

Guida al sistema di rendicontazione

Servizi Informatici

Sommario della presentazione

- Accesso al sistema
- Compilazione della domanda
- Consigli per l'inserimento dati
- Indicazioni per gli allegati
- Riferimenti utili

Accesso al sistema

Indirizzo della piattaforma di rendicontazione:

reperibile all'indirizzo

https://www.sviluppo.toscana.it/bandi-alluvioni_rend

all'interno della sezione relativa alla specifica ordinanza di interesse

I soggetti richiedenti l'intervento di primo sostegno, una volta completato l'intervento di ripristino, possono presentare istanza di erogazione del contributo tramite l'accesso alla piattaforma sopra indicata.

La richiesta di registrazione si effettua premendo sulla voce "Richiesta chiavi di accesso".

Dopo aver ricevuto via email le chiavi per l'accesso al sistema (**Nome Utente** e **Password**), l'utente potrà accedere al sistema gestionale per la rendicontazione.



REGIONE
TOSCANA

SviluppoToscana
S.p.A.

Inserire i dati dell'Utente:

Nome Utente:

Password:

ENTRA **Recupera Dati** **Indietro**

[Consulta la Documentazione relativa al bando.](#)

Attenzione: L'accesso non autorizzato a questo sistema è vietato.
I trasgressori sono perseguibili ai sensi della legge 547/93.

Richiesta nuova password

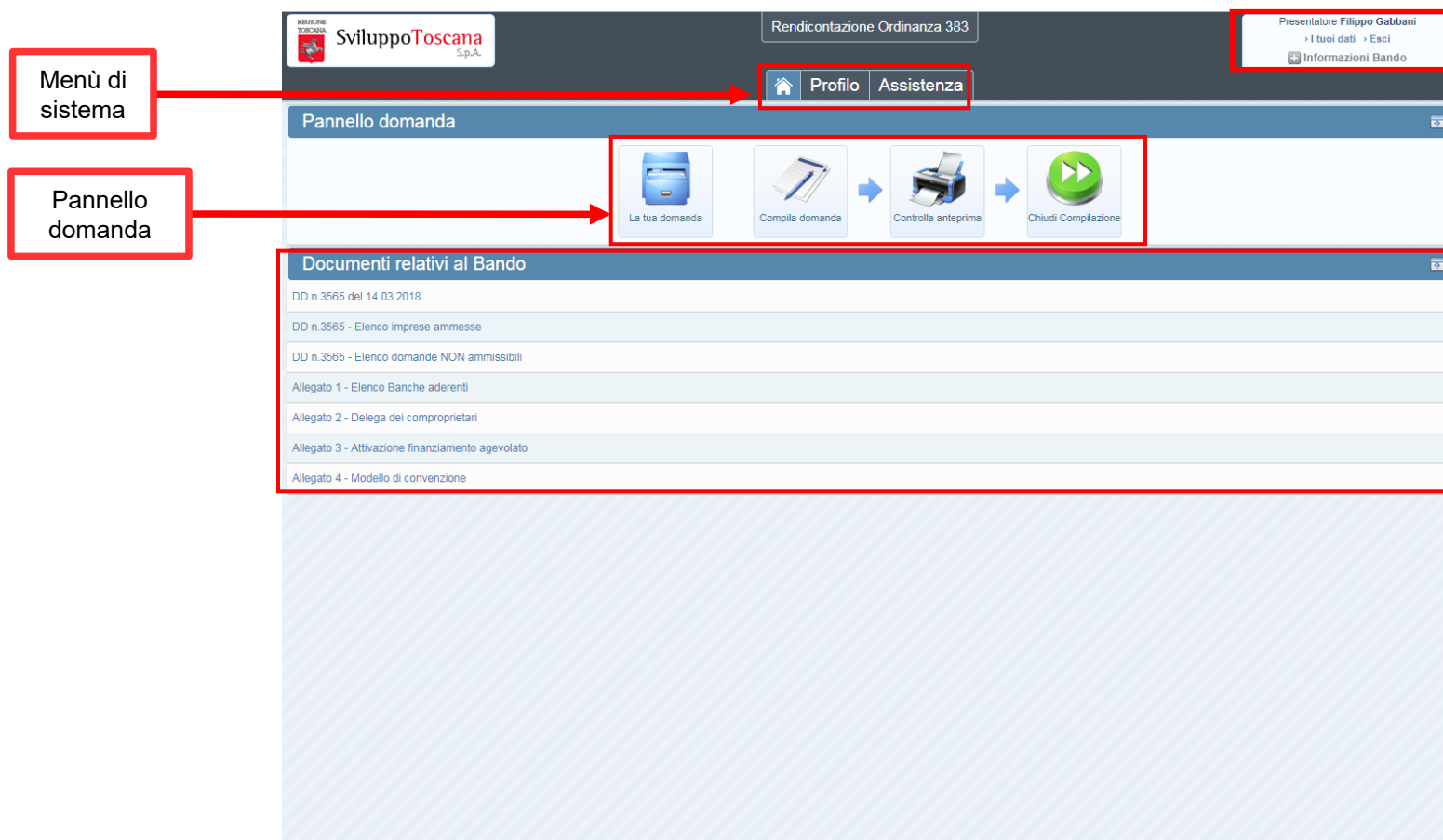
Nel caso in cui l'utente abbia **smarrito** o **dimenticato** la password di accesso al sistema, è sempre possibile inviare una richiesta per avere una nuova password specificando il proprio **nome utente** e la propria **email**.

