegliendo come tipologia di allegato "DOMANDA FIRMATA".

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. La descrizione dettagliata riguardante sia il programma di investimento/obiettivi produttivi che la premialità devono essere allegate (upload) nelle relative sezioni di upload della Scheda Tecnica Progetto, rispettivamente ai punti "Descrizione Breve del programma di investimento e obiettivi produttivi" e "Premialità" della stessa scheda. Ulteriori documenti di specifica/dettaglio relativi alla Scheda Tecnica Progetto devono essere allegati (upload) nella sezione "EVENTUALE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA" della stessa scheda.

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

R. Questi documenti devono essere allegati (upload) nella sezione "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA".

D. Dove devono essere allegati (upload) i CV degli esperti incaricati?

R. I CV degli esperti incaricati, firmati e datati, devono essere allegati (upload) nella sezione "ELENCO FORNITORI" della Scheda Tecnica Progetto, insieme alla copia del documento di identità degli esperti incaricati, alle Dichiarazioni consenso dati del fornitore e dei clienti della ditta fornitrice e alla Scheda Fornitore in unico file formato archivio .zip.

D. Dove deve essere allegata (upload) la copia del documento di identità degli esperti incaricati?

R. La copia del documento di identità degli esperti incaricati deve essere allegata (upload) nella sezione "ELENCO FORNITORI" della Scheda Tecnica Progetto, insieme ai CV degli esperti incaricati, alle Dichiarazioni consenso dati del fornitore e dei clienti della ditta fornitrice e alla Scheda Fornitore in unico file formato archivio .zip.

D. Dove deve essere allegata (upload) la Scheda Fornitore?

R. La Scheda Fornitore deve essere scaricata dal sistema nella sezione "DOCUMENTI RELATIVI AL BANDO" e, una volta compilata e firmata, deve essere allegata (upload) nella sezione "ELENCO FORNITORI" della Scheda Tecnica Progetto, insieme ai CV e alla copia del documento di identità degli esperti incaricati e alle Dichiarazioni consenso dati del fornitore e dei clienti della ditta fornitrice in unico file formato archivio .zip. Tutti i dati richiesti nella Scheda Fornitore scaricabile dal sistema on-line possono anche essere riportati in un documento formato .DOC e/o .PDF; tali documenti devono successivamente essere allegati (upload) alla domanda. Si specifica che la Scheda Fornitore deve riportare timbro e firma del Legale rappresentante e a essa deve essere unita copia leggibile del documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante che la firma.

D. Dove devono essere allegati (upload) i preliminari di contratti/incarichi al fornitore/preventivi?

R. Questi documenti devono essere allegati (upload) nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA" scegliendo come tipologia di allegato "GENERICO".

D. Dove deve essere allegata (upload) la documentazione comprovante il possesso di eventuali requisiti di premialità?

R. Questa documentazione può essere allegata (upload) insieme alla descrizione dettagliata riguardante la premialità in un unico formato archivio.zip nella relativa sezione di upload della Scheda Tecnica Progetto, al punto "Premialità", oppure nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA".

MODALITÀ DI COMPILAZIONE/UPLOAD DELLA MODULISTICA IN CASO DI DOMANDA PRESENTATA DA RTI

D. Quali sono le modalità di compilazione delle Dichiarazioni-Scheda Tecnica Progetto-Scheda Fornitore?

R. Il legale rappresentante del capofila deve richiedere le credenziali di accesso secondo le modalità indicate al paragrafo 12.3.1.1 e dopo averle ottenute può accedere al sistema e generare gli account di tutti i partners nella sezione "DATI PROGETTO". Solo a seguito di questa procedura ogni partner riceverà le proprie chiavi di accesso al sistema.

Per poter redigere la domanda di aiuto e procedere all'upload della documentazione prevista dal bando, il primo documento da compilare obbligatoriamente on-line è la DOMANDA DI AIUTO; se questa non viene compilata il sistema genera un errore per cui non è possibile proseguire con la presentazione della domanda.

