

ALLEGATO D)

**Cronogramma fasi del procedimento
ed
istruzioni presentazione domanda**

BANDO “Aiuti alle micro, piccole e medie imprese per il sostegno dei processi di internazionalizzazione “		
FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
RICHIESTA CHIAVI D'ACCESSO	DALLE H. 9.00 DEL FINO ALLE H. 12.00 DEL	LA RICHIESTA DELLE CHIAVI DI ACCESSO POTRÀ ESSERE INOLTRATA DALLE H. 9.00 DEL PRIMO GIORNO DI APERTURA DEL BANDO FINO ALLE ORE 12.00 DEL GIORNO PRECEDENTE LA DATA DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO
RILASCIO ACCOUNT (CONCESSIONE DELL'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA)	ENTRO 48 ORE DALLA RICHIESTA O DALL'INTEGRAZIONE PERVENUTA, SE LA DOCUMENTAZIONE NON È COMPLETA	
COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO	DALLA DATA DI RILASCIO DELLE CHIAVI D'ACCESSO FINO ALLE H.17.00 DEL	LA DOMANDA DI AIUTO È IL DOCUMENTO IN FORMATO .PDF, GENERATO IN AUTOMATICO DAL SISTEMA INFORMATICO DI SVILUPPO TOSCANA S.P.A. AL MOMENTO DI CHIUSURA DELLA COMPILAZIONE, COMPRENSIVO DI TUTTE LE DICHIARAZIONI/SCHEDI PRESENTI ON-LINE, FIRMATO DIGITALMENTE DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA RICHIEDENTE IL CONTRIBUTO E COMPLETO DI TUTTI I DOCUMENTI OBBLIGATORI PREVISTI

		DAL BANDO. LA DOMANDA DI AIUTO SI CONSIDERA PRESENTATA SOLO ED ESCLUSIVAMENTE SE INOLTRATA PER VIA TELEMATICA
PRESENTAZIONE DOMANDA	Dal	LA PRESENTAZIONE AVVIENE CON SCADENZE (ANNUALI/SEMESTRALE?)
ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	Dal	90 GG DALLA SCADENZA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO. TALE FASE SI COMPONE DI QUATTRO SUBFASI: - VERIFICA REQUISITI AMMISSIBILITÀ – VALUTAZIONE - DEFINIZIONE DELLE DOMANDE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI
RICHIESTA DI INTEGRAZIONI		INVIATE AL BENEFICIARIO TRAMITE PEC CON CONTESTUALE RIAPERTURA DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA PER INSERIMENTO DOCUMENTI RICHIESTI
RICEVIBILITÀ INTEGRAZIONI		ENTRO 10 GG DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA INTEGRAZIONI DA PRESENTARE SULLA PIATTAFORMA
PUBBLICAZIONE ESITO ISTRUTTORIA/GRADUATORIA	ENTRO 90 GG DAL TERMINE DELLA SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE	ENTRO IL APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA SUL BURT
NOTIFICA AI BENEFICIARI E INVIO DELLA BOZZA DI CONTRATTO	ENTRO 20 GG DALLA PUBBLICAZIONE DELL'ATTO DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA SUL BURT	LA COMUNICAZIONE VIENE INVIATA TRAMITE PEC ENTRO 20 GG DALLA PUBBLICAZIONE DELL'ATTO DI APPROVAZIONE DELLA

		GRADUATORIA SUL BURT
FIRMA DEL CONTRATTO	ENTRO 60 GG(90 GG PER RTI/RETE CONTRATTO) DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE SUL BURT DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	
ATTUAZIONE	18 MESI DALLA DATA PUBBLICAZIONE SUL BURT	
PRESENTAZIONE RENDICONTAZIONE A SALDO DEL PROGETTO	ENTRO 30 GG DALLA CONCLUSIONE DEL PROGETTO	LA RENDICONTAZIONE DOVRA' ESSERE PRESENTATA ON-LINE SUL SISTEMA GESTIONALE DI SVILUPPO TOSCANA S.P.A UTILIZZANDO LE MEDESIME CHIAVI DI ACCESSO RILASCIATE IN FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO
RICHIESTA VARIANTI		ENTRO IL TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A SALDO
ISTRUTTORIA RENDICONTAZIONE		ENTRO 60 GG DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PAGAMENTO
RICHIESTA DI INTEGRAZIONI		INVIATE AL BENEFICIARIO TRAMITE PEC CON CONTESTUALE RIAPERTURA DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA PER INSERIMENTO DOCUMENTI RICHIESTI
RICEVIBILITÀ INTEGRAZIONI		ENTRO 10 GG DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA INTEGRAZIONI DA PRESENTARE SULLA PIATTAFORMA
EROGAZIONE DELL'AIUTO – PAGAMENTO DEL VOUCHER		ENTRO 90 GG DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

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 dell'impresa 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 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 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 al soggetto 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 step:

STEP 1. REGISTRAZIONE DELL'UTENTE: lo Step 1 deve essere effettuato solo ed esclusivamente dal soggetto beneficiario

- 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.

Si specifica che, in caso di aggregazione, i partner del progetto non dovranno richiedere direttamente l'accesso alla piattaforma informatica, ma riceveranno l'e-mail con le credenziali di accesso quando il Capofila li aggiungerà al progetto, tramite il pulsante “Aggiungi partner”.

In ogni caso, i partner, una volta aggiunti al progetto dal Capofila e ricevute le credenziali di accesso, dovranno proseguire nella registrazione dei loro dati (STEP 2).

Una volta completato 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 nello 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.

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.

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

Il soggetto beneficiario singolo o, in caso di aggregazione, 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 se presentato in aggregazione;
- in caso di aggregazione, 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 del soggetto beneficiario singolo o, in caso di aggregazione, del soggetto beneficiario Capofila del progetto, una volta superata lo STEP 2 e ottenute le chiavi di accesso, il soggetto beneficiario singolo o, in caso di aggregazione, ciascun soggetto beneficiario 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 aggregazione, ciascun 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.

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 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 4.3 non viene generata dalla piattaforma.

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, ciascuno dei due documenti, sottoscritto digitalmente da tutti i partner, sarà uplodato, sul sistema in formato PDF, esclusivamente dal Capofila e non anche dai partner del progetto.

Nel caso di aggregazione, 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;

- 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.

