

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

La domanda di contributo deve essere redatta esclusivamente on line, previo rilascio delle credenziali di accesso al sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A..

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

- **accesso al sistema informatico per la richiesta e il rilascio delle chiavi di accesso;**
- **scelta del bando a cui partecipare**
- **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 dei soggetti proponenti deve richiedere il rilascio delle chiavi di accesso all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandi/>

Le chiavi di accesso sono rilasciate solo ed esclusivamente al legale rappresentante dei soggetti proponenti (cfr. paragrafo 2.1), come di seguito descritto.

Il legale rappresentante dei soggetti proponenti 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 e di organismi di ricerca aventi natura privata, è presente nella visura delle imprese e dell'OR stesso (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 a) si specifica che, in caso di organismi di ricerca aventi natura pubblica (ad esempio, Università o di altri Enti di ricerca, per "legale rappresentante" si intende la persona alla quale sono stati conferiti, da un regolamento interno, i poteri di sovrintendere all'attività della struttura e di firmare gli atti afferenti alla struttura stessa e per "persona procurata" si intende la persona che, in base ad uno specifico atto – ad esempio, Decreto rettorale di nomina, in caso di Università - è titolata 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 proponente" si intende una persona fisica interna al soggetto beneficiario – dipendente o altro (ad esempio, Direttore di sede per le imprese e per gli organismi aventi natura privata e Direttore del Dipartimento per le Università) - 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 da ciascun soggetto proponente.

1) Collegarsi all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandi/> 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 in questa fase sono automaticamente inoltrati tutti i messaggi generati dal sistema informatico.

In caso di **raggruppamenti di cui al paragrafo 2.1 del Bando** (Consorzi, Società consortili, Reti-soggetto) **già costituiti**, i predetti Consorzi, Società consortili, Reti-soggetto dovranno compilare sulla piattaforma una scheda all'interno della quale dovranno dichiarare quali sono i soggetti, tra quelli indicati al paragrafo 2.1 lettera b) ad essi appartenenti.

Diversamente, in caso di **raggruppamenti di cui al paragrafo 2.1 del Bando** (Consorzi, Società consortili, Reti soggetto) **costituendi** non tutti i soggetti, tra quelli indicati al paragrafo 2.1 lettera b), partecipanti ai predetti Consorzi, Società consortili, Reti-soggetto dovranno richiedere direttamente l'accesso alla piattaforma informatica, ma riceveranno l'e-mail con le credenziali di accesso quando il primo soggetto (d'ora in avanti denominato Capofila), tra quelli di cui al paragrafo 2.1 lettera b) del Bando si profilerà in piattaforma e li aggiungerà al progetto, tramite il pulsante “Aggiungi partner” (esclusivamente nel caso di raggruppamenti da costituire: soggetti, tra quelli indicati al paragrafo 2.1 lettera b) del Bando, ulteriori rispetto al primo soggetto che si profila sulla piattaforma) In ogni caso, i partner, una volta aggiunti al progetto dal primo soggetto che si profilerà sulla piattaforma e ricevute le credenziali di accesso, dovranno proseguire nella registrazione dei loro dati (STEP 2). Una volta completata lo step 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 STEP 2, per ottenere il rilascio delle chiavi di accesso.

STEP 2 REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO :

Lo STEP 2 deve essere effettuata dal soggetto beneficiario singolo e, in caso di aggregazione, da ciascun soggetto beneficiario appartenente allo stesso raggruppamento.

Si precisa che, in caso di aggregazione, i partner del progetto potranno effettuare lo STEP 2 una volta che il Capofila li avrà aggiunti al progetto e avranno ricevuto automaticamente le chiavi di accesso.

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.