Tutti i soggetti che fanno parte del RTI devono compilare la Domanda di aiuto, la Dichiarazione consenso dati personali, la Dichiarazione sostitutiva sullo stato di impresa, la Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al possesso dei requisiti di impresa, la Certificazione sostitutiva di atto notorio sulla regolarità rispetto al DPCM 23/5/2007 relativo agli aiuti individuati come illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (Dichiarazione aiuti illegali) e la Dichiarazione sul rispetto della normativa in materia ambientale (Dichiarazione ambientale).

La **Dichiarazione consenso dati personali** deve essere allegata per tutti i soggetti che fanno parte del RTI, per il fornitore e per i clienti del fornitore indicati nella Scheda Fornitore e deve essere rilasciata sia per la Regione Toscana che per Sviluppo Toscana S.p.A. Per i soggetti che fanno parte del RTI, tale Dichiarazione deve essere scaricata dal sistema, dopo la compilazione e la chiusura della DOMANDA DI AIUTO, nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA" e firmata digitalmente dal legale rappresentante, tramite propria smart card. Una volta chiusa la domanda, sulla parte destra della dichiarazione in formato .pdf generata dal sistema dovrà essere visibile la filigrana "STAMPA DEFINITIVA". La dichiarazione deve essere firmata digitalmente e solo a questo punto si potrà allegare (upload) nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA", scegliendo come tipologia di allegato "DOMANDA FIRMATA".

Per il fornitore e i clienti del fornitore indicati nella Scheda Fornitore, tale Dichiarazione deve essere scaricata dal sistema, in fase di redazione della domanda di aiuto, nella sezione "DOCUMENTI RELATIVI AL BANDO" e, una volta compilata e firmata, deve essere allegata (upload) dal soggetto capofila alla domanda, insieme alla Scheda Fornitore, ai CV e alla copia del documento di identità degli esperti incaricati in unico file formato archivio .zip nella sezione "ELENCO FORNITORI" della Scheda Tecnica Progetto.

La **Dichiarazione sostitutiva sullo stato di impresa** deve essere scaricata dal sistema, dopo la compilazione e la chiusura della DOMANDA DI AIUTO, nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA" e firmata digitalmente dal legale rappresentante, tramite propria smart card. Una volta chiusa la domanda, sulla parte destra della dichiarazione in formato .pdf generata dal sistema dovrà essere visibile la filigrana "STAMPA DEFINITIVA". La dichiarazione deve essere firmata digitalmente e solo a questo punto si potrà allegare (upload) nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA", scegliendo come tipologia di allegato "DOMANDA FIRMATA".

La **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al possesso dei requisiti di impresa**, la **Certificazione sostitutiva di atto notorio sulla regolarità rispetto al DPCM 23/5/2007 relativo agli aiuti individuati come illegali o incompatibili dalla Commissione Europea** (Dichiarazione aiuti illegali) e la **Dichiarazione sul rispetto della normativa in materia ambientale** (Dichiarazione ambientale) sono compilate esclusivamente on-line secondo il modello presente a sistema in fase di redazione della domanda. Queste dichiarazioni devono essere scaricate dal sistema, dopo la compilazione e la chiusura della DOMANDA DI AIUTO, nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA" e firmate digitalmente dal legale rappresentante, tramite propria smart card; una volta chiusa la domanda, sulla parte destra di tutte le dichiarazioni in formato .pdf generate dal sistema dovrà essere visibile la filigrana "STAMPA DEFINITIVA". Le dichiarazioni devono essere firmate digitalmente e solo a questo punto si potranno allegare (upload) nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA", scegliendo come tipologia di allegato "DOMANDA FIRMATA".

Solo il soggetto capofila compila on-line la **Scheda Tecnica Progetto** prevista al paragrafo 12.6.1 lettera A) del bando. 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. La descrizione dettagliata riguardante sia il programma di investimento/obiettivi produttivi che la premialità devono essere allegate (upload) nelle relative sezioni di upload della Scheda Tecnica Progetto, rispettivamente ai punti "Descrizione Breve del programma di investimento e obiettivi produttivi" e "Premialità" della stessa scheda. Ulteriori documenti di specifica/dettaglio relativi alla Scheda Tecnica Progetto devono essere allegati (upload) nella sezione "EVENTUALE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA" della stessa scheda.

