

Sistema Gestionale StartUp House TC

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.

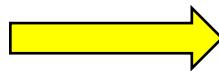
Il sistema gestisce tutte le fasi del processo:

- 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



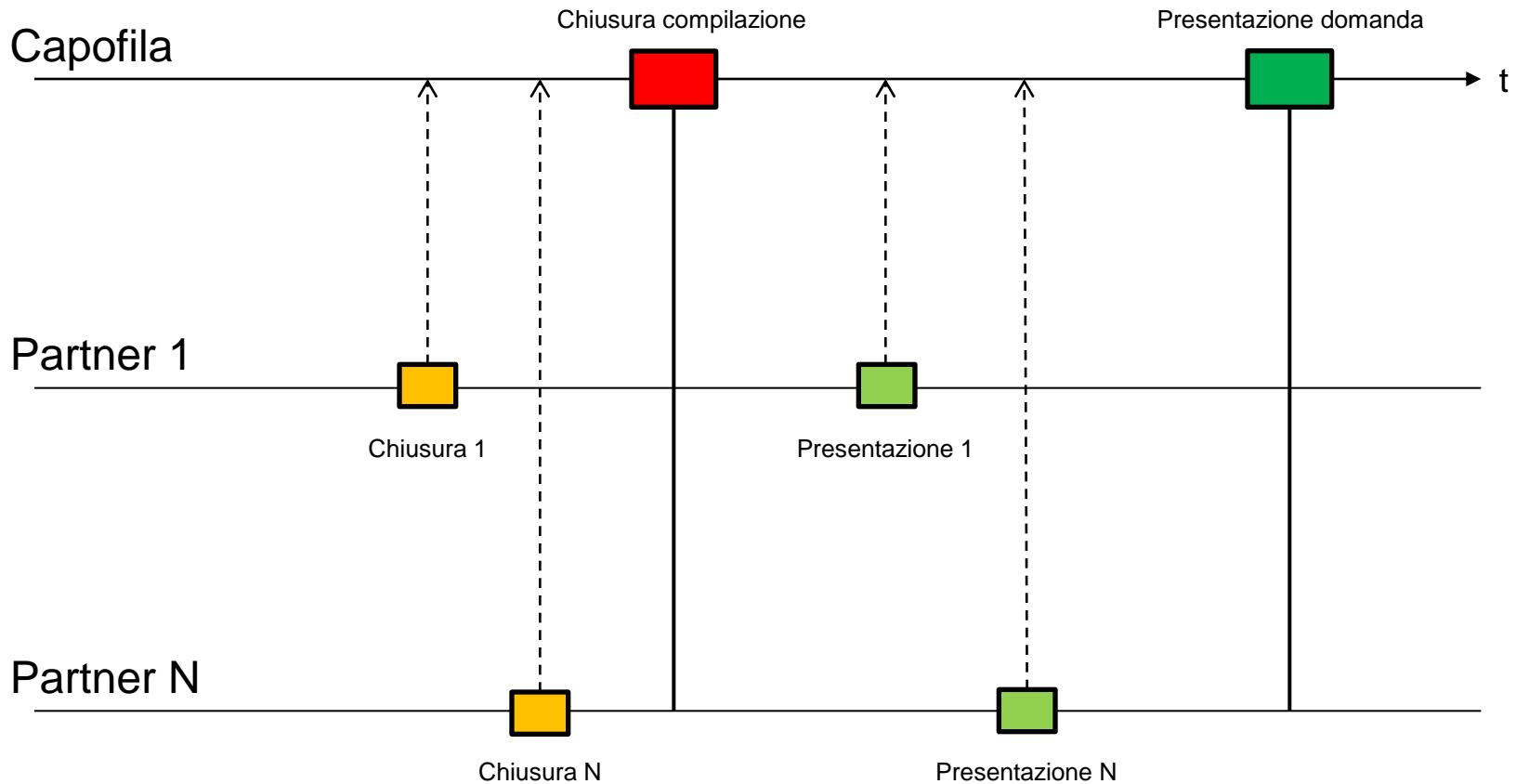
responsabile dei propri dati
che contribuiscono al
progetto in partenariato

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**:

- **Accedi al sistema:** se già in possesso delle chiavi di accesso è possibile inserire **username** e **password** e accedere al sistema di Accesso Unico 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.



Accesso unico – Registrazione

REGIONE
TOSCANA

SviluppoToscana
S.p.A.

Modulo di richiesta
delle chiavi di accesso

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.

I campi marcati con * sono obbligatori.

Anagrafica Utente

Nome*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Email (non usare PEC)*	<input type="text"/>
Conferma Email*	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Codice Fiscale*	<input type="text"/>

invia

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

Tutti i dati richiesti sono obbligatori, è 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 avere 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.



