

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.

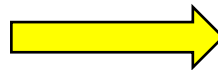
Il sistema gestisce tutte le fasi del processo:

- 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

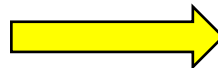
Esistono due utenti del sistema con rispettivi ruoli:

Capofila



responsabile del progetto e
dei partner ad esso collegati.

Partner



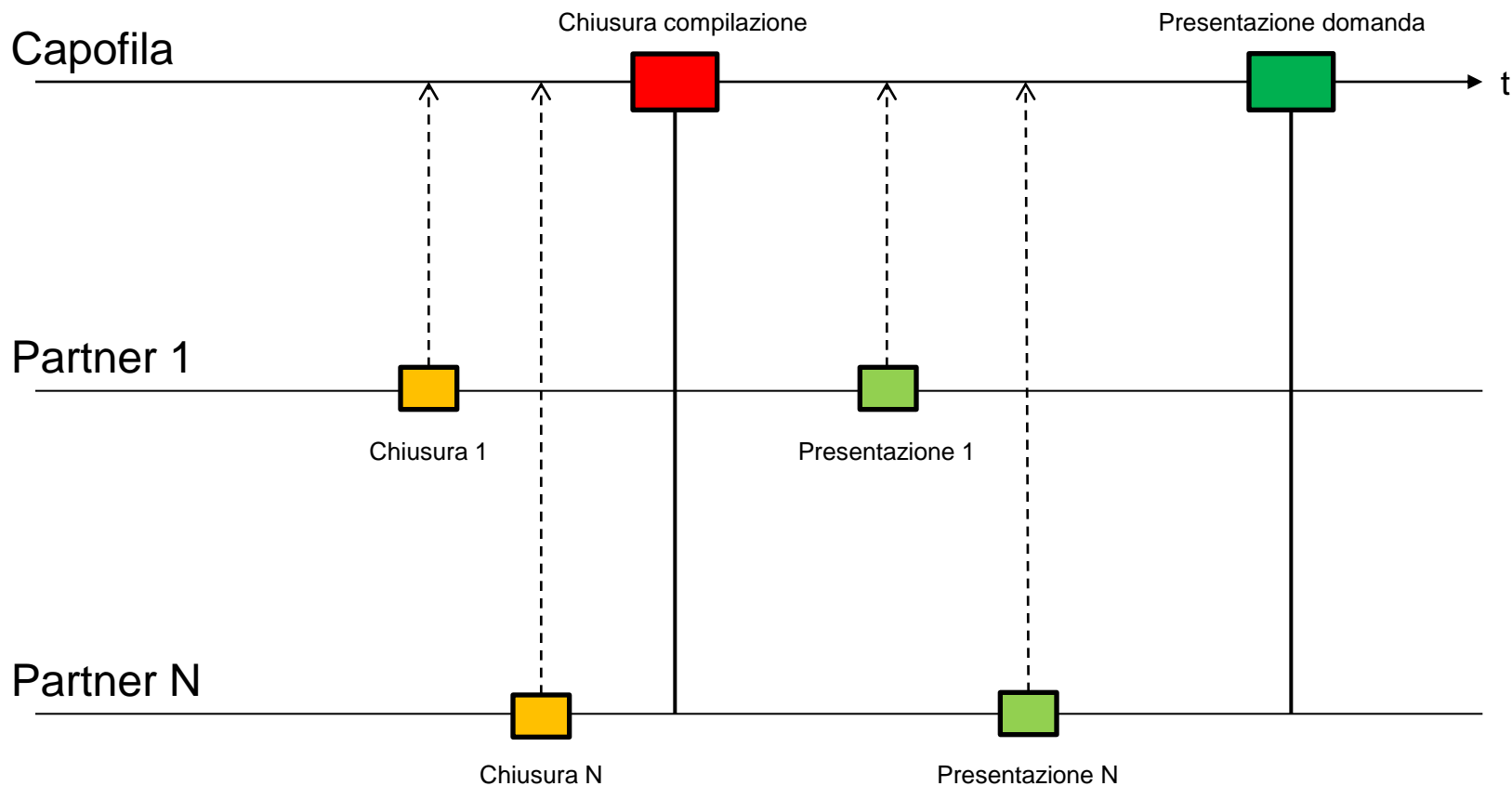
responsabile dei propri dati
che contribuiscono al
progetto in partenariato

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

The screenshot shows a web form titled 'Modulo di richiesta delle chiavi di accesso' for 'SviluppoToscana S.p.A.'. The form is part of the 'REGIONE TOSCANA' system. It includes instructions: 'Compilando la scheda sottostante viene attivata la procedura di accesso al Sistema.' and '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 states 'I campi marcati con * sono obbligatori.' The form is titled 'Anagrafica Utente' and contains the following fields: 'Nome*', 'Cognome*', 'Email (non usare PEC)*', 'Conferma Email*', 'Telefono', and 'Codice Fiscale*'. A red rectangular box highlights the first four fields (Nome, Cognome, Email, and Conferma Email). A yellow arrow points to the right side of this box. At the bottom left of the form is a blue button labeled '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.



