

Sistema Gestionale Bando OCM Vino

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.

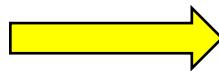
Il sistema gestisce tutte le fasi del processo:

- 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 (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



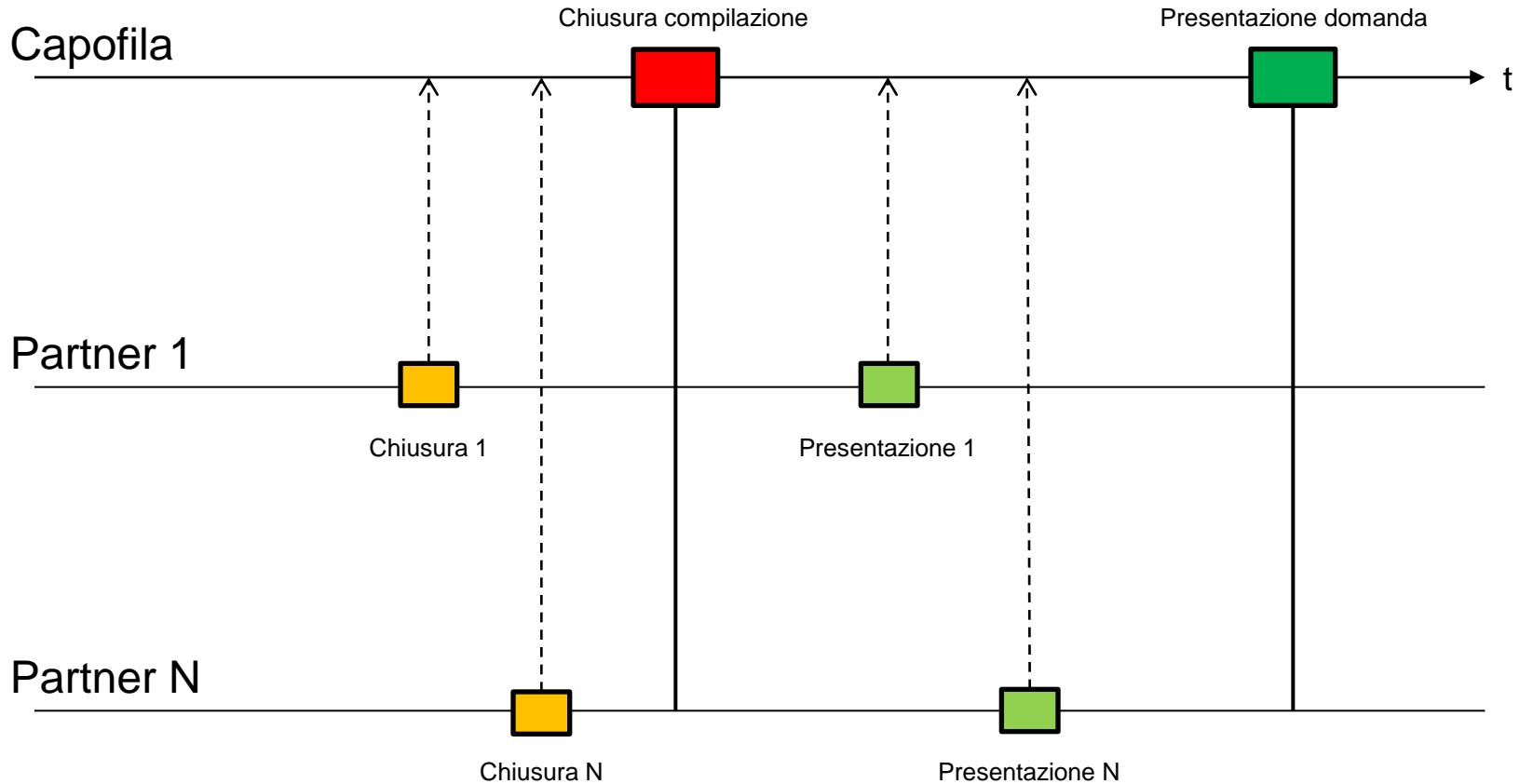
responsabile dei propri dati
che contribuiscono al
progetto in partenariato

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 main title is "Modulo di richiesta delle chiavi di accesso". Below the title, there is a note: "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." A note at the bottom states: "I campi marcati con * sono obbligatori." The form is divided into sections: "Anagrafica Utente" which contains fields for Nome*, Cognome*, Email (no PEC)*, Conferma Email*, Telefono, and Codice Fiscale*. A red box highlights these fields. A yellow arrow points to the "Accetto:" checkbox. Below the form, there 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 link to "Leggi l'informativa <". At the bottom left is a blue "invia" button.

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 of 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 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 button labeled 'Crea nuova domanda per soggetto'. A table follows, with a red border around its first row. The columns are 'soggetto', 'progetto', and 'azioni'. The first row contains the text 'Nessun Soggetto', 'Nessun Progetto', and '[accedi alla domanda]'. A large yellow arrow points upwards from the bottom of this table 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



The screenshot shows a web interface for subject registration. At the top, there's a header with the logo of "SviluppoToscana S.p.A." and navigation links like "Profilo", "Assistenza", and "Informazioni Bando". A message at the top says: "In questo momento si è in possesso della Smart Card del Rappresentante Legale del Soggetto per cui si desidera presentare la domanda?". Below this, a note says: "Attenzione: Inserire la SMART CARD prima di premere il bottone SI". There are two buttons: a green one with a checkmark labeled "Si" and a red one with a cross labeled "No". A yellow arrow points to the "Si" button. A tooltip below the buttons says: "Rispondendo SI, dopo aver inserito la Smart Card del Rappresentare Legale del Soggetto, saranno recuperati in automatico tutti dati da Infocamere. Rispondendo NO, il sistema consentirà l'inserimento manuale degli stessi." A section titled "Documenti relativi al Bando" is also visible.

