

Sistema Gestionale Rendicontazione

Guida al Sistema

Servizi Informatici

Premessa

- **Visto il Decreto N° 5160 del 05 Novembre 2012;**
- **Vista la Delibera n° 658 del 23/07/2012 relativa alla Adesione alla proposta progettuale VII Programma Quadro della Ricerca Progetto "Biophotonics Plus";**
- **Vista la Delibera n° 867 del 01/10/2012 relativa alla Presa d'atto dell'approvazione del Progetto da parte della Commissione Europea- VII Programma Quadro della Ricerca - Progetto "Biophotonics Plus";**
- **Vista la Decisione della Commissione C(2006) 323/01 recante disposizioni in materia di *aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione*;**
- **Visto il decreto dirigenziale n. 4357 del 11 ottobre 2013 con quale è stato approvato l'Elenco dei progetti toscani raccomandati per il finanziamento relativi al Bando Biophotonics Plus.**

Le Linee Guida forniscono indicazioni per l'accesso sulla piattaforma e danno specifiche in merito al caricamento dei giustificativi di spesa rendicontate, descrivendo le modalità di inserimento a sistema dei dati vi a tali spese al fine di comprovare l'effettività dei costi stessi.

Sommario della presentazione

- **Il sistema informatico per la rendicontazione**
- **Gli utenti: diritti e responsabilità**
- **La pagina iniziale**
- **Accesso al sistema**
- **Recupero chiavi di accesso**
- **L'utente presentatore (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 rendicontazione da parte dei presentatori.

Il sistema gestisce tutte le fasi del processo:

- Compilazione online di tutte le sezioni della rendicontazione con controlli evoluti sull'input dei dati.
- 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 rendicontazione).

Il *presentatore* è responsabile della sua rendicontazione e può gestire (inserire, modificare, cancellare) tutti i dati della stessa. Il presentatore alla fine del processo (cioè al termine del SAL di rendicontazione) deve chiudere definitivamente la rendicontazione (previa verifica di coerenza dati da parte del sistema); saranno così impediti ulteriori modifiche fino alla riapertura per il successivo SAL di rendicontazione.

Il presentatore dopo la chiusura definitiva della rendicontazione deve scaricare dal sistema il documento generato in formato PDF, firmarlo digitalmente e ricaricarlo sul sistema. Solo a quel punto può presentare formalmente la rendicontazione, impostando data e ora di chiusura ufficiali nel database.

La pagina iniziale

Il bottone della pagina iniziale del sistema:

- **Accedi al Sistema:** per l'accesso al sistema (con le stesse chiavi di accesso del bando originale).



Accesso al sistema

L'utente potrà accedere al sistema gestionale utilizzando le proprie chiavi di accesso utilizzate in fase di presentazione della domanda.



The screenshot shows the login interface for SviluppoToscana S.p.A. At the top left is the logo for Regione Toscana, featuring a red shield with a white horse. To its right is the text 'REGIONE TOSCANA' and 'SviluppoToscana S.p.A.' in blue. Below this, the instruction 'Inserire i dati dell'Utente:' is centered. There are two input fields: 'Nome Utente:' and 'Password:'. Below the fields are three buttons: 'ENTRA', 'Recupera Dati', and 'Indietro'. At the bottom, there is a link 'Consulta la Documentazione relativa al bando.' and a warning: 'Attenzione: L'accesso non autorizzato a questo sistema è vietato. I trasgressori sono perseguibili ai sensi della legge 547/93.'

Recupero chiavi di accesso

Nel caso che l'utente abbia **smarrito** o **dimenticato** la password di accesso al sistema, è sempre possibile inviare una richiesta per averne una nuova specificando il proprio **nome utente** e la propria **email**.

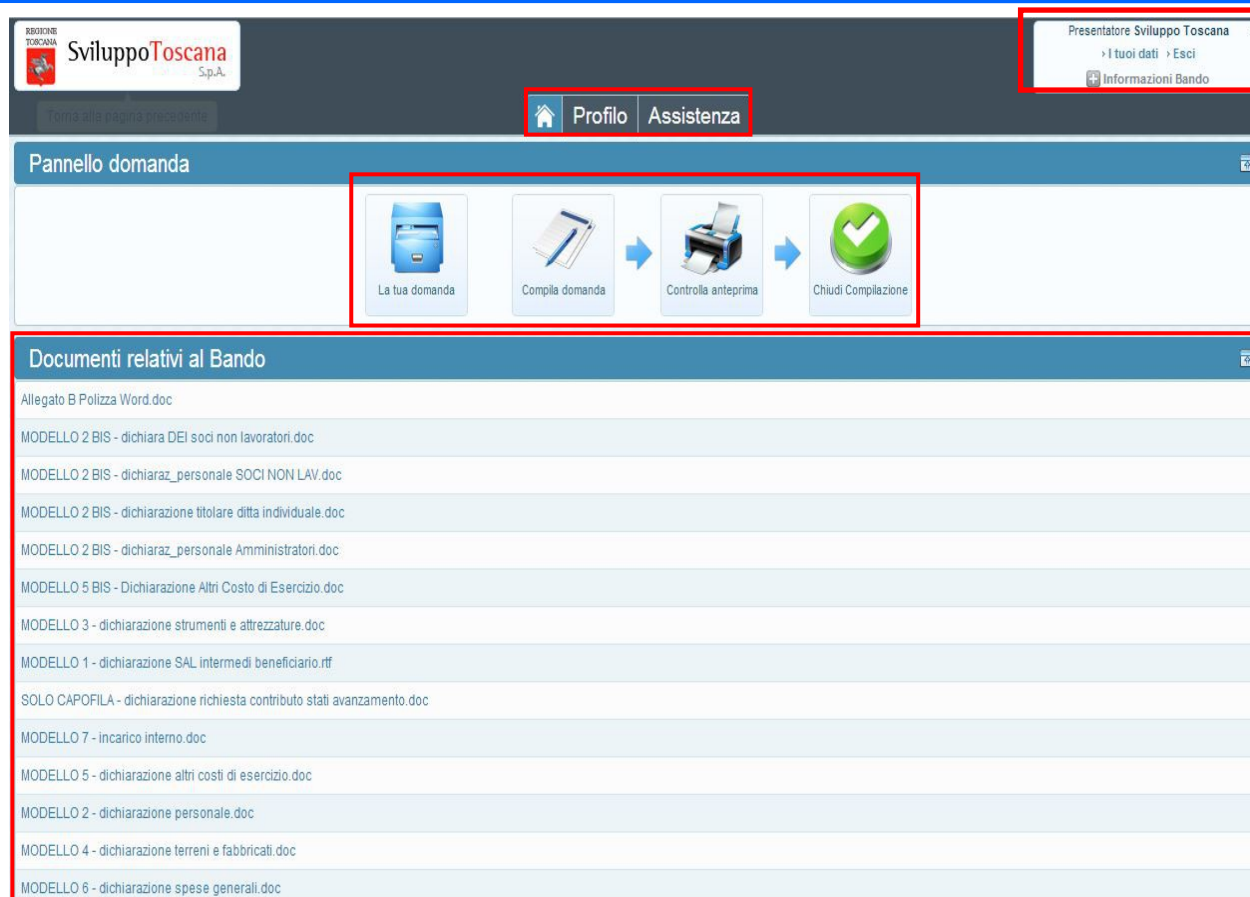
La **nuova password** sarà inviata via **email** all'utente che ne ha fatto richiesta, all'indirizzo specificato (previa verifica del sistema che l'email inserita coincida con quella **originariamente** specificata).