The screenshot shows a web form for password recovery. 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 reads: 'Per reimpostare la password inserire lo username (Il sistema invierà una email con le istruzioni)'. There is a text input field labeled 'username*' with a light blue border. Below the input field is a blue button with the text 'richiedi'. At the bottom right of the form area is a link that says 'Torna alla home'. A large, faint watermark of a padlock is visible in the background of the form area.

Accesso unico – Home Page

REGIONE TOSCANA
SviluppoToscana
S.p.A.

upresentatore (presentatore)
> I tuoi dati > Esci

Bandi Aperti Bandi Chiusi

Bandi Aperti

Nome: Apertura dal: Apertura al: Chiusura dal: Chiusura al: Cerca Azzera

nome	data apertura	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 the website of SviluppoToscana S.p.A. The header includes the company logo and name, and a user profile section for 'upresentatore (presentatore)' with links to 'I tuoi dati' and 'Esci'. Below the header, there are tabs for 'Bandi Aperti' and 'Bandi Chiusi'. The main content area is titled 'Soggetti attualmente registrati sul bando: "Bando Start Up House - TC "' and features a button labeled 'Crea nuovo soggetto' which is highlighted by a red rectangle and a yellow arrow. Below this, there is a table with columns 'soggetto' and 'azioni', and a message stating '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

REGIONE TOSCANA
SviluppoToscana S.p.A.

presentatore partner2
>Profilo >Logout

Bandi Aperti | Bandi Chiusi | Profilo

Bando "Bando Start Up House - TC"

Soggetti già registrati:

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

SviluppoToscana S.p.A. Progetto Pilota Start Up House T.C. - Azione 1.2

Presentatore Utente Capofila
Torna all'Accesso Unico
Informazioni Bando

Benvenuto nella fase di Registrazione del Soggetto

Comprimi / Decomprimi questa sezione.

Si è in possesso della Smart Card del Rappresentante Legale del Soggetto per cui si desidera presentare la domanda?

Attenzione: Inserire la SMART CARD prima di premere il bottone SI

Sì **No**

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.

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**.

REGIONE TOSCANA SviluppoToscana S.p.A. Progetto Pilota Start Up House T.C. - Azione 1.2

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

SviluppoToscana S.p.A.

Presentatore Enea Belloni
+ I tuoi dati + Esci

Profilo Assistenza

Dati del Progetto Informazioni Bando

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

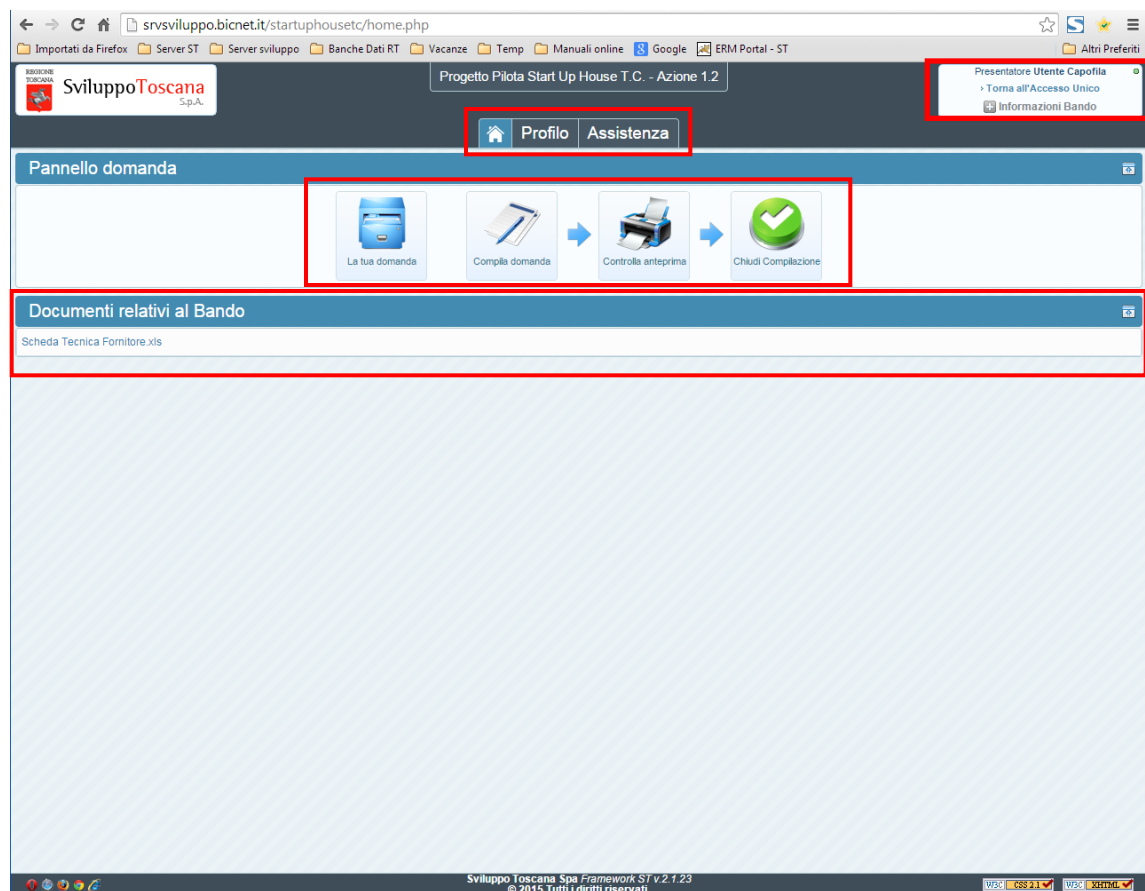
Attenzione: Si prega di inserire il **titolo del progetto**. Quest'ultimo sarà lo stesso che apparirà sulla **domanda**.

