

Sistema Gestionale Avviso 1.1.4b

Guida al Sistema

Servizi Informatici

Sommario della presentazione

- Il sistema informatico per la gestione delle domande
- Gli utenti: definizione dei ruoli
- Gli utenti: diritti e responsabilità
- Gli utenti: chiusura e presentazione (*timeline*)
- Accesso unico
- L'utente capofila (dettaglio)
- Consigli per l'inserimento dati
- Gli allegati
- Riferimenti

Il sistema informatico per la gestione delle domande

Il **nuovo** sistema informatico sviluppato da Sviluppo Toscana è una **web application**, cioè una piattaforma **online** che consente, attraverso l'uso di un semplice browser Internet (ad es. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome o Safari), la compilazione e la gestione delle domande da parte dei presentatori.

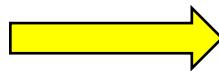
Il sistema gestisce tutte le fasi del processo:

- Richiesta delle "chiavi di accesso" da parte del presentatore capofila e invio delle stesse tramite email per l'**accesso unico** e l'utilizzo della piattaforma.
- Registrazione e profilazione dell'impresa.
- Creazione dei partner da parte del capofila e invio automatico delle credenziali per l'**accesso unico** ai partner.
- Compilazione online di tutte le sezioni della scheda di progetto con controlli evoluti sull'input dei dati (capofila e partner).
- Help Desk tramite email dedicate e aiuto online (chat).
- Chiusura e generazione del PDF, conforme al modello cartaceo della scheda, in formato PDF standard idoneo per la firma digitale (chiusura e presentazione domanda).

Gli utenti: definizione dei ruoli

Esistono due utenti del sistema con rispettivi ruoli:

Capofila



responsabile del progetto e
dei partner ad esso collegati.

Partner



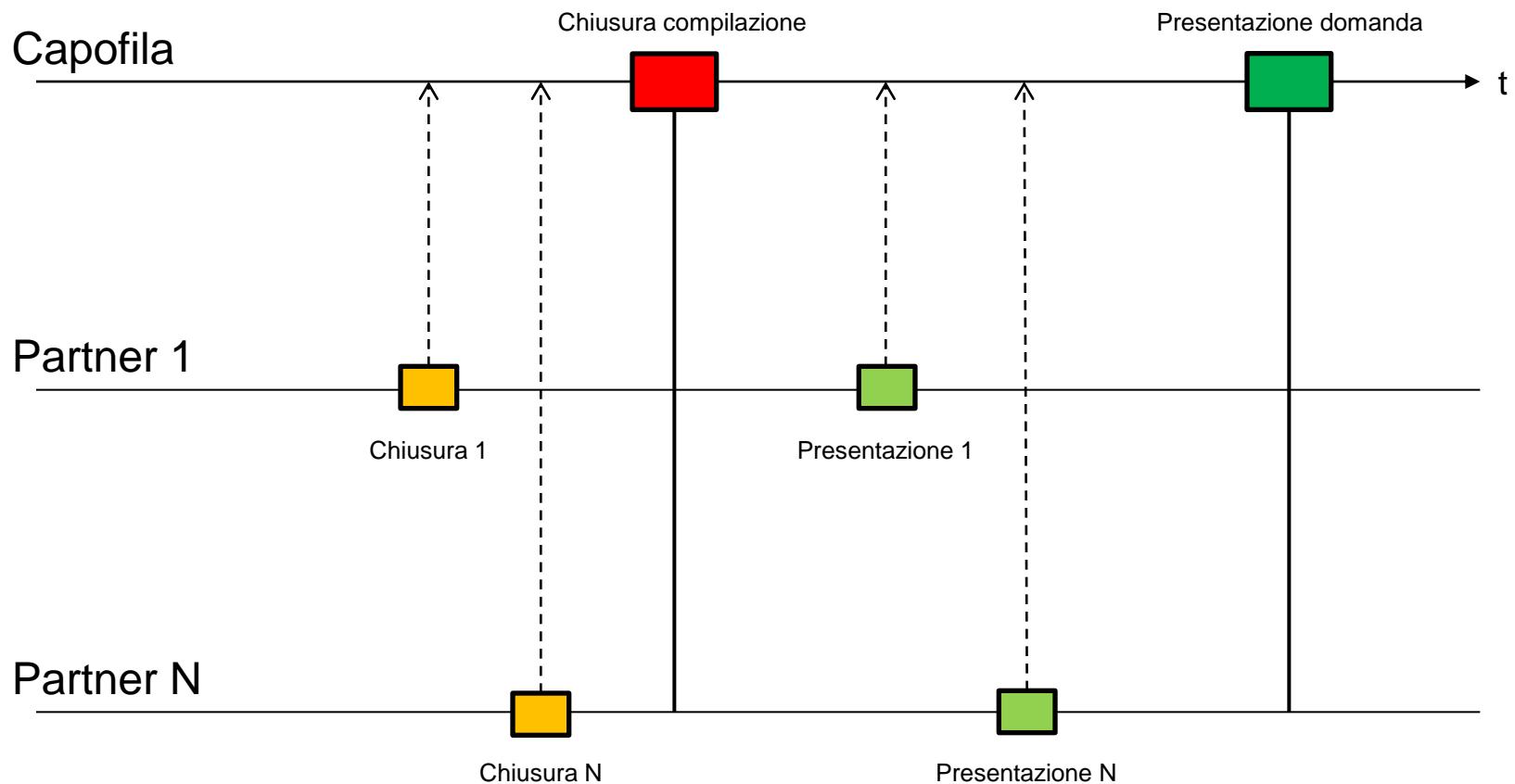
responsabile dei propri dati
che contribuiscono al
progetto in partenariato

Gli utenti: diritti e responsabilità

Il capofila è responsabile della sua scheda progettuale e delle schede dei partner e può gestire (inserire, modificare, cancellare) tutti i dati della domanda. Il capofila alla fine del processo (dopo la chiusura della compilazione da parte di tutti i suoi partner) può chiudere definitivamente la compilazione (previa verifica di coerenza dati da parte del sistema) della sua domanda di progetto, impedendo così ulteriori modifiche. Successivamente alla presentazione di tutti i suoi partner il capofila può **presentare definitivamente la domanda**, impostando **data e ora di chiusura ufficiali** nel database.

Il partner è responsabile della singola scheda collegata al progetto e può gestire (inserire, modificare, cancellare) tutti i suoi dati. Il partner alla fine del processo può chiudere definitivamente la compilazione (previa verifica di coerenza dati da parte del sistema) della sua scheda, impedendo così ulteriori modifiche. Successivamente alla chiusura della compilazione del capofila il partner può **presentare la domanda**.

Gli utenti: chiusura e presentazione (*timeline*)



Accesso unico – Pagina iniziale

La pagina iniziale del sistema di **Accesso Unico** (AU):

- **Accedi al sistema:** se già in possesso delle chiavi di accesso è possibile inserire **username** e **password** e accedere al sistema di Accesso Unico ai Bandi.
- **Registrati:** per compilare il modulo di richiesta delle chiavi di accesso al sistema AU.
- **Recupera Dati:** per reimpostare la password di accesso unico al sistema AU.

REGGIONE
TOSCANA

SviluppoToscana
S.p.A.

ACCESSO UNICO

Username* inserisci il tuo username

Password* inserisci la tua password

Accedi

Registrati - Recupera Dati

Accesso unico – Registrazione

The screenshot shows a web form titled "Modulo di richiesta delle chiavi di accesso". At the top left is the logo of "SviluppoToscana S.p.A." with the text "REGIONE TOSCANA". The form instructions state: "Compilando la scheda sottostante viene attivata la procedura di accesso al Sistema. Verificati i dati riceverà, all'indirizzo di posta elettronica specificato, le **chiavi di accesso** ("Nome Utente" e "Password") necessarie per accedere al Sistema Informatico." It notes that fields marked with * are mandatory. A yellow arrow points to the red-bordered section containing the mandatory fields: Nome*, Cognome*, Email (no PEC)*, Conferma Email*, Telefono, and Codice Fiscale*. Below these fields is a link to "Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"" and a checkbox for "Accetto:".

Anagrafica Utente

Nome*
Cognome*
Email (no PEC)*
Conferma Email*
Telefono
Codice Fiscale*

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
> Leggi l'informativa <

Accetto:

invia

In evidenza, il modulo per la **richiesta delle chiavi di accesso** al sistema AU che l'utente deve compilare ed inviare a Sviluppo Toscana.

Tutti i dati richiesti sono obbligatori ed è necessario accettare il **trattamento dei dati personali** secondo le leggi vigenti sulla privacy per proseguire.

E' importante ricordare che nel campo email è necessario specificare un indirizzo **email standard** e non una PEC.

Accesso unico – Recupera Dati

Nel caso che l’utente abbia **smarrito o dimenticato** la password di accesso al sistema, è sempre possibile inviare una richiesta per reimpostare una nuova password specificando il proprio **username**.

Il sistema invierà un email con le istruzioni per reimpostare la **nuova password** all’indirizzo dell’utente originariamente specificato in fase di registrazione.

Nella mail l’utente troverà un link al sistema (con validità di 5 gg.) dove troverà un modulo in cui digitare una **nuova password a piacere**.



Accesso unico – Home Page

The screenshot shows the 'Bandi Aperti' (Open Calls) section of the Accesso Unico system. At the top, there are search fields for 'Nome', 'Apertura Dal', 'Apertura Al', 'Chiusura Dal', and 'Chiusura Al'. Below these are buttons for 'Cerca' (Search) and 'Annulla' (Cancel). The main table lists seven open calls with columns for 'Nome', 'data apertura' (opening date), 'data chiusura' (closing date), and 'azioni' (actions). Each row in the 'azioni' column contains a blue link labeled '[accedi]'. A red box highlights the entire 'azioni' column, and a yellow arrow points upwards towards it.