The screenshot shows a web form for recovering access keys. At the top left is the logo for 'REGIONE TOSCANA' featuring a red shield with a white horse. To its right is the text 'SviluppoToscana S.p.A.' in blue. Below the logo, the text 'Inserire i dati dell'Utente:' is displayed. There are two input fields: 'Nome utente:' and 'Email:'. Below these fields are two buttons: 'Invia Richiesta' and 'Annulla'. At the bottom of the form, there is a link that says 'Consulta la Documentazione relativa al bando.' The background of the form has a faint image of a padlock.

L'utente **presentatore** (*dettaglio*)

L'utente presentatore – Menu principale



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 presentatore – Profilo utente

SviluppoToscana S.p.A.

Presentatore Sviluppo Toscana
→ I tuoi dati → Esci
Informazioni Bando

Profilo Assistenza

Dati dell'utente

Chiavi di accesso al Sistema

Nome utente	utente4
Password	*****

[Cambia password](#)

Dati dell'Utente

Nome	Sviluppo
Cognome	Toscana
Codice Fiscale	CPPFNC75P12F656R
Telefono	
Email	test@sviluppo.toscana.it

[Modifica Anagrafica](#)

Soggetto

Ragione Sociale	Tipologia	Capofila	Rappresentante Legale	Username	Stato	Azioni
Sviluppo Toscana S.p.A.	Impresa	✓ Capofila	Sviluppo Toscana	utente4	in Compilazione	

Inizio Precedente 1 Successiva Fine

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Documenti dell'utente

Nessun file.

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.

Qualsiasi modifica dei dati anagrafici dell'impresa e del rappresentante legale deve essere effettuata tramite richiesta di Variante secondo le procedure descritte nelle apposite linee guida disponibili nella pagina informativa relativa al bando (sezione Varianti) presente sul nostro portale.

L'utente presentatore – Dati rendicontazione

Progetto: Test

Acronimo	Test
Titolo	Rendicontazione
CUP	
Soggetto Capofila	Sviluppo Toscana S.p.A.
Stato Domanda	⌚ Domanda in compilazione
Il Progetto è in Aggregazione tra Soggetti?	SI

 Modifica Anagrafica

Soggetti

Controlli automatici

Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Sviluppo Toscana S.p.A.	Rendicontazione	Riepilogo Totale	✔ Superato

