

Istruzioni per l'accesso a Sistema Piemonte - Bandi Cultura, Turismo e Sport - FINANZIAMENTI DOMANDE –BANDI L.R. 11/2018 e per la compilazione della domanda relativa all'Avviso pubblico “ Voucher Fiere 2022 – Salone Internazionale del Libro 2022 e altre fiere dell'editoria libraria”

1. Premessa
2. Conclusione e invio della domanda
3. Indicazioni per la compilazione di alcuni campi
4. Lista di controllo degli allegati alla domanda di finanziamento

PREMESSA

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

- 1) leggere le regole di compilazione dell'avviso pubblico di finanziamento (vedi Manuale utente scaricabile dal link [Documentazione](#) presente sulla Home Page di Sistema Piemonte – Cultura, turismo e Commercio- Bandi Lr. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMANDE);
- 2) compilare tutte le videate dell'applicativo;
- 3) compilare e caricare gli allegati richiesti dal bando;
- 4) verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste;
- 5) concludere l'inserimento della domanda;
scaricare il file pdf;
- 6) firmare il file pdf della domanda con firma digitale(in formato Cades . p7m), così come richiesto dall'avviso pubblico di finanziamento;
- 7) allegare il file firmato digitalmente.

La domanda risulta inviata solo alla fine di questa procedura.

PAGINA INDICE

Dopo l'accesso a FINDOM, cliccare su [Inserisci nuova domanda](#) per accedere alla [pagina Indice](#) ossia la pagina iniziale di gestione della domanda. Ai successivi accessi, selezionare la domanda in bozza.

La pagina Indice permette di:

- visualizzare i dati identificativi della domanda selezionata se già inserita;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una domanda, tramite click sul pulsante [Torna alla home](#);
- accedere alle pagine di compilazione della domanda, divise in 4 sezioni:

▷ **Anagrafica Ente:** è la sezione relativa alla gestione dei dati dell'ente Richiedente (dati identificativi Legale Rappresentante, sede legale, ecc, informazioni generali sull'impresa). Per accedervi, cliccare sul link [Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa](#)

▷ **dati Ente/Impresa:** è la sezione che riporta le informazioni relative all'ente/impresa che sta presentando (Profilo dell'impresa, Dati di bilancio e Dimensioni) Per accedervi, cliccare il link [Vai alla compilazione dell'Ente/Impresa](#) (si attiva solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica Ente);

▷ Progetto: è la sezione che riporta le informazioni relative alle caratteristiche del progetto che si sta presentando (tipologie di intervento, sedi, piano delle spese con il dettaglio dei costi, agevolazione) Per accedervi, cliccare il link [Vai alla compilazione del progetto](#) (si attiva solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica Ente);

▷ Allegati e Dichiarazioni: è la sezione relativa alla gestione dei documenti allegati (obbligatori e facoltativi), delle dichiarazioni e degli impegni sottoscritti dall'ente Richiedente. Per accedervi, cliccare il link [Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni](#) (si attiva solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica Ente)

A destra dei link sopracitati è evidenziato lo stato della sezione relativa: colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se la sezione è completa, ossia sono stati inseriti tutti i campi obbligatori.

Dalla pagina Indice è possibile accedere alle Regole di compilazione della domanda. Per accedervi, cliccare sul link [Vai alle regole di compilazione della domanda](#).

CONCLUSIONE E INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver compilato tutte le sezioni previste e aver allegato i documenti richiesti, tornare alla videata Home:

- verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste tramite click sul pulsante [Verifica](#) e correggere gli eventuali errori rilevati;

- scaricare il file pdf e verificare la domanda in bozza tramite click sul pulsante [Stampa](#) (funzione attivabile anche dalla videata Home);

- congelare la domanda tramite click sul pulsante [Concludi](#) (funzione attivabile anche dalla videata Home).

Il pulsante verrà abilitato solo se la verifica non ha riscontrato errori bloccanti. Dopo questa operazione non si possono più correggere i dati inseriti. In caso di errore è necessario inserire una nuova domanda

- cliccare nuovamente il pulsante [Stampa](#) per scaricare il file della domanda definitiva in formato pdf.

La domanda deve essere firmata digitalmente in formato .p7m CaDes.

N.B. È DI FONDAMENTALE IMPORTANZA NON APRIRE IL FILE PRIMA DI APPLICARE LA FIRMA DIGITALE, IN MODO DA NON CAMBIARE IL FILE SCARICATO DA FinDom.

- inviare il file pdf della domanda firmata caricandolo in Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Commercio - Bandi LR. 11/2018 - FINANZIAMENTI DOMANDE tramite click sul pulsante [Upload](#).

N.B. Solo dopo l'Upload la domanda risulta inviata.

Dalla videata Home cliccando il tasto [Autore](#) si visualizzano le informazioni relative alla compilazione e invio della domanda, oltre che il numero di protocollo assegnato.

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DI ALCUNI CAMPI

A. SEZIONE ANAGRAFICA ENTE

CAMPO: Settore attività economica

Dal menù a tendina scegliere una delle seguenti voci:

Solitamente per gli **EDITORI**: Scegliere una tra le due seguenti opzioni:

- Azioni di informazione e comunicazione, comprese le telecomunicazioni, le attività dei servizi di informazione, programmazione informatica, consulenza e attività connesse all'editoria.
- Attività artistiche, di intrattenimento e divertimento, industrie creative

CAMPO: Recapiti - Email della persona di riferimento

Inserire un indirizzo mail valido, **non** PEC: a tale indirizzo verrà inviata l'eventuale richiesta di integrazioni necessarie alla corretta valutazione della domanda di contributo.