Nel caso di RTI costituendi, solo il soggetto capofila compila on-line la **Dichiarazione di intenti per la costituzione di RTI**. La Dichiarazione di intenti per la costituzione di RTI deve essere obbligatoriamente compilata on-line, secondo il modello presente a sistema in fase di redazione della domanda. Una volta compilata, la dichiarazione deve essere scaricata dal sistema, dopo la compilazione e la chiusura della DOMANDA DI AIUTO, nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA", e firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto capofila, tramite propria smart card. La dichiarazione deve poi essere firmata da tutti i soggetti che fanno parte del RTI e allegata (upload) dal soggetto capofila nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA", scegliendo come tipologia di allegato "DOMANDA FIRMATA".

Nel caso di RTI costituiti, la **copia dell'atto di costituzione formale del RTI** deve essere allegata (upload) dal soggetto capofila nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA".

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

R. Questi documenti devono essere allegati (upload) nella sezione "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA".

D. Dove devono essere allegati (upload) i CV degli esperti incaricati?

R. I CV degli esperti incaricati, firmati e datati, devono essere allegati (upload) dal soggetto capofila nella sezione "ELENCO FORNITORI" della Scheda Tecnica Progetto, insieme alla copia del documento di identità degli esperti incaricati, alle Dichiarazioni

consenso dati del fornitore e dei clienti della ditta fornitrice e alla Scheda Fornitore in unico file formato archivio .zip.

D. Dove deve essere allegata (upload) la copia del documento di identità degli esperti incaricati?

R. La copia del documento di identità degli esperti incaricati deve essere allegata (upload) dal soggetto capofila nella sezione "ELENCO FORNITORI" della Scheda Tecnica Progetto, insieme ai CV degli esperti incaricati, alle Dichiarazioni consenso dati del fornitore e dei clienti della ditta fornitrice e alla Scheda Fornitore in unico file formato archivio .zip.

D) Dove deve essere allegata (upload) la Scheda Fornitore?

R. La Scheda Fornitore deve essere scaricata dal sistema nella sezione "DOCUMENTI RELATIVI AL BANDO" e, una volta compilata e firmata, deve essere allegata dal soggetto capofila (upload) nella sezione "ELENCO FORNITORI" della Scheda Tecnica Progetto, insieme ai CV e alla copia del documento di identità degli esperti incaricati e alle Dichiarazioni consenso dati del fornitore e dei clienti della ditta fornitrice in unico file formato archivio .zip. Tutti i dati richiesti nella Scheda Fornitore scaricabile dal sistema online possono anche essere riportati in un documento formato .DOC e/o .PDF; tali documenti devono successivamente essere allegati (upload) alla domanda. Si specifica che la Scheda Fornitore deve riportare timbro e firma del Legale rappresentante e a essa deve essere unita copia leggibile del documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante che la firma.

D. Dove devono essere allegati (upload) i preliminari di contratti/incarichi al fornitore/preventivi?

R. Questi documenti devono essere allegati (upload) dal soggetto capofila nello sezione "ALLEGATI DI DOMANDA" scegliendo come tipologia di allegato "GENERICO".

D. Dove deve essere allegata (upload) la documentazione comprovante il possesso di eventuali requisiti di premialità?

R. Questa documentazione può essere essere allegata (upload) insieme alla descrizione dettagliata riguardante la premialità in un unico formato archivio.zip nella relativa sezione di upload della Scheda Tecnica Progetto, al punto "Premialità", oppure nella sezione "ALLEGATI DI DOMANDA".

SCHEDA FORNITORE

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

R. 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. 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. Le informazioni da inserire nell'Elenco relativo all'esperienza maturata in progetti simili o coerenti previsto dalla Scheda Fornitore possono essere riferite agli esperti incaricati, il cui nominativo dovrà risultare nell'"Elenco personale impiegato per il progetto" e per i quali è necessario allegare i CV, come da specifica indicata al paragrafo 12.6.1, lettera F) del bando. Nel caso esposto, è necessario compilare una sola Scheda Fornitore.