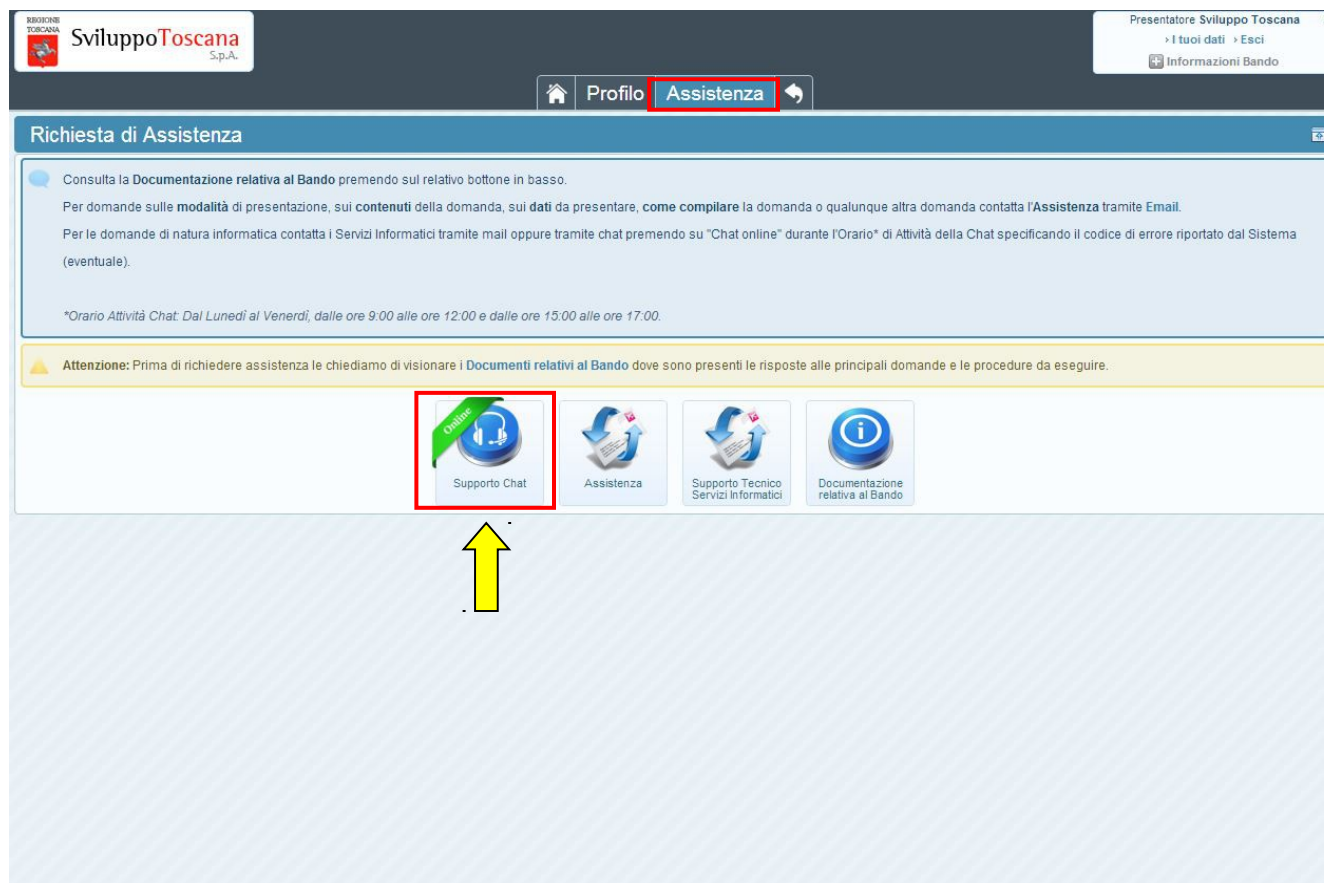
Inizio Precedente 1 Successiva Fine

Visualizzati da 1 a 4 di 4 elementi

Fascicolo elettronico di progetto

L'utente può sempre visualizzare un riepilogo globale dei dati della sua rendicontazione premendo "La tua domanda" nel pannello di controllo della pagina principale, in questa sezione vengono evidenziati l'acronimo della domanda, il suo CUP, il soggetto associato e lo stato della domanda. Nelle sezioni sottostanti si trovano i dati relativi alla domanda di aiuto (Fascicolo elettronico di Progetto) e gli allegati della domanda.

L'utente presentatore – Assistenza



In qualunque momento il presentatore 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 presentatore – Compila rendicontazione

SviluppoToscana S.p.A. Presentatore Sviluppo Toscana
→ I tuoi dati → Esci
SALVA SCHEDA

Compilazione della domanda

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

Dichiarazioni **Rendicontazione**

Sezione: Dichiarazioni Scheda: Documentazione

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Relazione Tecnica (Solo il Capofila)

Nessun file selezionato
File Caricato: pgadmin.p7m

Dichiarazione Personale

Nessun file selezionato
File Caricato: pgadmin.p7m

Calcoli Costi Orari

Nessun file selezionato

Dichiarazione Strumenti e Attrezzature

Nessun file selezionato

Dichiarazione Terreni e Fabbricati

Nessun file selezionato

Dichiarazione materiali e altri costi di esercizio

Nessun file selezionato

Dichiarazioni spese generali

Nessun file selezionato

Nella sezione **Dichiarazioni**, oltre alla compilazione della **sotto-sezione anagrafica** (già in parte precompilata dal sistema), sono presenti altre due sotto-sezioni, **Documentazione Richiesta** e **Documentazione Aggiuntiva**. In **Documentazione Richiesta** devono essere caricate tutte le dichiarazioni richieste in base alla voce di spesa rendicontata. Ovviamente se una voce di spesa non è oggetto di rendiconto, non deve essere caricata alcuna dichiarazione relativa.

L'utente presentatore – Compila rendicontazione

The screenshot shows a web application interface for 'SviluppoToscana S.p.A.'. At the top, there is a header with the company logo and name on the left, and user information 'Presentatore Sviluppo Toscana' with links to 'I tuoi dati' and 'Esci', and a red 'SALVA SCHEDA' button on the right. Below the header is a blue bar with the title 'Compilazione della domanda'. A red-bordered warning box contains the text: 'Importante: E' OBBLIGATORIO SALVARE la scheda premendo il bottone SALVA in fondo alla pagina! Se non viene premuto tale bottone tutti i dati andranno persi!'. The main content area has a sidebar with a menu: 'Dichiarazioni' (selected), 'Rendicontazione', and a home icon. Under 'Dichiarazioni', there are sub-items: 'Dati Anagrafici', 'Documentazione', 'Richiesta', 'Documentazione Aggiuntiva', and 'Documentazione'. The main panel shows the 'Documentazione Aggiuntiva' section. It has a blue header 'DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE' and a light blue sub-header 'DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA'. Below this is a table with columns for document type and a 'File da caricare' column. The 'File da caricare' column has a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom of the form, there is a blue button 'AGGIUNGI NUOVO CAMPO UPLOAD' and a large red button 'SALVA'.

In Documentazione Aggiuntiva vanno caricati tutti quei documenti richiesti dalle presenti linee guida e non contemplati nelle altre sezioni e tutti quei documenti che i beneficiari ritenono utili ai fini della rendicontazione. Ad esempio, se sono previste consulenze esterne, il contratto di collaborazione e il relativo report possono essere caricati in questa sezione.

L'utente presentatore – Compila rendicontazione

SviluppoToscana S.p.A. Presentatore Sviluppo Toscana
I tuoi dati Esci
SALVA SCHEDA

Compilazione della domanda

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

Dichiarazioni **Rendicontazione** Home

Sezione: Rendicontazione Scheda: Personale

PERSONALE

Progressivo documento	Cognome e nome del dipendente	Inquadramento (1) e ruolo nel progetto (2)	Mese di riferimento	Numero b. paga	Riepilogo Totale	Importo Totale Imputato al Progetto (D'E)	Importo Totale Imputato al Progetto RI	In
A1					0	0	0	0
TOTALE						0	0	0

(1) indicare il tipo di inquadramento aziendale: a1 - personale dipendente, a2 - personale non dipendente con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, a3 socio lavoratore, a4 socio, a5 amministratore, a6 altro
(2) indicare la qualifica tecnica: tecnico, ricercatore, ingegnere etc.

CALCOLA I TOTALI

SALVA

Nella sezione Rendicontazione, tramite menù a tendina, si può accedere alle varie tipologie di voci di spesa da rendicontare. Ovviamente, se una voce di spesa non è oggetto di rendiconto, non si deve accedere alla relativa sezione.