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](#)

Profilo

Assistenza

Dati dell'Utente

Chiavi di accesso al Sistema

ID utente3_12.3.7

Anagrafica dell'Utente

NomeUtente

CognomeCapofila

Codice FiscalePTGRHM70A01F205U

Emailamontagnani@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

SviluppoToscana

S.p.A.

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

Presentatore Utente Capofila

Torna all'Accesso Unico

Informazioni Bando

Profilo

Assistenza

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

Cerca...

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

Aggiungi Partner

Modifica Anagrafica

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).

SviluppoToscana
S.p.A.

19

L'utente capofila – Assistenza

REGIONE TOSCANA
SviluppoToscana S.p.A.

Presentatore Enea Belloni
» I tuoi dati » Esci
+ Informazioni Bando

Profilo **Assistenza** Indietro

Richiesta di Assistenza

Consulta la **Guida alla Compilazione** e le **Domande Frequenti (FAQ)** premendo sul bottone sottostante oppure nella sezione "Documentazione relativa al Bando" nella pagina "Home".

Per domande sulle **modalità** di presentazione, sui **contenuti** della domanda, sui **dati** da presentare, **come compilare** la domanda o qualunque altra domanda contatta l'**Assistenza** tramite **Email**.

Per le domande di natura informatica contatta i Servizi Informatici tramite mail oppure tramite chat premendo su "Chat online" durante l'Orario* di Attività della Chat specificando il codice di errore riportato dal Sistema (eventuale).


*Orario Attività Chat: Dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Attenzione: Prima di richiedere assistenza le chiediamo di visionare i **Documenti relativi al Bando** dove sono presenti le risposte alle principali domande e le procedure da eseguire.

Online
Supporto Chat
Assistenza
Supporto Tecnico Servizi Informatici
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)

 SviluppoToscana S.p.A.

presentatore capofila
>Profilo >Logout

Bandi ApertiBandi ChiusiProfilo

Bando "Bando Start Up House - TC"

Verifica se l'utente per cui vuoi creare un accesso dispone già di un login al sistema.
Cerca utente per indirizzo e-mail:


E-mail:
 Cerca Annulla

Username	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato	Azioni
non ci sono risultati da visualizzare					

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)

**SviluppoToscana**
S.p.A.

presentatore capofila
>Profilo >Logout

Bandi ApertiBandi ChiusiProfilo

Nuovo Utente

i campi contrassegnati con * sono obbligatori

Nome:*

Cognome:*

Email (no PEC):*


Conferma Email:*

Telefono:

Codice fiscale:*

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)

 **SviluppoToscana**
S.p.A.

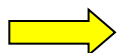
presentatore capofila
>Profilo >Logout

Bandi ApertiBandi ChiusiProfilo

Bando "Bando Start Up House - TC"

Soggetti già registrati:

CREA NUOVO SOGGETTO




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

**SviluppoToscana**
S.p.A.

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

Presentatore Utente Capofila
Torna all'Accesso Unico
Informazioni Bando

Home

Profilo

Assistenza

Refresh

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

Cerca...

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

SviluppoToscana S.p.A. Progetto Pilota Start Up House T.C. - Azione 1.2 Presentatore Utente Capofila
Torna all'Accesso Unico 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 Sezione Progetto Piano dei Costi

Sezione: Dichiarazioni Scheda: Richiesta di Contributo

RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Numero Marca da bollo
Data Marca da bollo