Nome	data apertura	data chiusura	azioni
Bando Microinnovazione	15/01/2015	30/10/2015	[accedi]
Bando Start Up House - TC	15/01/2015	16/11/2015	[accedi]
Bando Start Up House - Manifatturiero	15/01/2015	16/11/2015	[accedi]
Bando Cardato	02/02/2015	27/03/2015	[accedi]
Internazionalizzazione 2015	09/02/2015	31/03/2015	[accedi]
Bando Infrastrutture Ricerca (IR)	02/03/2015	30/05/2015	[accedi]
Avviso Protocolli di insediamento (PDI)	02/03/2015	30/06/2015	[accedi]

Totale risultati: 7

Una volta entrato nel sistema Accesso Unico il presentatore vede la lista dei **Bandi Aperti** su cui può fare domanda. E' possibile vedere anche la data di apertura e data chiusura del Bando. In evidenza la colonna azioni dove è presente il pulsante **accedi** per andare al sistema gestionale del bando specifico.

Accesso unico – Accesso al bando



The screenshot shows the homepage of Sviluppo Toscana. At the top left is the logo of the Region Tuscany and the text "SviluppoToscana S.p.A.". At the top right are links for "upresentatore (presentatore)", "I tuoi dati", and "Esci". Below the header, there are two buttons: "Bandi Aperti" (highlighted in blue) and "Bandi Chiusi". The main content area has a title "Domande dei soggetti attualmente registrati sul bando:" followed by a table with one row. The table has three columns: "soggetto", "progetto", and "azioni". The "soggetto" column contains the message "non ci sono risultati da visualizzare". A yellow arrow points to the "Crea nuova domanda per soggetto" button, which is enclosed in a red box.

A questo punto, una volta scelto il bando a cui si vuole partecipare, è necessario creare l'**istanza della domanda** per il soggetto (impresa/ente) per cui si partecipa al bando. Questa operazione si realizza semplicemente premendo il pulsante "**Crea nuova domanda per soggetto**" (il sistema chiede conferma dell'operazione).

Accesso unico – Creazione domanda per soggetto

The screenshot shows a web application for managing requests. At the top left is the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' with the text 'REGIONE TOSCANA'. At the top right are links for 'upresentatore (presentatore)', 'I tuoi dati', and 'Esci'. Below the header are two buttons: 'Bandi Aperti' and 'Bandi Chiusi'. A blue header bar contains the text 'Domande dei soggetti attualmente registrati sul bando:' followed by a small edit icon. Below this is a table with three columns: 'soggetto', 'progetto', and 'azioni'. The first row shows 'Nessun Soggetto' under 'soggetto', 'Nessun Progetto' under 'progetto', and '[accedi alla domanda]' under 'azioni'. A large yellow arrow points upwards from the text below towards the 'accedi alla domanda' button.

soggetto	progetto	azioni
Nessun Soggetto	Nessun Progetto	[accedi alla domanda]

Il sistema crea un’istanza della domanda con soggetto (vuoto) per il bando scelto e il presentatore ha la possibilità di inserire i dati del soggetto (impresa/ente) premendo il pulsante “**accedi alla domanda**” .

Accesso unico – Registrazione soggetto



La fase di registrazione del soggetto (profilazione) può essere fatta anche tramite la **Smart Card** (SC) del rappresentante legale (RL) semplificando così la procedura di immissione dei dati. Il sistema a questo punto chiede se si è in possesso della suddetta SC e sono possibili due scelte (premendo i bottoni in evidenza):

- **SI:** a questo punto si inserisce la SC e il sistema, rilevando il CF del RL e interrogando InfoCamere, mostra i soggetti che il RL rappresenta e il presentatore può scegliere il soggetto per la compilazione della domanda e proseguire per il completamento dei dati;
- **NO:** si attiva la procedura alternativa manuale, il sistema richiede un CF e interroga InfoCamere per recuperare i dati, poi il presentatore prosegue a completare la fase di profilazione del soggetto.

Accesso unico – Anagrafica

A questo punto l'utente **deve** scegliere la tipologia del proprio **soggetto** e completare (o confermare) i **dati** relativi insieme a quelli del **Rappresentante legale** per proseguire.

In evidenza la richiesta di alcuni dei dati principali dell'Impresa. I dati obbligatori sono evidenziati (**★**).

Nel caso non sia stata utilizzata la **smart card** sarà necessario allegare anche i seguenti documenti del Rappresentante legale: copia della **carta d'identità** e **atto di nomina**.

The screenshot shows the 'Sezione Anagrafica del Soggetto' (Anagrafica Subject Section) of the SviluppoToscana website. At the top, there is a logo for 'REGIONE TOSCANA SviluppoToscana S.p.A.' and navigation links for 'Home', 'Profilo', 'Assistenza', and a back arrow. Below the header, the section title 'Sezione Anagrafica del Soggetto' is displayed, followed by the sub-section 'Selezionare il tipo di Soggetto'. A dropdown menu shows 'Impresa' selected. A note below states: 'Dopo avere effettuato la scelta, la pagina sarà ricaricata mostrando tutti i dati da inserire.' The next section, 'Dichiarazioni sul Soggetto', contains three questions with radio button options: 'Il Soggetto ha Imprese associate?', 'Il Soggetto ha Imprese collegate?', and 'L'Impresa redige conti consolidati?'. All three questions have a red asterisk indicating they are mandatory. The final section, 'Dati anagrafici del Soggetto', is highlighted with a red border and contains the following data:

Codice fiscale: [★]	00566850459
Partita iva italiana:	
Denominazione: [★]	Sviluppo Toscana S.p.A.
Soggetto a ritenuta di acconto?: [★]	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
Numero CCIAA: [★]	FI
Matricola INPS: [★]	
Posizione INAIL:	
Ateco 2007: [★]	7021
Indirizzo: [★]	Via Cavour 39
Comune: [★]	Firenze
Provincia: [★]	FI

EE = Estero

L'utente **capofila**

(*dettaglio*)

L'utente capofila – Titolo e tipologia progetto

Si prega di inserire il **titolo del progetto**. Quest'ultimo sarà lo stesso che apparirà sulla domanda.

Dati del Progetto

Nome sintetico del Progetto / Acronimo: *

Titolo del Progetto:

Tipo del Progetto: *

Singolo

Aggregazione

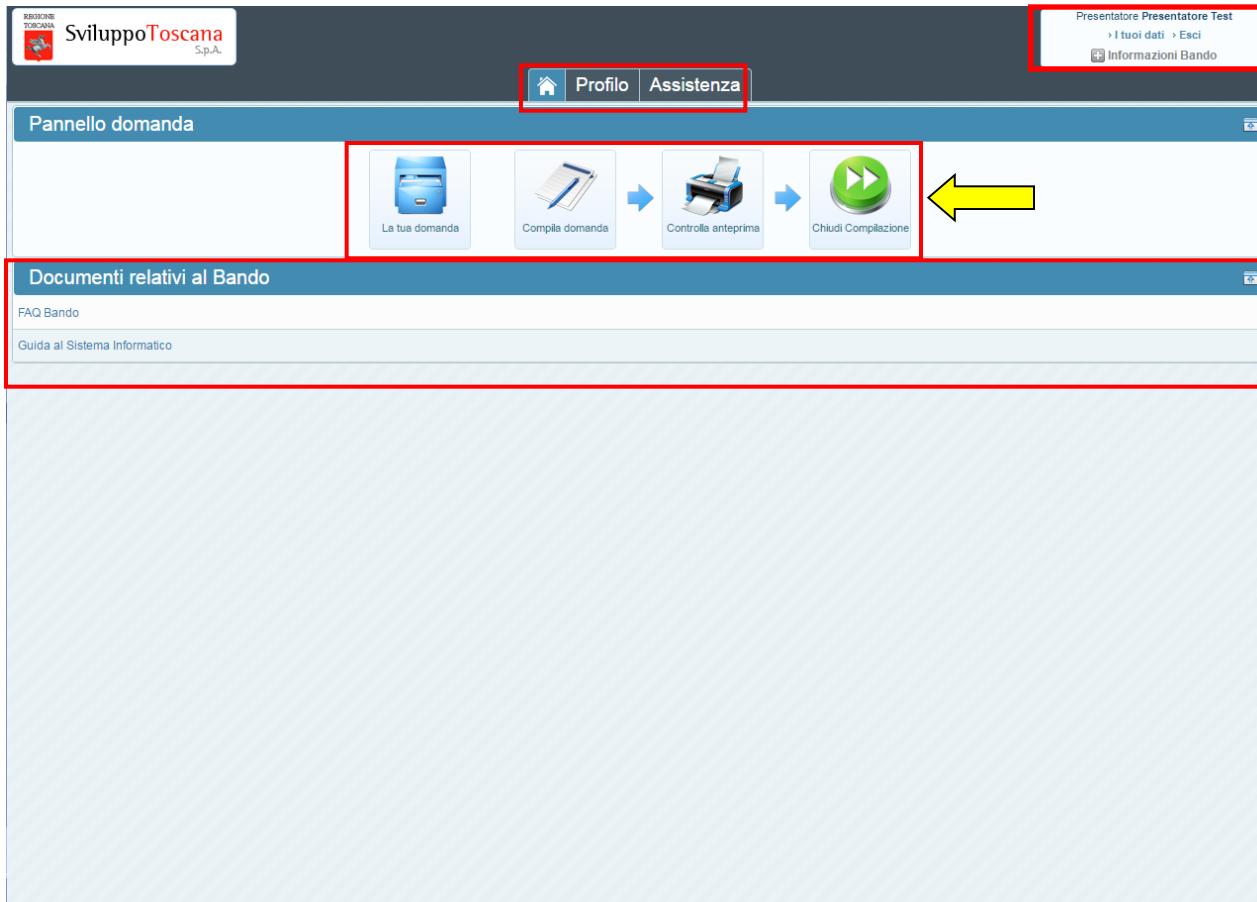
Attenzione: Si prega di inserire il titolo del progetto. Quest'ultimo sarà lo stesso che apparirà sulla domanda.