L'utente presentatore – Compila rendicontazione

**SviluppoToscana**
S.p.A.

Presentatore Sviluppo Toscana
» I tuoi dati » Esci
SALVA SCHEDA

Compilazione della domanda

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

DichiarazioniRendicontazione

Sezione: Rendicontazione Scheda: Altre voci di spesa

RENDICONTAZIONE

Rendiconto delle spese sostenute

ALTRE VOCI DI SPESA

A) Servizi di consulenza e servizi equivalenti

Progressivo documento	Intestatario/Soggetto fornitore	Descrizione/Estremi documento di spesa	Data documento	Documento	Imponibile	IVA/ Altri oneri non rendicontabili	Totale	Importo Totale Imputato al Progetto	Importo Imput Proge
A1				Scegli file Nessun file selezionato	0	0	0	0	0
TOTALE					0			0	

B) Servizi di Ricerca (OR)

Progressivo documento	Intestatario/Soggetto fornitore	Descrizione/Estremi documento di spesa	Data documento	Documento	Imponibile	IVA/ Altri oneri non rendicontabili	Totale	Importo Totale Imputato al Progetto	Importo Imput Proge
B1				Scegli file Nessun file selezionato	0	0	0	0	0
TOTALE					0			0	

C) Costi per l'acquisizione di brevetti

Progressivo documento	Intestatario/Soggetto fornitore	Descrizione/Estremi documento di spesa	Data documento	Documento	Imponibile	IVA/ Altri oneri non rendicontabili	Totale	Importo Totale Imputato al Progetto	Importo Imput Proge
C1				Scegli file Nessun file selezionato	0	0	0	0	0
TOTALE					0			0	

D) Spese di tutela dei diritti di proprietà intellettuale

Progressivo documento	Intestatario/Soggetto fornitore	Descrizione/Estremi documento di spesa	Data documento	Documento	Imponibile	IVA/ Altri oneri non rendicontabili	Totale	Importo Totale Imputato al Progetto	Importo Imput Proge
-----------------------	---------------------------------	--	----------------	-----------	------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	---------------------

Nota bene: Le colonne evidenziate in bianco corrispondono a dati compilabili manualmente, le colonne evidenziate in grigio corrispondono a dati calcolati in automatico attraverso il pulsante "Calcola i Totali" che si trova in fondo alla scheda.

L'utente presentatore – Compila rendicontazione

**SviluppoToscana**
S.p.A.

Presentatore Sviluppo Toscana
» I tuoi dati » Esci
SALVA SCHEDA

Compilazione della domanda

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

DichiarazioniRendicontazione

Sezione: Rendicontazione Scheda: Riepilogo

RIEPILOGO RENDICONTO

Spese ammissibili	Costi Totali previsti da Piano Finanziario	Spese Totali sostenute e imputate al progetto	Costi RI previsti da Piano Finanziario	Spese RI sostenute e imputate al progetto	Costi SS previsti da Piano Finanziario	Spese SS sostenute e imputate al progetto
Spese di personale	100000	0	50000	0	50000	0
Costi degli strumenti e delle attrezzature	10000	0	5000	0	5000	0
Costi dei fabbricati e dei terreni	20000	0	10000	0	10000	0
Servizi di consulenza e di servizi equivalenti	10000	0	5000	0	5000	0
Servizi di ricerca	10000	0	5000	0	5000	0
Costi per l'acquisizione di brevetti	10000	0	5000	0	5000	0
Spese di tutela dei diritti di proprietà intellettuale	10000	0	5000	0	5000	0
Spese per la diffusione e il trasferimento dei risultati del progetto di ricerca	5000	0	2500	0	2500	0
Spese generali	5000	0	2500	0	2500	0
Altri costi d'esercizio	10000	0	5000	0	5000	0
TOTALE	190000	0	95000	0	95000	0

CALCOLA I TOTALI

SALVA

Sia per il capofila che per ogni partner, è prevista una tabella di Riepilogo di tutti i costi rendicontati nella corrente tranche di rendicontazione.

E' fondamentale che ogni partner salvi la propria scheda di Riepilogo anche se non deve rendicontare.

L'utente presentatore – Compila rendicontazione

**SviluppoToscana**
S.p.A.

Presentatore Sviluppo Toscana
» I tuoi dati » Esci
SALVA SCHEDA

Compilazione della domanda

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

DichiarazioniRendicontazione

Sezione: Rendicontazione Scheda: Riepilogo Totale

RIEPILOGO TOTALE RENDICONTO						
Spese ammissibili	Costi Totali previsti da Piano Finanziario	Spese Totali sostenute e imputate al progetto	Costi RI previsti da Piano Finanziario	Spese RI sostenute e imputate al progetto	Costi SS previsti da Piano Finanziario	Spese SS sostenute e imputate al progetto
Spese di personale	480956	0	430956	0	50000	0
Costi degli strumenti e delle attrezzature	10000	0	5000	0	5000	0
Costi dei fabbricati e dei terreni	20000	0	10000	0	10000	0
Servizi di consulenza e di servizi equivalenti	20000	0	15000	0	5000	0
Servizi di ricerca	15000	0	10000	0	5000	0
Costi per l'acquisizione di brevetti	10000	0	5000	0	5000	0
Spese di tutela dei diritti di proprietà intellettuale	20000	0	15000	0	5000	0
Spese per la diffusione e il trasferimento dei risultati del progetto di ricerca	21484	0	18984	0	2500	0
Spese generali	100160	0	97660	0	2500	0
Altri costi d'esercizio	84200	0	79200	0	5000	0
TOTALE	781800	0	686800	0	95000	0

SALVA

Per il Capofila e solo per il Capofila, è prevista anche un'ulteriore tabella di Riepilogo complessivo dei costi rendicontati dall'intero partenariato nella corrente trance di rendicontazione.

E' fondamentale che il Capofila salvi, oltre alla propria scheda di Riepilogo, anche quella di riepilogo Totale, affinché i dati vengano importati in maniera corretta.