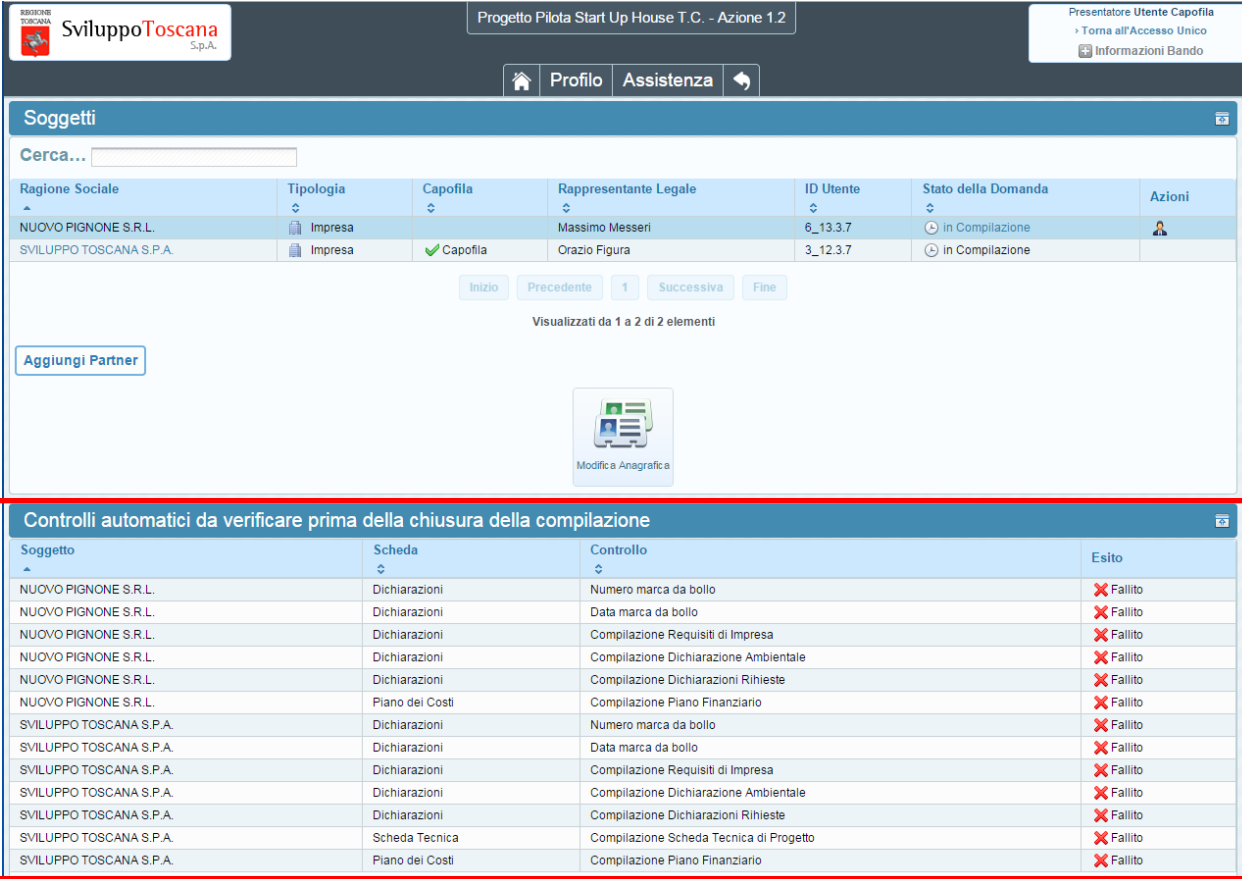
Il/la sottoscritto/a: **Orazio Figura**
nato/a a: **Rosolini**
il: **29/01/1972**
Sesso
Selezionare

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 displays the 'SviluppoToscana' web application interface. At the top, there's a header with the logo, the text 'Progetto Pilota Start Up House T.C. - Azione 1.2', and a user profile section for 'Presentatore Utente Capofila'. Below the header, a navigation bar includes 'Profilo' and 'Assistenza' buttons. The main section is titled 'Soggetti' and contains a search bar and a table of subjects. The table has columns for 'Ragione Sociale', 'Tipologia', 'Capofila', 'Rappresentante Legale', 'ID Utente', 'Stato della Domanda', and 'Azioni'. Two subjects are listed: 'NUOVO PIGNONE S.R.L.' and 'SVILUPPO TOSCANA S.P.A.'. Below the table, there are navigation buttons ('Inizio', 'Precedente', '1', 'Successiva', 'Fine') and a status message 'Visualizzati da 1 a 2 di 2 elementi'. A button 'Aggiungi Partner' is also present. A red box highlights a section titled 'Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione'. This section contains a table with columns for 'Soggetto', 'Scheda', 'Controllo', and 'Esito'. A yellow arrow points to this section from the left. The table lists various checks for the subjects, all of which are marked as 'Fallito' (Failed).