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 scenari (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 del soggetto;
- **NO:** si attiva la procedura alternativa, 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**.

SviluppoToscana S.p.A.

Sezione Anagrafica del Soggetto

Selezionare il tipo di Soggetto

Tipo Soggetto: **★** Impresa

Dopo avere effettuato la scelta, la pagina sarà ricaricata mostrando tutti i dati da inserire.

Dichiarazioni sul Soggetto

Dimensione: **★** Selezionare

Il Soggetto ha Imprese associate?: **★** SI NO

Il Soggetto ha Imprese collegate?: **★** SI NO

L'Impresa redige conti consolidati?: **★** SI NO

Dati anagrafici del Soggetto

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

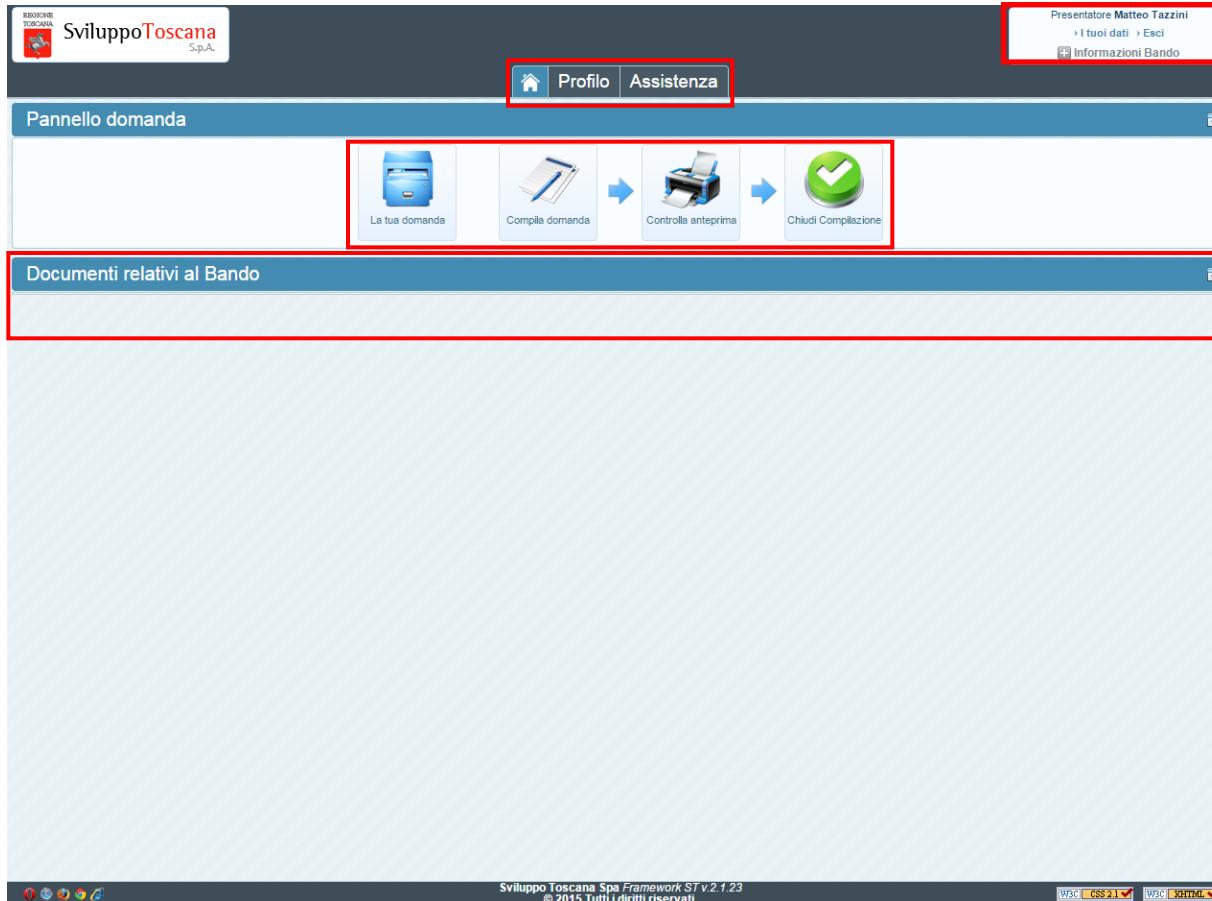
Attenzione: Si prega di inserire il titolo del progetto. Quest'ultimo sarà lo stesso che apparirà sulla domanda.

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 capofila – 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 evidenzia la sequenzialità), 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 capofila – Profilo utente

The screenshot shows the user interface for managing a company's representative profile. At the top, there is a header with the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and navigation links for 'Presentatore Utente Capofila', 'Torna all'Accesso Unico', and 'Informazioni Bando'. Below the header, the main content area is divided into sections:

- Dati dell'Utente**: Shows basic access information (ID utente: 3_12.3.7) and user details (Nome: Utente, Cognome: Capofila, Codice Fiscale: PTGRHM70A01F205U, Email: amontagnani@sviluppo.toscana.it).
- Soggetto**: A table listing the company's representative. It includes columns for 'Ragione Sociale' (SVILUPPO TOSCANA S.P.A.), 'Tipologia' (Impresa), 'Capofila' (checked), 'Rappresentante Legale' (Orazio Figura), 'ID Utente' (3_12.3.7), 'Stato della Domanda' (in Compilazione), and 'Azioni'. A yellow arrow points to a red box around the 'Modifica Anagrafica' button, which is highlighted in the screenshot.
- Documenti dell'utente**: A table showing documents attached to the profile, including an Atto di Nomina from 2015-02-18 and a Carta d'identità from 2015-02-18.