L'utente presentatore – Compila rendicontazione

Si segnala che nella scheda "*Riepilogo*" relativa a ciascun partner, nelle colonne evidenziate in bianco sono indicati i dati relativi al Piano Finanziario approvato. Essi sono stati importati in automatico dall'ultima versione del Piano Finanziario approvato (domanda presentata o ultima variante approvata) in data 15/01/2014. Se in seguito avviene una variante o altra modifica, i dati devono essere aggiornati manualmente dal beneficiario stesso. Si raccomanda in ogni caso di controllare attentamente che tali dati corrispondano all'ultimo piano finanziario approvato.

Nella scheda "*Riepilogo Totale*" le colonne sono tutte grigie perché tutti i dati vengono presi automaticamente o dalle singole schede di rendicontazione o dalle singole schede di riepilogo costi approvati di ciascun partner.

Si ribadisce per tanto l'importanza di salvare le schede di Riepilogo e di Riepilogo Totale ogni volta che si effettua una qualsiasi modifica alle schede precedenti.

Nota bene: Si sottolinea che, anche nel caso uno o più partner non rendicontino alcun costo nella corrente tranche di rendicontazione, è necessario che accedano comunque alla piattaforma e salvino tutte le schede della sotto-sezione Rendicontazione, per permettere al Capofila di avere i dati corretti nella propria sezione di *Riepilogo Totale*.

L'utente presentatore – Controlli automatici

Progetto: Test

Acronimo	Test
Titolo	Rendicontazione
CUP	5160.05112012.050000011
Soggetto Capofila	Sviluppo Toscana S.p.A.
Stato Domanda	Domanda in compilazione
Il Progetto è in Aggregazione tra Soggetti?	SI

Soggetti

Controlli automatici Comprimi / Decomprimi questa sezione.

Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Sviluppo Toscana S.p.A.	Rendicontazione	Riepilogo Totale	✓ Superato

Visualizzati da 1 a 4 di 4 elementi

Fascicolo elettronico di progetto

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

Allegati

Versione 0) Domanda (dal 01/10/2013 00:00:00)

Soggetto	Capofila	Tipologia	Caricato in data	Nome dell'allegato	Dimensione
Sviluppo Toscana S.p.A.	✓ Capofila	Altro	2013-11-27 11:56:23	pgadmin.p7m (1)	46.18KB

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

L'utente presentatore – Anteprima rendicontazione

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

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

N.B.

L'anteprima della rendicontazione non ha nessun valore ai fini della presentazione ufficiale.

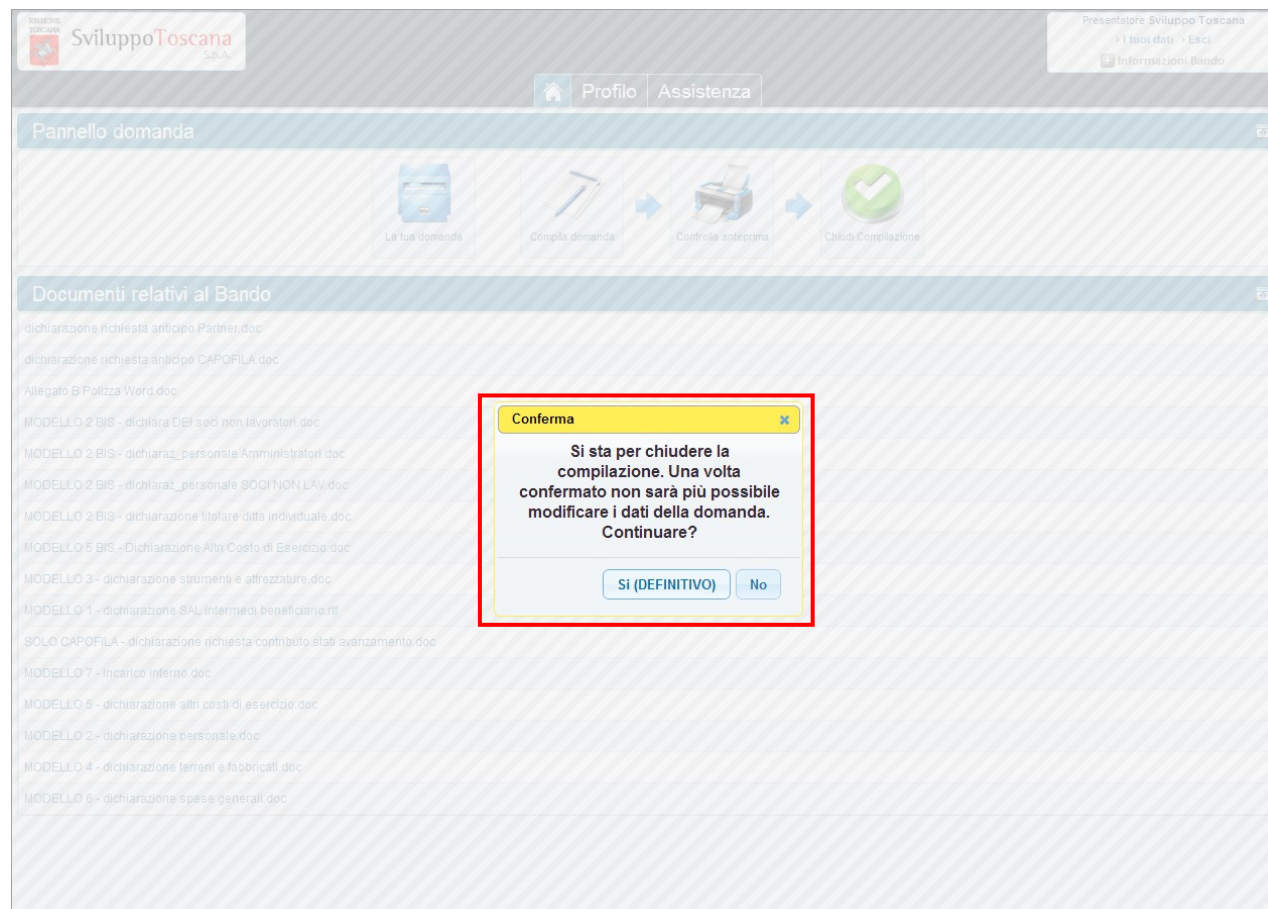
REGIONE TOSCANA BANDO REGIONALE PER L'ATTUAZIONE DELLA PROCEDURA EUROPEA DENOMINATA "BIOPHOTONICSPLUS CALL"