Attenzione: Una volta selezionato il tipo di progetto non sarà più possibile modificarlo.

Invia Richiesta

A questo punto l'utente capofila deve inserire un nome sintetico del progetto (**acronimo**), un **titolo** del progetto e poi selezionare la tipologia (scegliere **'Aggregazione'** se il progetto prevede un partenariato) prima di accedere al menu principale (Il sistema ci ricorda che una volta scelta la tipologia non sarà più possibile modificarla).

L'utente presentatore – Menu principale



Inserito il titolo del progetto, il presentatore accede al menu principale del sistema. La nuova interfaccia grafica comprende un **menu di sistema** in alto, un **pannello domanda** con le principali operazioni (in cui si evidenza la sequenzialità e il nuovo bottone "Chiudi compilazione"), la sezione in basso con i **documenti e le informazioni relative al bando** e il box **info** (in alto a destra) con il nome utente, ruolo, alcuni link e informazioni utili.

L'utente presentatore – Profilo utente

The screenshot shows the user profile page of the SviluppoToscana web application. At the top, there is a header with the logo of the Region of Tuscany and the text "SviluppoToscana S.p.A.". On the right side of the header, it says "Presentatore Enea Belloni", "I tuoi dati", and "Esci". Below the header, there is a navigation menu with links for "Home", "Profilo", "Assistenza", and a back arrow. The main content area is titled "Dati dell'utente" (User Data). It contains two sections: "Chiavi di accesso al Sistema" (Access keys) and "Dati dell'Utente" (User Data). In the "Dati dell'Utente" section, there is a table with fields for Nome (Name), Cognome (Surname), Codice Fiscale (Tax code), Telefono (Phone number), and Email. A red box highlights the "Cambia password" (Change password) button, which is preceded by a yellow arrow. Another red box highlights the "Modifica Anagrafica" (Modify Anagrafica) button, which is preceded by a yellow arrow. Below this, there is a section titled "Soggetto" (Subject) with a table showing "Ragione Sociale" (Business reason), "Tipologia" (Type), "Rappresentante Legale" (Legal representative), "Username", and "Stato". At the bottom, there is a section titled "Documenti dell'utente" (Documents of the user) with a table showing "Tipologia" (Type), "Caricato in data" (Uploaded on date), "Nome dell'allegato" (Name of the annex), and "Dimensione" (Size).

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Impresa	Orazio Figura	utente2	in Compilazione

Tipologia	Caricato in data	Nome dell'allegato	Dimensione
Carta d'identità	2013-03-27 17:25:19	CI.txt	41B
Codice fiscale	2013-03-27 17:25:19	CF.txt	38B
Atto di Nomina	2013-03-27 17:25:19	Atto di nomina.txt	38B

In qualunque momento è possibile visualizzare i dati dell'utente premendo 'Profilo' dal menu di sistema e, se lo ritiene opportuno, **cambiare la password** (in evidenza il link per cambiare la password) che è stata data dal sistema con una più semplice da memorizzare.

In questa sezione è anche possibile modificare i dati anagrafici dell'impresa e del rappresentante legale premendo il pulsante 'Modifica Anagrafica' (in evidenza).

L'utente capofila – Assistenza

The screenshot shows the 'Richiesta di Assistenza' section of the Sviluppo Toscana website. At the top, there is a header with the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and a user profile for 'Presentatore Enea Belloni'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Profilo', 'Assistenza' (which is highlighted with a red border), and 'Indietro'. The main content area is titled 'Richiesta di Assistenza' and contains several informational paragraphs. One paragraph provides guidance on how to seek assistance, mentioning the 'Guida alla Compilazione e le Domande Frequenti (FAQ)'. Another paragraph details how to contact the service via email or chat. A note at the bottom specifies the chat availability hours: 'Orario Attività Chat: Dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00'. Below this, a warning message in a yellow box advises users to review the 'Documenti relativi al Bando' before seeking assistance. At the bottom of the page, there are four buttons: 'Supporto Chat' (highlighted with a red border and a yellow arrow pointing to it), 'Assistenza', 'Supporto Tecnico Servizi Informatici', and 'Documentazione relativa al Bando'.

In qualunque momento l'utente può richiedere assistenza. Premendo 'Assistenza' si accede alla sezione che permette di attivare il sistema di **aiuto online via chat** (in evidenza), inviare email dedicate per il **supporto tecnico** ai Servizi Informatici o per l'**assistenza alla compilazione** e domande relative al bando e visionare la documentazione relativa al bando.

L'utente capofila – Dati domanda

Dati di sintesi del Progetto: Progetto di Prova

Acronimo	Progetto di Prova
CUP interno (ST)	6384.12122014.077000027
Soggetto Capofila	SILVULUPPO TOSCANA S.P.A.
Stato della Domanda	Domanda in compilazione
Il Progetto è in Aggregazione tra Soggetti?	Si (Progetto in Partenariato)

Soggetto

Ragione Sociale	Tipologia	Capofila	Rappresentante Legale	ID Utente	Stato della Domanda	Azioni
SILVULUPPO TOSCANA S.P.A.	Impresa	Capofila	Orazio Figura	3_12.3.7	in Compilazione	

Inizio Precedente 1 Successiva Fine

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Aggiungi Partner

Modifica Anagrafica

Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione

Fascicolo elettronico di progetto

Il capofila può sempre visualizzare un riepilogo globale dei dati della sua domanda di progetto premendo "La tua domanda" nel pannello domanda della pagina principale, in questa sezione viene evidenziato anche l'**acronimo** del progetto (modificabile tramite la matita) , il suo **CUP ST**, il soggetto associato, lo **stato** della domanda e se il progetto è in aggregazione. Nelle sezioni sottostanti la lista dei partecipanti dove si trova il pulsante **"Aggiungi Partner"** (in evidenza), i controlli automatici e i dati relativi al progetto (Fascicolo elettronico di Progetto).

L'utente capofila – Creazione partner (1/4)

The screenshot shows a web application for managing tenders. At the top left is the logo of 'SviluppoToscana S.p.A.' with a small red icon. At the top right are links for 'presentatore capofila', '>Profilo', and '>Logout'. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Bandi Aperti', 'Bandi Chiusi', and 'Profilo'. The main content area has a blue header 'Bando'. Below it, a message says 'Verifica se l'utente per cui vuoi creare un accesso dispone già di un login al sistema.' followed by 'Cerca utente per indirizzo e-mail.'. There is a search form with an 'E-mail:' input field, a 'Cerca' button, and an 'Annulla' button. Below the search form is a table with columns: Username, Cognome, Nome, Codice Fiscale, Stato, and Azioni. A message 'non ci sono risultati da visualizzare' is displayed. At the bottom of the table is a blue button labeled 'CREA NUOVO UTENTE' which is highlighted with a red border.

Prima di iniziare la compilazione della propria scheda progettuale è **fondamentale** per il capofila creare il partenariato (se il progetto lo prevede). Premendo "La tua domanda" troviamo il pulsante "Aggiungi Partner" che serve appunto per creare nuovi partner. Dopo aver premuto il pulsante il sistema ci propone una scelta: **cercare** un partner tra gli utenti dell'accesso unico (tramite email) o **creare** un nuovo utente.

L'utente capofila – Creazione partner (2/4)

The screenshot shows the 'Sviluppo Toscana' logo at the top left. At the top right, there are links for 'presentatore capofila', '>Profilo', and '>Logout'. Below the header, there are three buttons: 'Bandi Aperti', 'Bandi Chiusi', and 'Profilo'. A blue bar labeled 'Nuovo Utente' spans across the middle. On the right side of the page, there is a sidebar with the same navigation links as the header.

Nuovo Utente

i campi contrassegnati con * sono obbligatori

Nome*:

Cognome*:

Email (no PEC)*:

Conferma Email*:

Telefono:

Codice fiscale*:

SALVA

Scegliendo **crea nuovo utente**, il sistema richiede un insieme minimo di dati per poter registrare il nuovo utente sull'**accesso unico**. In questo caso è importante prestare molta attenzione alla digitazione dell'**email** (che non deve essere una PEC), visto che diventa il campo fondamentale per contattare il nuovo utente partner.

L'utente capofila – Creazione partner (3/4)

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there's a header with the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and navigation links for 'Bandi Aperti', 'Bandi Chiusi', and 'Profilo'. On the right, there's a login status bar with 'presentatore capofila', '>Profilo', and '>Logout'. Below the header, a blue bar says 'Bando'. The main content area has a sub-header 'Verifica se l'utente per cui vuoi creare un accesso dispone già di un login al sistema.' followed by a search input field 'Cerca utente per indirizzo e-mail:' containing 'ebelloni@sviluppo.toscana.it'. Below this is a table with columns: Username, Cognome, Nome, Codice Fiscale, Stato, and Azioni. The table row for 'partner' shows: Username 'partner', Cognome 'Partner', Nome 'Utente', Codice Fiscale 'DRNCLN81T43E715N', Stato 'attivo', and Azioni with a link '[scegli]' which is highlighted with a red box and a yellow arrow pointing to it. A blue button 'CREA NUOVO UTENTE' is also visible.

Nel caso che l'utente da aggiungere al partenariato fosse già presente tra gli utenti dell'accesso unico allora è possibile **cercare** tramite email il nostro utente. Una volta inserita l'email del partner e premuto il tasto "Cerca" il sistema trova l'utente e ci presenta una serie di dati per individuarlo. A questo punto è sufficiente premere il link **scegli** nella colonna Azioni per aggiungere l'utente al partenariato.