In qualunque momento è possibile visualizzare i dati dell'utente premendo 'Profilo' dal menu di sistema. 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 – Dati domanda

The screenshot shows the user interface for managing a project. At the top, there's a header with the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and navigation links for 'Profilo', 'Assistenza', and 'Presentatore Utente Capofila'. Below this, the main content area has two sections:

- Dati di sintesi del Progetto: Progetto di Prova**: This section displays a table with project details:

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)

A yellow arrow points from the left towards this table.
- Soggetto**: This section lists participants:

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	

Below the table are buttons for 'Inizio', 'Precedente', 'Successiva', and 'Fine'. A yellow arrow points from the left towards the 'Aggiungi Partner' button, which is highlighted with a red box.

At the bottom, there are two more sections: 'Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione' and '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 – Assistenza

The screenshot shows a web interface for requesting assistance. At the top, there's a header with the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and a user profile section for 'Presentatore Enea Belloni'. Below the header, a navigation bar includes links for 'Home', 'Profilo', 'Assistenza' (which is highlighted with a red border), and 'Indietro'. The main content area is titled 'Richiesta di Assistenza'. It contains several informational paragraphs and a note about chat availability. At the bottom of this section, there's a warning message in a yellow box about reading documentation before requesting support. Below the warning 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 – Creazione partner (1/3)

The screenshot shows a web application for managing tenders. At the top left is the logo of 'SviluppoToscana S.p.A.' with the text 'REGIONE TOSCANA'. 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'. A blue banner labeled 'Bando' spans the width of the page. Below it, a message reads: 'Verifica se l'utente per cui vuoi creare un accesso dispone già di un login al sistema. Cerca utente per indirizzo e-mail.' A search form with an 'E-mail:' input field, a 'Cerca' button, and an 'Annulla' button is shown. 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 (2/3)

RISORSE
TOSCANA

SviluppoToscana
S.p.A.

Bandi Aperti Bandi Chiusi Profilo

Nuovo Utente

i campi contrassegnati con * sono obbligatori

Nome*: nome utente

Cognome*: cognome utente

Email (no PEC)*: indirizzo email

Conferma Email*: conferma email

Telefono: num. telefono 99999999

Codice fiscale*: cod. fiscale AAAAAA99A99A999A

SALVA

presentatore capofila
>Profilo >Logout

Scegliendo di creare un 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 (3/3)

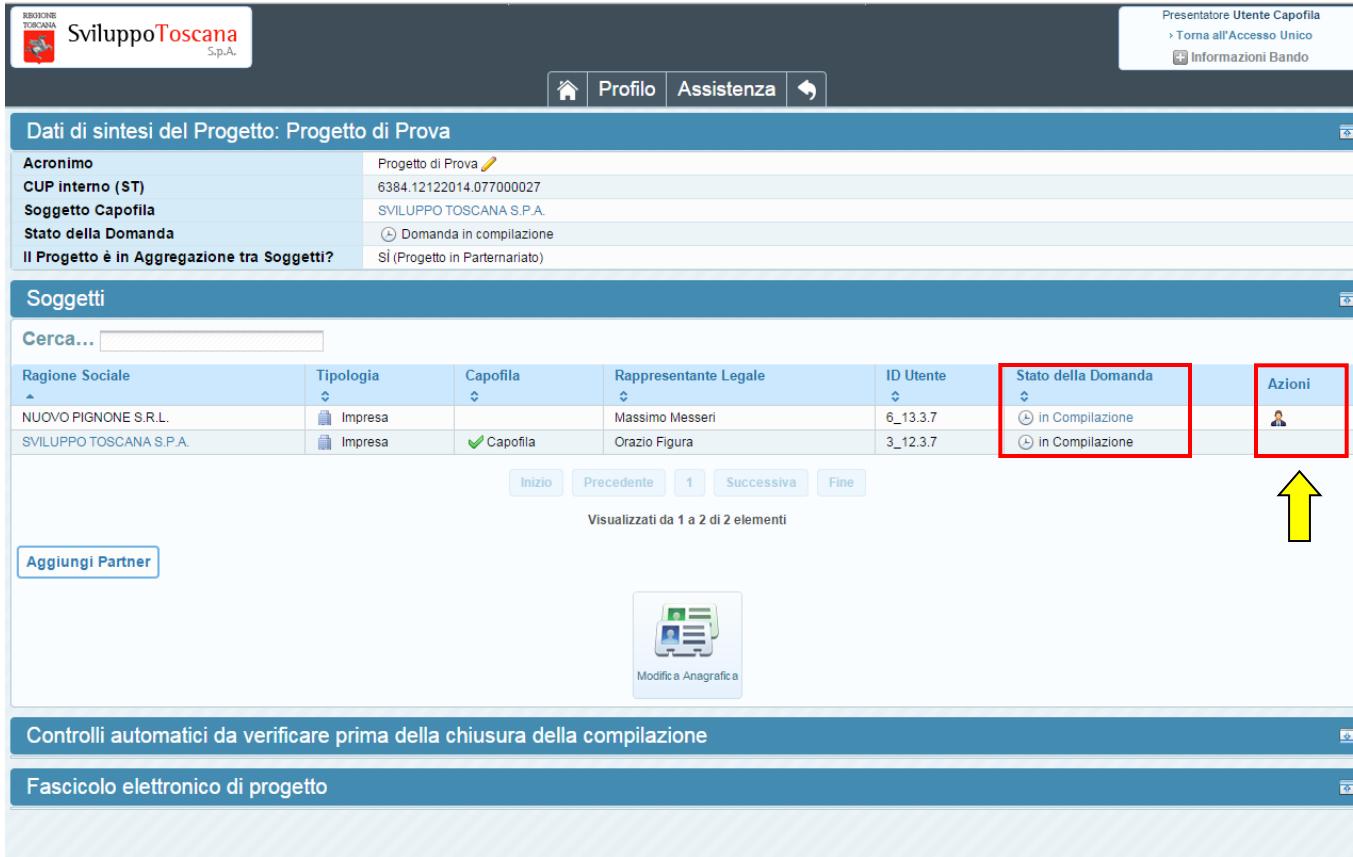
The screenshot shows a web application for managing project partners. At the top, there's a header with the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and navigation links for 'Bandi Aperti', 'Bandi Chiusi', and 'Profilo'. On the right, there's a user menu with options like 'presentatore capofila', '>Profilo', and '>Logout'. Below the header, a blue bar indicates the current section: 'Bando'. Underneath, it says 'Soggetti già registrati:' followed by a 'CREA NUOVO SOGGETTO' button. A yellow arrow points to a red-bordered table containing two rows of data. This table has four columns: '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 relationship, and a link '[accedi alla domanda]' in the actions column. The second row shows 'NUOVO PIGNONE S.R.L.' as the subject, 'partner' as the relationship, and another link '[accedi alla domanda]' in the actions column. Below this table is another smaller table with three columns: 'Soggetto', 'Progetto', and 'Azioni'. It shows 'Nessun Soggetto', 'Nessun Progetto', and a link '[accedi alla domanda]' in the actions column.

