



Regione Toscana



FAS
Fondo Aree
Sottoutilizzate
2007-2013



REPUBBLICA ITALIANA

ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO MIUR-MISE-REGIONE TOSCANA DGRT 758/2013

PAR FAS 2007-2013

Linea d'Azione 1.1 - Azione 1.1.2

Sostegno alla realizzazione di progetti di ricerca in materia di qualità della vita, la salute dell'uomo, biomedicale, l'industria dei farmaci innovativi

BANDO FAS SALUTE 2014

ALLEGATO I

SINTESI DELLE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE SUL SISTEMA INFORMATICO DI SVILUPPO TOSCANA S.p.A.

(ARTICOLI 13.2 E 13.3)

La presentazione delle domande prevede obbligatoriamente, da parte di ciascun soggetto – soggetti destinatari, ai sensi dell'articolo 6 del bando e imprese partecipanti, ai sensi dell'articolo 7 del bando - i seguenti passaggi sequenziali sul sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A.:

- accesso al sistema informatico per la richiesta e il rilascio delle chiavi di accesso;
- per i soggetti destinatari, compilazione della domanda di aiuto e, per le imprese partecipanti, compilazione della documentazione di cui agli articoli 7 e 13.4 del bando;
- chiusura della compilazione;
- firma digitale del documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico;
- caricamento, sul sistema informatico, del documento firmato digitalmente;
- per i soggetti destinatari, presentazione della domanda di aiuto e, per le imprese partecipanti, presentazione della documentazione di cui agli articoli 7 e 13.4 del bando.

Di seguito viene analizzato ciascuno dei suddetti passaggi:

Accesso al sistema informatico per la richiesta e il rilascio delle chiavi di accesso

Per accedere alla compilazione della domanda di aiuto, il legale rappresentante del soggetto destinatario singolo/Capofila deve richiedere il rilascio delle chiavi di accesso all'indirizzo https://sviluppo.toscana.it/fas_salute. Si specifica che, in caso di progetto presentato in aggregazione, i partner del progetto non dovranno richiedere direttamente l'accesso all'indirizzo sopra riportato, ma riceveranno l'e-mail con le credenziali di accesso quando il Capofila li aggiungerà al progetto. In ogni caso, i partner, una volta aggiunti al progetto dal Capofila, dovranno proseguire nella registrazione dei dati (si veda successiva FASE 2). Le chiavi di accesso sono rilasciate solo ed esclusivamente al legale rappresentante del soggetto destinatario (cfr. articolo 6), come di seguito descritto.

Il legale rappresentante del soggetto destinatario è, infatti: a) la persona alla quale sono stati conferiti dall'Assemblea societaria o dallo Statuto i poteri di rappresentanza generale del soggetto destinatario e, nel caso di OR aventi natura privata, è presente nella visura dell'OR stesso (ad esempio Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consiglieri, ecc). b) la persona che è procurata dal legale rappresentante del soggetto destinatario (come descritto al punto a), in quanto persona che è titolata, attraverso procura, a porre in essere i medesimi atti del legale rappresentante.

Si specifica che, in caso di **Università o di altri Enti di ricerca**, per "legale rappresentante" si



Regione Toscana



intende la persona alla quale sono stati conferiti, da un regolamento interno, i poteri di sovrintendere all'attività della struttura e di firmare gli atti afferenti alla struttura stessa e per "persona procurata" si intende la persona che, in base ad uno specifico atto – ad esempio, Decreto rettorale di nomina, in caso di Università - è titolata a porre in essere i medesimi atti del legale rappresentante.

Si specifica che, per "persona procurata alla rappresentanza legale del soggetto destinatario" si intende una persona fisica interna al soggetto destinatario – dipendente o altro (ad esempio, Direttore di sede per gli OR aventi natura privata e Direttore del Dipartimento per le Università) - e non si può intendere la Società di consulenza del soggetto destinatario; la predetta Società di consulenza non può essere delegata alla "legale rappresentanza" e, di conseguenza, alla firma della domanda e dei relativi allegati.

