

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE SUL SISTEMA INFORMATICO DI SVILUPPO TOSCANA S.p.A.

La presentazione delle domande prevede obbligatoriamente i seguenti passaggi consequenziali sul sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A.:

- accesso al sistema informatico per la richiesta e il rilascio delle chiavi di accesso;
- compilazione della domanda di aiuto;
- chiusura della compilazione;
- firma digitale del documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico;
- caricamento, sul sistema informatico, del documento firmato digitalmente;
- presentazione della domanda di aiuto.

Di seguito viene analizzato ciascuno dei suddetti passaggi:

•Accesso al sistema informatico per la richiesta e il rilascio delle chiavi di accesso

Per accedere alla compilazione della domanda di aiuto, il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo deve richiedere il rilascio delle chiavi di accesso all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandoreti> Le chiavi di accesso sono rilasciate solo ed esclusivamente al legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo, come di seguito descritto.

Il legale rappresentante dell'**impresa** richiedente il contributo è: a) la persona alla quale sono stati conferiti dall'Assemblea societaria i poteri di rappresentanza generale della Società ed è presente nella visura della Società stessa (ad esempio Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consiglieri, ecc). b) la persona che è procurata dal legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo (come descritto al punto a), in quanto persona che è titolata, attraverso procura, a porre in essere i medesimi atti del legale rappresentante.

Si specifica che, per "persona procurata alla rappresentanza legale *dell'impresa richiedente il contributo*" si intende una persona fisica interna all'Ente richiedente – dipendente o altro (ad esempio, Direttore di sede) - e non si può intendere la Società di consulenza dell'impresa richiedente il contributo; la predetta Società di consulenza non può essere delegata alla "legale rappresentanza" e, di conseguenza, alla firma della domanda e dei relativi allegati.

La procedura di registrazione per richiedere e ottenere le chiavi di accesso è divisa in 2 Fasi:

FASE 1. REGISTRAZIONE DELL'UTENTE: 1) Collegarsi all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandoreti> e cliccare su "Richiesta chiavi di accesso". 2) Compilare i campi previsti con le informazioni richieste. Si ricorda che all'indirizzo di posta elettronica indicato in questa fase sono automaticamente inoltrati tutti i messaggi generati dal sistema informatico.

Una volta completata la Fase 1, il sistema informatico invia, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella stessa fase, le chiavi di accesso (nome utente e password) che consentono di accedere alla procedura di registrazione prevista nella FASE 2, per ottenere il rilascio delle chiavi di accesso.

FASE 2. REGISTRAZIONE DELL'IMPRESA RICHIEDENTE IL CONTRIBUTO): 1) Utilizzando le chiavi di accesso ricevute, collegarsi all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandoreti> e cliccare su "Accedi al Sistema". 2) Nel "Modulo di Registrazione del soggetto" che appare, compilare i campi previsti indicando solo ed esclusivamente i dati anagrafici del legale rappresentante e i dati riguardanti la sede legale dell'impresa richiedente il contributo, esattamente come risultano dal documento di identità e dalla visura camerale, allegando in formato elettronico .pdf i seguenti documenti:

1. Copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante;
2. Copia del Codice fiscale/copia fronte e retro della tessera sanitaria in corso di validità del legale rappresentante;

3. Atto di nomina o conferimento dei poteri di rappresentanza legale e autodichiarazione di conformità all'originale.

Per "Atto di nomina" si intende visura camerale aggiornata e recente dell'impresa richiedente il contributo, verbale di nomina dai quali si evincano i poteri di rappresentanza legale.

In caso di persona procurata alla rappresentanza legale dell'impresa richiedente il contributo devono obbligatoriamente essere allegati i seguenti documenti:

1. Copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del procurato;
2. Copia del Codice fiscale/copia fronte e retro della tessera sanitaria in corso di validità del procurato;
3. Copia dell'Atto di procura e autodichiarazione di conformità all'originale da parte del procurato.

L'Atto di Procura deve obbligatoriamente contenere i seguenti elementi: a) nominativo della persona procurata alla legale rappresentanza dell'impresa richiedente il contributo; b) definizione dei poteri di rappresentanza conferiti.

Se l'Atto di procura non contiene tutti gli elementi indicati alle lettere a) e b), di cui sopra, non verranno rilasciate le chiavi di accesso.

Ultimata la FASE 2, Sviluppo Toscana S.p.A. procede alla verifica dei dati indicati e degli allegati presentati al fine di autorizzare il rilascio delle chiavi di accesso. Queste ultime sono rilasciate entro 48 ore dalla data della richiesta (data in cui viene completata la procedura di registrazione prevista nella FASE 2, premendo l'apposito pulsante "Invia richiesta") e inviate direttamente all'indirizzo di posta elettronica indicato nella FASE 1.