Alla Regione Toscana
Settore "Ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico"
Area di Coordinamento "Industria, artigianato, innovazione tecnologica"
D.G. Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze
Via Luca Giordano, 13
50132 Firenze

RIEPILOGO PERSONALE

Spese ammissibili	Costi Totali previsti da Piano Finanziario	Spese Totali sostenute e imputate al progetto	Costi RI previsti da Piano Finanziario	Spese RI sostenute e imputate al progetto	Costi SS previsti da Piano Finanziario	Spese SS sostenute e imputate al progetto
Spese di personale	100.000	0	50.000	0	50.000	0
Costi degli strumenti e delle attrezzature	10.000	0	5.000	0	5.000	0
Costi dei fabbricati e dei terreni	20.000	0	10.000	0	10.000	0
Servizi di consulenza e di servizi equivalenti	10.000	0	5.000	0	5.000	0
Servizi di ricerca	10.000	0	5.000	0	5.000	0
Costi per l'acquisizione di brevetti	10.000	0	5.000	0	5.000	0
Spese di tutela dei diritti di proprietà intellettuale	10.000	0	5.000	0	5.000	0
Spese per la diffusione e il trasferimento dei risultati del progetto di ricerca	5.000	0	2.500	0	2.500	0
Spese generali	5.000	0	2.500	0	2.500	0
Altri costi d'esercizio	10.000	0	5.000	0	5.000	0
TOTALE	190.000	0	95.000	0	95.000	0

L'utente presentatore – Chiudi rendicontazione



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

L'utente presentatore – Chiudi rendicontazione

NOTA BENE: E' fondamentale che il pulsante “Chiudi Compilazione” venga utilizzato solo ed esclusivamente al termine di tutta la fase di rendicontazione, in quanto non è possibile caricare più alcun documento o modificare i riepiloghi una volta chiusa. E' sottinteso quindi che ciascun Partner dopo aver caricato tutta la documentazione richiesta e necessaria, dopo aver controllato attentamente l'anteprima e dopo che ha avuto autorizzazione dal Capofila a chiudere la compilazione può procedere alla medesima della rendicontazione di sua competenza.

Si ricorda quindi che SOLO dopo che il Capofila ha verificato la completezza del Riepilogo Totale i partner possono procedere a chiudere la compilazione. Successivamente, per ultimo, chiuderà il Capofila stesso.

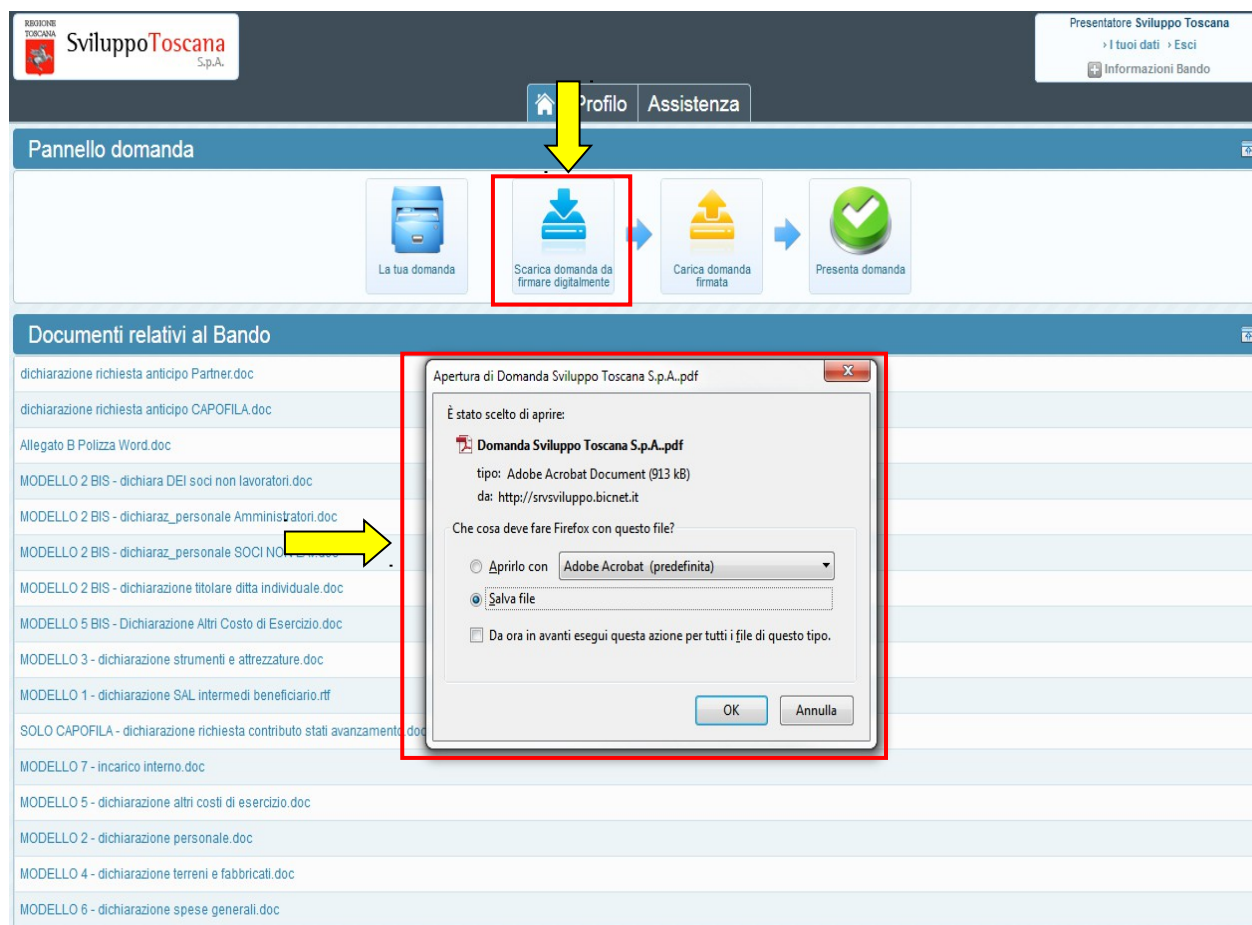
L'utente presentatore – Domanda rendicontata