La procedura di registrazione per richiedere e ottenere le chiavi di accesso è divisa in 2 fasi:

FASE 1. REGISTRAZIONE DELL'UTENTE:

La fase 1 deve essere effettuata solo ed esclusivamente dal soggetto destinatario singolo/Capofila.

1) Collegarsi all'indirizzo https://sviluppo.toscana.it/fas_salute e cliccare su "Richiesta chiavi di accesso".

2) Compilare i campi previsti con le informazioni richieste. Si ricorda che all'indirizzo di posta elettronica indicato in questa fase sono automaticamente inoltrati tutti i messaggi generati dal sistema informatico.

Si specifica che i partner del progetto e le imprese partecipanti non dovranno richiedere direttamente l'accesso alla piattaforma informatica, ma riceveranno l'e-mail con le credenziali di accesso quando il soggetto destinatario singolo/Capofila li aggiungerà al progetto, tramite il pulsante "Aggiungi partner". In ogni caso, i partner e le imprese partecipanti, una volta aggiunti al progetto dal Capofila e ricevute le credenziali di accesso, dovranno proseguire nella registrazione dei loro dati (FASE 2). Una volta completata la FASE 1, il sistema informatico invia, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella stessa fase, le chiavi di accesso (nome utente e password) che consentono di accedere alla procedura di registrazione prevista nella FASE 2, per ottenere il rilascio delle chiavi di accesso.

FASE 2. REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

La FASE 2 deve essere effettuata da ciascun soggetto – soggetti destinatari, ai sensi dell'articolo 6 del bando e imprese partecipanti, ai sensi dell'articolo 7 del bando.

Si precisa che, per ciò che concerne le imprese partecipanti e, nel caso di aggregazione, i soggetti destinatari partner del progetto, gli stessi potranno effettuare la FASE 2 una volta che il soggetto destinatario singolo/Capofila li avrà aggiunti al progetto e avranno ricevuto automaticamente le chiavi di accesso.

1) Utilizzando le chiavi di accesso ricevute, collegarsi all'indirizzo https://sviluppo.toscana.it/fas_salute e cliccare su "Accedi al Sistema".

2) Nel "Modulo di Registrazione del soggetto" che appare, compilare i campi previsti indicando solo ed esclusivamente i dati anagrafici del legale rappresentante e i dati riguardanti la sede legale del soggetto destinatario, esattamente come risultano dal documento di identità e, in caso di OR aventi natura privata, dalla visura camerale, dal decreto rettorale di nomina per le università o altro atto equivalente per gli altri OR aventi natura pubblica, allegando in formato elettronico .pdf i seguenti documenti:

1. Copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante;
2. Copia del Codice fiscale/copia fronte retro della tessera sanitaria in corso di validità del legale rappresentante;



Regione Toscana



3. Atto di nomina o conferimento dei poteri di rappresentanza legale e auto dichiarazione di conformità all'originale.

Per "Atto di nomina" si intende, in caso di OR aventi natura privata, visura camerale aggiornata e recente del soggetto destinatario, verbale di nomina o, in caso di OR aventi natura pubblica, decreto rettorale di nomina per le università o atto equivalente dai quali si evincano i poteri di rappresentanza legale.

In caso di persona procurata alla rappresentanza legale del soggetto destinatario devono obbligatoriamente essere allegati i seguenti documenti:

1. Copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del procurato;
2. Copia del Codice fiscale/copia fronte e retro della tessera sanitaria in corso di validità del procurato;
3. Copia dell'Atto di procura e autodichiarazione di conformità all'originale da parte del procurato.

L'Atto di Procura deve obbligatoriamente contenere i seguenti elementi:

- a) nominativo della persona procurata alla legale rappresentanza del soggetto destinatario;
- b) definizione dei poteri di rappresentanza conferiti.

Se l'Atto di procura non contiene tutti gli elementi indicati alle lettere a) e b), di cui sopra, non verranno rilasciate le chiavi di accesso.

