

ALLEGATO C

MODALITÀ DI ACCESSO E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO SUL SISTEMA INFORMATICO DI SVILUPPO TOSCANA S.p.A.

La domanda di contributo deve essere redatta esclusivamente on-line, previa registrazione al sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A.

La presentazione delle domande prevede i seguenti passaggi sul sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A.:

- accesso al sistema informatico tramite identità digitale (SPID/CNS/CIE);
- se il CF dell'utente non è presente sul sistema viene re-indirizzato alla registrazione utente (facoltativa se si è già registrati sul sistema di Accesso Unico);
- scelta del bando a cui partecipare;
- creazione della istanza di domanda;
- registrazione del soggetto;
- compilazione della domanda di finanziamento;
- chiusura della compilazione;
- firma digitale del documento, da parte del Rappresentante Legale del soggetto proponente, in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico;
- caricamento, sul sistema informatico, del documento firmato digitalmente (.p7m);
- presentazione della domanda di finanziamento.

Accesso al sistema informatico

Per accedere alla compilazione della domanda di finanziamento, l'utente deve accedere, tramite la propria identità digitale (SPID/CNS/CIE), al sistema di Accesso Unico all'indirizzo:

<https://accessosicuro.sviluppo.toscana.it>

Registrazione dell'utente:

Questo step deve essere effettuato da ciascun soggetto proponente.

- 1) Collegarsi all'indirizzo **<https://accessosicuro.sviluppo.toscana.it>** e cliccare su “Autenticazione” con la propria identità digitale (SPID/CNS/CIE).
- 2) (facoltativo) Se il CF dell'utente non è presente sul sistema viene re-indirizzato alla registrazione utente (facoltativa se si è già registrati sul sistema di Accesso Unico);
- 3) (facoltativo) Compilare i campi previsti con le informazioni richieste. Si ricorda che all'indirizzo di posta elettronica (non PEC) indicato in questa fase sono automaticamente inoltrati tutti i messaggi generati dal sistema informatico.
- 4) (facoltativo) Attendere la mail con il link per la verifica e validazione dell'utenza

NB: si specifica che, in caso di aggregazione, i partner del progetto non dovranno richiedere direttamente l'accesso alla piattaforma informatica, ma riceveranno una e-mail quando il Capofila li aggiungerà al progetto, tramite il pulsante “Aggiungi partner”. In ogni caso, i partner, una volta aggiunti al progetto dal Capofila, dovranno proseguire nella registrazione dei loro dati (STEP 2).

Registrazione del Soggetto:

Questo step deve essere effettuato dal soggetto beneficiario singolo e, in caso di aggregazione, da ciascun soggetto beneficiario appartenente alla stessa.

Si precisa che, in caso di aggregazione, i partner del progetto potranno effettuare lo STEP 2 una volta che il Capofila li avrà aggiunti al progetto e avranno ricevuto automaticamente le chiavi di accesso.

1) Soggetto presente su Parix Gate: inserire il codice fiscale del soggetto che vuole rappresentare e attendere la risposta del sistema automatico che fornirà, se presente, i dati anagrafici dell'impresa e del rappresentante legale. Se i dati sono corrispondenti può confermarli premendo sul bottone Conferma oppure modificarli, ad eccezione del codice fiscale, e salvare. A questo punto sarà possibile iniziare la compilazione della domanda online. Se i dati non corrispondono sarà necessario procedere come al punto 2.

2) Soggetto non presente su Parix Gate: inserire il codice fiscale del soggetto che vuole rappresentare e allegare in formato elettronico .pdf i seguenti documenti:

- Copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante;
- Copia fronte-retro del codice fiscale del legale rappresentante;
- Copia dell'atto di nomina da cui si evincano i poteri di legale rappresentanza (visura camerale, decreto rettorale...)

Creazione del Progetto e, in caso di raggruppamento, inserimento dei partner.

Il soggetto beneficiario singolo o, in caso di aggregazione, il Capofila del progetto, al termine della registrazione del soggetto, deve:

- creare il progetto, indicandone l'acronimo e il titolo
- selezionare l'opzione relativa alla tipologia di progetto: "singolo" o "aggregazione"
- (opzionale) in caso di aggregazione, il capofila deve accedere alla sezione "La tua domanda" e inserire tutti i partner del progetto, premendo il pulsante "Aggiungi Partner" presente nella sottosezione "Lista dei soggetti"; a seguito di tale operazione, verrà inviata una mail a ciascun partner per consentire l'accesso o la registrazione del soggetto partner.