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 risultare nell'"Elenco personale impiegato per il progetto" previsto nella Scheda Fornitore. Per gli esperti incaricati è necessario allegare i relativi CV, come da specifica indicata al paragrafo 12.6.1, lettera F) 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. 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. 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 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 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 F) del bando, di tutti gli esperti incaricati che compaiono in tale elenco.

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. Che cosa si intende per struttura di appartenenza?

R. Si intende il nome della società fornitrice.

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 del progetto, per i quali devono essere allegati copia del documento di identità 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 F) del bando.

D. La Scheda Fornitore deve essere obbligatoriamente firmata dal fornitore?

R. La Scheda Fornitore deve essere obbligatoriamente firmata dal Legale Rappresentante del fornitore, il quale deve allegare anche copia leggibile del proprio documento di identità in corso di validità.

D. Alla voce "Descrizione fornitore" si deve indicare il nome e cognome della società o dell'esperto che va in azienda? Inoltre, l'esperienza in progetti simili è quella della società o dell'esperto che fa la consulenza?

R. 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 esperti incaricati dalla società fornitrice, 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. 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? Nella colonna relativa a "Esperienza" è necessario compilare il numero di anni in linea con le categorie individuate nel punto 6.1 del bando?

R. 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.

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.

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 del progetto, per essi devono essere allegati copia del documento di identità 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 F) 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 esperti incaricati dalla società fornitrice, 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". Nella compilazione dell'Elenco personale impiegato per il progetto della Scheda Fornitore, nella colonna relativa a "Esperienza" è necessario indicare il numero di anni di esperienza.

Se le tre figure citate sono identificate come i singoli esperti incaricati per lo svolgimento del progetto, allora è necessario compilare per ognuno di essi una scheda fornitore (n. 3 schede fornitore), allegando per ognuno di essi quanto richiesto al paragrafo sopra citato 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.

SCHEDA TECNICA PROGETTO

D. Il tempo di utilizzo delle risorse previsto al punto 3 della Scheda Tecnica Progetto si riferisce sia al personale impiegato che alle attrezzature e agli strumenti utilizzati?

R. Sì, al punto 3) della Scheda Tecnica Progetto il tempo di utilizzo delle risorse deve essere riferito al personale impiegato e alle attrezzature e agli strumenti utilizzati.

D. Nella tabella in cui si devono riportare le informazioni relative agli esperti incaricati bisogna indicare solo i dati dei singoli esperti incaricati dal fornitore o anche quelli del personale interno messo a disposizione dell'azienda per lo sviluppo del progetto?

R. Nella tabella prevista nella Scheda Tecnica Progetto devono essere inseriti solo i dati relativi a tutti gli esperti incaricati dal fornitore per lo svolgimento della consulenza.

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

R. Il Responsabile tecnico del progetto, indicato nella Scheda Tecnica Progetto, è la figura che all'interno dell'impresa richiedente coordina e controlla le attività previste dal programma di investimento.

D. Nel caso in cui il fornitore/esperto incaricato sia attivato per più tipologie di servizio, come deve essere compilata la tabella riguardante le informazioni relative agli esperti incaricati?

R. Nel caso in cui il fornitore/esperto incaricato sia attivato per più tipologie di servizio devono essere compilate tante righe quanti sono i servizi svolti da ogni singolo esperto incaricato.

D. Al paragrafo "Descrizione breve del programma di investimento..." cosa si intende per *personale impiegato, strumenti ed attrezzature utilizzati e tempo di utilizzo di tali risorse*?

R. Per personale impiegato si intendono gli esperti incaricati per lo svolgimento del progetto, per i quali devono essere allegati copia del documento di identità 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 F) del bando. Gli strumenti e le attrezzature sono i pc, 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 tabella "Dati finanziari" 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.

D. Il bando richiede di indicare solo il numero totale di giornate di consulenza; è necessario indicare il numero di giornate c/o l'impresa?

R. Il numero di giornate presso il cliente deve essere indicato nella tabella "INFORMAZIONI RELATIVE AGLI ESPERTI INCARICATI" della Scheda Tecnica Progetto.