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

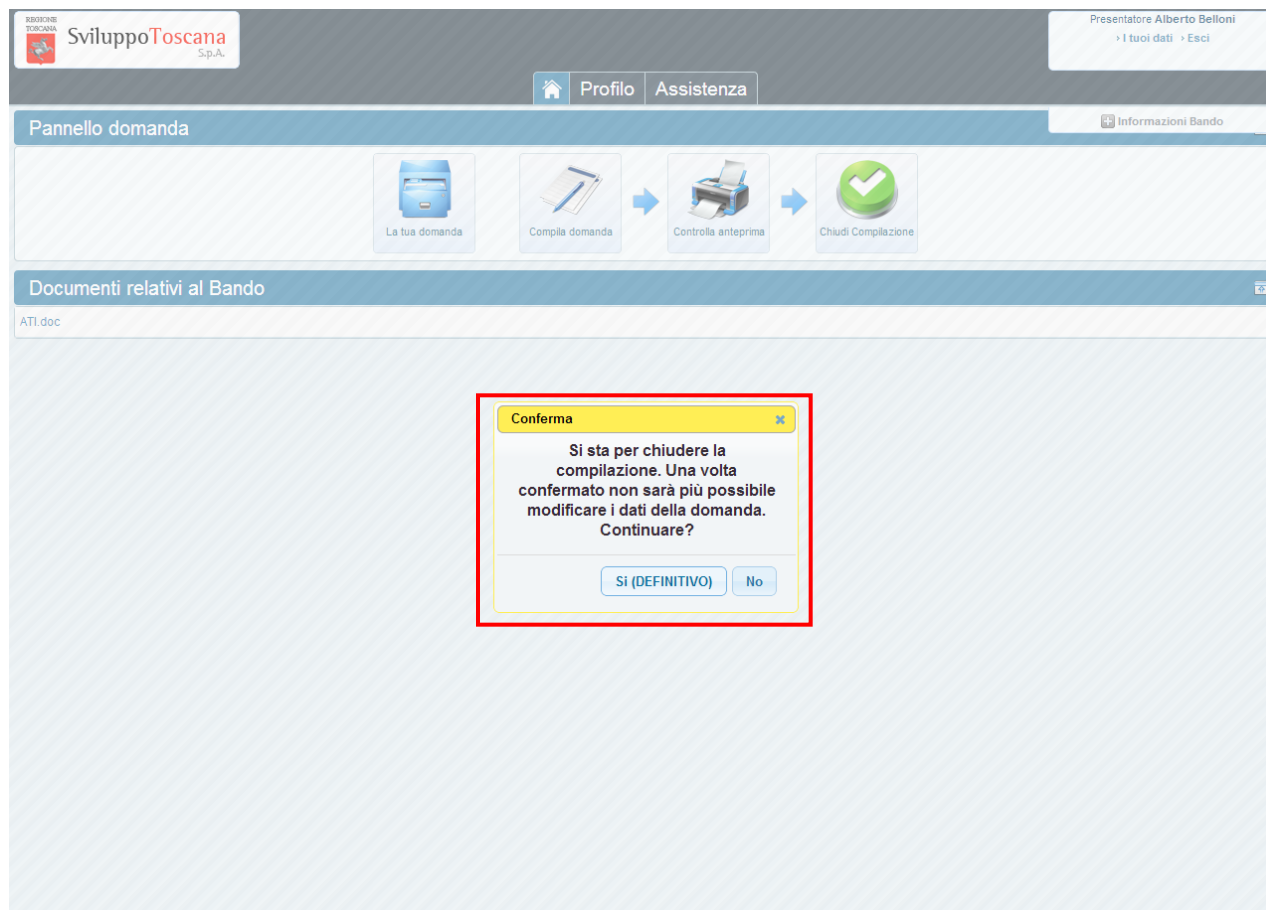
☐ Turismo e Commercio

1.RESPONSABILE TECNICO DEL PROGETTO INTERNO ALL'IMPRESA RICHIEDENTE

Nome:
Cognome:
Struttura di appartenenza:
Indirizzo:
e-mail:
telefono:
fax:

