

Guida alle "Procedure per la selezione delle operazioni" sul Sistema Informativo Unico del POR FESR 2014-2020 (Parte II del Disciplinare approvato con DGR 892/2016)

STEP 1 - Accreditamento dell'Autorità Urbana sul Sistema Informativo Unico del POR FESR 2014-2020

1.1) A partire dal 31 ottobre 2016, l'A.U., collegandosi all'indirizzo <https://www.sviluppo.toscana.it/piu2014-2020>, potrà richiedere le credenziali (*nome utente e password*) utilizzando lo specifico "Modulo di richiesta delle chiavi di accesso". Successivamente, l'A.U. riceverà, all'indirizzo e-mail indicato nel suddetto "Modulo", l'esito della registrazione e, contestualmente, i dati per l'accesso al sistema (*nome utente e password*).

1.2) L'A.U. accede quindi al sistema usando le credenziali ricevute per e-mail e procede con la "Registrazione del Soggetto". Al termine della registrazione, che prevede il caricamento del documento di identità, del Codice Fiscale dell'Ente e dell'Atto di nomina del Soggetto responsabile che svolge i compiti dell'A.U., un nuovo messaggio automatico, inviato all'indirizzo e-mail indicato nel "Modulo" di cui al precedente punto 1.1, confermerà l'attivazione dell'*account* e consentirà all'A.U. di accedere definitivamente al Sistema Informativo di Sviluppo Toscana.

1.3) Nel pannello di accesso, l'A.U. seleziona ora "La tua domanda" e procede, mediante il tasto "Aggiungi Operazioni", ad inserire gli spazi informatici necessari ai soggetti proponenti per presentare le operazioni del PIU. Per ciascun nuovo spazio generato, l'AU deve compilare un modulo con il nominativo del soggetto proponente (ovvero del legale rappresentante del Comune proponente) ed il relativo indirizzo e-mail; verranno quindi create ed inviate al soggetto proponente indicato le credenziali di accesso (*nome utente e password*). Tali credenziali permetteranno al soggetto proponente di accedere al **Sistema Informativo**, di registrarsi e di presentare l'operazione del PIU, compilando in autonomia la modulistica di sintesi di cui all'art.7 del Disciplinare, **in base all'Azione/sub-azione dell'Asse 6 Urbano che sarà selezionata.**

STEP 2 - Presentazione delle operazioni

2.1) Il Soggetto proponente (di seguito **S.P.**) accede al sistema usando le credenziali ricevute per e-mail e, nella sezione "selezione del Soggetto per cui presentare la domanda", **inserisce il codice fiscale dell'Ente** e procede con la registrazione dell'utente ("Sezione Anagrafica dell'Utente") e del soggetto proponente ("Sezione Anagrafica del Soggetto"), ovvero dell'Ente. In tale sezione, verrà richiesto anche il caricamento del documento di identità e del Codice Fiscale del rappresentante legale dell'Ente. Al termine dell'operazione, un messaggio confermerà l'avvenuta registrazione e consentirà all'utente di compilare la modulistica di sintesi.

2.2) Nel pannello della domanda, il **S.P.** deve selezionare "**Compila domanda**", scegliere l'Azione/sub-azione dell'Asse 6 Urbano all'interno della quale ricade la sua operazione e cliccare "**Salva**" per salvare la scelta effettuata. Nella stessa pagina, clicca il tasto "**Prosegui compilazione domanda**" e si aprirà la scheda di sintesi relativa all'Azione/sub-azione selezionata in precedenza.

2.3) Nel corso della compilazione il S.P. potrà salvare la scheda, cliccando su "**Salva**" l'operazione. **Il salvataggio può avvenire solo se tutti i campi obbligatori sono stati compilati e se sono stati effettuati tutti gli upload obbligatori;** dopo il salvataggio sarà comunque possibile riaprire la scheda

ed effettuare le eventuali modifiche.

2.4) Completata la compilazione della modulistica di sintesi, i S.P. provvedono a presentarla, scaricando il file pdf generato dal Sistema, attraverso il pulsante **"Presenta operazione"**, a seguito del quale l'operazione risulta chiusa e non sarà più possibile modificarla. Tale procedura deve essere effettuata per tutte le operazioni del PIU inserite e che saranno oggetto di valutazione da parte dell'AU ai fini della selezione.

STEP 3 - Validazione di Responsabili di Azione/sub-azione

3.1) Nel momento in cui un'operazione viene presentata dal S.P (come da precedente p.to 2.4). sul Sistema Informativo, ciascun Responsabile di Azione/sub-azione (RdA), accedendo con le proprie credenziali, può visionare la modulistica ed i documenti presentati per svolgere, congiuntamente con l'organismo intermedio Sviluppo Toscana, le verifiche di coerenza e di ammissibilità di cui all'art.8 del Disciplinare. Entro 20 giorni dalla presentazione dell'operazione, il RdA carica sul Sistema Informativo l'apposito documento, sottoscritto digitalmente, con il quale comunica la propria "validazione" o "non validazione" dell'operazione.

3.2) Dell'avvenuto caricamento del documento sottoscritto dal RdA sul Sistema Informativo viene data tempestiva informazione all'AU tramite mail da parte di Sviluppo Toscana.