Accesso unico – Home Page



The screenshot shows the 'Bandi Aperti' (Open Calls) section of the Accesso Unico interface. At the top, there are search filters for 'Nome', 'Apertura dal:', 'Apertura al:', 'Chiusura dal:', and 'Chiusura al:' with 'Cerca' and 'Azzerà' buttons. Below the filters is a table with columns: nome, data aperura, data chiusura, and azioni. The 'azioni' column contains five blue '[accedi]' buttons. A red box highlights the entire 'azioni' column, and a yellow arrow points upwards towards it.

nome	data aperura	data chiusura	azioni
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 Microinnovazione	15/01/2015	30/10/2015	[accedi]
Bando Cardato	02/02/2015	31/03/2015	[accedi]
Internazionalizzazione 2015	09/02/2015	27/03/2015	[accedi]

Totale risultati: 5

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 a web interface for managing registrations for a specific tender. At the top left is the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and at the top right are links for 'upresentatore (presentatore)', 'I tuoi dati', and 'Esci'. Below the header, there are two tabs: 'Bandi Aperti' and 'Bandi Chiusi'. A blue banner below the tabs displays the text 'Soggetti attualmente registrati sul bando: "Bando Start Up House - TC "' followed by a small edit icon. A yellow arrow points to a blue button labeled 'Crea nuovo soggetto' which is enclosed in a red rectangular border. Below this button is a table with two columns: 'soggetto' and 'azioni'. The table contains a single row with the message 'non ci sono risultati da visualizzare'.

A questo punto, una volta scelto il bando a cui si vuole partecipare, è necessario creare il soggetto (impresa) per cui si partecipa al bando. Questa operazione si realizza semplicemente premendo il pulsante **"Crea nuovo soggetto"**.

Accesso unico – Creazione soggetto

The screenshot shows a web interface for managing registrations. 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 session indicator for 'presentatore partner2' with options to 'Logout'. Below the header, a blue bar indicates the current section: 'Bando "Bando Start Up House - TC"'. Underneath, a table lists registered subjects. The first row, which is highlighted with a red border, contains three columns: 'Soggetto' (Nessun Soggetto), 'Progetto' (Nessun Progetto), and 'Azioni' (containing the link '[accedi alla domanda]'). A large yellow arrow points upwards from the bottom of the slide towards this row.

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

CREA NUOVO SOGGETTO

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

Accesso unico – Registrazione soggetto

The screenshot shows a web-based application for subject registration. At the top left is the logo of 'SviluppoToscana S.p.A.' with the text 'REGIONE TOSCANA'. In the center, it says 'Progetto Pilota Start Up House T.C. - Azione 1.2'. On the right, there are links for 'Presentatore Utente Capofila', 'Torna all'Accesso Unico', and 'Informazioni Bando'. Below the header, there's a navigation bar with icons for Home, Profilo, Assistenza, and a back arrow. A blue banner at the top says 'Benvenuto nella fase di Registrazione del Soggetto'. To the right of this banner is a link 'Comprimi / Decomprimi questa sezione.' with a small icon. The main content area asks if the user has a 'Smart Card del Rappresentante Legale del Soggetto'. It includes a note: 'Attenzione: Inserire la SMART CARD prima di premere il bottone SI'. Below this are two large buttons: a green one with a checkmark labeled 'Si' and a red one with a cross labeled 'No'. A tooltip below the 'Si' button explains: 'Rispondendo SI, dopo aver inserito la Smart Card del Rappresentante Legale del Soggetto, saranno recuperati in automatico tutti dati da Infocamere. Rispondendo NO, il sistema consentirà l'inserimento manuale degli stessi.' At the bottom, there's a section titled 'Documenti relativi al Bando'.

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**.