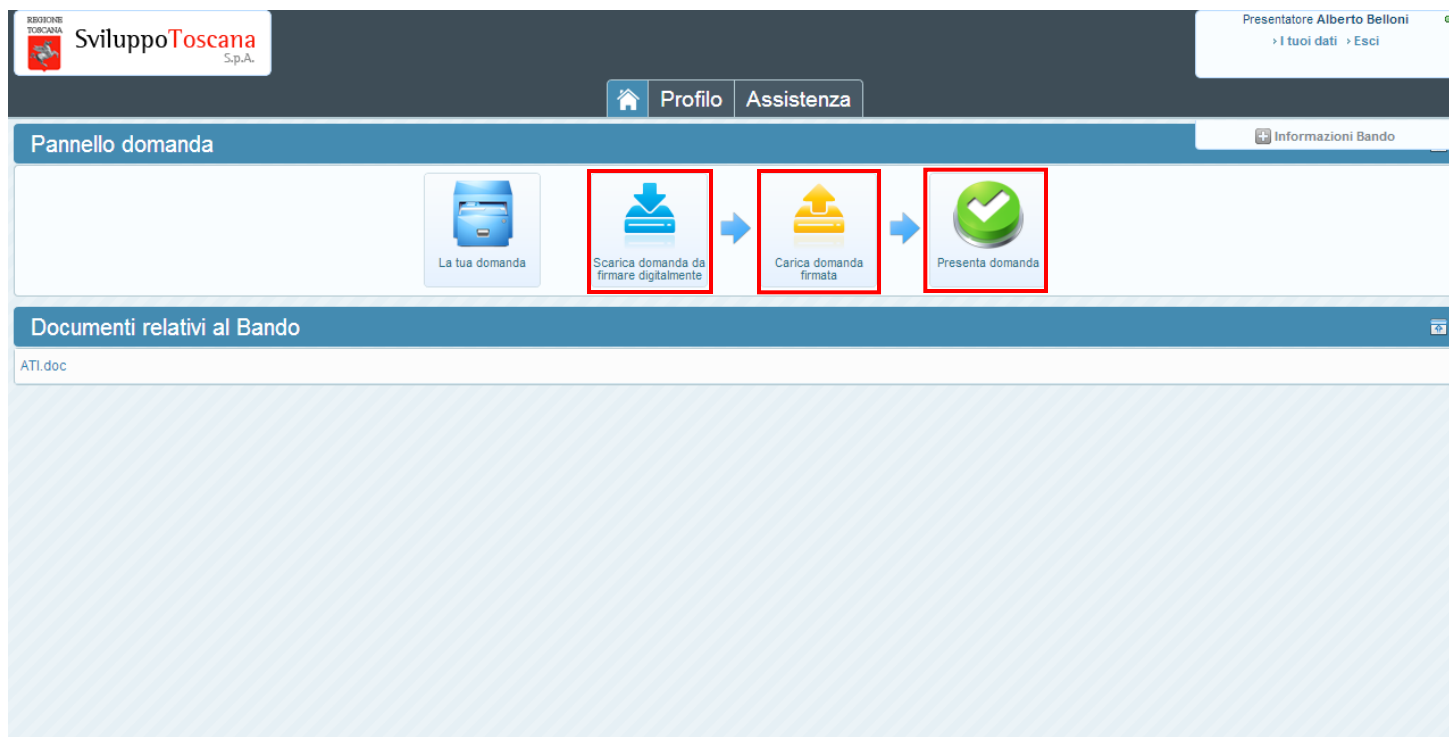
2.COERENZA DEL PROGETTO CON L'INTERVENTO CONTRIBUTIVO

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.

