



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

La domanda di contributo deve essere redatta esclusivamente on-line, previa registrazione 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 tramite identità digitale (CNS/CIE/SPID);
- se il CF dell'utente non è presente sul sistema viene re-indirizzato alla registrazione utente (facoltativa se si è già registrati sul sistema di Accesso Unico);
- scelta del bando a cui partecipare;
- compilazione della domanda di finanziamento;
- 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 finanziamento.

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 finanziamento, l'utente deve accedere, tramite identità digitale (CNS/CIE/SPID), al sistema di Accesso Unico all'indirizzo:

<https://accessosicuro.sviluppo.toscana.it>

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://accessosicuro.sviluppo.toscana.it>** e cliccare su "Autenticazione" con la propria identità digitale (CNS/CIE/SPID).
- 2) (facoltativo) Se il CF dell'utente non è presente sul sistema viene re-indirizzato alla registrazione utente (facoltativa se si è già registrati sul sistema di Accesso Unico);
- 3) (facoltativo) Compilare i campi previsti con le informazioni richieste. Si ricorda che all'indirizzo di posta elettronica (non PEC) indicato in questa fase sono automaticamente inoltrati tutti i messaggi generati dal sistema informatico.
- 4) (facoltativo) Attendere la mail con il link per la verifica e validazione dell'utenza

Si specifica che, in caso di aggregazione, i partner del progetto non dovranno richiedere direttamente l'accesso alla piattaforma informatica, ma riceveranno una e-mail quando il Capofila li aggiungerà al progetto, tramite il pulsante "Aggiungi partner". In ogni caso, i partner, una volta aggiunti al progetto dal Capofila, dovranno proseguire nella registrazione dei loro dati (STEP 2).

STEP 2 REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO:

Lo STEP 2 deve essere effettuato dal soggetto beneficiario singolo e, in caso di aggregazione, da ciascun soggetto beneficiario appartenente alla stessa.

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) Soggetto presente su Parix Gate: 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) Soggetto non presente su Parix Gate: 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;
- Copia fronte-retro del codice fiscale del legale rappresentante;
- Copia dell'atto di nomina da cui si evincano i poteri di legale rappresentanza (visura camerale, decreto rettorale...)

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

Il soggetto beneficiario singolo o, in caso di aggregazione, il Capofila del progetto, 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 aggregazione;
- in caso di aggregazione, il capofila 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 di tale operazione, verrà inviata una mail a ciascun partner per consentire l'accesso o la registrazione del soggetto partner.

Compilazione della domanda di finanziamento.

Dopo la creazione del progetto da parte del soggetto beneficiario singolo o, in caso di aggregazione, da parte del soggetto beneficiario Capofila del progetto, una volta superato lo Step 2 e ottenute le chiavi di accesso, il soggetto beneficiario singolo o, in caso di aggregazione, da parte del soggetto beneficiario Capofila del progetto, ciascun soggetto beneficiario deve compilare la domanda di finanziamento e allegare i documenti obbligatori/facoltativi sul sistema informatico, procedendo, in particolare, nel seguente modo:

- il soggetto beneficiario singolo o, in caso di aggregazione, da parte del soggetto beneficiario Capofila del progetto, ciascun soggetto 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 aggregazione, le schede del Capofila 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 finanziamento 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 finanziamento, 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 finanziamento. 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 finanziamento;
- 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 4.3 del Bando non viene generata dalla piattaforma.

In caso di aggregazione, per ciò che riguarda la dichiarazione di intenti alla costituzione di RTI/ATS/Rete-Contratto (vd. paragrafo 4.3 del bando), il documento deve essere redatto sulla base del modello scaricabile dal sito di Sviluppo Toscana S.p.A. all'indirizzo della pagina <https://www.sviluppo.toscana.it/bando5g/>.

Il documento dovrà essere compilato dal 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.

Nel caso di raggruppamento da costituire, la compilazione della domanda deve essere chiusa prima da tutti i partner del progetto; successivamente, il Capofila deve salvare tutte le schede e chiudere anch'esso la compilazione.

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

Una volta chiusa la compilazione, ciascun beneficiario singolo o, in caso di aggregazione, ciascun soggetto beneficiario 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, 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 indicati al paragrafo 4.3 del bando 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 la definizione di firma digitale si rimanda a quanto previsto dall'art. 24 del D.Lgs n.179/2016 "Codice dell'amministrazione digitale". La verifica della validità della firma digitale apposta può essere effettuata tramite software o applicazioni autorizzati da AgID disponibili al seguente indirizzo: <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/software-verifica>

A tale proposito si informa che con Deliberazione CNIPA 45/09, sono state introdotte modifiche nei formati di firma digitale dei documenti, con utilizzo di nuovi algoritmi. Pertanto dall'1/07/2011 l'unico algoritmo valido per la firma digitale è quello denominato SHA-256 supportato dalle ultime versioni dei software di verifica e altri applicativi conformi al regolamento CNIPA. Le domande di finanziamento firmate digitalmente con algoritmi non conformi alla Deliberazione CNIPA sopraccitata (SHA-1) non saranno pertanto ritenute ammissibili.

La firma digitale deve essere validamente apposta secondo quanto previsto dalla normativa e riportato all'interno del paragrafo 4.2 del bando 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 del bando 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.

PRECISAZIONE:

Per legale rappresentante del soggetto beneficiario si intende:

a) la persona alla quale sono stati conferiti dall'Assemblea societaria o dallo Statuto i poteri di rappresentanza generale del soggetto beneficiario ed è presente nella visura delle imprese (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 proponente" 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.

In caso di delega, sarà necessario caricare in corrispondenza dello STEP 2 REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO, anche l'atto di procura.

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 in modalità CaDES come sopra dettagliatamente descritto, trasformandosi, quindi, in documenti di tipo .p7m, ciascun soggetto beneficiario, dovrà necessariamente caricare il proprio documento sul sistema informatico, premendo il pulsante "Carica domanda firmata digitalmente".

Presentazione della domanda di finanziamento 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.

Nel caso di aggregazione, la presentazione della domanda, come sopra descritta, deve avvenire prima da parte di tutti i partner del progetto; successivamente, da parte del Capofila. 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.