



Regione Toscana



**BANDO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI RICERCA FONDAMENTALE, RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO SPERIMENTALE REALIZZATI CONGIUNTAMENTE DA IMPRESE E ORGANISMI DI RICERCA IN MATERIA DI NUOVE TECNOLOGIE DEL SETTORE ENERGETICO, FOTONICA, ICT, ROBOTICA E ALTRE TECNOLOGIE ABILITANTI CONNESSE**

*BANDO FAR-FAS 2014*

**ALLEGATO 10  
SINTESI DELLE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE SUL SISTEMA INFORMATICO DI SVILUPPO TOSCANA S.p.A.  
(ARTICOLO 14.2)**

La presentazione delle domande prevede obbligatoriamente, da parte di ciascuna impresa Capofila e partner e OR partner, 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;
- 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 Capofila deve richiedere il rilascio delle chiavi di accesso all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandofarfas>. **Si specifica che i partner del progetto non dovranno richiedere direttamente l'accesso all'indirizzo sopra riportato, ma riceveranno l'e-mail con le credenziali di accesso quando il soggetto Capofila li aggiungerà al progetto. In ogni caso, i partner, una volta aggiunti al progetto dal Capofila, dovranno proseguire nella registrazione dei dati (si veda successiva FASE 2).** Le chiavi di accesso sono rilasciate solo ed esclusivamente al legale rappresentante del soggetto (impresa/OR) 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, in caso di **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.

Si specifica che, per "persona procurata alla rappresentanza legale dell'impresa/OR richiedente il contributo" si intende una persona fisica interna all'Ente richiedente – dipendente o altro (ad esempio, Direttore di sede per le imprese e Direttore del Dipartimento per le Università) - e non si può intendere la Società di



**Regione Toscana**



**FAS  
Fondo Aree  
Sottoutilizzate  
2007-2013**



REPUBBLICA ITALIANA

consulenza dell'impresa/OR 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:**

La fase 1 viene effettuata solo ed esclusivamente dall'impresa Capofila.

- 1) Collegarsi all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandofarfas> 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.

Si specifica che i partner del progetto (imprese o OR) non dovranno richiedere direttamente l'accesso alla piattaforma informatica, ma riceveranno l'e-mail con le credenziali di accesso quando il soggetto 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 (FASE 2). 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 DEL SOGGETTO (IMPRESA O OR RICHIEDENTE IL CONTRIBUTO):**

Si precisa che la registrazione relativa alla fase 2 deve essere effettuata sia dal Capofila che dai partner del progetto (imprese o OR) una volta che il Capofila stesso li avrà aggiunti al progetto e avranno ricevuto automaticamente le chiavi di accesso.

- 1) Utilizzando le chiavi di accesso ricevute, collegarsi all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandofarfas> 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/OR richiedente il contributo, esattamente come risultano dal documento di identità e dalla visura camerale per le imprese e gli OR privati, dal decreto rettorale di nomina per le università o altro atto equivalente per gli altri OR pubblici, 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 auto dichiarazione di conformità all'originale.

Per “Atto di nomina” si intende visura camerale aggiornata e recente dell'impresa/OR privato richiedente il contributo, verbale di nomina o, in caso di OR pubblici, decreto rettorale di nomina per le università o atto equivalente per gli altri OR pubblici dai quali si evincano i poteri di rappresentanza legale.

In caso di persona procurata alla rappresentanza legale dell'impresa/OR 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/OR richiedente il contributo; b) definizione dei poteri di



Regione Toscana



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/OR 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:

- l'impresa Capofila del progetto, al primo accesso al sistema informatico, deve creare il progetto, indicandone l'acronimo e il titolo;
- l'impresa Capofila del progetto, deve accedere alla sezione "*La tua domanda*" e inserire tutti i partner premendo il pulsante "Aggiungi Partner" presente nella sottosezione "Lista dei partecipanti"; 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 (Impresa o OR);
- una volta superata la fase 2, ciascuna impresa, Capofila o partner, e OR partner deve 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 tutti gli eventuali ulteriori documenti che si intenda allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto.

**Si specifica che le schede del Capofila che contengono i dati dei partner (ad esempio piano finanziario complessivo di cui alla voce totale obiettivi operativi) 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/OR 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/OR 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**

Una volta chiusa la compilazione, ciascuna impresa, Capofila o partner, e OR partner dovrà premere sul



Regione Toscana



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 ciascuna impresa e OR, solo ed esclusivamente dal legale rappresentante dell'impresa o OR 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 all'articolo 14.3 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 14.3 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, **ciascuna impresa, Capofila o partner, e OR partner** dovrà necessariamente 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. 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.