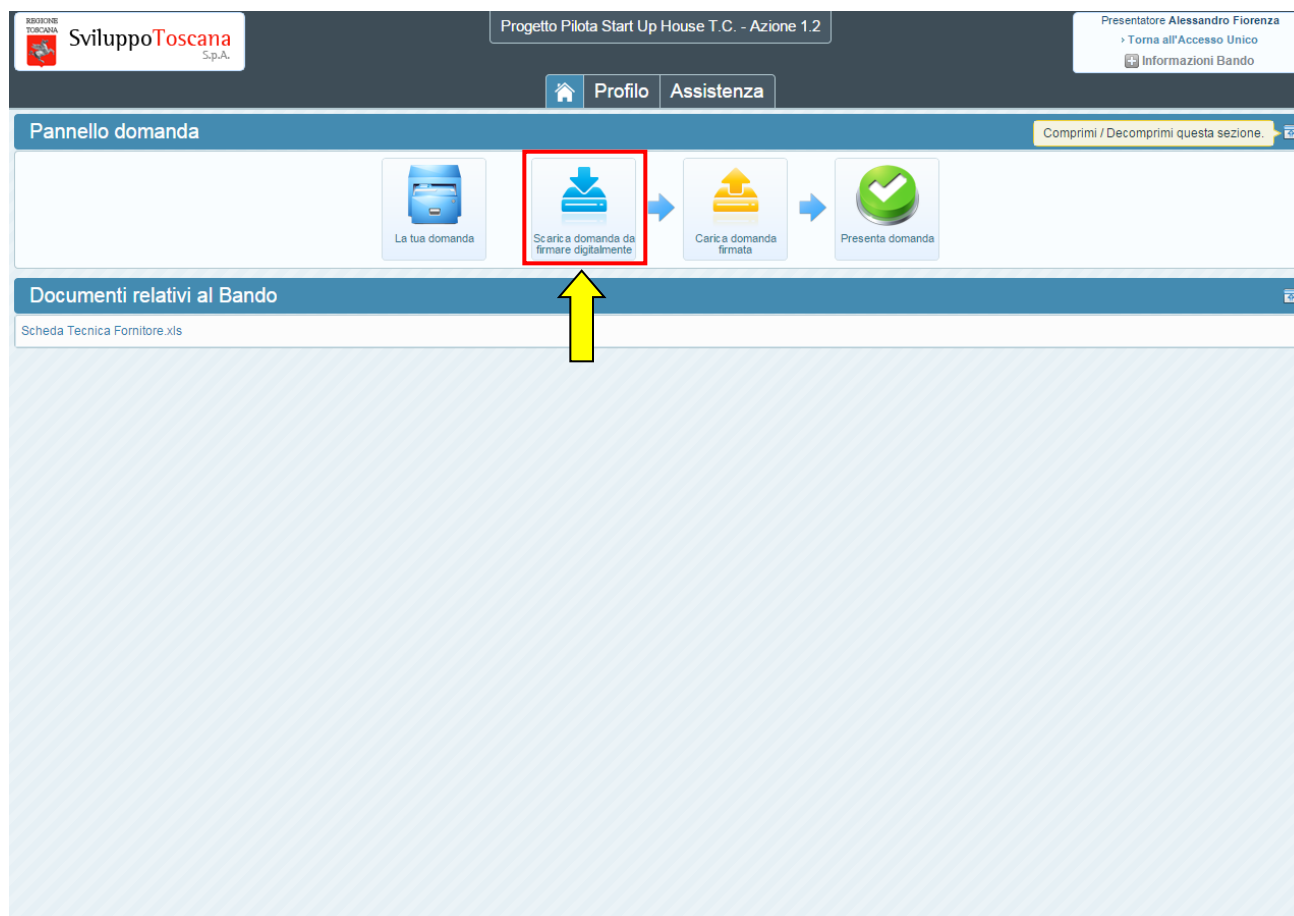
L'utente capofila – Domanda chiusa



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.

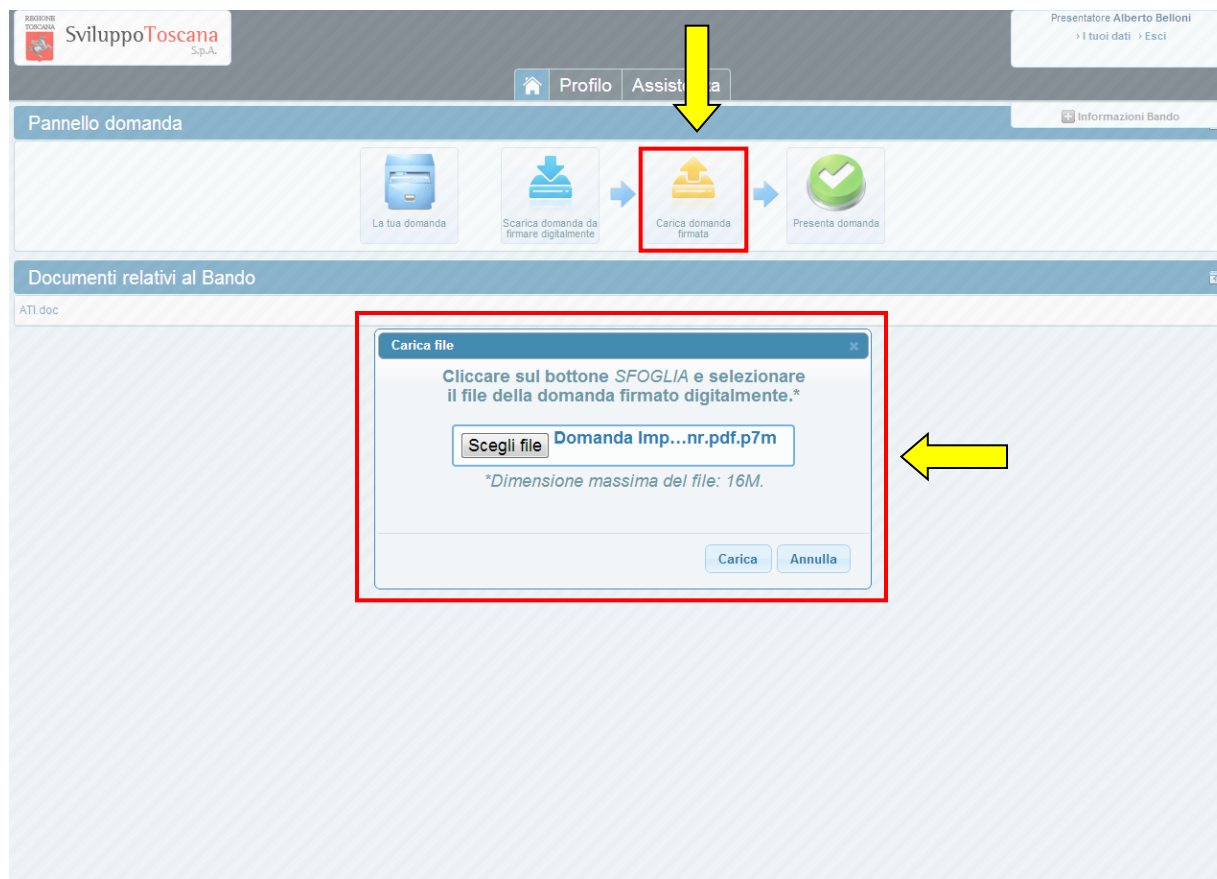
N.B.: Il sistema permetterà, tramite verifica, di ricaricare **solo** il file della domanda (scaricato dal sistema) firmato.