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



The screenshot shows a web form for requesting a new password. 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 header, the instruction 'Inserire i dati dell'Utente:' is centered. There are two input fields: 'Nome utente:' and 'Email:'. Below these fields are two buttons: 'Invia Richiesta' and 'Annulla'. At the bottom of the form, there is a link that says 'Consulta la Documentazione relativa al bando.' The background of the form area features a faint image of a padlock.

L'utente presentatore – Menu principale



Inseriti i dati del soggetto, 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 e il nuovo bottone "Chiudi compilazione"), la sezione in basso con i **documenti e le informazioni relative al bando** e il box **info** (in alto a destra) con il nome utente, ruolo, alcuni link e informazioni utili.

L'utente presentatore – Profilo utente

SviluppoToscana S.p.A. Presentatore Enea Belloni [I tuoi dati](#) [Esci](#)

[Home](#) **Profilo** Assistenza [Refresh](#)

Dati dell'utente

[Informazioni Bando](#)

Chiavi di accesso al Sistema

Nome utente	utente2
Password	*****

[Cambia password](#)

Dati dell'Utente

Nome	Enea
Cognome	Belloni
Codice Fiscale	BLLNBR68S28B832Z
Telefono	3288485058
Email	ebelloni@sviluppo.toscana.it

[Modifica Anagrafica](#)

Soggetto

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Impresa	Orazio Figura	utente2	in Compilazione

Documenti dell'utente

Versione 0) Domanda (dal 08/03/2013 14:40:27)

Tipologia	Caricato in data	Nome dell'allegato	Dimensione
Carta d'identità	2013-03-27 17:25:19	CI.bt	41B
Codice fiscale	2013-03-27 17:25:19	CF.bt	38B
Atto di Nomina	2013-03-27 17:25:19	Atto di nomina.bt	38B

In qualunque momento è possibile visualizzare i dati dell'utente premendo 'Profilo' dal menu di sistema e, se lo ritiene opportuno, **cambiare la password** (in evidenza il link per cambiare la password) che è stata data dal sistema con una più semplice da memorizzare.

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 presentatore – 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 presentatore – Dati domanda

**SviluppoToscana**
S.p.A.

Presentatore Alberto Belloni
[I tuoi dati](#) [Esci](#)

[Home](#) [Profilo](#) [Assistenza](#) [Feedback](#)


Progetto: Domanda Sviluppo...

Acronimo

CUP


Soggetto Capofila

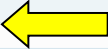
Stato Domanda


Domanda Sviluppo Toscana S.p.A. 

167.24012013.049000005

[Sviluppo Toscana S.p.A.](#)

 Domanda in compilazione




Modifica Anagrafica

Soggetto

Controlli automatici

Fascicolo elettronico di progetto

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

 **Attenzione:** I documenti indicati come tipo "Documento generato" sono presenti al solo scopo di essere scaricati e firmati, verranno rimossi dal sistema una volta presentata la domanda.

Allegati

 Nessun file.

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

L'utente presentatore – Compila domanda

SviluppoToscana S.p.A. Rendicontazione Ordinanza 383 Presentatore Filippo Gabbani
+ I tuoi dati + Esci
SALVA SCHEDA

Compilazione della domanda

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

Anagrafica Documenti

Sezione: Documenti Scheda: Documentazione Richiesta

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Delega dei comproprietari dell'immobile (Allegato 2)
Il documento allegato deve essere firmato digitalmente
Scegli file | Nessun file selezionato

Attivazione finanziamento agevolato (Allegato 3)
Il documento allegato deve essere firmato digitalmente
Scegli file | Nessun file selezionato

Documentazione ANTIMAFIA
Si prega di raggruppare in un'unica cartella zippata le dichiarazioni debitamente firmate digitalmente secondo il modello [qui](#) disponibile
Scegli file | Nessun file selezionato

SALVA

Sviluppo Toscana Spa Framework S/I v.2.1.23
© 2016 Tutti i diritti riservati.

Per iniziare a compilare la domanda, è necessario entrare nella sezione "compila domanda" del "pannello domanda" (si veda pag. 5). Qui sopra possiamo vedere un esempio di una domanda in corso di compilazione. In evidenza il menù per la navigazione con le sezioni della domanda (Anagrafica, Documenti). Passando sopra il menù con il mouse compariranno le voci delle schede da compilare.

L'utente presentatore – Controlli automatici

Presentatore Alberto Belloni
» I tuoi dati » Esci

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

Progetto: Domanda Sviluppo...

Acronimo

CUP

Soggetto Capofila

Stato Domanda

Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.

167.24012013.049000005

Sviluppo Toscana S.p.A.

Domanda in compilazione

Soggetto

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Impresa	Orazio Figura	utente79	in Compilazione

Controlli automatici

Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Sviluppo Toscana S.p.A.	De Minimis	Verifica che il contributo per cui si dichiara di essere beneficiaria (Allegato 1A - De minimis) sia uguale alla somma del contributo richiesto per i lavoratori	✗ Fallito
Sviluppo Toscana S.p.A.	De Minimis	Verifica inserimento Totale contributo	✓ Superato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Dati Domanda	Verifica inserimento Numero marca da bollo	✓ Superato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Dati Domanda	Verifica inserimento Data marca da bollo	✓ Superato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Dati Lavoratori	Verifica inserimento di almeno 1 Lavoratore	✗ Fallito
Sviluppo Toscana S.p.A.	Documenti Aggiuntivi	Verifica inserimento documentazione aggiuntiva	✓ Superato

Fascicolo elettronico di progetto

Dalla voce 'La tua domanda' (sempre dal "pannello domanda" di cui a pag. 5) si accede ad una **nuova** 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.

