

Sintesi delle modalità di presentazione delle domande sul sistema informatico di sviluppo toscana s.p.a.
(Paragrafo 4)

La presentazione delle domande prevede obbligatoriamente, da parte di ciascun 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 e inserimento dei partner**
- 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 Capofila/utente deve richiedere il rilascio delle chiavi di accesso all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandi>. 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 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 successivo STEP 2). 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; 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 beneficiario" si intende una persona fisica interna al soggetto beneficiario – dipendente o altro (ad esempio, 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 solo ed esclusivamente dal soggetto beneficiario Capofila.

- 1) Collegarsi all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandi> 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 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 effettuato da ciascun soggetto beneficiario.

Si precisa che 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'OR 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:

1. Copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante;
2. 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. Le definitive chiavi di accesso per la compilazione verranno rilasciate entro 48 ore 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 festivo¹. 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, compresi i partner, che, entro le ore 12.00 del giorno precedente alla termine di presentazione delle domande – escludendo il giorno festivo, avranno completato la procedura di registrazione descritta nello STEP 2.

2. Creazione del progetto e inserimento dei partner

Il soggetto beneficiario Capofila del progetto, ottenute le chiavi di accesso al termine dello

¹ Si specifica che per "giorno precedente alla termine di presentazione delle domande – escludendo il giorno festivo" si intende il giorno precedente al giorno, stabilito come termine finale di presentazione delle domande.

STEP 2, al primo accesso al sistema informatico, deve:

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

3. Compilazione della domanda

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

- 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 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.

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 4.4 non viene generata dalla piattaforma.

Per ciò che concerne la dichiarazione di intenti alla costituzione di ATS (vd. paragrafo 2.3 del bando) il primo documento deve essere redatto sulla base del modello scaricabile dal sito di Sviluppo Toscana S.p.A. all'indirizzo <http://www.sviluppo.toscana.it/bandoir>.

Ciascuno dei due documenti 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 uploadato, sul sistema in formato PDF, esclusivamente dal Capofila 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. 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".

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

Una volta chiusa la compilazione della domanda, ciascun soggetto beneficiario deve premere sul pulsante "Scarica domanda da firmare digitalmente" e procedere di seguito a salvarla 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 4.4 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 al paragrafo 4.4 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 della domanda in formato .pdf generata in automatico dal sistema informatico

Una volta che la domanda in formato .pdf generata in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione sarà stata firmata digitalmente come sopra dettagliatamente descritto, e ottenuta in formato .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 la domanda in formato .p7m è stata caricata sul sistema informatico, è necessario presentarla, premendo il pulsante "Presenta domanda" e confermando tale operazione. Si specifica che 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.