L'utente capofila – Scarica domanda



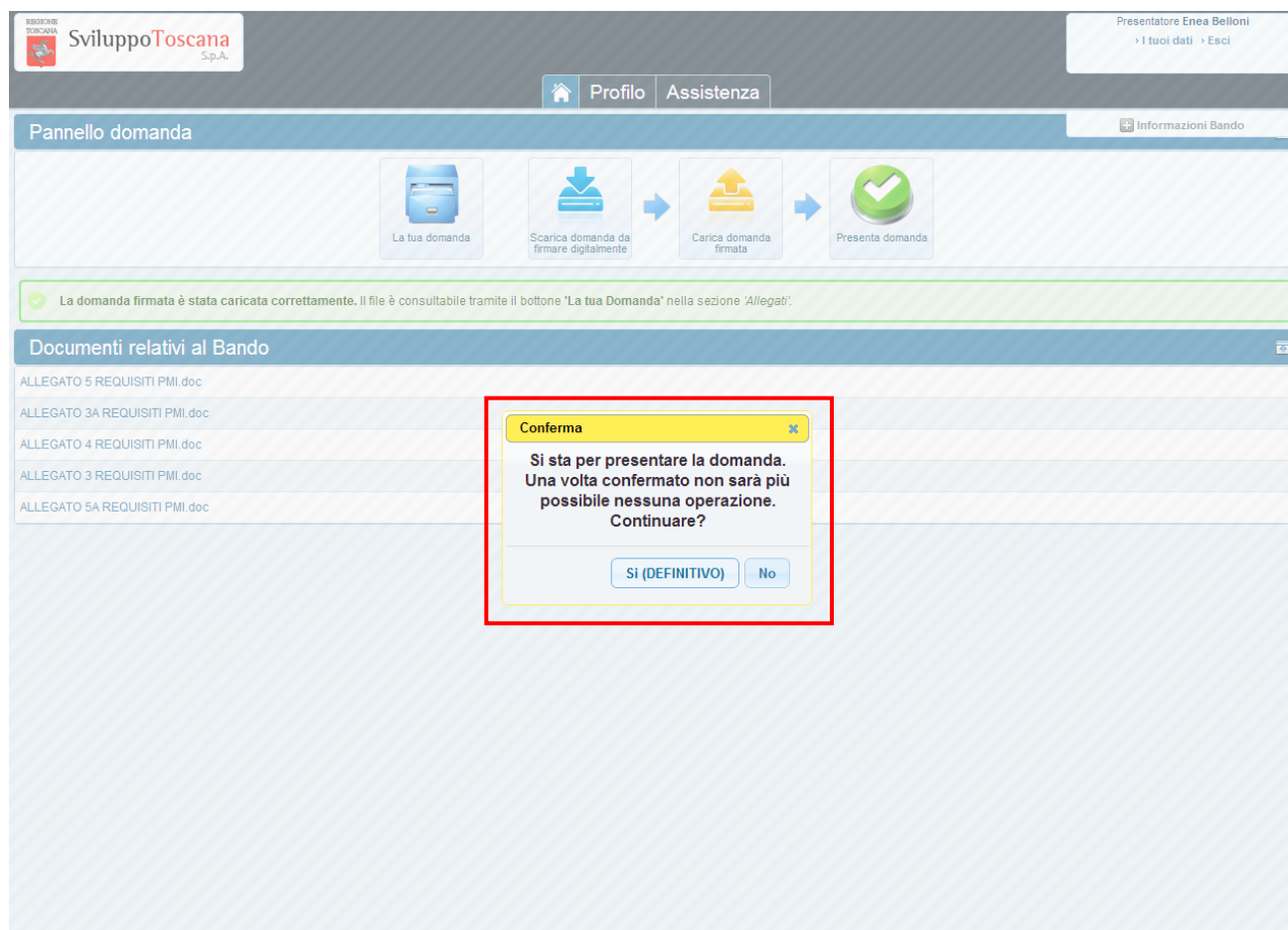
Premendo 'Scarica domanda da firmare digitalmente' il sistema effettuerà il download del PDF della domanda di progetto da scaricare, firmare e ricaricare sul sistema attraverso il bottone "Carica domanda firmata".

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

Presentatore Enea Belloni
> I tuoi dati > Esci

[Profilo](#) [Assistenza](#)

Progetto: Progetto test 13E... [+ Informazioni Bando](#)

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	<input checked="" type="checkbox"/> Domanda presentata il 29/03/2013 alle ore 12:07
Compilazione conclusa il	29/03/2013 alle ore 12:00

Soggetto

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Impresa	Orazio Figura	utente2	<input checked="" type="checkbox"/> Domanda Presentata

Controlli automatici

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 27/03/2013 17:39:42 al 29/03/2013 12:00:46)

Soggetto	Tipologia	Caricato in data	Nome dell'allegato	Dimensione
Sviluppo Toscana S.p.A.	Domanda firmata	2013-03-29 12:04:47	Domanda Sviluppo Toscana...	1.26MB

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

REGIONE TOSCANA SviluppoToscana S.p.A.

Presentatore Utente Prova
» I tuoi dati » Esci
+ Informazioni Bando

Home Profilo Assistenza Indietro

Rilascia 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.

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