The screenshot displays the 'SviluppoToscana S.p.A.' web portal. At the top, there's a navigation bar with 'Profilo' and 'Assistenza' tabs. The main section is titled 'Pannello domanda' and contains a workflow diagram with four steps: 'La tua domanda', 'Scarica domanda da firmare digitalmente' (highlighted with a red box), 'Carica domanda firmata' (highlighted with a red box), and 'Presenta domanda' (highlighted with a red box). Below this, the 'Documenti relativi al Bando' section lists various documents, including 'dichiarazione richiesta anticipo Partner.doc', 'dichiarazione richiesta anticipo CAPOFILA.doc', 'Allegato B Polizza Word.doc', and several 'MODELLO 2 BIS' and 'MODELLO 5 BIS' forms.

Dopo aver chiuso definitivamente la rendicontazione 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 rendicontazione 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 rendicontazione è stata firmata digitalmente e ricaricata nel sistema, concludendo così definitivamente la procedura di presentazione telematica della rendicontazione di progetto.

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

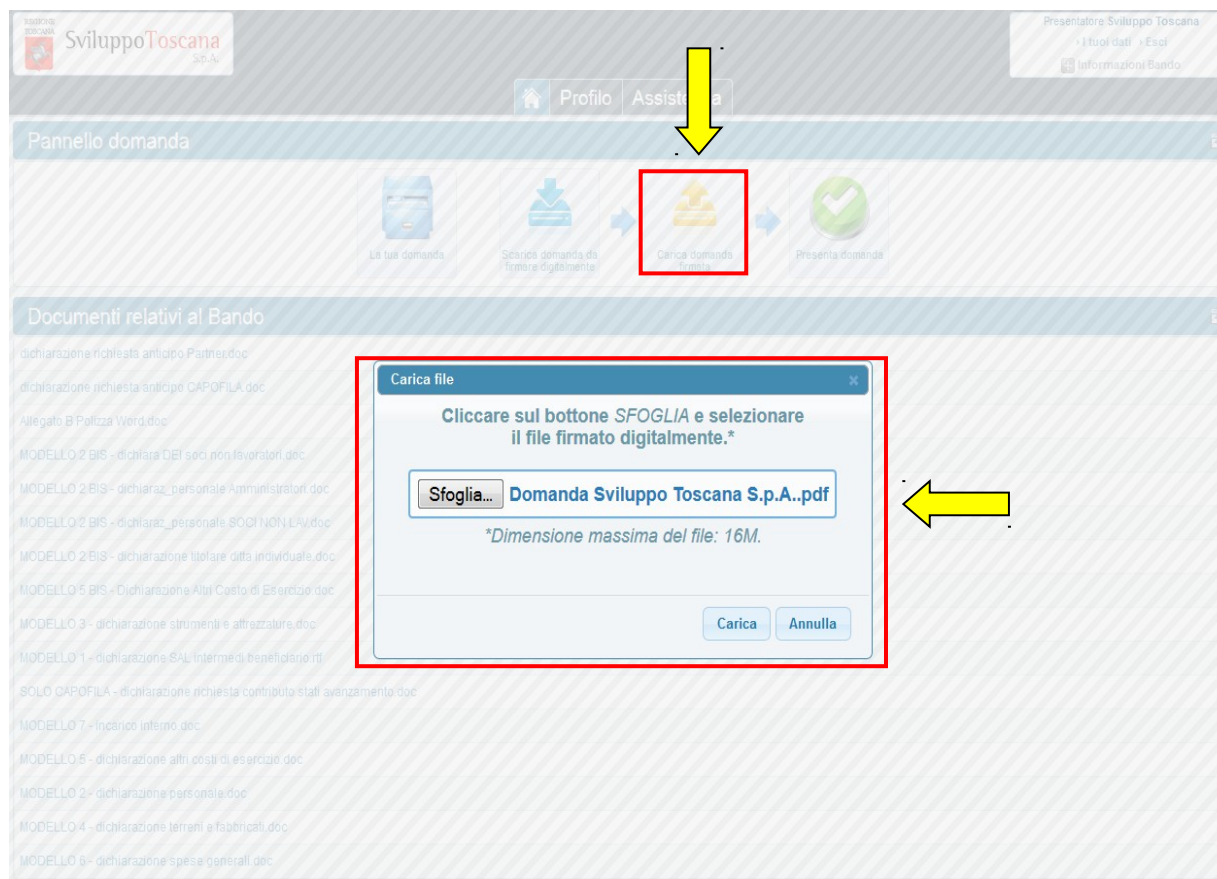
L'utente presentatore – Scarica rendicontazione



The screenshot shows the 'Pannello domanda' (Request Panel) with four buttons: 'La tua domanda', 'Scarica domanda da firmare digitalmente', 'Carica domanda firmata', and 'Presenta domanda'. A yellow arrow points to the 'Scarica domanda da firmare digitalmente' button. Below the panel is a list of documents related to the tender. A red box highlights the 'Scarica domanda da firmare digitalmente' button and the 'Apertura di Domanda Sviluppo Toscana S.p.A..pdf' dialog box that appears. The dialog box shows the file name 'Domanda Sviluppo Toscana S.p.A..pdf', its type 'Adobe Acrobat Document (913 kB)', and its source 'http://srvsviluppo.bicnet.it'. It asks 'Che cosa deve fare Firefox con questo file?' (What should Firefox do with this file?) and offers two options: 'Apri con Adobe Acrobat (predefinita)' (Open with Adobe Acrobat (default)) and 'Salva file' (Save file). The 'Salva file' option is selected. There are 'OK' and 'Annulla' (Cancel) buttons at the bottom.