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

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

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

L'utente capofila – Gestione partner



The screenshot shows the 'SviluppoToscana' web application interface. At the top, there is 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'. The main content area contains several tables and sections:

- A table for 'Acronimo' showing 'Progetto di Prova' and its ID.
- A table for 'Soggetto Capofila' showing 'SVILUPPO TOSCANA S.P.A.' and its status as 'Domanda in compilazione'.
- A table for 'Il Progetto è in Aggregazione tra Soggetti?' showing 'Sì'.
- A section titled 'Soggetti' with a table listing two entities: 'NUOVO PIGNONE S.R.L.' and 'SVILUPPO TOSCANA S.P.A.'. The 'State della Domanda' column for both rows is highlighted with a red box and contains the text '(in Compilazione)'. The 'Azioni' column for the second row also has a red box and contains a small icon. A yellow arrow points upwards from the bottom of this table towards the 'Modifica Anagrafica' button.
- A section titled 'Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione'.
- A section 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 Documentazione

RICHIEDENTE

Ritenuta d'aconto

Si
 No

Il/la sottoscritto/a: Giuseppe Turini
nato/a a: Ponsacco
Il: 24/01/1957
residente in _____
N. _____
CAP _____
Comune _____
Provincia

nella sua qualità di legale rappresentante del soggetto : PYRO-GIOCHI SRL
avente sede legale in Via e N. _____
Comune _____
CAP _____

Presentatore Giuseppe Turini
> I tuoi dati > Esci
SALVA SCHEDA

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, Documentazione), 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 SviluppoToscana logo, the title "Bando OCM Vino", and user information for "Presentatore Samuele Coppedè". Below the header, a table displays project synthesis data, followed by a section for "Soggetto" (Subject). A message indicates that columns can be sorted by clicking their headers. A table lists subjects with their details like "Ragione Sociale" and "Tipologia". A red box highlights a section titled "Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione" (Automatic controls to verify before closing the compilation). This section contains a table with two rows, each showing a subject, a reference document ("Scheda"), a specific control ("Controllo"), and its outcome ("Esito"). A yellow arrow points to the first row of this table.

Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Impresa di Test	Documentazione	Dichiarazione sostitutiva certificazione camerale	☒ Fallito
Impresa di Test	Documentazione	Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi	☒ 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**'.