L'utente capofila – Creazione partner (4/4)

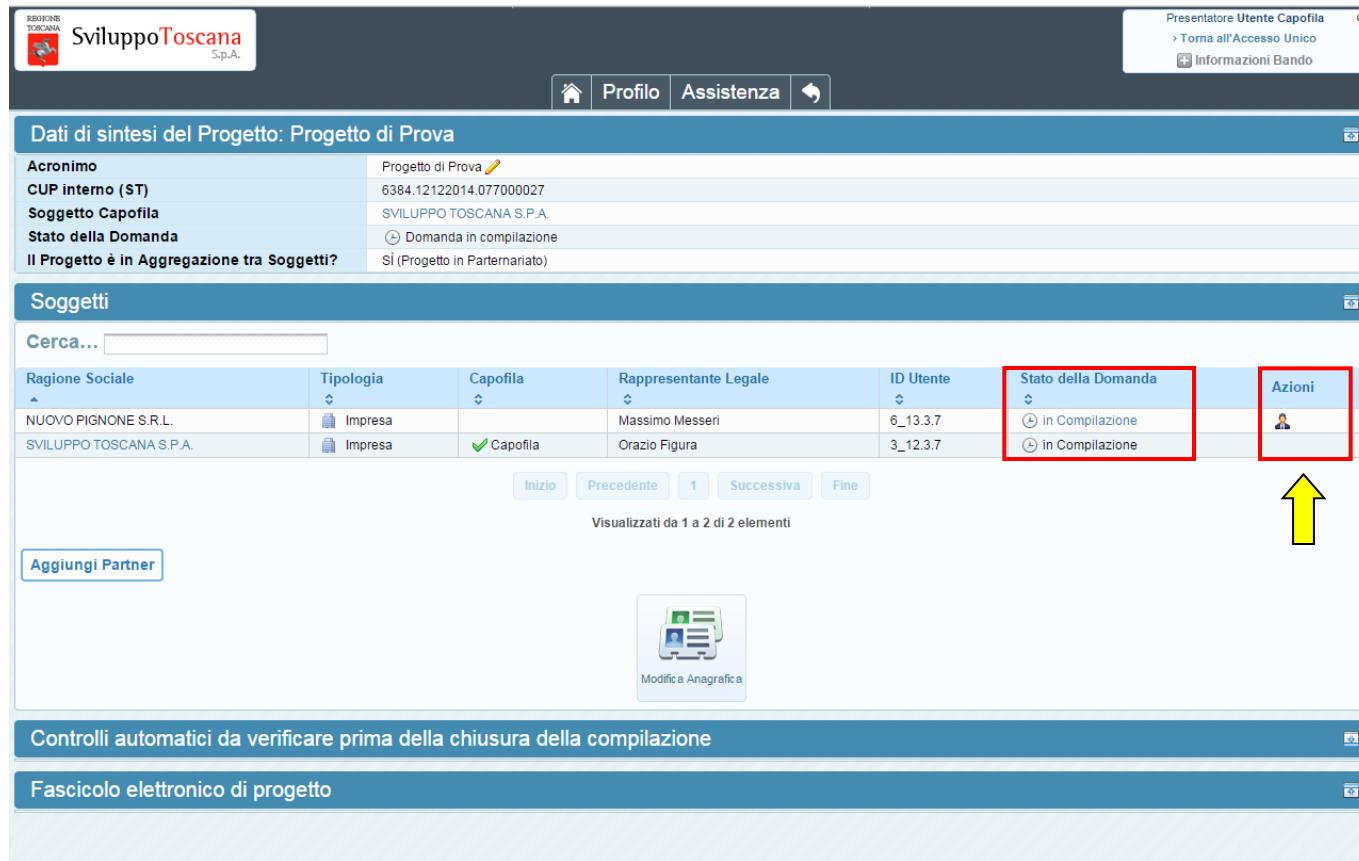
The screenshot shows a user interface for managing partners in a bando. At the top, there's a logo for 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and a navigation bar with links for 'Bandi Aperti', 'Bandi Chiusi', and 'Profilo'. On the right, there's a user session menu with options like 'presentatore capofila', '>Profilo', and '>Logout'. Below the header, a blue bar says 'Bando' and 'Soggetti già registrati:'. A yellow arrow points to a red-bordered table containing two rows of data. The table has columns for 'Soggetto', 'Progetto', 'Relazione', and 'Azioni'. The first row shows 'SVILUPPO TOSCANA S.P.A.' as the subject, 'Progetto di Prova' as the project, 'capofila' as the role, and a link '[accedi alla domanda]'. The second row shows 'NUOVO PIGNONE S.R.L.' as the subject, 'partner' as the role, and a link '[accedi alla domanda]'. Below this table is another table with three columns: 'Soggetto', 'Progetto', and 'Azioni'. It shows 'Nessun Soggetto', 'Nessun Progetto', and a link '[accedi alla domanda]'.

Soggetto	Progetto	Relazione	Azioni
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	Progetto di Prova	capofila	[accedi alla domanda]
NUOVO PIGNONE S.R.L.		partner	[accedi alla domanda]

Soggetto	Progetto	Azioni
Nessun Soggetto	Nessun Progetto	[accedi alla domanda]

Successivamente alla creazione/ricerca del partner (e conseguente registrazione del soggetto), il capofila può vedere un breve riassunto del partenariato con evidenziata la **ragione sociale** del soggetto, l'**acronimo del progetto** e il **ruolo** (relazione) sul Bando scelto.

L'utente capofila – Gestione partner



The screenshot shows the 'SviluppoToscana' web interface. At the top, there's a header with the logo 'SviluppoToscana Sp.A.' and a navigation bar with links for 'Home', 'Profilo', 'Assistenza', and 'Presentatore Utente Capofila'. Below the header, a blue banner displays 'Dati di sintesi del Progetto: Progetto di Prova'. A table follows, showing project details: Acronimo (Progetto di Prova), CUP interno (6384.12122014.077000027), Soggetto Capofila (SVILUPPO TOSCANA S.P.A.), Stato della Domanda (Domanda in compilazione), and a question about aggregation. The main content area is titled 'Soggetti' and contains a table of partners. The columns are: Ragione Sociale, Tipologia, Capofila, Rappresentante Legale, ID Utente, Stato della Domanda, and Azioni. Two rows are shown: NUOVO PIGNONE S.R.L. (Impresa) and SVILUPPO TOSCANA S.P.A. (Impresa). The 'Capofila' column for both rows has a green checkmark. The 'Stato della Domanda' column for both rows has a red border around the text 'in Compilazione'. The 'Azioni' column for both rows has a red border around a small icon. A yellow arrow points upwards from the bottom of the 'Azioni' column towards the 'Modifica Anagrafica' button. Below the table, there are buttons for 'Inizio', 'Precedente', 'Successiva', and 'Fine', followed by the text 'Visualizzati da 1 a 2 di 2 elementi'. At the bottom left is a button labeled 'Aggiungi Partner'. Below the table is a section titled 'Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione' and another titled 'Fascicolo elettronico di progetto'.

Premendo il bottone 'La tua domanda', il capofila ha anche la possibilità di vedere l'elenco dei soggetti collegati al suo progetto con evidenziato il capofila.
Nella colonna 'Stato' si può vedere lo stato aggiornato delle domande (se "in compilazione" il capofila può vedere un'anteprima della domanda del partner) mentre nella colonna 'Azioni' c'è un pulsante che permette di accedere alla domanda del partner (visualizzazione e modifica).

L'utente capofila – Compila domanda

Importante: È OBBLIGATORIO SALVARE la scheda premendo il bottone SALVA in fondo alla pagina! Se non viene premuto tale bottone tutti i dati andranno persi!

Dichiarazioni Sezione Progetto Piano dei Costi [Home](#)

Sezione: Dichiarazioni Scheda: Allegato A

ALLEGATO A - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Oggetto: POR FESR 2014-2020. Avviso per la manifestazione di interesse per la selezione di uno o più Organismi di ricerca pubblici sottoscrittori del Protocollo di intesa ex delibera G.R. n. 158 del 27 febbraio 2017 per la realizzazione di un progetto di ricerca-intervento congiunto con la Regione Toscana mediante presentazione di manifestazione di interesse (decreto dirigenziale n. ____ del ____)

Il/la sottoscritto/a: Presentatore Test

nato/a a: L'Aquila
il: 23/12/1983

residente in via
TE

comune
111

cap
26/01/2018

provincia
Via Dorsale 13 ▼

in qualità di Rappresentante dell'Organismo di ricerca o di una sua articolazione : Test Presentatore

Dipartimento/Istituto/altro:

avente sede legale in: Massa

Via e n.: Via Dorsale 13

CAP
8

Provincia: MS

C.F.: FRNLSN83T23A345Z

P.IVA: 00566850459

Qui possiamo vedere un esempio di compilazione di una domanda di progetto da parte del presentatore. In evidenza il menu per la navigazione con le sezioni della domanda (Dichiarazioni, Sezione Progetto, Piano dei Costi), passando sopra il menu con il mouse compariranno le voci delle varie schede da compilare.

L'utente capofila – Controlli automatici

The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top, there's a header with the logo of 'SviluppoToscana S.p.A.' and a navigation bar with links for 'Avviso 114b', 'Profilo', 'Assistenza', and 'Presentatore Test'. A yellow arrow points to the 'Controlli automatici' section.

Dati di sintesi del Progetto: Progetto di Prova acronimo

Acronimo	Progetto di Prova acronimo
Titolo	Progetto di Prova titolo esteso
CUP ST	11429.27102016.09800001
Soggetto Capofila	Test Presentatore
Data di Presentazione	Domanda non ancora presentata
Stato attuale della Domanda	Domanda in compilazione
Il Progetto è in Aggregazione tra Soggetti?	NO (Progetto con singolo presentatore)

Soggetto

È possibile ordinare per una o più colonne premendo sull'intestazione. Per ordinare secondo più colonne cliccare sull'intestazione tenendo premuto il tasto Maiuscolo (Shift).