Creazione del Progetto e, in caso di raggruppamento, inserimento dei partner

Il soggetto beneficiario singolo o, in caso di raggruppamento costituito, il Consorzio, la Società Consortile o la Rete-Soggetto o, in caso di raggruppamento costituendo, il primo soggetto (c.d. Capofila) che si profilerà sulla piattaforma, ottenute le chiavi di accesso al termine dello STEP 2, al primo accesso al sistema informatico, deve:

- scegliere il bando su cui compilare la domanda
- creare il progetto, indicandone l'acronimo e il titolo, e selezionare l'opzione relativa al progetto presentato in raggruppamento;
- in caso di raggruppamento, deve accedere alla sezione "La tua domanda" e inserire tutti i partner del progetto, premendo il pulsante “Aggiungi Partner” presente nella sottosezione “Lista dei soggetti”; a seguito della predetta operazione, verranno trasmesse automaticamente a ciascun partner, come sopra specificato, le chiavi di accesso per proseguire nella registrazione dei dati del partner stesso.

Compilazione della domanda di aiuto

Dopo la creazione del progetto da parte dei soggetti come sopra indicati una volta superato lo Step 2 e ottenute le chiavi di accesso, il soggetto beneficiario singolo o, in caso di raggruppamento costituito, il Consorzio, la Società Consortile o la Rete-Soggetto o, in caso di raggruppamento costituendo, ciascun soggetto proponente deve compilare la domanda di aiuto e allegare i documenti obbligatori/facoltativi sul sistema informatico, procedendo, in particolare, nel seguente modo:

- il soggetto beneficiario singolo o, in caso di raggruppamento costituito, il Consorzio, la Società Consortile o la Rete-Soggetto o, in caso di raggruppamento costituendo, ciascun soggetto proponente 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.

Si specifica che, in caso di raggruppamento costituendo, le schede del primo soggetto che si profilerà alla piattaforma che contengono dati dei partner (ad esempio piano finanziario

complessivo) vanno sempre compilate per ultime dopo che ogni partner ha completato la sua parte.

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 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 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;
- 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".

Per ciò che concerne gli "upload", dovrà essere inserita tutta la documentazione che, secondo il dettato del paragrafo 4.4 del Bando non viene generata dalla piattaforma.

In caso di raggruppamento da costituire, per ciò che riguarda la dichiarazione di intenti alla costituzione della Rete-soggetto, Consorzio o Società consortile (vd. Paragrafo 4.4 del bando), il documento deve essere redatto sulla base del modello scaricabile dal sito di Sviluppo Toscana S.p.A. all'indirizzo <http://www.sviluppo.toscana.it/distretti>.

Il documento dovrà essere compilato dal primo soggetto che si profilerà alla piattaforma (c.d. Capofila), firmato digitalmente dallo stesso e, inoltrato elettronicamente a tutti i partner del progetto, affinché anch'essi possano firmare digitalmente la dichiarazione. Una volta che tutte le firme digitali saranno apposte, il documento, sottoscritto digitalmente da tutti i partner, sarà uploadato, sul sistema in formato PDF, esclusivamente dal primo soggetto che si profilerà sulla piattaforma e non anche dai partner del progetto.

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. Nel caso di raggruppamento da costituire, la compilazione della domanda deve essere chiusa prima da tutti i partner del progetto; successivamente, il primo soggetto che si è profilato sulla piattaforma 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

Una volta chiusa la compilazione, l'impresa dovrà 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 presenti on-line, opportunamente compilate e correttamente salvate in fase di redazione on-line, deve essere, infatti, firmato digitalmente.

La firma digitale deve essere apposta solo ed esclusivamente dal legale rappresentante dell'impresa 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 indicati all'articolo 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 all'articolo 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, non saranno considerati validi in quanto non firmati;
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 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, l'impresa, dovrà caricare il proprio documento sul sistema informatico, premendo il pulsante "Carica domanda firmata digitalmente".

Presentazione della domanda di aiuto sul sistema informatico

Una volta che i documenti in formato .p7m sono stati caricati sul sistema informatico, è necessario presentare la domanda di aiuto, 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.