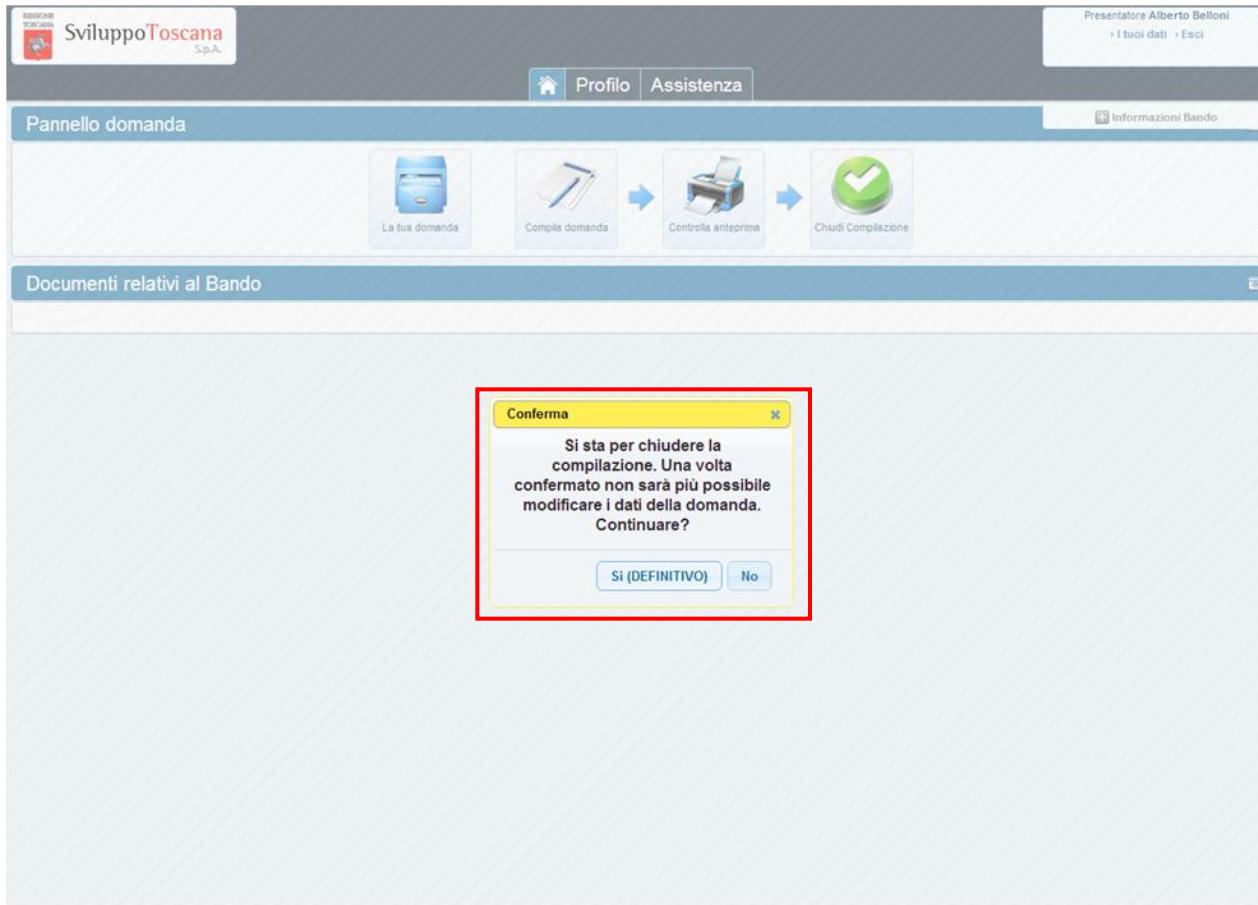
L'anteprima della domanda (dove si evidenzia la filigrana **ANTEPRIMA**) da al presentatore anche l'idea di come sarà la stampa definitiva PDF della sua domanda.

REGIONE TOSCANA
Azione 3.4.2 sub a) "Internazionalizzazione del sistema produttivo regionale: aiuti export MPMI manifatturiero
e
Azione 3.4.2 sub b) "Internazionalizzazione e promozione sui mercati esteri del sistema dell'offerta turistica delle MPMI

Alla Regione Toscana
Direzione Generale Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze
Settore Politiche Orizzontali di Sostegno alle Imprese della Regione Toscana
Via Luca Giordano, 13
50127 Firenze