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato del Soggetto	Azioni
Test Presentatore	Persona...	Presentatore Test	utente5	in Compilazione	

Inizio | Precedente | 1 | Successiva | Fine | Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Modifica Anagrafica

Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione

Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Test Presentatore	Dichiarazioni	Verifica compilazione Manifestazione di Interesse.	Superato
Test Presentatore	Scheda Tecnica	Verifica compilazione Progetto.	Superato
Test Presentatore	Piano dei Costi	Verifica compilazione Piano Finanziario	Fallito

Premendo 'La tua domanda' c'è una sezione molto utile all'utente i **controlli automatici**. In questa sezione vengono evidenziati i punti "critici" della domanda che se non compilati o compilati erroneamente impediscono alla domanda di essere chiusa. Nei controlli viene evidenziato il soggetto, la scheda di riferimento, il controllo specifico e l'esito (Fallito o Superato).

L'utente capofila – Anteprima domanda

L'utente ha la possibilità durante la compilazione della domanda di effettuare una verifica dei dati della sua domanda premendo il pulsante '**Controlla anteprima**'.

L'anteprima della domanda (dove si evidenzia la filigrana ANTEPRIMA) da al presentatore anche l'idea di come sarà la stampa definitiva PDF della sua domanda.

REGIONE TOSCANA

Avviso pubblico per la selezione di uno o più Organismi di ricerca pubblici sottoscrittori del Protocollo di Intesa ex delibera G.R. n. 158 del 27/02/2017 per la realizzazione di un progetto di ricerca-intervento congiunto mediante presentazione di manifestazione di interesse

Alla Regione Toscana
Direzione Attività Produttive
Settore Ricerca industriale, Innovazione e Trasferimento tecnologico
Via Luca Giordano, 13
50132 Firenze

ALLEGATO A - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Oggetto: POR FESR 2014-2020. Avviso per la manifestazione di interesse per la selezione di uno o più Organismi di ricerca pubblici sottoscrittori del Protocollo di intesa ex delibera G.R. n. 158 del 27 febbraio 2017 per la realizzazione di un progetto di ricerca-intervento congiunto con la Regione Toscana mediante presentazione di manifestazione di interesse (decreto dirigenziale n. _____)

Il/la sottoscritto/a Presentatore Test nato/a a L'Aquila il 23/12/1983 residente in via TE comune III cap 26/01/2018 provincia Via Dorsale 13 in qualità di Rappresentante dell'Organismo di ricerca o di una sua articolazione Test Presentatore Dipartimento/Istituto/altro avente sede legale in Massa Via Via Dorsale 13 CAP 8 Provincia MS C.F. FRNLSN83T23A345Z P.IVA 00566830459 Telefono 0585798 fax 0585798 e-mail alessandro.fio@gmail.com PEC alessandro.fio@pec.it e unità locale di svolgimento del progetto (se diversa dalla sede legale) in Tresana Via CAP AG Provincia I Telefono unità locale Presentatore Test fax unità locale 5050 e-mail unità locale 24/05/2017

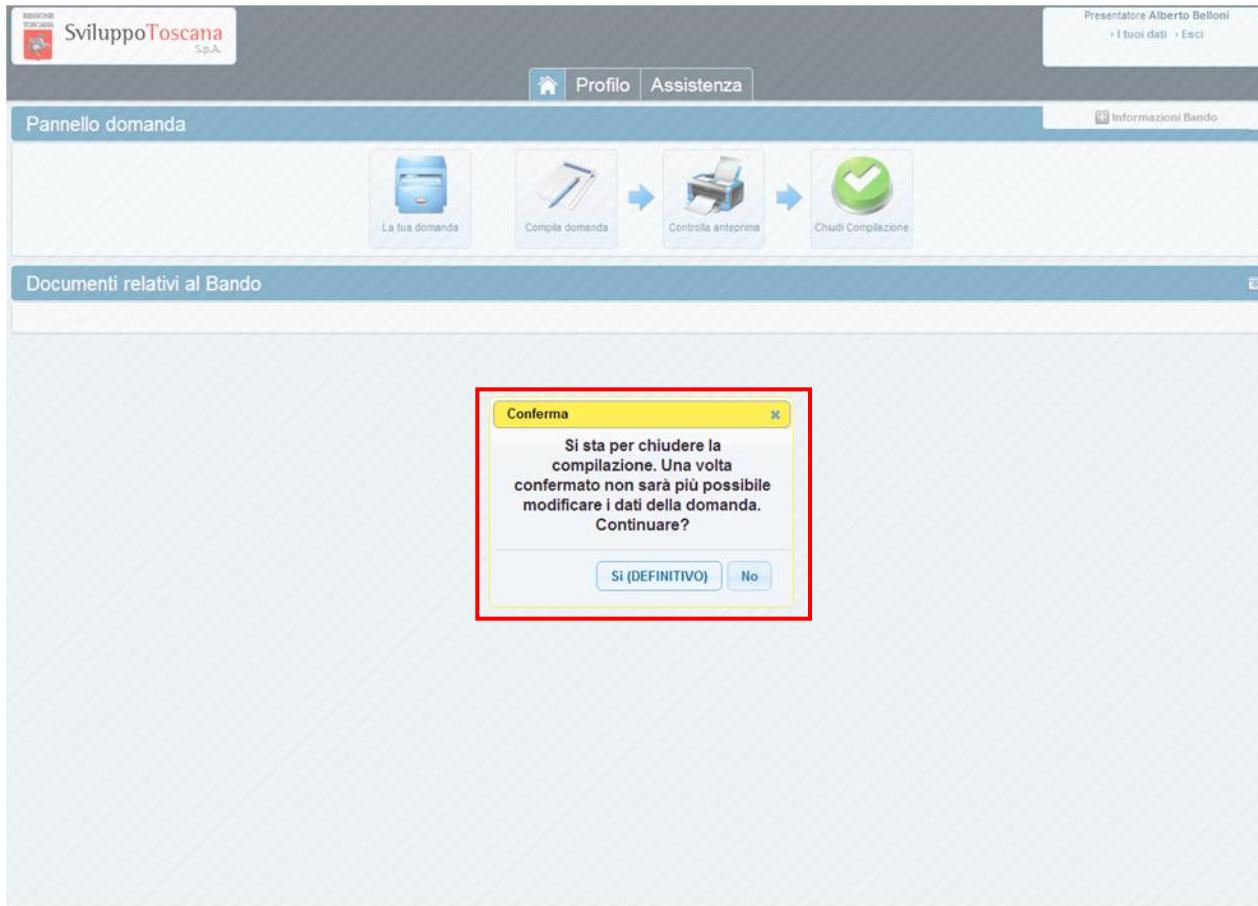
CHIEDE

di partecipare alla selezione per il cofinanziamento di un progetto di ricerca-azione congiunto con la Regione Toscana sul posizionamento delle imprese appartenenti alle principali filiere manifatturiere del sistema produttivo regionale rispetto ai processi di digitalizzazione riconducibili al paradigma e alle tecnologie Industria 4.0.

A tal fine dichiara di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 1, comma 2, lett. b) dell'Avviso.

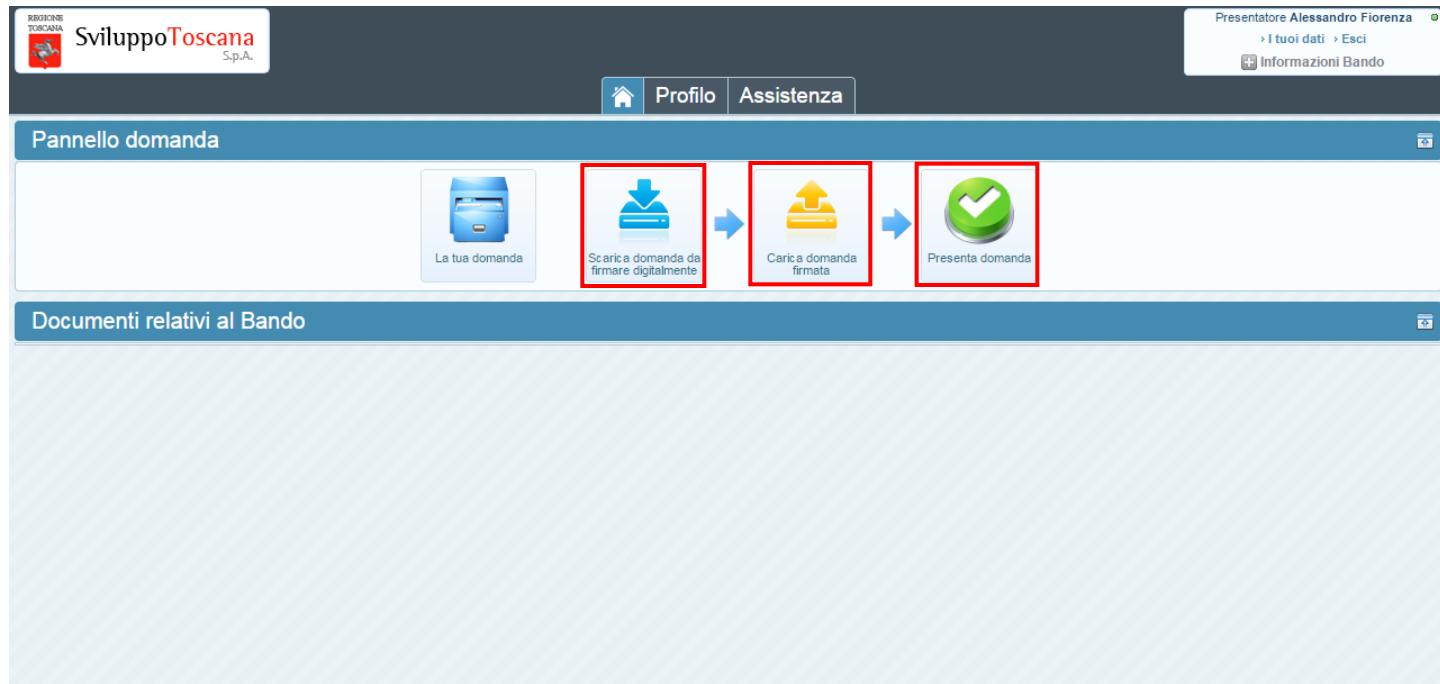
Alla manifestazione di interesse aderiscono gli Organismi di ricerca pubblici di cui all'Allegato B.