STEP 4 - Procedura per la selezione delle operazioni da parte dell'A.U.

4.1) Le operazioni presentate dai soggetti proponenti e validate dagli RdA sono valutate dall'A.U., attraverso le apposite Schede di valutazione per la selezione delle operazioni per ciascuna azione/sub-azione, approvate con D.D.10577/2016 e rese disponibili in formato editabile all'interno del Sistema Informativo stesso. La valutazione si conclude con la classificazione delle operazioni presentate secondo tre livelli di priorità rispetto alla strategia urbana integrata del PIU (Priorità 1, Priorità 2 e Priorità 3) e la individuazione di due graduatorie, una per le operazioni afferenti all'Obiettivo Tematico 4 ed una per quelle afferenti all'Obiettivo Tematico 9.

4.2) Per procedere alla selezione, l'A.U. accede con le proprie credenziali al Sistema Informativo Unico e compila la *"Scheda per la selezione delle operazioni"*, la quale contiene al proprio interno una tabella con l'elenco delle operazioni presentate dai S.P., ciascuna con i relativi dati di sintesi (Azione/sub-azione di riferimento, investimento totale, investimento ammissibile, livello di progettazione). Si fa presente che la tabella viene implementata automaticamente dal sistema soltanto se tutte le operazioni inserite dai S.P. risultano essere state chiuse con il pulsante **"Presenta operazione"**.

Nella stessa tabella l'AU riporta gli esiti della valutazione indicando la priorità assegnata a ciascuna operazione e allega, nell'apposito campo di upload, le schede istruttorie della valutazione di tutte le operazioni. Inoltre, l'AU indica nella tabella gli esiti (SI o NO) della validazione effettuata dai RdA: **non potranno infatti essere selezionate le operazioni non validate.**

4.3) Nella tabella successiva, ove sono richiamate le operazioni selezionate, l'A.U. inserisce per ciascuna l'ammontare del contributo richiesto, nel rispetto del budget complessivo assegnato al PIU con la DGR n° 655/2016. Il Sistema Informativo svolge automaticamente le verifiche sulle percentuali richieste e sul rispetto dei requisiti di ammissibilità del PIU di cui all'art.9 del Disciplinare.

4.4) L'A.U. provvede a chiudere la scheda di selezione attraverso il pulsante **"Chiudi selezione"**. Da questo momento in poi i singoli soggetti proponenti dovranno registrare le schede relative alle singole operazioni, ovvero, premendo il pulsante **"registra operazione"**, dovranno caricare sul Sistema il file pdf

digitalmente sottoscritto, generato precedentemente alla presentazione delle singole operazioni. L'AU potrà a sua volta presentare la proposta di selezione, con il pulsante **"Presenta selezione"** attraverso il quale potrà caricare il file pdf, precedentemente generato e scaricato dal Sistema, firmato digitalmente.

Con tale procedura l'AU presenta la proposta di selezione, richiedendo contestualmente al Responsabile del coordinamento dell'Asse 6 Urbano e all'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 il parere scritto ai fini dell'approvazione .

STEP 5 - Approvazione della proposta di selezione

5.1) Il Responsabile del coordinamento dell'Asse 6 Urbano e l'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 accedono al Sistema informativo con le proprie credenziali e, una volta verificata la proposta di selezione, comunicano il proprio parere congiunto caricando sul medesimo Sistema attraverso l'apposito documento sottoscritto digitalmente.

5.2) Gli esiti del parere sono comunicati all'AU anche a mezzo PEC.

STEP 6 - Conclusione del procedimento di selezione da parte delle A.U.

6.1) Ottenuto il parere positivo del Responsabile del coordinamento dell'Asse 6 Urbano e dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020, l'Autorità Urbana, con proprio atto, conclude il procedimento di selezione delle operazioni del PIU e lo trasmette al Responsabile del coordinamento dell'Asse 6 Urbano del POR FESR 2014-2020.

Attenzione:

1. Per **"presentazione"** delle operazioni si intende la chiusura informatica delle singole schede di ciascuna operazione; dopo tale operazione la scheda non potrà più essere modificata;
2. Per **"registrazione"** delle operazioni si intende l'*upload* del file pdf della scheda dell'operazione generato dal Sistema e sottoscritto digitalmente;
3. Per **"chiusura"** della proposta di selezione si intende la chiusura informatica della scheda compilata a cura dell'AU, successivamente alla "presentazione" delle schede delle singole operazioni a cura del soggetto proponente;
4. La scheda generale PIU si alimenta solo dopo che tutte le singole operazioni oggetto della selezione sono state "presentate";
5. Una volta che **tutte** le operazioni afferenti al PIU sono state "presentate", l'A.U. potrà compilare la propria proposta di selezione e successivamente chiudere la selezione;
6. Solo una volta "chiusa" la proposta di selezione da parte di AU, i soggetti proponenti potranno "registrare" tutte le operazioni costituenti il PIU;
7. La proposta di selezione potrà essere "presentata" dopo che tutte le operazioni sono state "registrate" dai soggetti proponenti.