L'utente presentatore – Anteprima domanda

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

L'anteprima della domanda (caratterizzata sullo sfondo da una filigrana riportante la parola **ANTEPRIMA**) permette al presentatore di capire come apparirà la stampa definitiva PDF della sua domanda.

REGIONE TOSCANA
"Agevolazioni alle imprese danneggiate dagli eventi alluvionali" D.D. 10849 / 2017

A Sviluppo Toscana
via Cavour, 39
50129 Firenze

PRE RENDICONTAZIONE

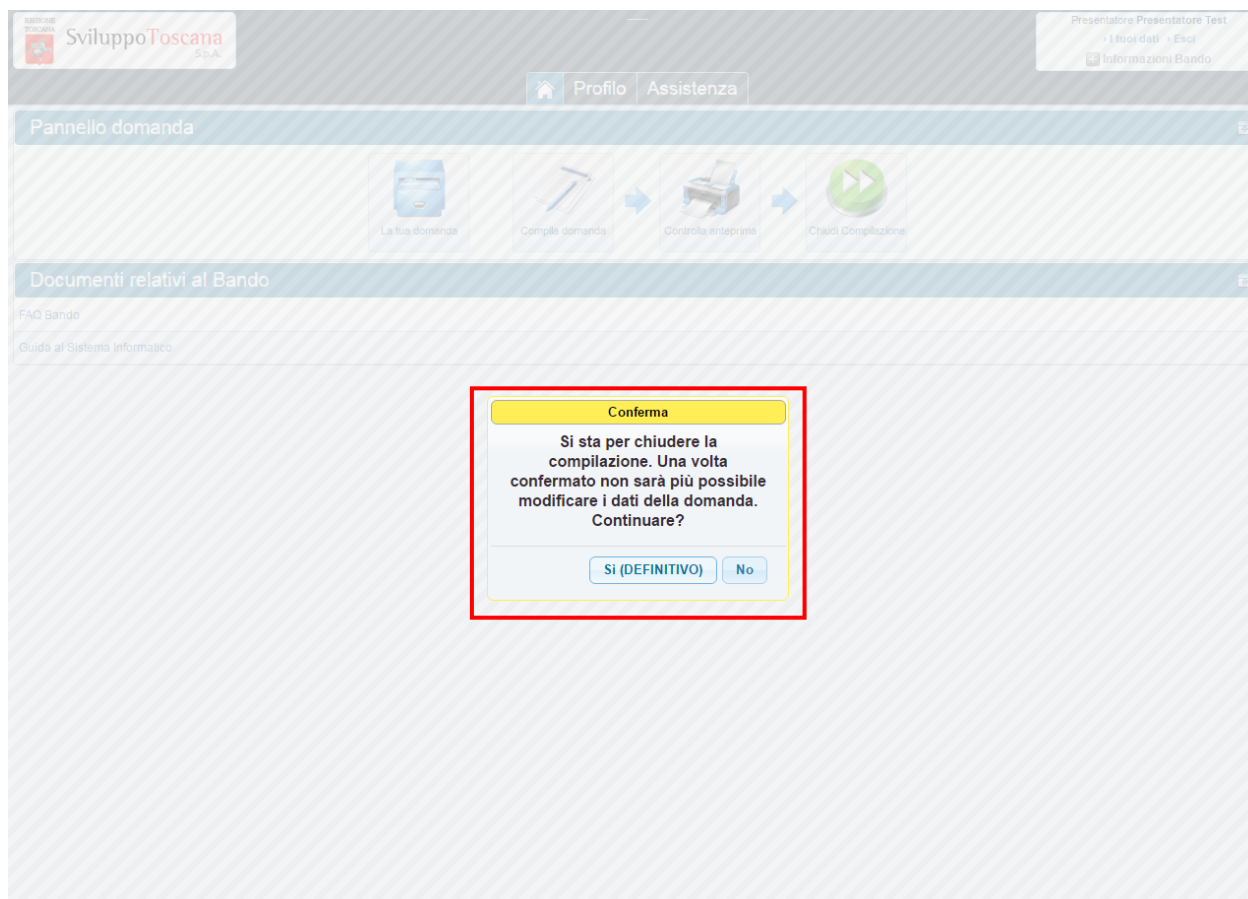
Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di legale rappresentante del/della/dell' _____ con sede legale in _____ (_____), via _____ - CAP _____, CF _____, e-mail _____, PEC _____; presenta i seguenti documenti:

Delega dei comproprietari dell'immobile (Allegato 2):
Il documento allegato deve essere firmato digitalmente

Attivazione finanziamento agevolato (Allegato 3):
Il documento allegato deve essere firmato digitalmente