Progetto Pilota Start Up House T.C. - Azione 1.2

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 NO

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

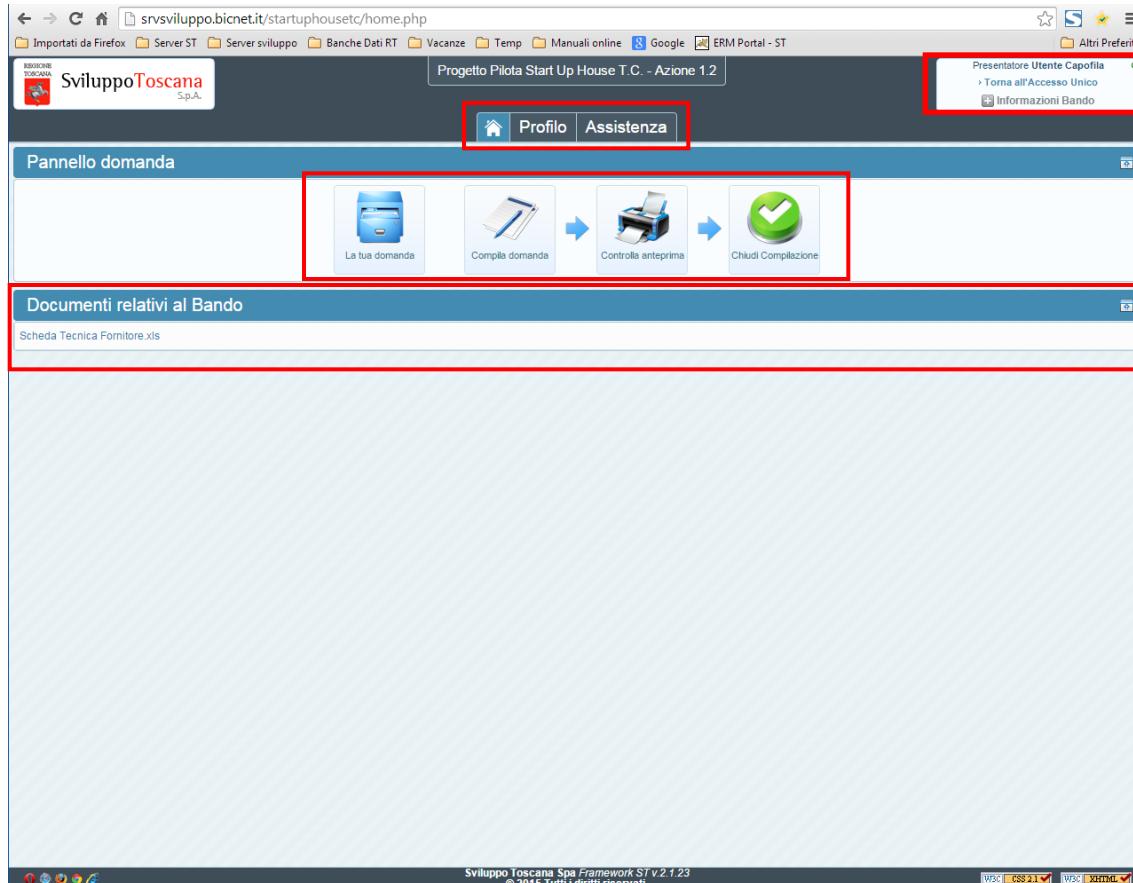
Attenzione: Si prega di inserire il titolo del progetto. Quest'ultimo sarà lo stesso che apparirà sulla domanda.

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

SviluppoToscana S.p.A.

Progetto Pilota Start Up House T.C. - Azione 1.2

Presentatore Utente Capofila
» Torna all'Accesso Unico
» Informazioni Bando

Dati dell'Utente

Chiavi di accesso al Sistema

ID utente	3_12.3.7
-----------	----------

Anagrafica dell'Utente

Nome	Utente
Cognome	Capofila
Codice Fiscale	PTGRHM70A01F205U
Email	amontagnani@sviluppo.toscana.it

Soggetto

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

Inizio Precedente 1 Successiva Fine

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

 Modifica Anagrafica

Documenti dell'utente

Versione 0) Domanda (dal 10/01/2013 12:49:57)

Tipologia	Data documento	Nome dell'allegato	Dimensione
Atto di Nomina	2015-02-18 12:24:39	Regolamento (CE) 438_2001.pdf	172.47KB
Carta d'identità	2015-02-18 12:24:39	IBM Lotus BP.pdf	42.24KB

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 'Progetto Piloti Start Up House T.C. - Azione 1.2' application interface. At the top left is the 'SviluppoToscana S.p.A.' logo. At the top right are links for 'Presentatore Utente Capofila', 'Torna all'Accesso Unico', and 'Informazioni Bando'. The main menu includes 'Home', 'Profilo', 'Assistenza', and a help icon.

Dati di sintesi del Progetto: Progetto di Prova

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

Soggetto

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

Buttons at the bottom of the subject section: Inizio, Precedente, 1, Successiva, Fine. Below them: Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi.

Aggiungi Partner (highlighted with a red box and yellow arrow)

Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione

Fascicolo elettronico di progetto

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

L'utente capofila – 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 'Sviluppo Toscana S.p.A.' with the text 'REGIONE TOSCANA'. At the top right are links for 'presentatore capofila', '>Profilo', and '>Logout'. Below the header are three buttons: 'Bandi Aperti', 'Bandi Chiusi', and 'Profilo'. A blue banner at the top says 'Bando "Bando Start Up House - TC"'. Below it, a message reads 'Verifica se l'utente per cui vuoi creare un accesso dispone già di un login al sistema.' followed by 'Cerca utente per indirizzo e-mail:'. There is a search form with an 'E-mail:' input field, a 'Cerca' button, and an 'Annulla' button. Below the search form is a table with columns: Username, Cognome, Nome, Codice Fiscale, Stato, and Azioni. A message 'non ci sono risultati da visualizzare' is displayed. At the bottom of the table is a blue button labeled 'CREA NUOVO UTENTE'.

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 user interface for managing partners in a specific call for tenders. At the top, there's a logo for 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and a navigation bar with links for 'Bandi Aperti', 'Bandi Chiusi', and 'Profilo'. On the right, there are links for 'presentatore capofila', '>Profilo', and '>Logout'. Below the header, a blue bar indicates the current call: 'Bando "Bando Start Up House - TC"'. Underneath, it says 'Soggetti già registrati:' followed by a 'CREA NUOVO SOGGETTO' button. A yellow arrow points to the first table, which lists existing registered subjects. The second table below shows no results.