Ultimata la FASE 2, Sviluppo Toscana S.p.A. procede alla verifica dei dati indicati e degli allegati presentati al fine di autorizzare il rilascio delle chiavi di accesso. Queste ultime sono rilasciate entro 48 ore dalla data della richiesta (data in cui viene completata la procedura di registrazione prevista nella FASE 2, premendo l'apposito pulsante "Invia richiesta") e inviate direttamente all'indirizzo di posta elettronica indicato nella FASE 1.

Le chiavi di accesso sono rilasciate dal giorno di apertura del bando e fino alle ore 12.00 di giovedì 27 novembre 2014. La verifica dei dati indicati e degli allegati presentati, al fine di autorizzare il rilascio delle chiavi di accesso, avviene solo ed esclusivamente per i soggetti che, entro le ore 12.00 di giovedì 27 novembre 2014, completano la procedura di registrazione descritta nella FASE 2. Non saranno prese in esame richieste di rilascio delle chiavi di accesso pervenute oltre le ore 12.00 di giovedì 27 novembre 2014.

Si specifica che, in caso di aggregazione, il rilascio delle chiavi di accesso verrà autorizzato esclusivamente ai partner che, entro le ore 12.00 di giovedì 27 novembre 2014, avranno completato la procedura di registrazione descritta nella FASE 2; ugualmente, il rilascio delle chiavi di accesso verrà autorizzato esclusivamente alle imprese partecipanti che, entro le ore 12.00 di giovedì 27 novembre 2014, avranno completato la procedura di registrazione descritta nella FASE 2.

Compilazione della domanda di aiuto

Una volta ottenute le chiavi di accesso, è necessario compilare la domanda di aiuto e allegare i documenti obbligatori/facoltativi sul sistema informatico, procedendo come segue:

- il soggetto destinatario singolo/Capofila del progetto, al primo accesso al sistema informatico, deve creare il progetto, indicandone l'acronimo e il titolo, e selezionare l'opzione relativa al progetto presentato in aggregazione;
- il soggetto destinatario singolo/Capofila del progetto deve accedere alla sezione "*La tua domanda*" e inserire tutte le imprese partecipanti e, nel caso di aggregazione, i soggetti destinatari partner del progetto, premendo il pulsante "Aggiungi Soggetto" presente nella sottosezione "Lista dei soggetti"; a seguito della predetta operazione, verranno trasmesse automaticamente a ciascun partner, come sopra specificato, le chiavi di accesso per proseguire nella registrazione dei dati del partner stesso;



Regione Toscana



- una volta superata la FASE 2, ciascun soggetto - soggetti destinatari, ai sensi dell'articolo 6 del bando e imprese partecipanti, ai sensi dell'articolo 7 del bando - deve accedere alla sezione "*Compila domanda*", compilare le schede obbligatorie presenti nelle sezioni "Dichiarazioni", "Sezione Progetto", "Obiettivi Operativi" e "Piano finanziario", allegare i documenti obbligatori richiesti dal bando, conformi, nei contenuti e nelle modalità di sottoscrizione, alle indicazioni previste e tutti gli eventuali ulteriori documenti che intende allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto.

Si specifica che, in caso di aggregazione, le schede del Capofila che contengono dati dei partner (ad esempio piano finanziario complessivo) vanno sempre compilate per ultime dopo che ogni partner ha completato la sua parte.

Chiusura della compilazione

Una volta che la domanda di aiuto è stata compilata ed è stata allegata tutta la documentazione obbligatoria richiesta dal bando e gli ulteriori documenti che il soggetto intende allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto, è necessario chiudere la compilazione, procedendo come segue:

- verificare nell'anteprima (Pulsante "Controllo Anteprima") la correttezza di ogni singolo dato inserito e la presenza negli appositi spazi di upload di tutta la documentazione obbligatoria richiesta dal bando e di tutti gli ulteriori documenti che il soggetto intende allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto. Tale controllo deve essere finalizzato a verificare in modo puntuale l'esattezza delle informazioni inserite, la completezza della documentazione finale presentata e la correttezza formale della stessa, dal momento che, una volta chiusa la compilazione, non è più possibile accedere alla sezione di compilazione della domanda di aiuto;
- chiudere la compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione") e confermare tale operazione. La compilazione della domanda deve essere chiusa prima da tutte le imprese partecipanti e, nel caso di aggregazione, da tutti i soggetti destinatari partner del progetto; successivamente, il soggetto destinatario singolo/Capofila deve salvare tutte le schede e chiudere anch'esso la compilazione;
- scaricare sul proprio computer il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, premendo il pulsante "Scarica domanda da firmare digitalmente".