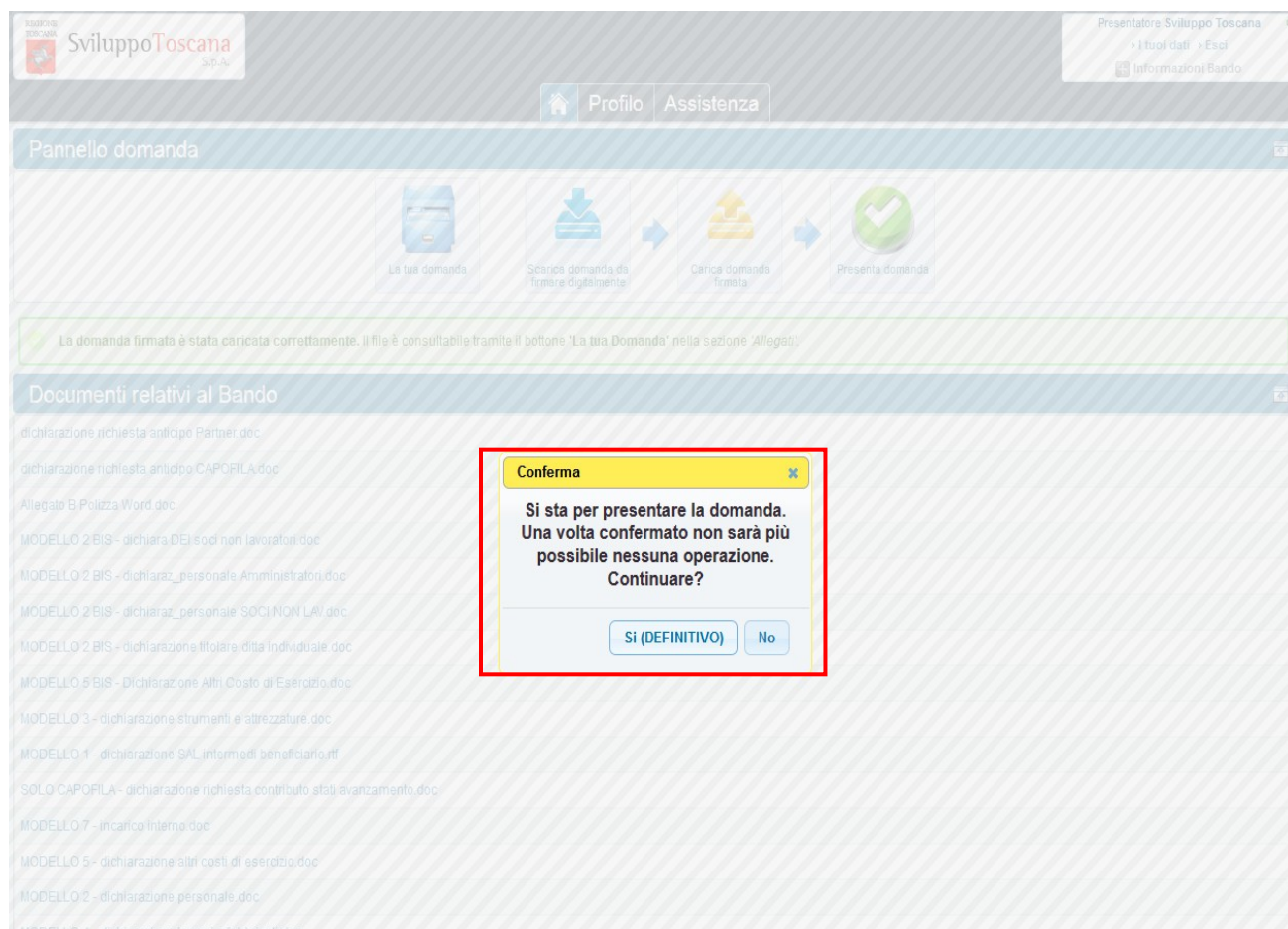
Premendo 'Scarica domanda da firmare digitalmente' la domanda in formato pdf verrà scaricata sul proprio computer.

L'utente presentatore – Carica rendicontazione firmata



Una volta firmato il 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 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 presentatore – Presenta rendicontazione



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

L'utente presentatore – Rendicontazione presentata

Progetto: Test

Acronimo	Test
Titolo	Rendicontazione
CUP	
Soggetto Capofila	Sviluppo Toscana S.p.A.
Stato Domanda	✓ Domanda presentata il 24/01/2014 alle ore 11:42
Compilazione conclusa il	24/01/2014 alle ore 11:26
Il Progetto è in Aggregazione tra Soggetti?	Sì

Feedback e Suggerimenti

Soggetti

Controlli automatici

Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Sviluppo Toscana S.p.A.	Rendicontazione	Riepilogo Totale	✓ Superato

Inizio Precedente 1 Successiva Fine

Visualizzati da 1 a 4 di 4 elementi

Fascicolo elettronico di progetto

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

Allegati

Versione 0) Domanda (dal 01/10/2013 00:00:00 al 24/01/2014 11:42:14)

Dopo aver presentato la rendicontazione, 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 rendicontazione firmata e tutti gli allegati.

L'utente presentatore – Feedback

SviluppoToscana S.p.A.

Presentatore Sviluppo Toscana
» I tuoi dati » Esci
» Informazioni Bando

Profilo Assistenza

Lascia il tuo Feedback

Hai dei suggerimenti da darci o delle richieste per migliorare il nostro sistema? **Segnalacelo!** Ci aiuterà a migliorare il servizio fornito!

Richieste e Suggerimenti

Oggetto: *

Testo: *

Usabilità del Sistema: * ★★★★★

Qualità del supporto: * ★★★★★

Invia Feedback Annulla

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 evidenza 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 (anche se gli importi totali saranno comunque arrotondati all'euro) 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 (*campo upload*) dove poter allegare file, utilizzando il pulsante “Sfoggia...” 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 in automatico una revisione quindi visualizzerà solo l'ultimo inserito in ordine di tempo.**

➤ 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 web sistema gestionale:

- <https://sviluppo.toscana.it/rendicontazione/biophotonicsplus>

Indirizzo pagina informativa sul portale di Sviluppo Toscana:

- http://www.sviluppo.toscana.it/biophotonics_rend/

Supporto tecnico (Servizi Informatici):

- **Email:** supportobiophotonics@sviluppo.toscana.it

Assistenza su bando e contenuti:

- **Email:** assistenzabiophotonics@sviluppo.toscana.it