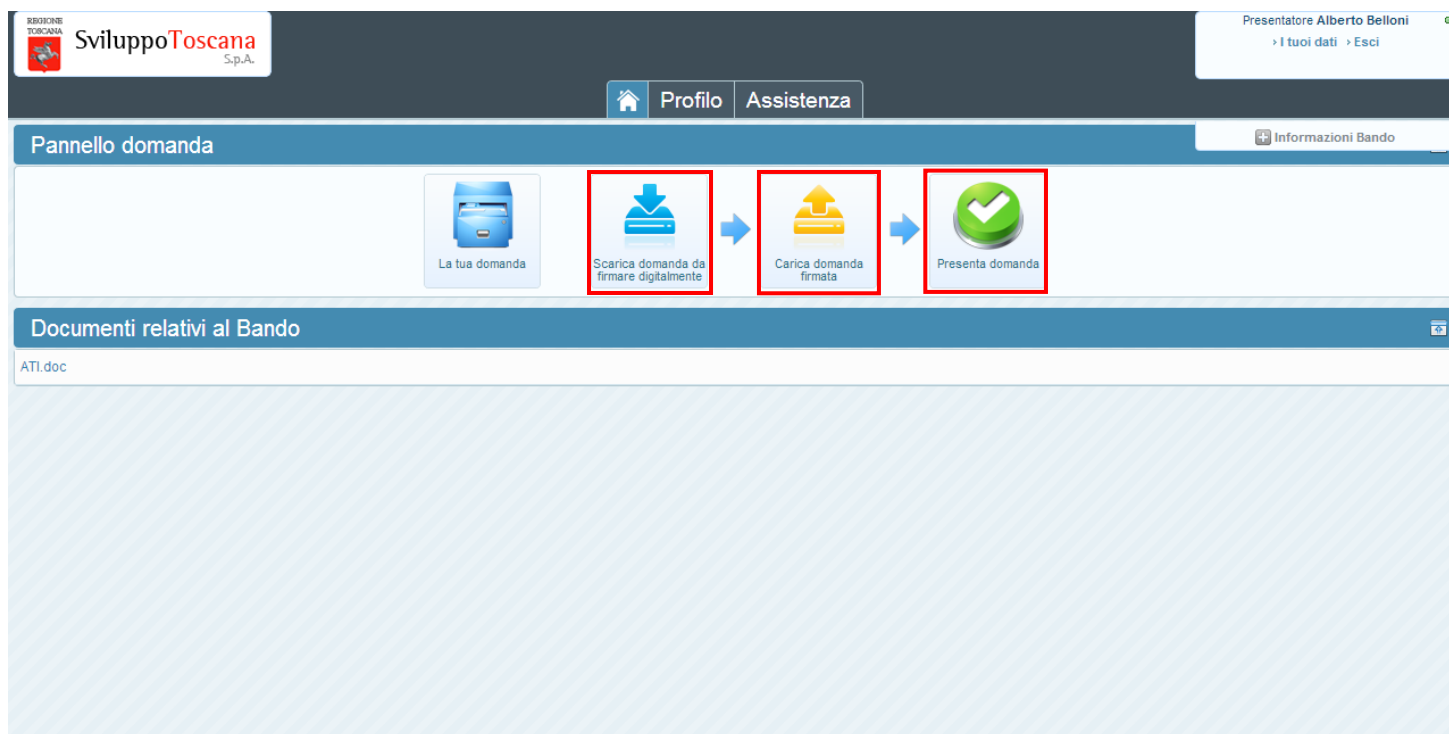
Documentazione ANTIMAFIA:
si prega di raggruppare in un'unica cartella zipata le dichiarazioni debitamente firmate digitalmente secondo il modello [qui](#) disponibile

L'utente presentatore – 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 presentatore – Domanda chiusa