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

Dati di sintesi del Progetto: Progetto di Prova

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

Soggetti

Ragione Sociale	Tipologia	Capofila	Rappresentante Legale	ID Utente	Stato della Domanda	Azioni
NUOVO PIGNONE S.R.L.	Impresa		Massimo Messeri	6_13.3.7	in Compilazione	
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	Impresa	✓ Capofila	Orazio Figura	3_12.3.7	in Compilazione	

Inizio Precedente 1 Successiva Fine

Visualizzati da 1 a 2 di 2 elementi

Aggiungi Partner

Modifica Anagrafica

Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione

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: 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 Sezione Progetto Piano dei Costi Home

Sezione: Dichiarazioni Scheda: Richiesta di Contributo

RICHIEDA DI CONTRIBUTO

Numero Marca da bollo
Data Marca da bollo

Il/la sottoscritto/a: **Orazio Figura**
nato/a a: **Rosolini**
il: **29/01/1972**

Sesso
Selezionare ▾

Residente in via e n.
Cap
Comune

Prov.
Selezionare ▾

In qualità di legale rappresentante dell'impresa: **SVILUPPO TOSCANA S.P.A.**
Con sede legale in via e n.
Cap
Comune

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

L'utente capofila – Controlli automatici

The screenshot shows a web interface for managing subjects (Soggetti) under the "Progetto Pilota Start Up House T.C. - Azione 1.2". A yellow arrow points to the "Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione" (Automatic controls to verify before closing the compilation) section, which is highlighted with a red border.

Soggetti

Ragione Sociale	Tipologia	Capofila	Rappresentante Legale	ID Utente	Stato della Domanda	Azioni
NUOVO PIGNONE S.R.L.	Impresa		Massimo Messeri	6_13.3.7	(in Compilazione)	
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	Impresa	✓ Capofila	Orazio Figura	3_12.3.7	(in Compilazione)	

Visualizzati da 1 a 2 di 2 elementi

Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione

Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
NUOVO PIGNONE S.R.L.	Dichiarazioni	Numero marca da bollo	Fallito
NUOVO PIGNONE S.R.L.	Dichiarazioni	Data marca da bollo	Fallito
NUOVO PIGNONE S.R.L.	Dichiarazioni	Compilazione Requisiti di Impresa	Fallito
NUOVO PIGNONE S.R.L.	Dichiarazioni	Compilazione Dichiarazione Ambientale	Fallito
NUOVO PIGNONE S.R.L.	Dichiarazioni	Compilazione Dichiarazioni Rihieste	Fallito
NUOVO PIGNONE S.R.L.	Piano dei Costi	Compilazione Piano Finanziario	Fallito
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	Dichiarazioni	Numero marca da bollo	Fallito
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	Dichiarazioni	Data marca da bollo	Fallito
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	Dichiarazioni	Compilazione Requisiti di Impresa	Fallito
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	Dichiarazioni	Compilazione Dichiarazione Ambientale	Fallito
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	Dichiarazioni	Compilazione Dichiarazioni Rihieste	Fallito
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	Scheda Tecnica	Compilazione Scheda Tecnica di Progetto	Fallito
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	Piano dei Costi	Compilazione Piano Finanziario	Fallito

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

L'utente capofila – Anteprima domanda

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

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

REGIONE TOSCANA
PROGETTO PILOTA START UP HOUSE – AZIONE 1.2
concessione di voucher alle nuove imprese giovanili per spazi attrezzati

**PRSE 2012-15 LINEA 1.1B - POR CREO FESR 2007-2013 LINEA 1.3B- POR
CREO FESR 2014-2020 ASSE 1**

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

SCHEDA TECNICA DEL PROGETTO

Titolo:

Durata Progetto per complessivi
giorni:

Data prevista inizio progetto:

PRORITÀ TECNOLOGICHE DEL PROGETTO

- ICT e FOTONICA
- FABBRICA INTELLIGENTE
- CHIMICA e NANOTECNOLOGIA

SETTORE DI APPARTENENZA

- Turismo e Commercio

1. RESPONSABILE TECNICO DEL PROGETTO INTERNO ALL'IMPRESA RICHIEDENTE

Nome:

Cognome:

Struttura di appartenenza:

Indirizzo:

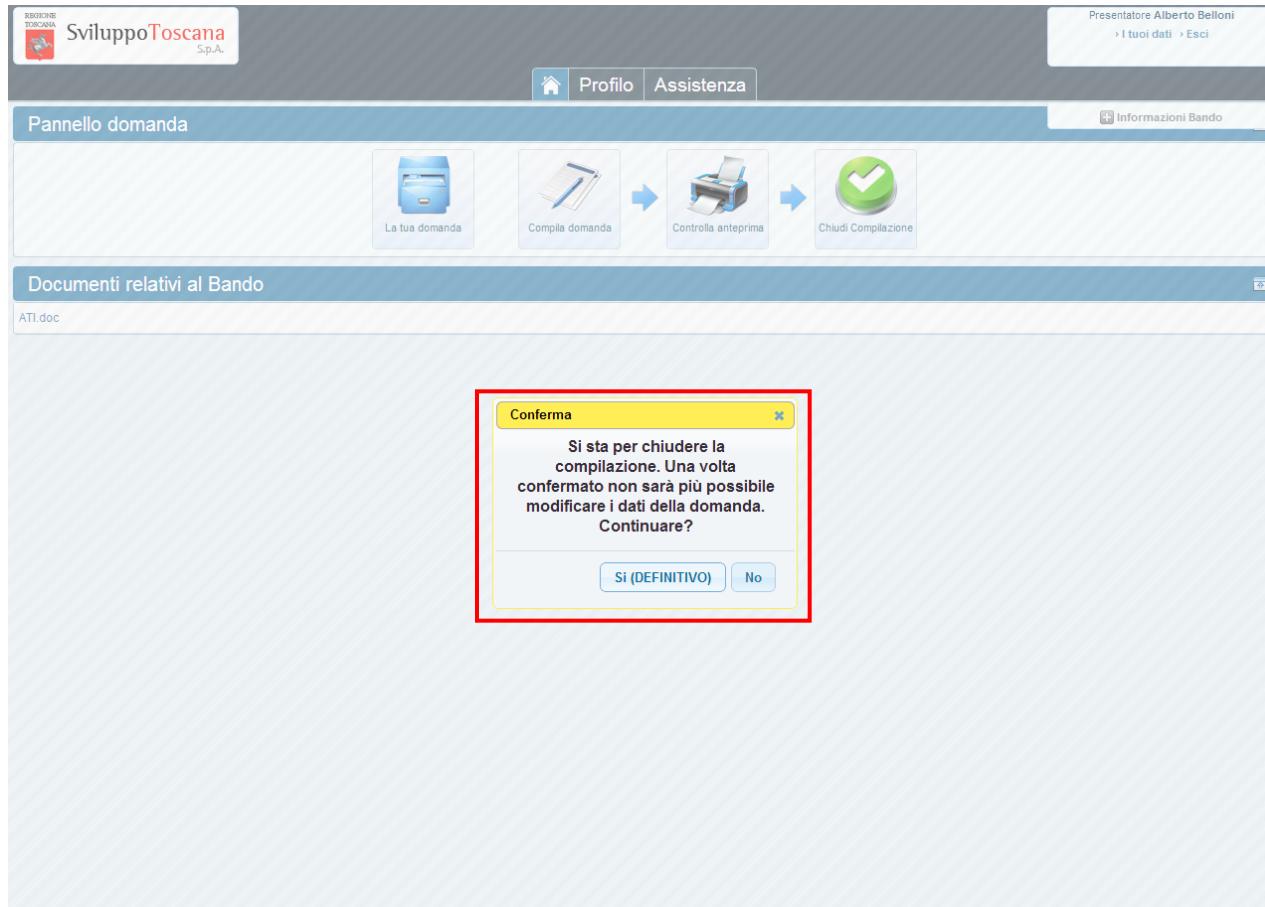
e-mail:

telefono:

fax:

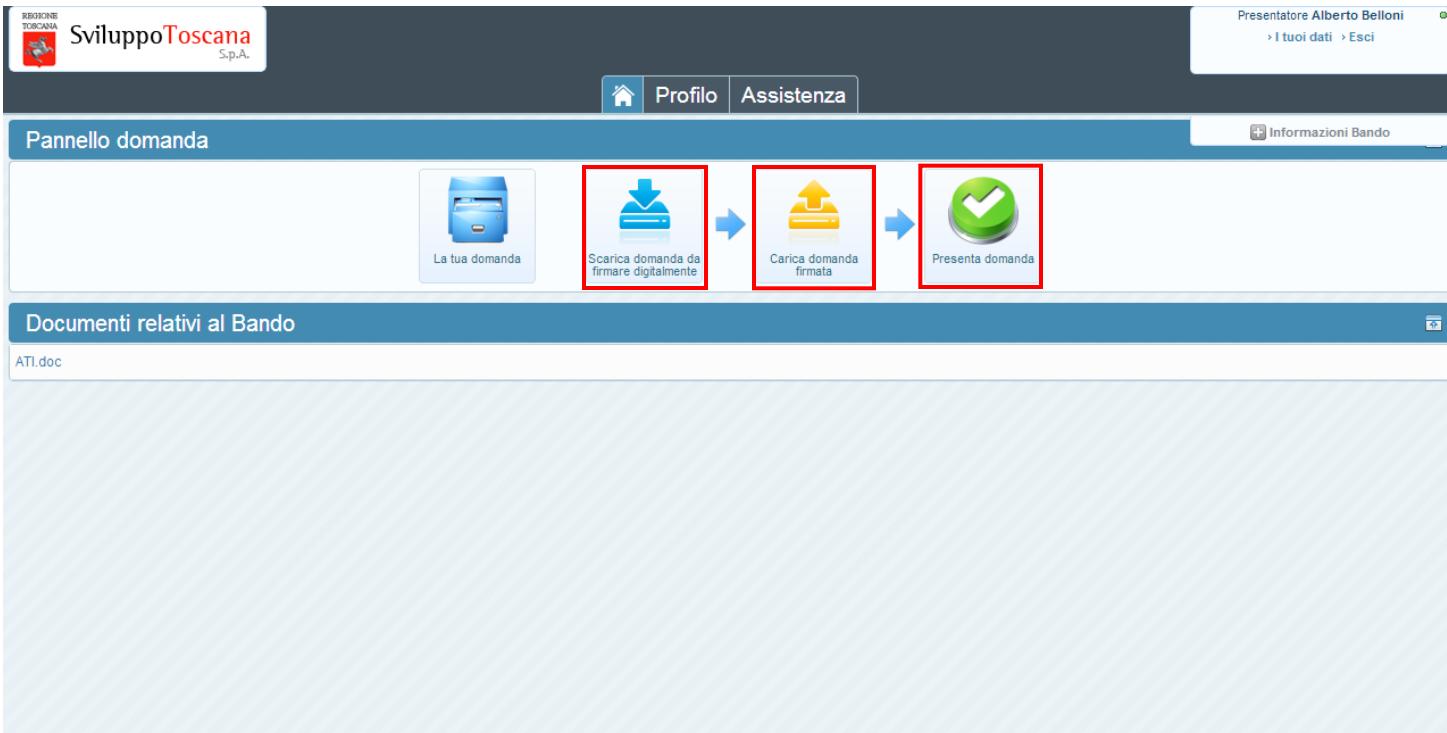
2. COERENZA DEL PROGETTO CON L'INTERVENTO CONTRIBUTIVO

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.

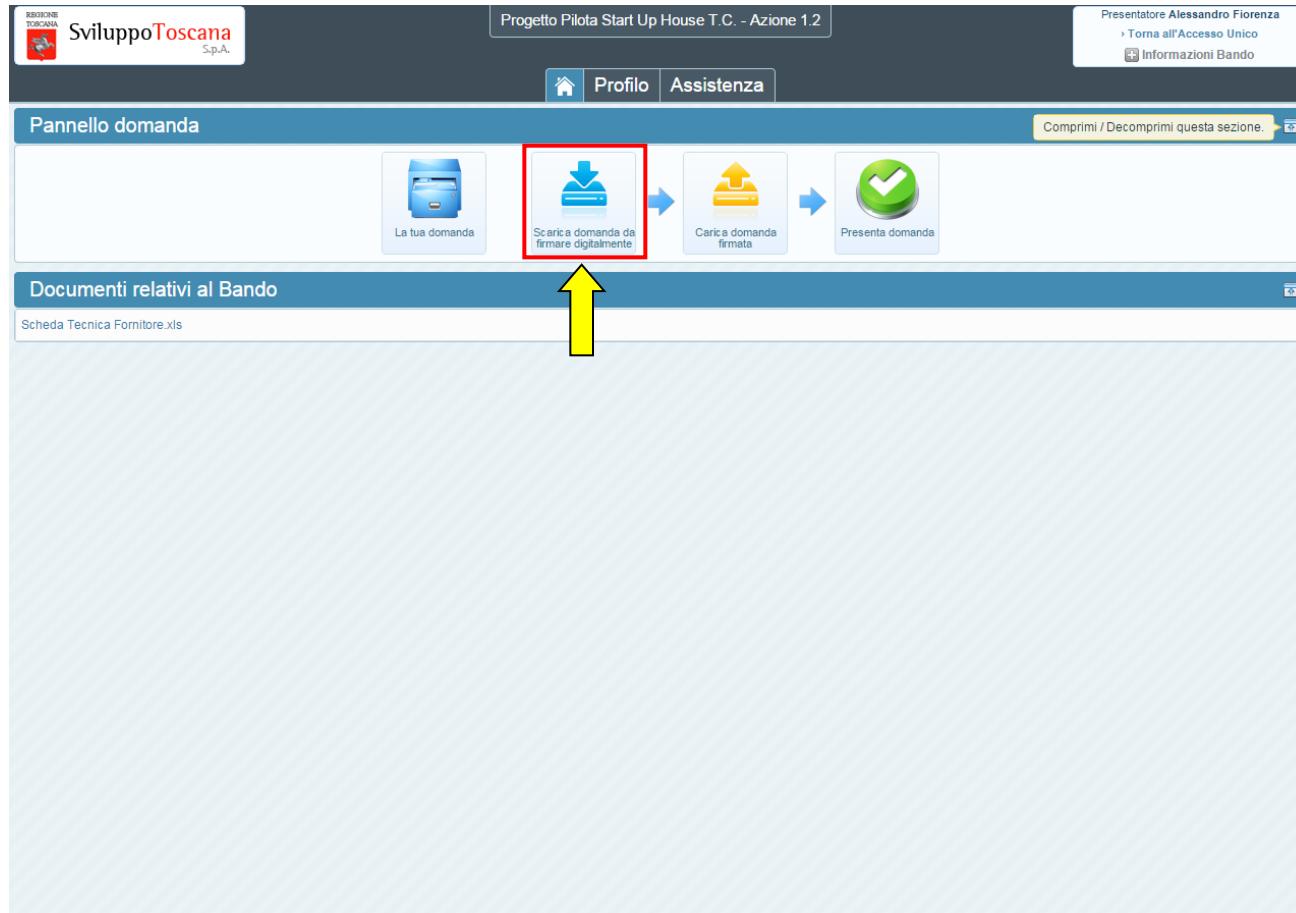
L'utente capofila – Domanda chiusa



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.