Le chiavi di accesso sono rilasciate dal giorno di apertura del bando e fino alle ore 12.00 del giorno precedente la data di scadenza per la presentazione della domanda di aiuto. La verifica dei dati indicati e degli allegati presentati, al fine di autorizzare il rilascio delle chiavi di accesso, avviene solo ed esclusivamente per le imprese che, entro le ore 12.00 del giorno precedente la data di scadenza per la presentazione della domanda di aiuto, completano la procedura di registrazione descritta nella FASE 2. Non saranno prese in esame richieste di rilascio delle chiavi di accesso pervenute oltre le ore 12.00 del giorno precedente la data di scadenza per la presentazione della domanda di aiuto.

•**Compilazione della domanda di aiuto**

Una volta ottenute le chiavi di accesso, è necessario compilare la domanda di aiuto e allegare i documenti obbligatori/facoltativi sul sistema informatico, procedendo come segue:

- al primo accesso al sistema informatico, creare il progetto, indicandone l'acronimo e il titolo, e selezionare l'opzione relativa al progetto presentato in aggregazione;
- accedere alla sezione "*La tua domanda*" e inserire tutti i partner premendo il pulsante "Aggiungi Partner" presente nella sottosezione "Lista dei partecipanti";
- accedere alla sezione "*Compila domanda*"; compilare le schede obbligatorie presenti nelle sezioni "Dichiarazioni", "Sezione Progetto", "Obiettivi Operativi" e "Piano finanziario"; allegare i documenti obbligatori richiesti dal bando, conformi, nei contenuti e nelle modalità di sottoscrizione, alle indicazioni previste, e di tutti gli eventuali ulteriori documenti che l'impresa intende allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto.

•**Chiusura della compilazione**

Una volta che la domanda di aiuto è stata compilata ed è stata allegata tutta la documentazione obbligatoria richiesta dal bando e gli ulteriori documenti che l'impresa intende allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto, è necessario chiudere la compilazione, procedendo come segue:

- verificare nell'anteprima (Pulsante "Controllo Anteprema") la correttezza di ogni singolo dato inserito e la presenza negli appositi spazi di upload di tutta la documentazione obbligatoria richiesta dal bando e di tutti gli ulteriori documenti che l'impresa intende allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto. Tale controllo deve essere finalizzato a verificare in modo puntuale l'esattezza delle informazioni inserite, la completezza della documentazione finale presentata e la correttezza formale della stessa, dal momento che, una volta chiusa la compilazione, non è più possibile accedere alla sezione di compilazione della domanda di aiuto;
- chiudere la compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione") e confermare tale operazione. La compilazione della domanda deve essere chiusa prima da tutti i partner; successivamente, il

Capofila deve salvare tutte le schede e chiudere anch'esso la compilazione;
- scaricare sul proprio computer il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, premendo il pulsante "Scarica domanda da firmare digitalmente".

•Firma digitale del documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico

Il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, comprensivo di tutte le dichiarazioni/schede obbligatorie presenti on-line, opportunamente compilate e correttamente salvate in fase di redazione on-line, deve essere firmato digitalmente.

La firma digitale deve essere apposta solo ed esclusivamente dal legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo cui sono state rilasciate le chiavi di accesso alla conclusione della procedura di Registrazione descritta nella Fase 2, il quale è l'unico soggetto titolato a firmare digitalmente il documento in formato .pdf di cui sopra e tutti gli altri documenti indicati al paragrafo 4.3 per i quali è obbligatoriamente richiesta dal bando la firma digitale.

La firma digitale deve essere apposta utilizzando dispositivi di firma digitale conformi alle Regole tecniche previste in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali (Per ogni informazione: <http://www.digitpa.gov.it/firme-elettroniche-certificatori>).

La firma digitale deve essere validamente apposta e associata in maniera univoca ed esclusiva al documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, comprensivo di tutte le dichiarazioni/schede obbligatorie presenti on-line, opportunamente compilate e correttamente salvate in fase di redazione on-line, e a tutti gli altri documenti indicati al paragrafo 4.3 per i quali è obbligatoriamente richiesta. Ne consegue che: 1. Documenti/dichiarazioni non firmati digitalmente, per i quali è obbligatoriamente richiesta dal bando la firma digitale, sono considerati non firmati digitalmente; 2. La firma digitale apposta a dichiarazioni/documenti, per i quali non è obbligatoriamente richiesta dal bando, non si intende apposta, associata ed estesa a dichiarazioni/documenti che risultano non firmati digitalmente e per i quali il bando richiede obbligatoriamente la firma digitale.

•Caricamento del documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico

Una volta che il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione è stato firmato digitalmente, trasformandosi, quindi, in un documento di tipo .p7m, è necessario caricarlo sul sistema informatico, premendo il pulsante "Carica domanda firmata digitalmente".

•Presentazione della domanda di aiuto sul sistema informatico

Una volta che il documento in formato .p7m è stato caricato sul sistema informatico, è necessario presentare la domanda di aiuto. La presentazione della domanda deve avvenire prima da parte di tutti i partner e successivamente da parte del Capofila, premendo il pulsante "Presenta domanda" e confermando tale operazione. Soltanto queste ultime due operazioni consentono di completare la procedura di presentazione telematica della domanda di aiuto. Se non viene seguita questa procedura, la domanda di aiuto non si considera presentata telematicamente sul sistema informatico.