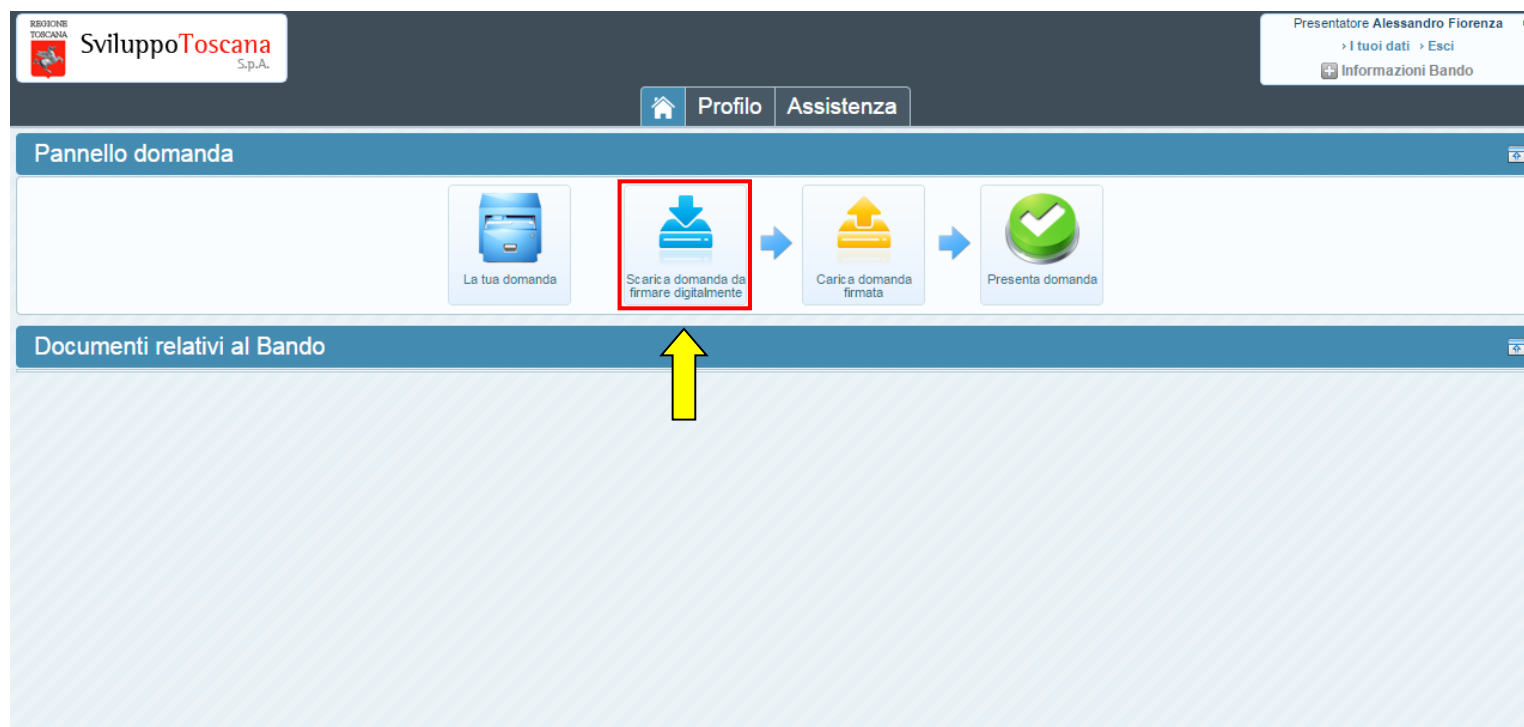


Dopo aver chiuso definitivamente la domanda nessuna modifica è più possibile (il bottone 'Compila' infatti non è più presente).

In questa fase, invece, sono presenti le voci 'Scarica domanda da firmare digitalmente', con la quale effettuare il download del PDF della domanda di progetto da firmare (con firma autografa o digitale), 'Carica domanda firmata', con la quale ricaricare sul portale la domanda firmata dal legale rappresentante, e 'Presenta domanda' che il presentatore utilizza per notificare al sistema che la domanda è stata firmata 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

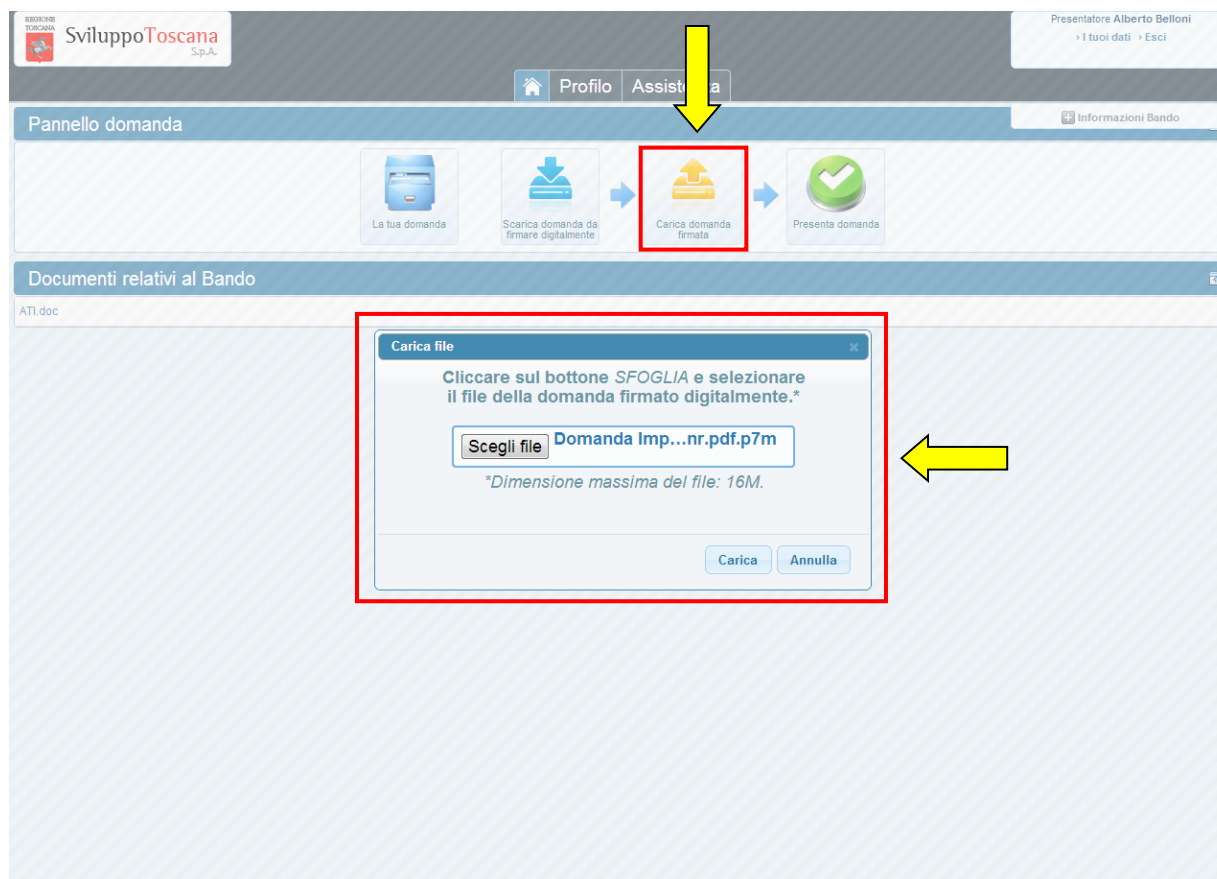


Premendo 'Scarica domanda da firmare digitalmente' il sistema effettuerà il download del file (PDF con estensione .st) della domanda di progetto da scaricare, firmare e ricaricare sul sistema attraverso il bottone "Carica domanda firmata".

