

**REGIONE TOSCANA  
POR FESR 2014 – 2020**

**Modalità di presentazione della domanda  
BANDO 2: Aiuti a progetti di efficientamento energetico dei processi produttivi**

**SINTESI DELLE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE SUL SISTEMA INFORMATICO DI SVILUPPO TOSCANA S.p.A.  
(Paragrafi 4.1 e 4.2)**

La presentazione delle domande prevede obbligatoriamente, da parte del soggetto beneficiario i seguenti passaggi sequenziali sul sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A.:

- 1. Accesso al sistema informatico per la richiesta e il rilascio delle chiavi di accesso**
- 2. Creazione del progetto**
- 3. Compilazione della domanda**
- 4. Chiusura della compilazione**
- 5. Firma digitale del documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico**
- 6. Caricamento, sul sistema informatico, del documento firmato digitalmente**
- 7. Presentazione della domanda.**

Di seguito viene analizzato ciascuno dei suddetti passaggi:

**1. Accesso al sistema informatico per la richiesta e il rilascio delle chiavi di accesso**

Per accedere alla compilazione della domanda, il legale rappresentante del soggetto beneficiario del progetto deve richiedere il rilascio delle chiavi di accesso all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandoenergia2>

Le chiavi di accesso sono rilasciate solo ed esclusivamente al legale rappresentante del soggetto beneficiario (cfr. paragrafo 2.1), come di seguito descritto.

Il legale rappresentante del soggetto beneficiario è, infatti: a) la persona alla quale sono stati conferiti dall'Assemblea societaria o dallo Statuto i poteri di rappresentanza generale del soggetto beneficiario e, nel caso di imprese, è presente nella visura dell'impresa (ad esempio Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consiglieri, ecc). b) la persona che è procurata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (come descritto al punto a), in quanto persona che è titolata, attraverso procura, a porre in essere i medesimi atti del legale rappresentante.

In relazione al punto b) si specifica che, per "persona procurata alla rappresentanza legale del soggetto beneficiario" si intende una persona fisica interna al soggetto beneficiario – dipendente o altro (ad esempio, Direttore di sede) - e non si può intendere la Società di consulenza del soggetto beneficiario; 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 step:

**STEP 1. REGISTRAZIONE DELL'UTENTE:**

Lo step 1 deve essere effettuato solo ed esclusivamente dal soggetto beneficiario

1) Collegarsi all'indirizzo <https://bandi.sviluppo.toscana.it> e cliccare su “Richiesta chiavi di accesso”.

2) Premere su “Richiesta chiavi di accesso”. Compilare i campi previsti con le informazioni richieste. Si ricorda che all'indirizzo di posta elettronica indicato sono automaticamente inoltrati tutti i messaggi generati dal sistema informatico.

Una volta completato lo Step 1, il sistema informatico invia, all'indirizzo di posta elettronica indicato, le chiavi di accesso (nome utente e password) che consentono di accedere alla procedura di registrazione prevista nello STEP 2, per ottenere il rilascio delle chiavi di accesso.

## **STEP 2. REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO**

Lo STEP 2 deve essere effettuato dal soggetto beneficiario.

**1) Utente con smart card:** inserire il codice fiscale del soggetto che vuole rappresentare e attendere la risposta del sistema automatico che fornirà, se presente, i dati anagrafici dell'impresa e del rappresentante legale. Se i dati sono corrispondenti può confermarli premendo sul bottone Conferma oppure modificarli, ad eccezione del codice fiscale, e salvare. A questo punto sarà possibile iniziare la compilazione della domanda online. Se i dati non corrispondono sarà necessario procedere come al punto 2.

**2) Utente senza smart card:** inserire il codice fiscale del soggetto che vuole rappresentare e allegare in formato elettronico .pdf i seguenti documenti:

- copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante;
- delega firmata digitalmente oppure calligraficamente dal rappresentante legale. In caso di documento con firma digitale del rappresentante legale e corrispondenza dei dati sarà possibile iniziare la compilazione della domanda online; nel caso di firma calligrafica sarà necessaria una fase di verifica per l'autorizzazione alla compilazione della domanda.

Ultimato lo STEP 2, Sviluppo Toscana S.p.A. procede alla verifica dei dati indicati e degli allegati presentati al fine di autorizzare il rilascio dell'account. In caso di accesso con smart card, l'utente potrà proseguire subito alla compilazione della domanda; negli altri casi le definitive chiavi di accesso per la compilazione verranno rilasciate entro 2 giorni lavorativi dalla data della richiesta (data in cui viene completata la procedura di registrazione prevista nello STEP 2, premendo l'apposito pulsante “Invia richiesta”) e inviate direttamente all'indirizzo di posta elettronica indicato nello STEP 1.