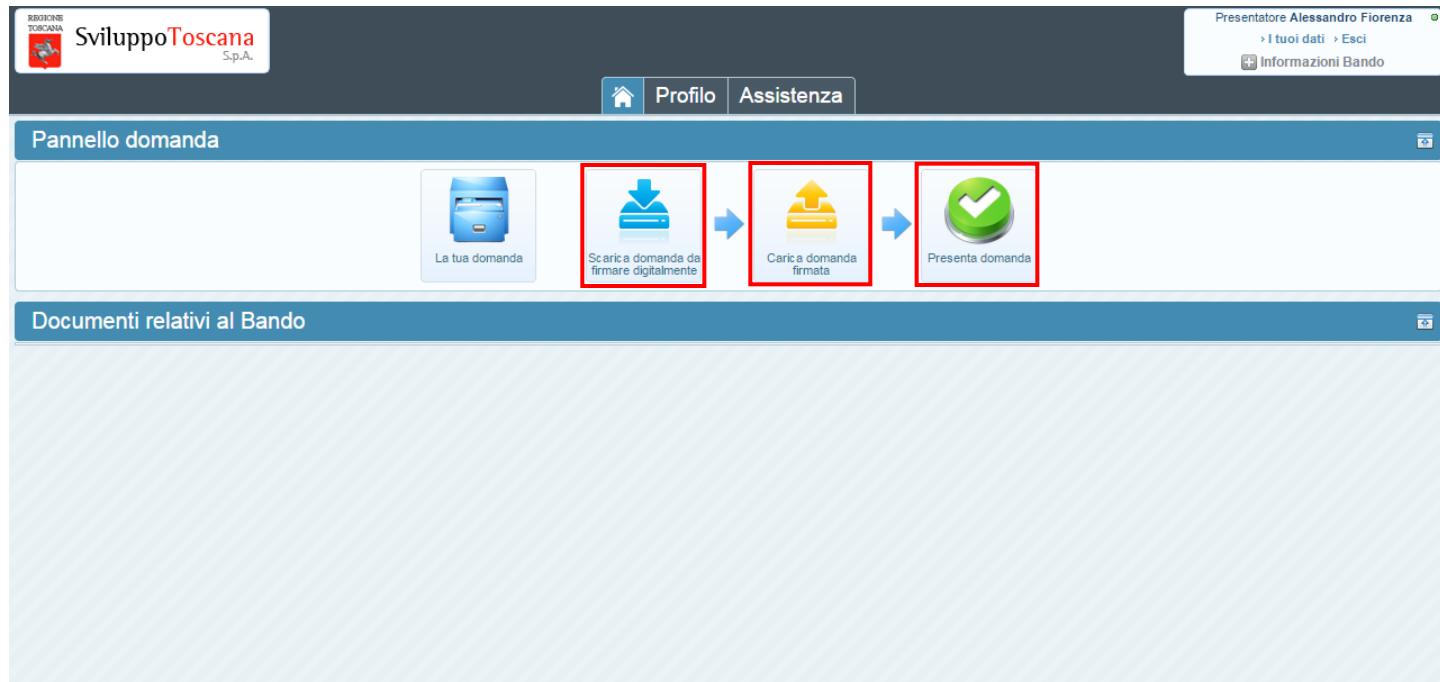
RICHIESTA DI CONTRIBUTO
<p>Il sottoscritto/a: Nato/a a: Il: Codice Fiscale:</p> <p>Nella sua qualità di rappresentante del soggetto Avente sede legale in Comune CAP Provincia C.F. P.IVA Forma giuridica Telefono Fax e-mail PEC N° iscrizione Registro delle imprese In data Presso la C.C.I.A.A. di Data iscrizione R.E.A. Provincia iscrizione R.E.A. Costituita in data Esercente l'attività di Dal Codice ISTAT Alteco 2007 Sede operativa in Comune CAP Provincia Telefono Fax Email PEC N° iscrizione Registro delle imprese In data Presso la C.C.I.A.A. di Data di iscrizione R.E.A. Provincia iscrizione R.E.A. SE DOVUTA SI ALLEGA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O ALTRO ORGANO DI GESTIONE EQUIVALENTE REDATTA AI SENSI DEL DPR 445 DEL 28/12/2000 CHE AUTORIZZA IL LEGALE RAPPRESENTANTE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA <input type="checkbox"/></p> <p>INDIRIZZO A CUI INVIARE LE COMUNICAZIONI UFFICIALI, SE DIVERSO DALLA SEDE LEGALE Indirizzo CAP Comune Provincia Email Telefono In qualità di: <input type="checkbox"/> CHIEDE Di usufruire di un contributo di A fronte di un costo totale di Percentuali di contributo richiesta PROPONENTE Descrizione del proponente Oggetto sociale del proponente: Realta produttiva che rappresenta il proponente: Al tal fine, consapevole - ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 - delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e false o uso di atti falsi e consapevole altresì della decadenza dai benefici concessi conseguente a dichiarazione non veritiera, sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000 DICHIARA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ di avere sede legale e/o operativa nel territorio della Regione Toscana▪ di non partecipare ad altri progetti che coinvolgono lo stesso prodotto nel medesimo paese per le medesime attività;▪ che è in regola con la presentazione delle dichiarazioni vitivinicole nell'ultimo triennio, secondo quanto stabilito all'art. 2 del D.M. n. 32072 del 18 aprile 2016 (definizione di "Produttore di vino");▪ di possedere le necessarie capacità tecniche e finanziarie per l'attuazione diretta del progetto;▪ che l'organismo proponente non si trova in nessuna delle situazioni o condizioni previste all'art. 38 del decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006, che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle gare;▪ che l'impresa, società, consorzio o altro soggetto non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato

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.