N.B. Per rendere più semplice la procedura abbiamo realizzato una guida dettagliata alla firma digitale delle domande. La guida è disponibile al seguente indirizzo web:

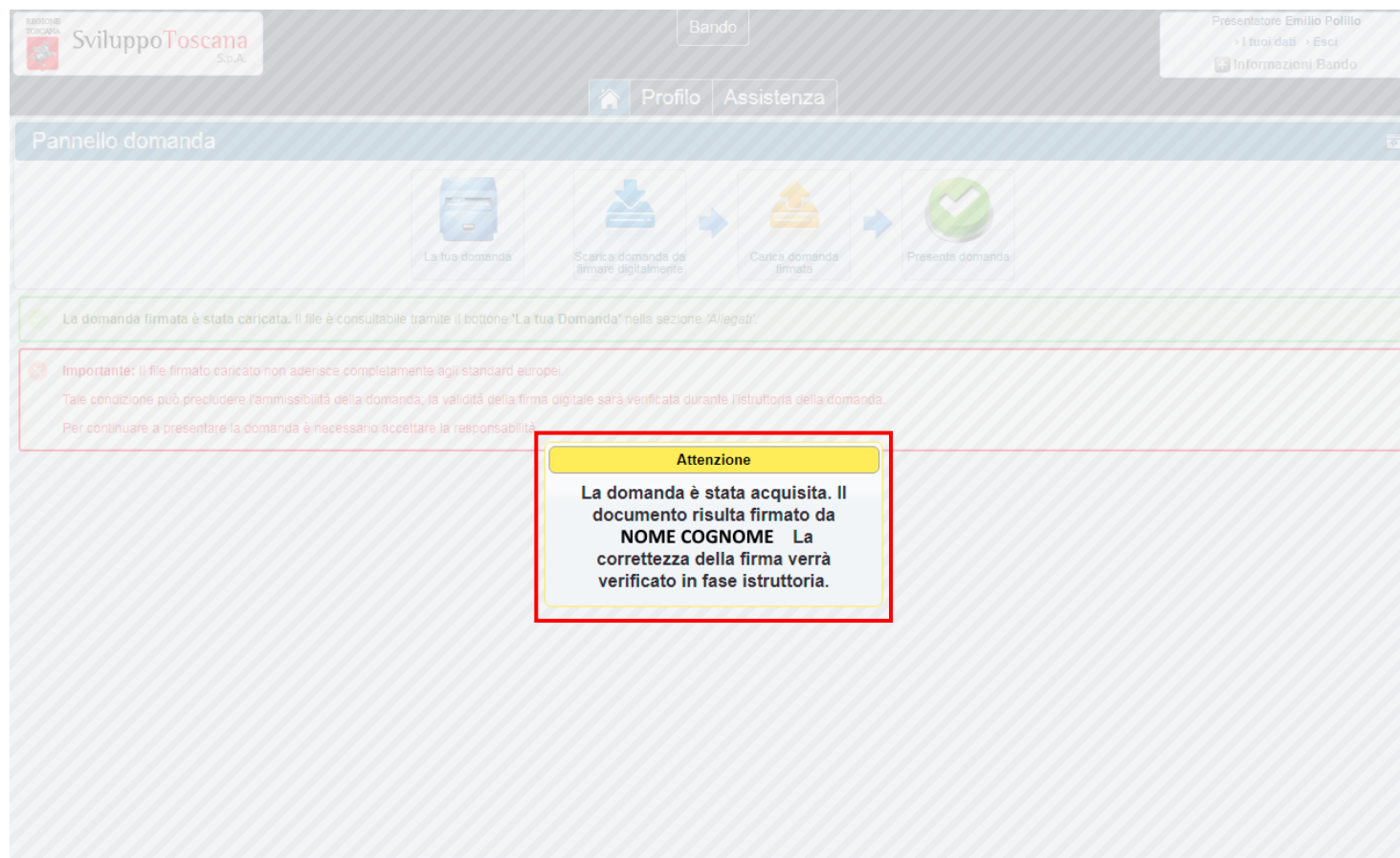
http://www.sviluppo.toscana.it/guida_firma_digitale/

L'utente presentatore – Carica domanda firmata



Una volta che **il legale rappresentante dell'impresa** ha apposto la sua firma (digitale o calligrafica) sulla domanda sarà necessario, per completare la procedura di presentazione, ricaricarla sul sistema cliccando sul bottone 'Carica domanda firmata' (vedi dettaglio). Il sistema a questo punto **verifica** la **firma digitale** e il contenuto del file, che deve essere **esattamente lo stesso** di quello scaricato. Se il caricamento è andato a buon fine, alla fine della procedura, appare un messaggio verde al di sotto del pannello domanda che indica il caricamento del file.