L'utente capofila – Chiudi compilazione



Dopo aver completato la compilazione della domanda di aiuto (superati una **serie di controlli** di congruenza e obbligatorietà) il presentatore può **chiudere definitivamente la compilazione** della domanda con il pulsante 'Chiudi compilazione'. In evidenza la finestra di avvertimento che la chiusura della compilazione sarà definitiva.

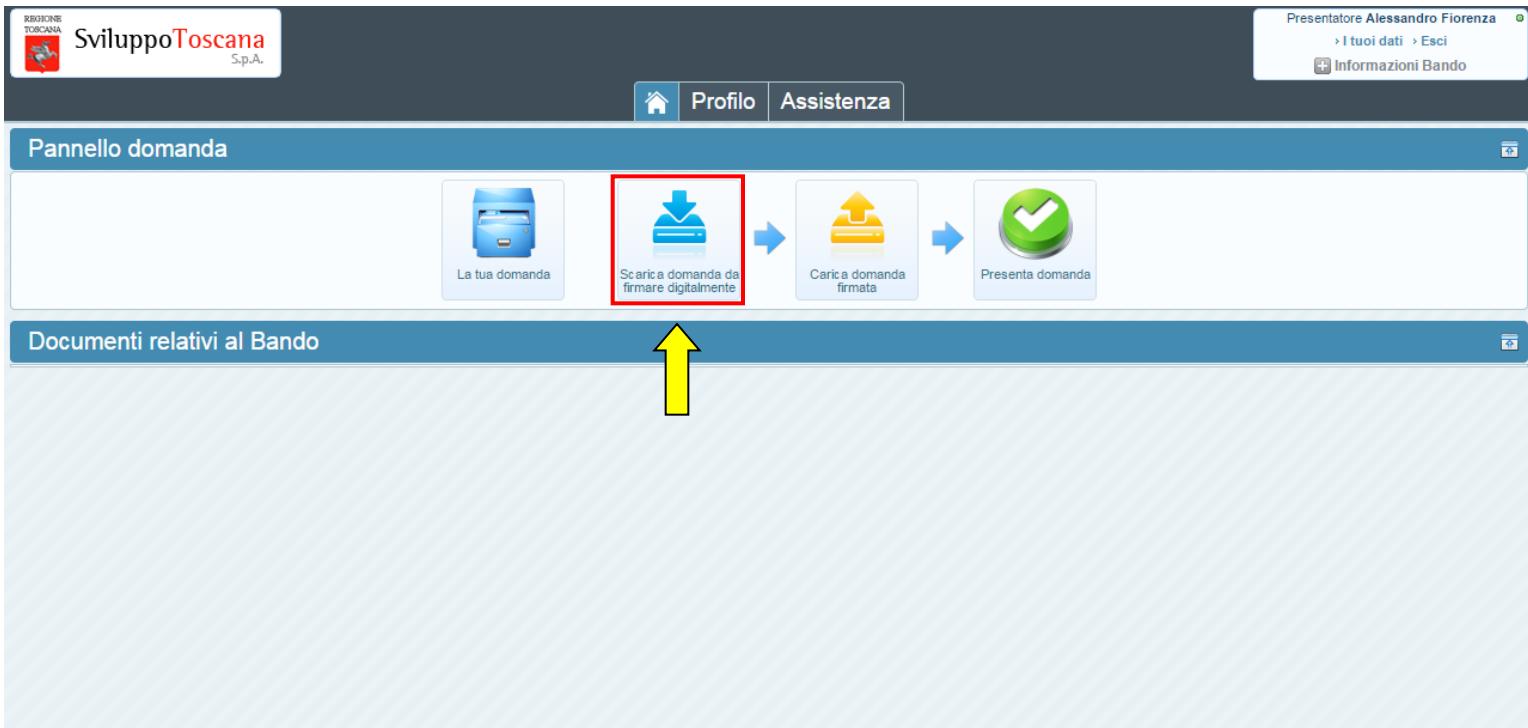
L'utente capofila – Domanda chiusa



Dopo aver chiuso definitivamente la domanda nessuna modifica è più possibile (il bottone 'Compila' infatti non è più presente). In evidenza sulla sinistra il pulsante 'Scarica domanda da firmare digitalmente' (effettuerà il download del PDF della domanda di progetto da scaricare, firmare e ricaricare attraverso il bottone in evidenza al centro) e 'Presenta Domanda' che il presentatore utilizza per notificare al sistema che la domanda è stata firmata digitalmente e ricaricata nel sistema, concludendo così **definitivamente** la procedura di presentazione telematica della domanda di progetto.

N.B.: Il sistema permetterà, tramite verifica, di ricaricare solo il file della domanda (scaricato dal sistema) firmato.

L'utente capofila – Scarica domanda

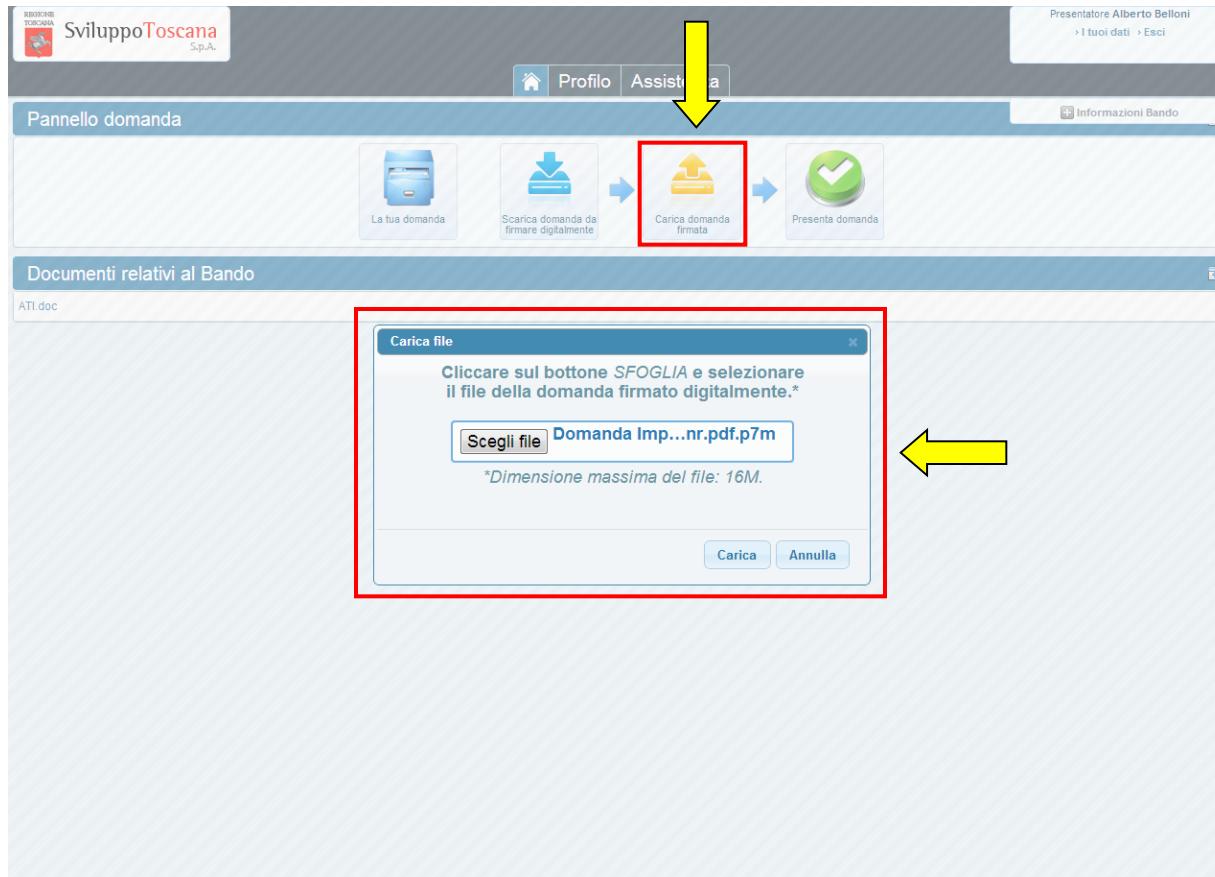


Premendo 'Scarica domanda da firmare digitalmente' il sistema effettuerà il download del file (PDF con estensione .st) della domanda di progetto da scaricare, firmare e ricaricare sul sistema attraverso il bottone "Carica domanda firmata".