Le chiavi di accesso sono rilasciate dal giorno di apertura del bando e fino alle ore 12.00 del giorno precedente alla termine di presentazione delle domande – escludendo il giorno festivo.

La verifica dei dati indicati e degli allegati presentati, al fine di autorizzare il rilascio delle chiavi di accesso, avviene solo ed esclusivamente per i soggetti che, entro le ore 12.00 di del giorno precedente alla termine di presentazione delle domande – escludendo il giorno festivo, completano la procedura di registrazione descritta nello STEP 2; non saranno, pertanto, prese in esame richieste di rilascio delle chiavi di accesso pervenute oltre le ore 12.00 del predetto giorno.

Si specifica che il rilascio delle chiavi di accesso verrà autorizzato esclusivamente ai soggetti beneficiari che, entro le ore 12.00 del giorno precedente al termine di presentazione delle domande – escludendo i giorni festivi, avranno completato la procedura di registrazione descritta nello STEP 2.

## **2. Creazione del progetto**

Il soggetto beneficiario, ottenute le chiavi di accesso al termine dello STEP 2, al primo accesso al sistema informatico, deve:

- creare il progetto, indicandone l'acronimo e il titolo

### **3. Compilazione della domanda**

Dopo la creazione del progetto da parte del soggetto beneficiario, una volta superato lo step 2 e ottenute le chiavi di accesso, il soggetto beneficiario deve compilare la domanda di prima fase e allegare i documenti obbligatori/facoltativi sul sistema informatico, procedendo, in particolare, nel seguente modo:

- il soggetto beneficiario deve accedere alla sezione "Compila domanda", compilare le schede obbligatorie presenti nelle sezioni "Dichiarazioni", "Sezione Progetto", "Obiettivi Operativi" e "Piano finanziario" e allegare i documenti obbligatori richiesti dal bando, conformi, nei contenuti e nelle modalità di sottoscrizione, alle indicazioni previste e tutti gli eventuali ulteriori documenti che intende allegare in sede di presentazione della domanda di prima fase/domanda di seconda fase.

### **4. Chiusura della compilazione**

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

- verificare nell'anteprima (Pulsante "Controllo Anteprima") 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 il soggetto intende allegare in sede di presentazione della domanda.

Per ciò che concerne gli "upload", dovrà essere inserita tutta la documentazione che, secondo il dettato del paragrafo 4.3 del bando non viene generata dalla piattaforma.

Il controllo dell'anteprima 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;

- chiudere la compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione") e confermare tale operazione.
- 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".

### **5. Firma digitale del documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico**

Una volta chiusa la compilazione della domanda il soggetto beneficiario deve premere sul pulsante "Scarica documento" e procedere di seguito a salvarlo sul proprio computer al fine di apporvi la firma digitale del Legale rappresentante. Il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, comprensivo di tutte le dichiarazioni/schede obbligatorie presentation-line, opportunamente compilate e correttamente salvate in fase di redazione on-line, deve essere, infatti, firmato digitalmente.

La firma digitale deve essere apposta, per ciascun soggetto beneficiario, solo ed esclusivamente dal legale rappresentante del soggetto stesso cui sono state rilasciate le chiavi di accesso alla conclusione della procedura di Registrazione descritta nello STEP 2, il quale è l'unico soggetto titolato a firmare digitalmente il documento in formato .pdf di cui sopra e tutti gli altri documenti 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.agid.gov.it/>).

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 ai paragrafi 4.4 e 4.8 per i quali è obbligatoriamente richiesta la firma digitale.

Ne consegue che:

1. dichiarazioni/documenti non firmati digitalmente, per i quali è obbligatoriamente richiesta dal bando la firma digitale, non saranno considerati validi in quanto non firmati digitalmente;
2. la firma digitale apposta a dichiarazioni/documenti, per i quali non è obbligatoriamente richiesta dal bando la firma digitale, 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.

#### **6. Caricamento dei documenti in formato .pdf generati in automatico dal sistema informatico**

Una volta che i documenti in formato .pdf generati in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione saranno stati firmati digitalmente come sopra dettagliatamente descritto, trasformandosi, quindi, in documenti di tipo .p7m, ciascun soggetto beneficiario deve necessariamente caricare il proprio documento sul sistema informatico, premendo il pulsante "Carica domanda firmata digitalmente".

#### **7. Presentazione della domanda sul sistema informatico**

Una volta che i documenti in formato .p7m sono stati caricati sul sistema informatico, è necessario presentare la domanda premendo il pulsante "Presenta domanda" e confermando tale operazione. Soltanto le due operazioni sopra indicate consentono di completare la procedura di presentazione telematica della domanda. Se non viene seguita questa procedura, la domanda non si considera presentata telematicamente sul sistema informatico.