L'utente presentatore – Avviso firma domanda



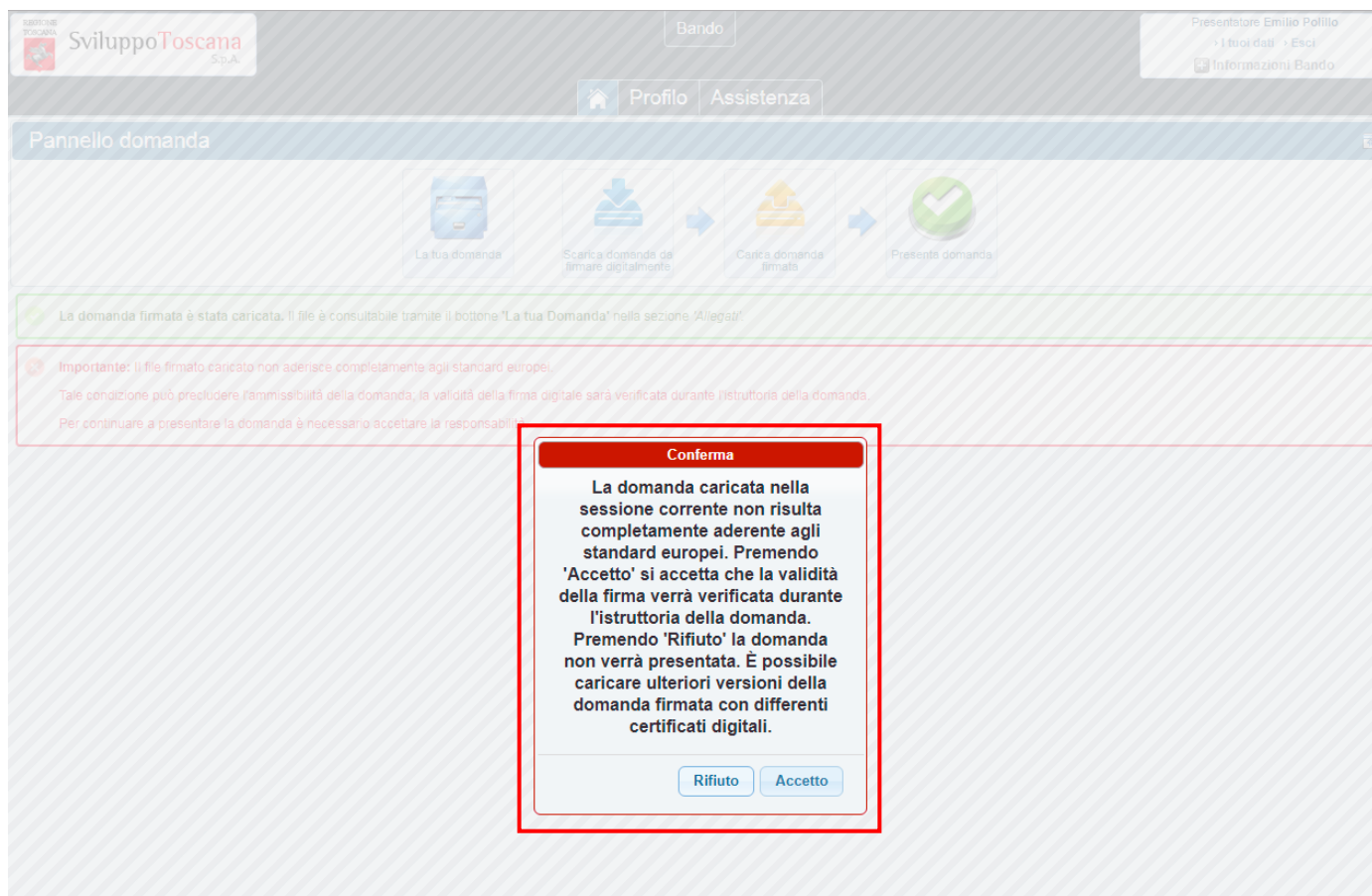
A questo punto se c'è un potenziale problema sulla firma digitale, il sistema notifica la cosa con un messaggio di avviso (evidenziando anche il Nome e Cognome del firmatario) ma ricorda che la correttezza della firma sarà comunque **verificata in fase istruttoria**.

L'utente presentatore – Messaggio di avviso

The screenshot displays the user interface of the SviluppoToscana S.p.A. portal. At the top, the logo and name 'SviluppoToscana S.p.A.' are visible on the left, and the user's name 'Presentatore Emilio Polillo' with links to 'I tuoi dati' and 'Esci' are on the right. Below the header, there are tabs for 'Profilo' and 'Assistenza'. The main section is titled 'Pannello domanda' and contains a workflow diagram with four steps: 'La tua domanda' (represented by a printer icon), 'Scarica domanda da firmare digitalmente' (represented by a download icon), 'Carica domanda firmata' (represented by an upload icon), and 'Presenta domanda' (represented by a checkmark icon). Below this diagram, a green notification bar states: 'La domanda firmata è stata caricata. Il file è consultabile tramite il bottone "La tua Domanda" nella sezione "Allegati".' Below the green bar, a red-bordered box contains an important warning message, which is highlighted by a yellow arrow from the left. The warning message reads: 'Importante: Il file firmato caricato non aderisce completamente agli standard europei. Tale condizione può precludere l'ammissibilità della domanda; la validità della firma digitale sarà verificata durante l'istruttoria della domanda. Per continuare a presentare la domanda è necessario accettare la responsabilità.'