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

Una volta chiusa la compilazione, ciascun soggetto – soggetti destinatari, ai sensi dell'articolo 6 del bando e imprese partecipanti, ai sensi dell'articolo 7 del bando - dovrà premere sul pulsante "Scarica documento" e procedere di seguito a salvarlo sul proprio computer al fine di apporvi la firma digitale del Legale rappresentante.

Il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, comprensivo di tutte le dichiarazioni/schede obbligatorie presenti on-line, opportunamente compilate e correttamente salvate in fase di redazione on-line, deve essere, infatti, firmato digitalmente.

La firma digitale deve essere apposta, per ciascun soggetto – soggetti destinatari, ai sensi dell'articolo 6 del bando e imprese partecipanti, ai sensi dell'articolo 7 del bando - solo ed esclusivamente dal legale rappresentante del soggetto stesso cui sono state rilasciate le chiavi di accesso alla conclusione della procedura di Registrazione descritta nella Fase 2, il quale è l'unico soggetto titolato a firmare digitalmente il documento in formato .pdf di cui sopra e tutti gli altri documenti indicati all'articolo 13.4 per i quali è obbligatoriamente richiesta dal bando la firma digitale.

La firma digitale deve essere apposta utilizzando dispositivi di firma digitale conformi alle Regole tecniche previste in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali (Per ogni informazione: <http://www.agid.gov.it/>).

La firma digitale deve essere validamente apposta e associata in maniera univoca ed esclusiva al



Regione Toscana



**FAS
Fondo Aree
Sottoutilizzate
2007-2013**



REPUBBLICA ITALIANA

documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, comprensivo di tutte le dichiarazioni/schede obbligatorie presenti on-line, opportunamente compilate e correttamente salvate in fase di redazione on-line, e a tutti gli altri documenti indicati all'articolo 13.4 per i quali è obbligatoriamente richiesta.

Ne consegue che:

1. documenti/dichiarazioni non firmati digitalmente, per i quali è obbligatoriamente richiesta dal bando la firma digitale, non saranno considerati validi in quanto non firmati digitalmente;
2. la firma digitale apposta a dichiarazioni/documenti, per i quali non è obbligatoriamente richiesta dal bando, non si intende apposta, associata ed estesa a dichiarazioni/documenti che risultano non firmati digitalmente e per i quali il bando richiede obbligatoriamente la firma digitale.

Caricamento dei documenti in formato .pdf generati in automatico dal sistema informatico

Una volta che, i documenti in formato .pdf generati in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione saranno stati firmati digitalmente come sopra dettagliatamente descritto, trasformandosi, quindi, in documenti di tipo .p7m, ciascun soggetto – soggetti destinatari, ai sensi dell'articolo 6 del bando e imprese partecipanti, ai sensi dell'articolo 7 del bando - dovrà necessariamente caricare il proprio documento sul sistema informatico, premendo il pulsante "Carica domanda firmata digitalmente".

Presentazione della domanda di aiuto sul sistema informatico

Una volta che i documenti in formato .p7m sono stati caricati sul sistema informatico, è necessario presentare la domanda di aiuto. La presentazione della domanda deve avvenire prima da parte di tutte le imprese partecipanti e, nel caso di aggregazione, da parte di tutti i soggetti destinatari partner del progetto; successivamente, da parte del soggetto destinatario singolo/Capofila, premendo il pulsante "Presenta domanda" e confermando tale operazione. Soltanto queste ultime due operazioni consentono di completare la procedura di presentazione telematica della domanda di aiuto. Se non viene seguita questa procedura, la domanda di aiuto non si considera presentata telematicamente sul sistema informatico.