N.B. Per rendere più semplice la procedura abbiamo realizzato una guida dettagliata alla firma digitale delle domande. La guida è disponibile al seguente indirizzo web:

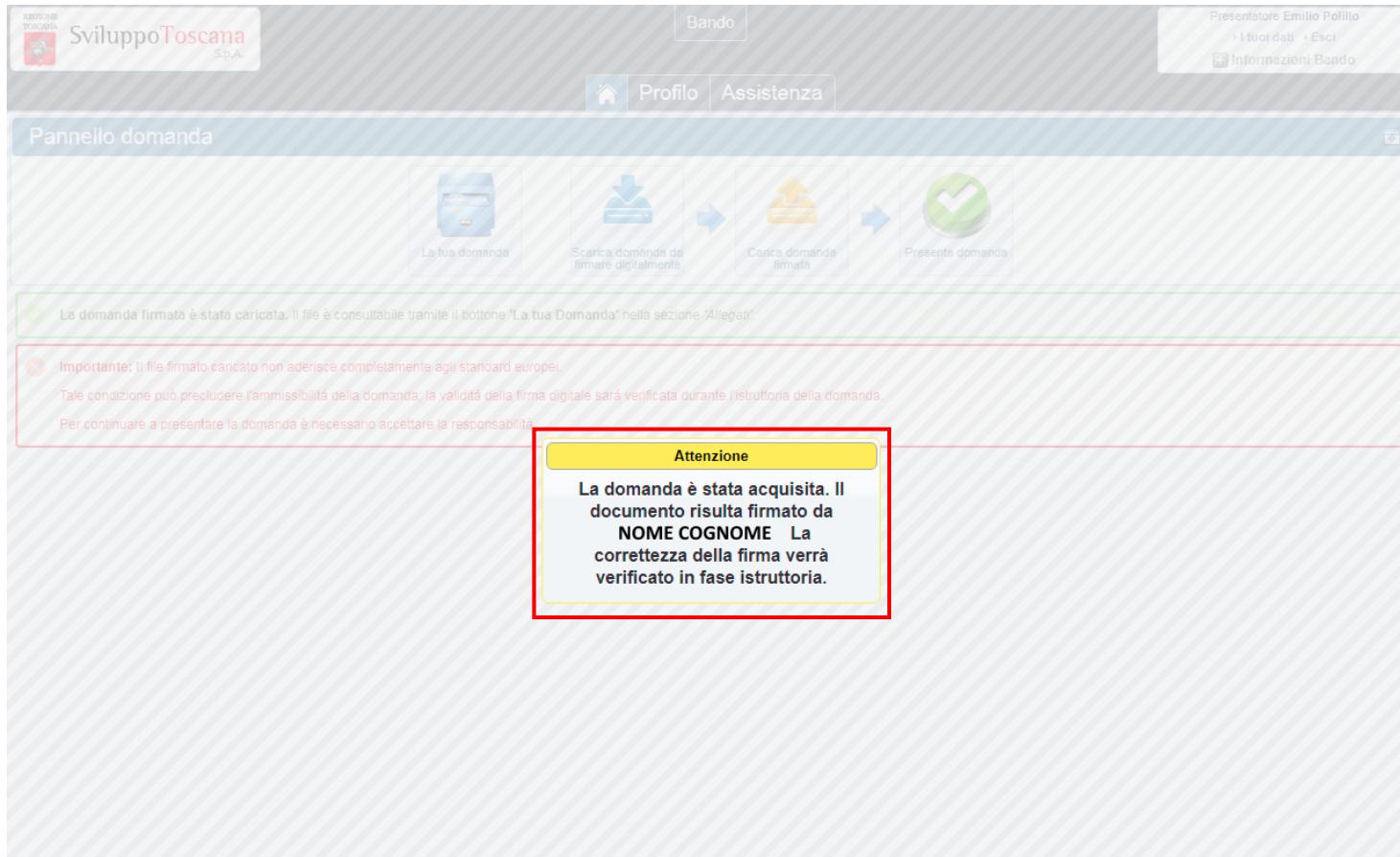
http://www.sviluppo.toscana.it/guida_firma_digitale/

L'utente presentatore – Carica domanda firmata



Una volta che **il legale rappresentante dell'impresa** ha apposto la firma digitale sul file PDF è necessario, per completare la procedura di presentazione, ricaricarlo sul sistema cliccando sul bottone 'Carica domanda firmata' (vedi dettaglio). Il sistema a questo punto **verifica la firma digitale** e che il contenuto del file sia **esattamente lo stesso** di quello scaricato. Se il caricamento è andato a buon fine, alla fine della procedura, appare un messaggio verde al di sotto del pannello domanda che indica il caricamento del file.

L'utente presentatore – Avviso firma domanda



A questo punto se c'è un potenziale problema sulla firma digitale, il sistema notifica la cosa con un messaggio di avviso (evidenziando anche il Nome e Cognome del firmatario) ma ricorda che la correttezza della firma sarà comunque **verificata in fase istruttoria**.

L'utente presentatore – Messaggio di avviso

Presentatore Emilio Polillo
→ I tuoi dati > Esci
+ Informazioni Bando

Pannello domanda

La tua domanda

Scarica domanda da firmare digitalmente

Carica domanda firmata

Presenta domanda

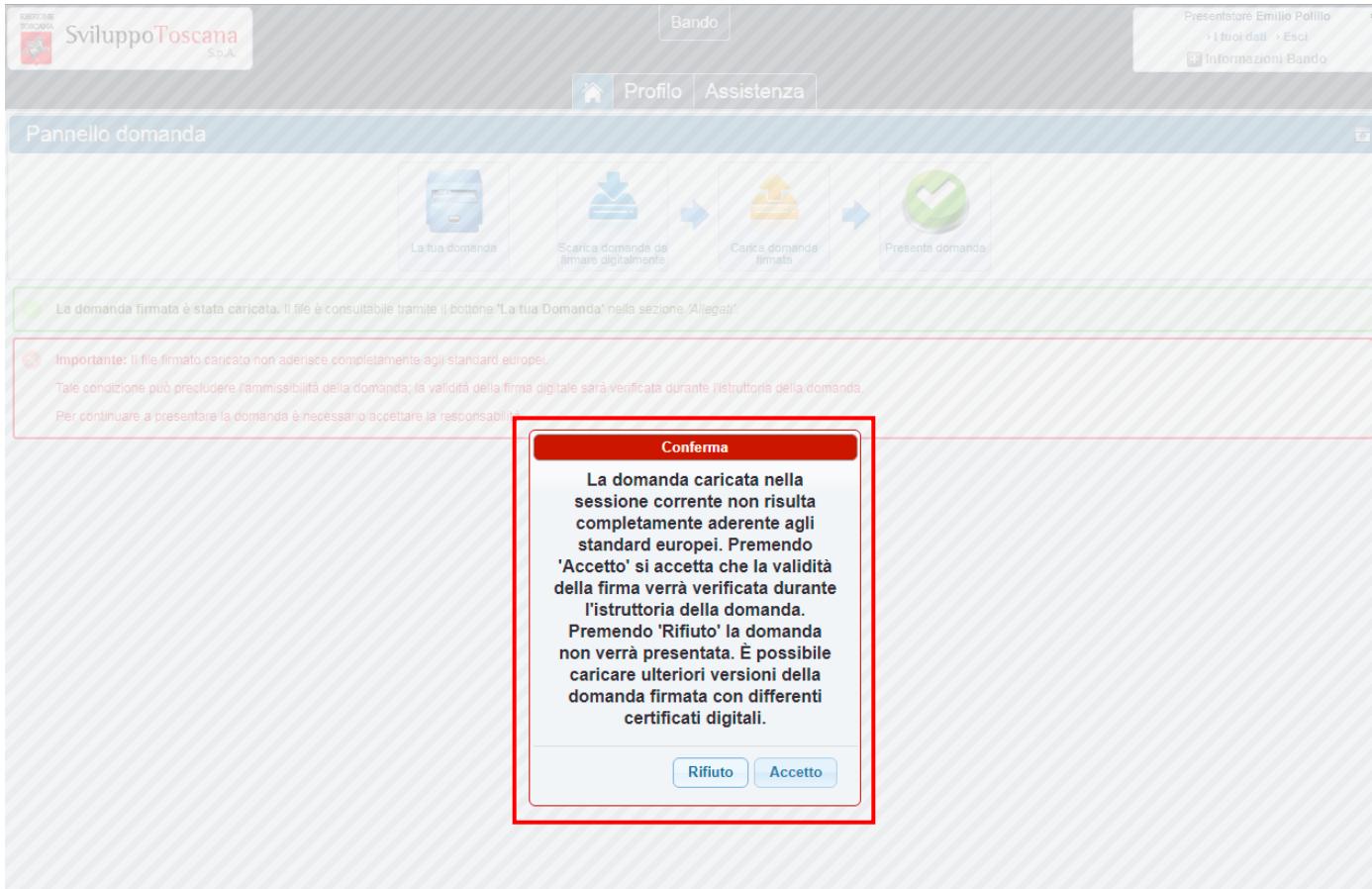
La domanda firmata è stata caricata. Il file è consultabile tramite il bottone 'La tua Domanda' nella sezione 'Allegati'.

Importante: Il file firmato caricato non aderisce completamente agli standard europei. Tale condizione può precludere l'ammissibilità della domanda; la validità della firma digitale sarà verificata durante l'istruttoria della domanda.

Per continuare a presentare la domanda è necessario accettare la responsabilità.