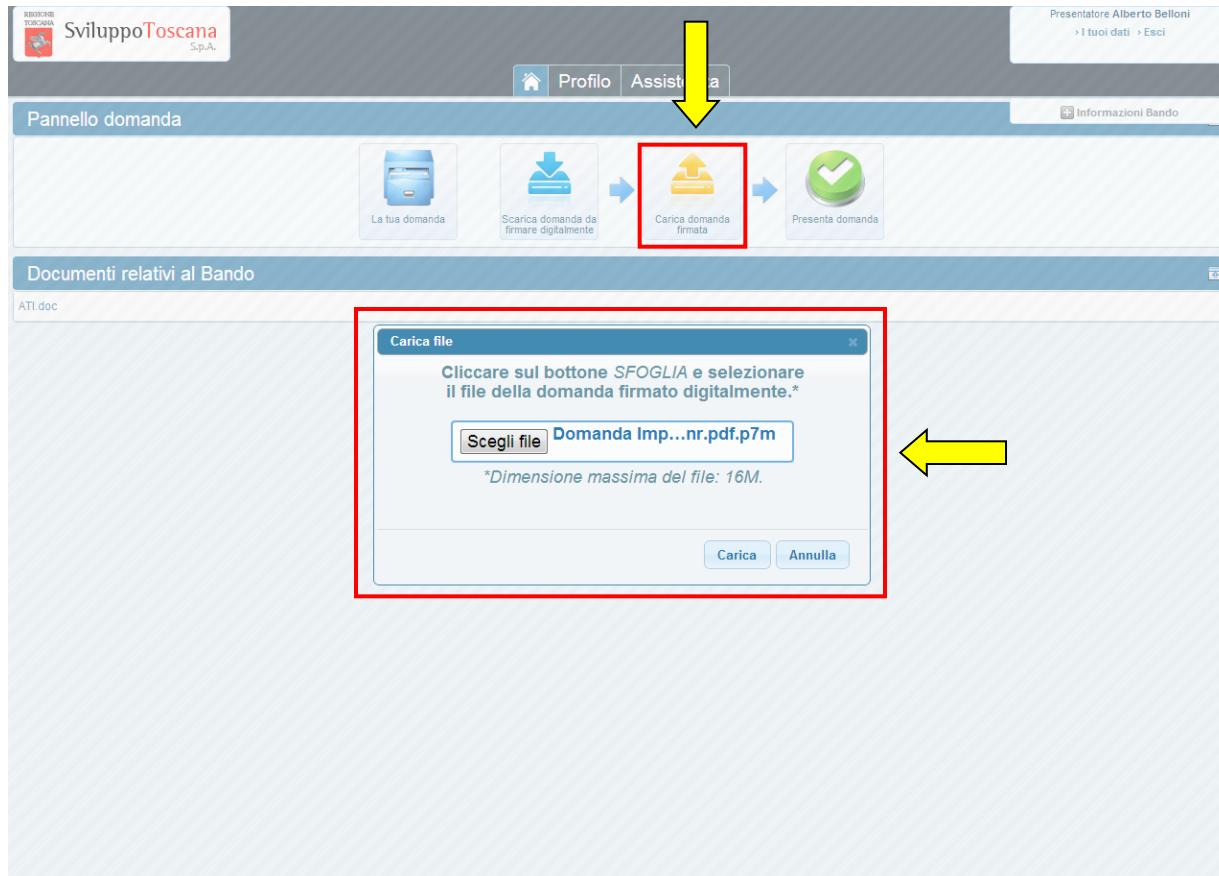
N.B.: Il sistema permetterà, tramite verifica, di ricaricare **solo** il file della domanda (scaricato dal sistema) firmato.