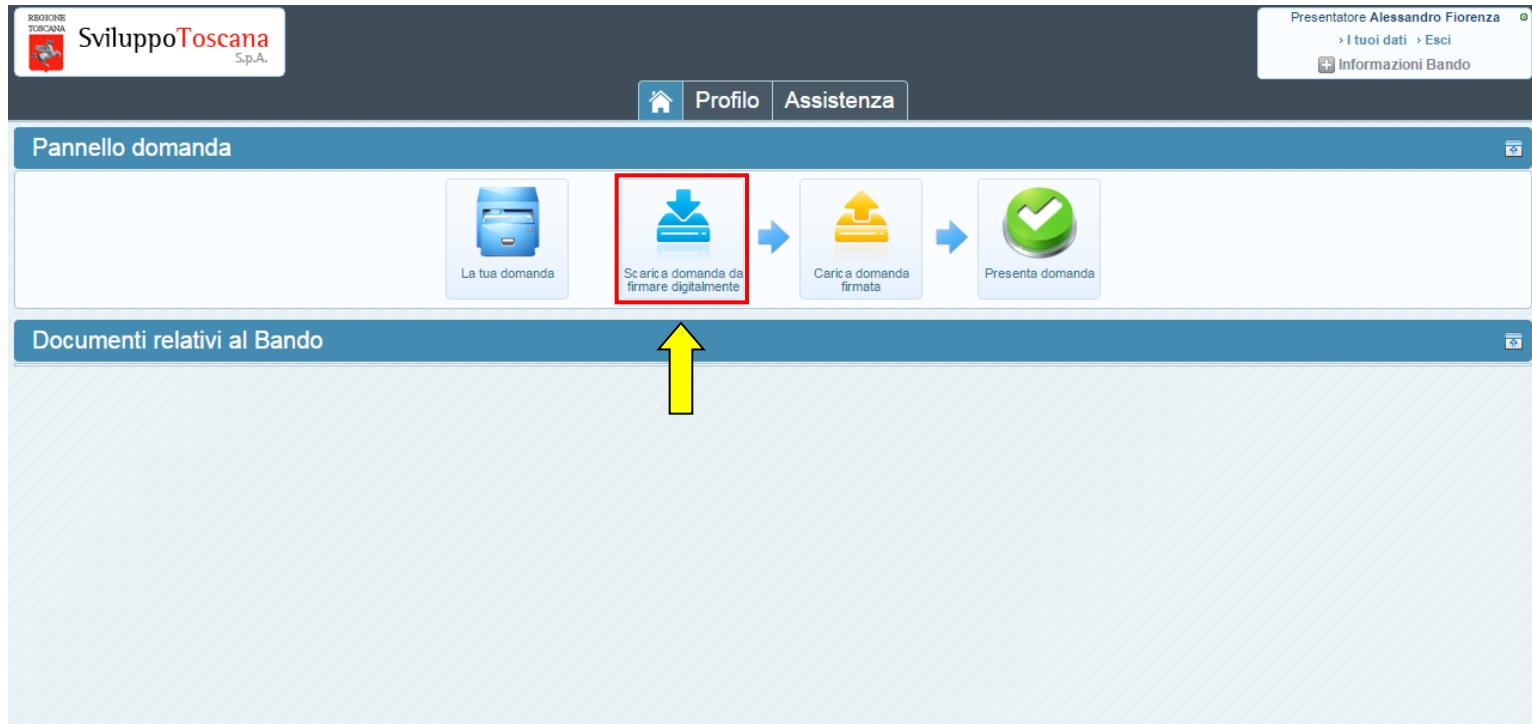
L'utente capofila – Domanda chiusa



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.

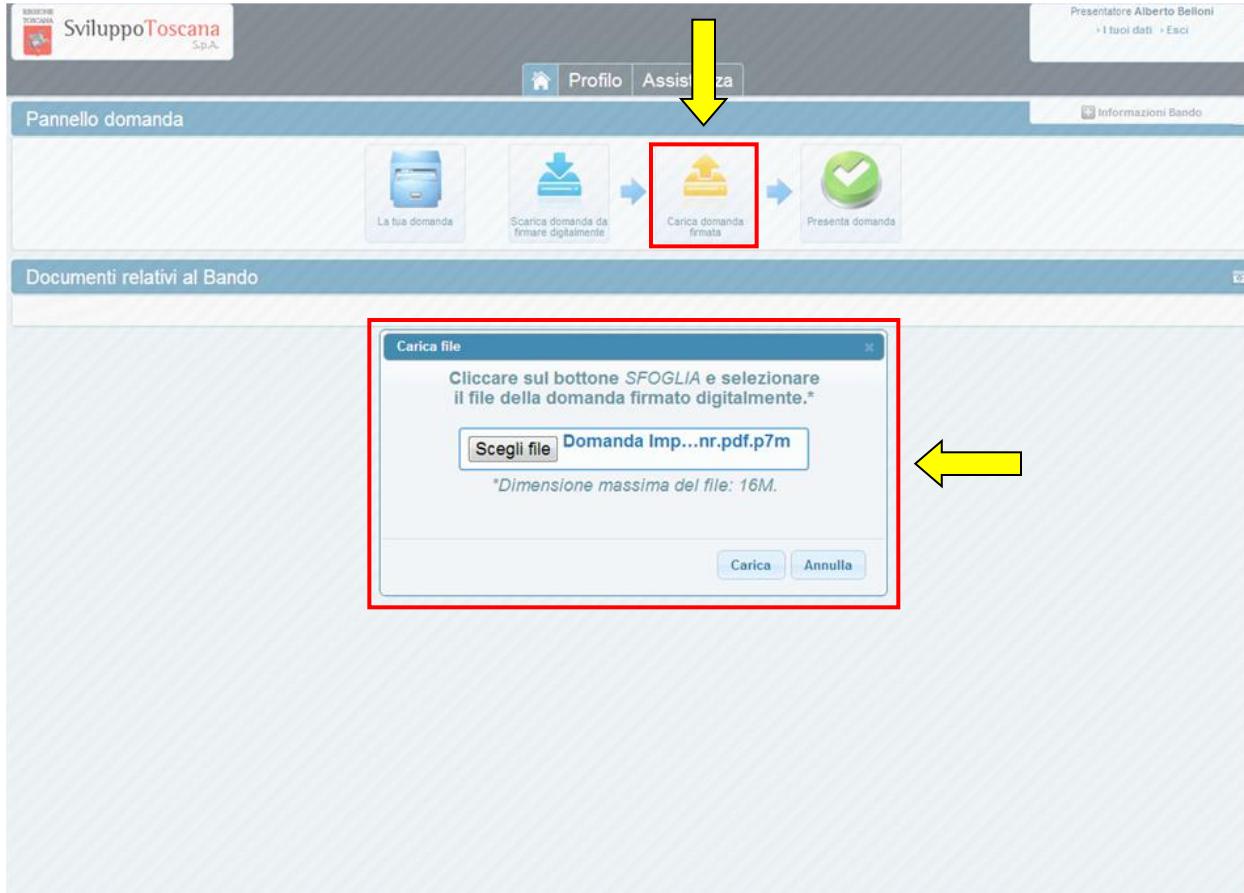
N.B.: Il sistema permetterà, tramite verifica, di ricaricare **solo** il file della domanda (scaricato dal sistema) firmato.