B. SEZIONE DATI DELL'IMPRESA

CAMPO B.2 Soci: In caso di impresa individuale, inserire nella denominazione dei soci il titolare dell'impresa e nella quota inserire 100%

CAMPO B3 e B4: Aziende controllate e controllanti: la sezione è facoltativa

CAMPO B5: Risorse Umane: Per occupati si intendono i dipendenti dell'impresa a tempo determinato o indeterminato, iscritti nel libro matricola dell'impresa e legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza, fatta eccezione di quelli posti in cassa integrazione straordinaria. Il numero degli occupati corrisponde al numero di unità-lavorative-anno (ULA), cioè al numero medio mensile di dipendenti occupati a tempo pieno durante un anno, mentre quelli a tempo parziale e quelli stagionali rappresentano frazioni di ULA. Non sono conteggiati gli apprendisti con contratto di apprendistato e le persone con contratto di formazione o con contratto di inserimento. Il calcolo si effettua a livello mensile, considerando un mese l'attività lavorativa prestata per più di 15 giorni solari. Ai fini del calcolo delle ULA i dipendenti occupati part-time sono conteggiati come frazione di ULA in misura proporzionale al rapporto tra le ore di lavoro previste dal contratto part-time e quelle fissate dal contratto collettivo di riferimento. Ulteriori informazioni si rimanda alle indicazioni riportate nel presente modulo e meglio dettagliate nell'allegato presente all'indirizzo [http://www.regione.piemonte.it/bandipiemonte/cms/..](http://www.regione.piemonte.it/bandipiemonte/cms/)

CAMPO B6: Dati di bilancio: Riportare i dati relativi agli ultimi due bilanci chiusi e approvati. In caso di bilancio negativo, indicare l'importo in negativo (es. -1000)

CAMPO B7 Dimensione dell'impresa: indicare la dimensione dell'impresa a scelta tra Micro e Piccola.

C. SEZIONE INFORMAZIONI SUL PROGETTO PROPOSTO

CAMPO: C 1 Indicare la tipologia del beneficiario(solo imprese editoriali)

Tipologia di intervento La scelta della tipologia intervento può essere multipla ed è possibile indicare entrambe le linee di intervento(A e B).

Campo C 2 SEDI

Indicare la sede legale/produttiva dell'impresa / libreria indipendente o qualora queste non coincidano la sede legale e quella operativa

SEZIONE SPESE

Inserire tutti gli importi senza decimali.

(Indicare gli importi in euro al netto dell'IVA a meno che risulti indetraibile).

Possono essere inserite spese per la partecipazione alle manifestazioni 2022 (dal 01.01.2022 al 31.12.2022) a cui si è partecipato o si intende partecipare

Il contributo richiesto almeno equivalente alle spese preventivate per la linea o ambito A non può essere superiore ad Euro 1.100,00 cifra corrispondente al valore del voucher

Il contributo richiesto almeno equivalente alle spese preventivate per la linea o ambito B non può essere superiore a Euro 1.000,00 cifra corrispondente al valore del voucher.

Il contributo complessivamente richiesto non può essere superiore ad Euro 2100,00

D. SEZIONE DICHIARAZIONI

CAMPO: Ritenuta d'acconto IRES/IRPEG

occorre indicare la voce "E' assoggettato" a meno che non vi sia un'espressa deroga in tal caso occorre riportare gli estremi di legge".

CAMPO: Organi Collegiali

in quanto Società o imprese individuali indicare l'opzione 2 voce "non sono assoggettate alle disposizioni..."

LISTA DI CONTROLLO DEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Prima di concludere l'inserimento della domanda controllare di aver caricato tutti gli allegati richiesti che devono essere **esclusivamente in formato pdf**:

- delega del Legale rappresentante al sostituto delegato alla firma digitale della domanda e documento di identità in corso di validità del Legale rappresentante(obbligatorio solo se presente soggetto delegato) resa sul modulo Delega_2022 di cui all'allegato 1 b scaricabile direttamente dalla piattaforma ;
- copia dell'iscrizione alle manifestazioni o documentazione analoga attestante la partecipazione (documento obbligatorio solo se già effettuata alla data di presentazione della domanda);

- Elenco fiere a cui l'impresa ha partecipato o intende partecipare nell'anno 2022(documento obbligatorio solo per la linea B "Partecipazione alle principali manifestazioni dell'editoria libraria") reso su modulo Elencofiere_2022 di cui all'allegato 1a scaricabile direttamente dalla piattaforma ;

La modulistica necessaria è altresì disponibile online sul sito della Regione Piemonte - Sezione bandi e finanziamenti al seguente indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/bandipiemonte/cms/>

Per informazioni:

Settore Promozione dei Beni Librari e Archivistici, Editoria e Istituti culturali

Via Bertola 34 - 10122 Torino

Maria Paola Gatti tel. 011.432. 3597 e-mail: paola.gatti@regione.piemonte.it

Chiara Nutolo tel. 011.432.0722 e-mail: chiara.nutolo@regione.piemonte.it

Per problemi tecnici relativi alla funzionalità di Sistema Piemonte - Bandi Cultura, Turismo e Sport - FINANZIAMENTI DOMANDE –BANDI L.R. 11/2018 rivolgersi ai seguenti contatti:

Assistenza CSI 011.0824407 oppure al Form Assistenza presente nella pagina di accesso all'indirizzo

https://apaf-moon.csi.it/modulistica/?codice_modulo=FINDOM