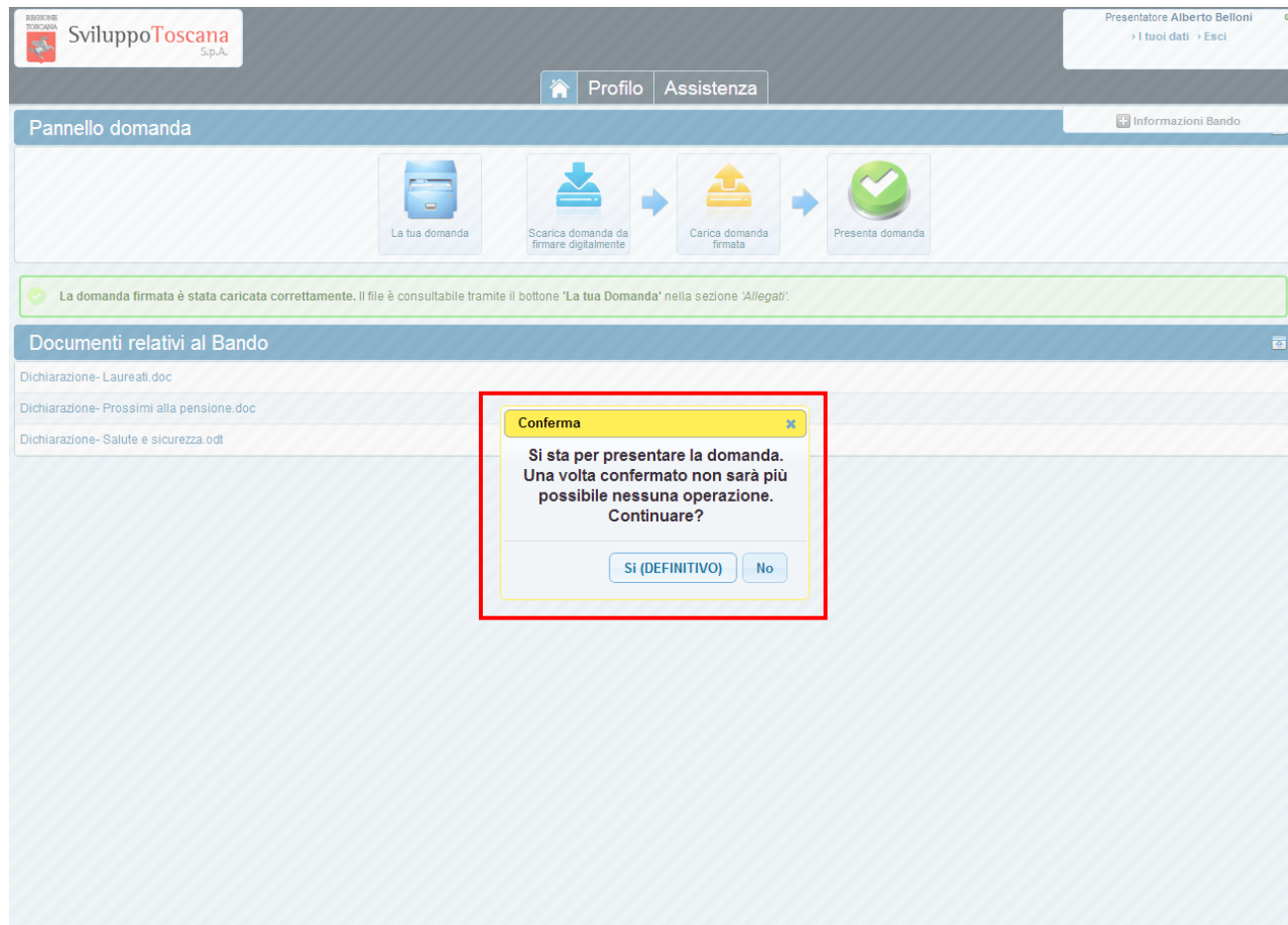
Se c'è un potenziale problema sulla firma digitale, il sistema notifica la cosa anche con un messaggio importante che rimane presente nel menu principale (vedi dettaglio). Il messaggio specifica inoltre che al momento della presentazione sarà necessario accettare l'assunzione di responsabilità per poter presentare la domanda.

L'utente presentatore – Assunzione di responsabilità



Se c'è un potenziale problema sulla firma digitale, premendo il pulsante 'Presenta Domanda' il sistema notifica e spiega la cosa chiedendo se si vuole comunque proseguire (premendo **Accetto**) e presentare la domanda o rinunciare (premendo **Rifiuto**). Se si preme 'Rifiuto' è sempre possibile ripetere la procedura di firma e ricaricare nuovamente la domanda firmata con altri certificati digitali.

L'utente presentatore – Presenta domanda



Se non ci sono stati problemi con la verifica della firma o se si è accettata l'assunzione di responsabilità si può concludere la procedura di **presentazione**. A questo punto il sistema notifica che non sarà più possibile effettuare **nessuna** operazione dopo la presentazione e chiede la conferma per continuare.

L'utente presentatore – Domanda presentata

The screenshot displays the 'Domanda presentata' (Submitted Request) page on the SviluppoToscana S.p.A. portal. The page is divided into several sections:

- Header:** Logo of SviluppoToscana S.p.A. and user information for 'Presentatore Alberto Belloni' with links to 'I tuoi dati' and 'Esci'.
- Navigation:** Home, Profilo, Assistenza, and a back arrow.
- Project Info:** 'Progetto: Domanda Sviluppo...'. A table shows details: Acronimo (Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.), CUP (167.24012013.049000005), Soggetto Capofila (Sviluppo Toscana S.p.A.), Stato Domanda (Domanda presentata il 15/04/2013 alle ore 16:15 - highlighted with a red box and a yellow arrow), and Compilazione conclusa il (15/04/2013 alle ore 16:03).
- Richieste e Suggestimenti:** A button with a speech bubble icon.
- Soggetto:** A table with columns: Ragione Sociale (Sviluppo Toscana S.p.A.), Tipologia (Impresa), Rappresentante Legale (Orazio Figura), Username (utente79), and Stato (Domanda Presentata - with a green checkmark).
- Controlli automatici:** A section header.
- Fascicolo elettronico di progetto:** A section header, highlighted with a red box.
- Allegati:** A table showing attachments. A yellow arrow points to the first row. The table has columns: Soggetto, Tipologia, Caricato in data, Nome dell'allegato, and Dimensione.

Soggetto	Tipologia	Caricato in data	Nome dell'allegato	Dimensione
Sviluppo Toscana S.p.A.	Domanda firmata	2013-04-15 16:10:55	Domanda Sviluppo Toscana...	272.9KB

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 presentatore – 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 i decimali. 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 inviano due file nello stesso campo di upload, il sistema 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 fare allegare nulla.