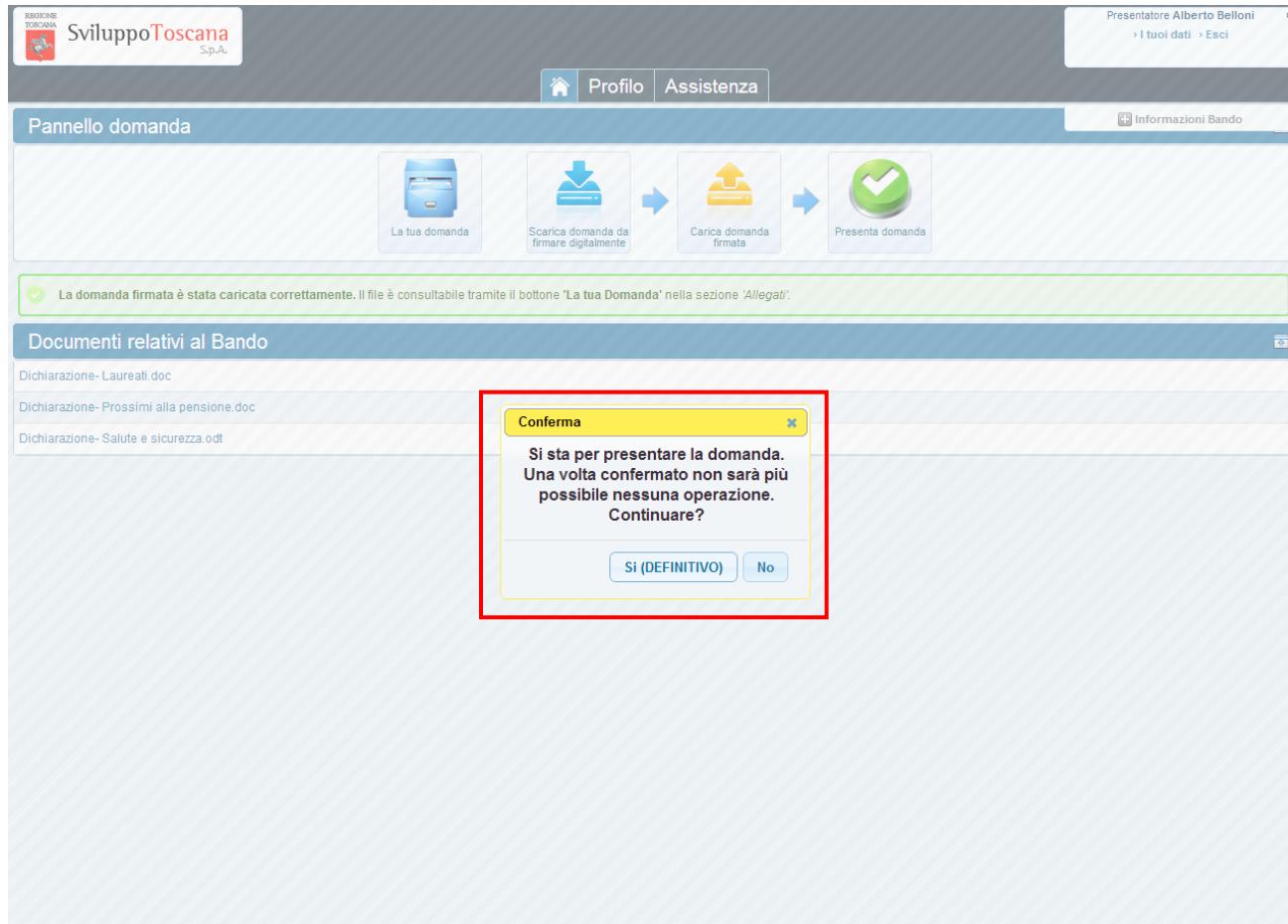
Se c'è un potenziale problema sulla firma digitale, il sistema notifica la cosa anche con un messaggio importante che rimane presente nel menu principale (vedi dettaglio). Il messaggio specifica inoltre che al momento della presentazione sarà necessario accettare l'assunzione di responsabilità per poter presentare la domanda.

L'utente presentatore – Assunzione di responsabilità



Se c'è un potenziale problema sulla firma digitale, premendo il pulsante 'Presenta Domanda' il sistema notifica e spiega la cosa chiedendo se si vuole comunque proseguire (premendo **Accetto**) e presentare la domanda o rinunciare (premendo **Rifiuto**). Se si preme 'Rifiuto' è sempre possibile ripetere la procedura di firma e ricaricare nuovamente la domanda firmata con altri certificati digitali.

L'utente presentatore – Presenta domanda



Se non ci sono stati problemi con la verifica della firma o se si è accettata l'assunzione di responsabilità si può concludere la procedura di **presentazione**. A questo punto il sistema notifica che non sarà più possibile effettuare **nessuna** operazione dopo la presentazione e chiede la conferma per continuare.

L'utente presentatore – Domanda presentata

The screenshot shows a web interface for managing project applications. At the top, there's a header with the 'SviluppoToscana S.p.A.' logo and navigation links for 'Profilo', 'Assistenza', and 'Informazioni Bando'. A yellow arrow points from the text 'Domanda presentata il 15/04/2013 alle ore 16:15' in the 'Stato Domanda' section to the 'Fascicolo elettronico di progetto' section below.

Acronimo	Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.			
CUP	167.24012013.049000005			
Soggetto Capofila	Sviluppo Toscana S.p.A.			
Stato Domanda	<input checked="" type="checkbox"/> Domanda presentata il 15/04/2013 alle ore 16:15			
Compilazione conclusa il	15/04/2013 alle ore 16:03			

Soggetto

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Impresa	Orazio Figura	utente79	<input checked="" type="checkbox"/> Domanda Presentata

Controlli automatici

Fascicolo elettronico di progetto

Per ordinare secondo più colonne cliccare sull'intestazione della colonna tenendo premuto il tasto Maiuscolo/Shift.

Allegati

Soggetto	Tipologia	Caricato in data	Nome dell'allegato	Dimensione
Sviluppo Toscana S.p.A.	Domanda firmata	2013-04-15 16:10:55	Domanda Sviluppo Toscana...	272.9KB

Dopo aver presentato la domanda, viene evidenziata la **data di presentazione** (molto importante perché fa fede ufficialmente per la scadenza del bando) e nessuna operazione è più possibile. Rimane disponibile il 'Fascicolo elettronico di Progetto' in sola consultazione dove troveremo il PDF della domanda firmata e tutti gli allegati.

L'utente presentatore – Feedback

The screenshot shows a web-based feedback form titled "Rilascia il tuo Feedback". At the top left is the logo of "Sviluppo Toscana S.p.A." with the text "REGIONE TOSCANA". At the top right are links for "Presentatore Utente Prova", "I tuoi dati", "Esci", and "Informazioni Bando". Below the header are navigation links: "Home", "Profilo", "Assistenza", and "Indietro". The main content area has a blue header "Rilascia il tuo Feedback". A message box says: "Hai dei suggerimenti da darci o delle richieste per migliorare il nostro sistema? Segnalacelo! Ci aiuterà a migliorare il servizio fornito!". Below this is a section titled "Richieste e Suggerimenti". It contains fields for "Oggetto:" (Objetivo) and "Testo:" (Text). Two rating scales are shown: one for "Usabilità del Sistema" (Usability of the System) and another for "Qualità del supporto" (Quality of Support). Both scales have five stars, with the first star crossed out. A yellow arrow points from the text "In evidenzia anche il sistema di rating, con cui l'utente può dare un voto all'usabilità del sistema ed alla qualità del supporto tecnico." to the rating scale for "Qualità del supporto". At the bottom are buttons for "Invia Feedback" (Send Feedback) and "Annulla" (Cancel).

Una volta presentata la domanda è possibile lasciare un feedback ai servizi informatici riguardante il sistema gestionale (premendo il pulsante 'Richieste e Suggerimenti'). L'utente ha la possibilità di inviare suggerimenti, richieste e caratteristiche che ritiene sarebbero utili al miglioramento del sistema e quindi del servizio erogato. In evidenzia anche il **sistema di rating**, con cui l'utente può dare un voto all'usabilità del sistema ed alla qualità del supporto tecnico.

Consigli per l'inserimento dati

Esistono 2 tipi di dati su cui è importante prestare la massima attenzione onde evitare di inviare al sistema dati ambigui o incoerenti, e sono il tipo **valuta** e il tipo **data**.

Vediamo 2 esempi di inserimento corretto dei dati:

- **Tipo valuta:** per i dati numerici di tipo valuta è importante ricordarsi di NON inserire i separatori delle migliaia e mettere il punto per specificare ev. i decimali. Vediamo un es. di compilazione: se si vuole inserire € 80.590,50 si DEVE digitare **80590.50**
- **Tipo data:** le date devono essere inserite o tramite il *calendario*, che si attiva semplicemente premendo sul campo data (opzione consigliata) oppure nel formato standard **gg/mm/aaaa** cioè ad es. 01/09/2010

Gli allegati (1/2)

- Vediamo adesso di chiarire alcune cose sugli allegati.

Durante la compilazione di una scheda progetto è possibile allegare dei file, non ci sono particolari vincoli sui tipi di file da allegare (il sistema può gestire qualunque tipo di file) anche se è consigliabile usare formati standard come **pdf** o **jpg**.

Solitamente nella scheda si trovano dei punti specifici () dove poter allegare file, utilizzando il pulsante “**Sfoglia...**” è possibile cercare il file da allegare sul proprio computer e poi inviarlo al nostro sistema gestionale premendo il pulsante **SALVA**.

- **Revisioni:** se si invia due file nello stesso campo di upload NON si sono inviati due file ma una revisione del primo file. Il sistema lo considera automatico una **revisione** quindi visualizzerà solo **l'ultimo inserito** in ordine di tempo.

Gli allegati (2/2)

➤ Invio di più file dello stesso tipo.

Può capitare di dover inviare più file dello stesso tipo nello stesso campo di upload, in questo caso la procedura corretta è quella di raccogliere tutti i file in una cartella compressa (zip) ed allegare la cartella.

- **Dimensioni massime di upload:** sebbene il limite di dimensione agli upload per singolo file che abbiamo imposto sia effettivamente alto (128MB), è sconsigliabile allegare file grandi poiché l'upload di un file è totalmente a carico del client (con i propri limiti di velocità di upload), quindi un file di grandi dimensioni rischia facilmente di mandare il server in timeout (per motivi di sicurezza la connessione dopo un certo tempo viene interrotta) e quindi non farle allegare nulla.

Riferimenti utili

Indirizzo pagina informativa Avviso:

- <http://www.sviluppo.toscana.it/114b/>

Indirizzo web sistema Accesso Unico Bandi:

- <https://sviluppo.toscana.it/bandi/>

Indirizzo web centro di supporto con ticket:

- <http://ticket.sviluppo.toscana.it/>

Supporto tecnico (Servizi Informatici):

- Email: supporto114b@sviluppo.toscana.it

Assistenza su bando e contenuti:

- Email: assistenza114b@sviluppo.toscana.it