L'utente capofila – Scarica domanda



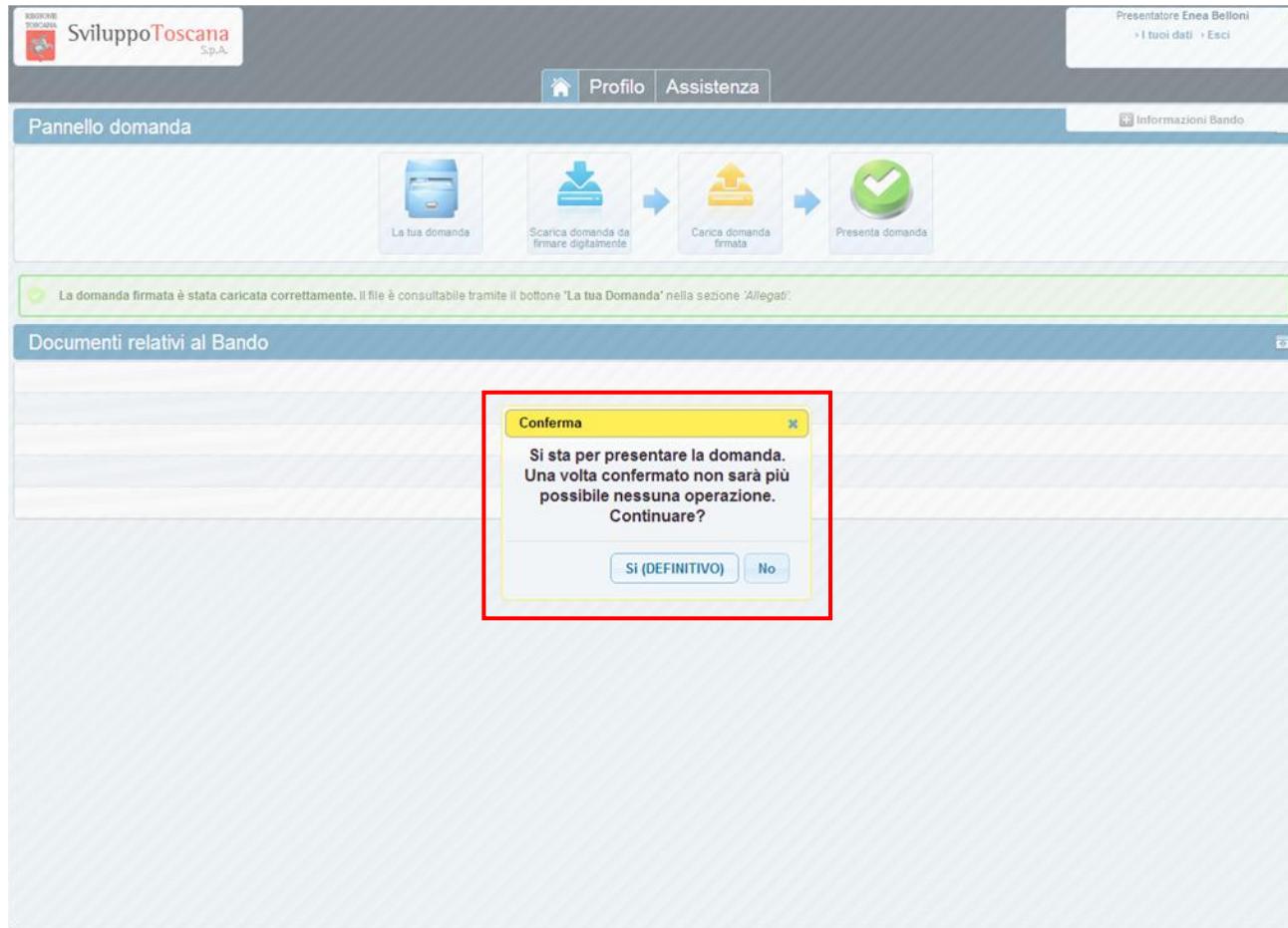
Premendo 'Scarica domanda da firmare digitalmente' il sistema effettuerà il download del PDF della domanda di progetto da scaricare, firmare e ricaricare sul sistema attraverso il bottone "Carica domanda firmata".

L'utente capofila – Carica domanda firmata



Una volta firmato il file PDF (e creato un file .p7m) 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** che il file è **firmato correttamente** e che il contenuto del file sia **esattamente lo stesso** di quello scaricato. Se tutto è andato a buon fine, alla fine della procedura, appare un messaggio verde al di sotto del pannello domanda che indica il caricamento corretto del file.

L'utente capofila – Presenta domanda



Una volta caricato sul sistema il file .p7m (PDF firmato) della domanda si può concludere la procedura di **presentazione** premendo il pulsante 'Presenta Domanda'. A questo punto il sistema verifica che la domanda sia stata carica correttamente (e ci avverte se la domanda non è stata caricata) e notifica che non sarà più possibile effettuare **nessuna** operazione dopo la presentazione.

L'utente capofila – Domanda presentata

The screenshot shows the user interface of the Sviluppo Toscana S.p.A. system. At the top, there is a header with the logo of the Region Tuscany and the text "SviluppoToscana S.p.A.". On the right side of the header, there are links for "Presentatore Alberto Belloni", "I tuoi dati", "Esci", and "Informazioni Bando". Below the header, there is a navigation bar with icons for home, profile, assistance, and back/forward.

The main content area has a title "Dati di sintesi del Progetto: Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.". Under this, there is a table with the following data:

Acronimo	Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.
Titolo	Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.
CUP interno (ST)	6455.23122014.084000005
Soggetto Capofila	Sviluppo Toscana S.p.A.
Stato della 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
Il Progetto è in Aggregazione tra Soggetti?	NO (Progetto con singolo presentatore)

A yellow arrow points to the checked checkbox in the "Stato della Domanda" row. Below this table, there is a section titled "Soggetto" with a search bar and a table:

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

Below the table, there are navigation buttons: Inizio, Precedente, 1, Successiva, Fine. A message below the buttons says "Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi". There is also a feedback icon with the text "Feedback e Suggerimenti".

Below the "Soggetto" section, there are two more sections: "Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione" and "Fascicolo elettronico di progetto".

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 capofila – 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 contains the text: "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 includes 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 second rating scale. At the bottom are two buttons: "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 Bando:

- <http://www.sviluppo.toscana.it/bandovino/>

Indirizzo web sistema Accesso Unico Bandi:

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

Supporto tecnico (Servizi Informatici):

- Email: supportoocmvino@sviluppo.toscana.it

Assistenza sui contenuti del Bando:

- Email: assistenzaocmvino@sviluppo.toscana.it