L'utente capofila – Scarica domanda



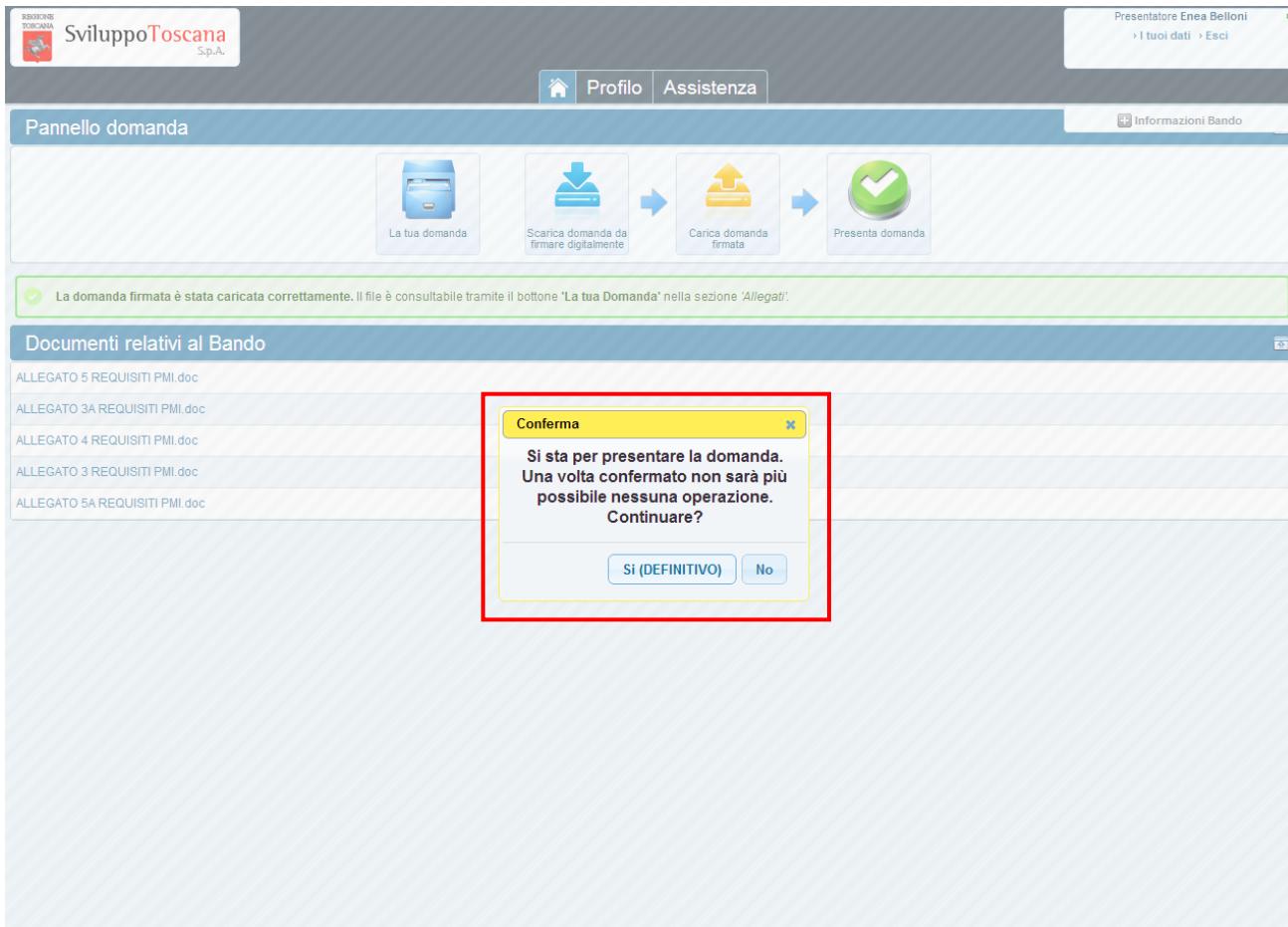
Premendo 'Scarica domanda da firmare digitalmente' il sistema effettuerà il download del PDF della domanda di progetto da scaricare, firmare e ricaricare sul sistema attraverso il bottone "Carica domanda firmata".

L'utente capofila – Carica domanda firmata



Una volta firmato il file PDF 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 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 caricata 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 a web interface for managing project applications. At the top, there's a header with the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and navigation links for 'Profilo', 'Assistenza', and 'Informazioni Bando'. A user profile box on the right shows 'Presentatore Enea Belloni' and links to 'I tuoi dati' and 'Esci'.

The main content area displays a project application titled 'Progetto: Progetto test 13E...'. It includes fields for 'Acronimo' (Progetto test 13E Giornali), 'Titolo' (Progetto di prova su bando 13E Testate giornalistiche online), 'CUP' (768.11032013.054000006), 'Soggetto Capofila' (Sviluppo Toscana S.p.A.), 'Stato Domanda' (Domanda presentata il 29/03/2013 alle ore 12:07) with a red box and yellow arrow pointing to it, and 'Compilazione conclusa il' (29/03/2013 alle ore 12:00). Below this is a 'Richieste e Suggerimenti' section with a blue icon.

Under 'Soggetto', there's a table with columns: 'Ragione Sociale' (Sviluppo Toscana S.p.A.), 'Tipologia' (Impresa), 'Rappresentante Legale' (Orazio Figura), 'Username' (utente2), and 'Stato' (Domanda Presentata).

The 'Controlli automatici' section contains a 'Fascicolo elettronico di progetto' button, which is highlighted with a red box and a yellow arrow pointing down to the 'Allegati' section.

In the 'Allegati' section, there's a table with columns: 'Soggetto' (Sviluppo Toscana S.p.A.), 'Tipologia' (Domanda firmata), 'Caricato in data' (2013-03-29 12:04:47), 'Nome dell' allegato' (Domanda Sviluppo Toscana..), and 'Dimensione' (1.26MB). A yellow arrow points from the 'Fascicolo elettronico di progetto' button to this table.

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 (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 () 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

Pagina informativa Bando:

- <http://www.sviluppo.toscana.it/startup-tc/>

Indirizzo web sistema Accesso Unico Bandi:

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

Supporto tecnico (Servizi Informatici):

- Email: supportostartuphouse12@sviluppo.toscana.it

Assistenza sui contenuti del Bando:

- Email: startuphouse12@regione.toscana.it