

Bando 13E - Guida alla compilazione “Online”

La presente guida illustra le funzionalità della piattaforma informatica realizzata da Sviluppo Toscana per la gestione delle domande a valere sul bando 13E 2011.

Ulteriori supporti alla compilazione sono disponibili sul Sistema una volta effettuato l'accesso:

- Supporto online tramite “Chat” in tempo reale
- FAQ in continuo aggiornamento
- indirizzo Mail per l'assistenza alla compilazione: assistenza13e@sviluppo.toscana.it
- esclusivamente per problemi tecnici hardware e software potrà essere contattato l'indirizzo: supporto13e@sviluppo.toscana.it

1. Richiesta delle chiavi di accesso alla piattaforma informatica

Per accedere al sistema informatico è necessario registrarsi al seguente indirizzo Internet:

<https://sviluppo.toscana.it/bando13e/>

Apparirà la seguente schermata:



*Screenshot del modulo di accesso

Cliccando il bottone sulla sinistra si accede alla scheda di richiesta delle chiavi di accesso; con quello di destra, una volta ricevuti il nome Utente e la Password, si può accedere al sistema.

Qui sotto è possibile vedere la schermata di richiesta delle Chiavi di Accesso.

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Modulo di richiesta delle Chiavi di Accesso al Sistema Informativo". The form is part of the "REGIONE TOSCANA SviluppoToscana S.p.A. 13E" website. It contains several input fields for personal data, each marked with a red star to indicate it is mandatory. The fields are: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Telefono, Fax, Email, Verifica Email, Email Certificata (PEC), and Codice di verifica. The Email and PEC fields have green checkmarks and text indicating that access keys and notifications will be sent to these addresses. The Codice di verifica field shows a CAPTCHA image with the text "2edcd1". Below the form, there is a section for "Trattamento dei dati personali" with a link to the privacy policy. The footer of the browser window shows the "Sviluppo Toscana Spa Framework 11-2009" and "© 2009 Tutti i diritti riservati." text, along with W3C XHTML 1.0 and CSS validation logos.

Modulo di richiesta delle Chiavi di Accesso al Sistema Informativo

Compilando la scheda sottostante il **Soggetto Capofila** (Impresa o Consorzio di Imprese) o **chi per lui** attiva la procedura di accesso al Sistema Informativo.

Verificati i dati riceverà, all'indirizzo di posta elettronica specificato, le chiavi di accesso (**Nome Utente e Password**) per accedere al sistema informativo.

Anagrafica del **Compilatore** della domanda.

Campi Obbligatorî marcati con: *

Nome: *

Cognome: *

Codice Fiscale: *

Telefono: *

Fax:

Email: * A cui saranno spedite le chiavi di accesso!

Verifica Email: *

Email Certificata (PEC): * A cui saranno spedite le notifiche!

Codice di verifica: * 2edcd1 Digita i caratteri visualizzati nell'immagine.

Trattamento dei dati personali

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di dati personali", si informa che:

- i dati forniti saranno trattati da Sviluppo Toscana S.p.A. e conferiti a Regione Toscana per le finalità previste dal presente avviso e dell'eventuale

Sviluppo Toscana Spa Framework 11-2009
© 2009 Tutti i diritti riservati.

W3C XHTML 1.0 W3C CSS

*Screenshot della richiesta Chiavi di accesso

La compilazione è "auto-guidata" dal sistema il quale evidenzia, durante la digitazione, tutti i campi obbligatori ed eventuali errori di compilazione.

This screenshot shows a close-up of the mandatory fields in the form. Each field is labeled with a red star and a red text box indicating the required action. The fields are: Nome, Cognome, Codice Fiscale, and Telefono. The text boxes contain the following instructions: "Campo Obbligatorio", "Campo Obbligatorio", "Inserire il Codice Fiscale", and "Inserire un numero corretto".

Nome: *

Cognome: *

Codice Fiscale: *

Telefono: *

Campo Obbligatorio

Campo Obbligatorio

Inserire il Codice Fiscale

Inserire un numero corretto

*Screenshot dei campi obbligatori da compilare

La Registrazione alla Piattaforma è divisa in due stadi:

- La prima è la registrazione dell'utente alla piattaforma ed è istantaneamente attivata non appena si clicca su Invia Modulo come si può vedere nello screenshot sopra.

Tale registrazione permette di accedere alla registrazione dell'Impresa. Senza la registrazione dell'impresa non sarà possibile accedere alla presentazione della domanda. E' dunque obbligatorio accedere alla registrazione successiva.

- La seconda è la registrazione dell'Impresa che deve essere eseguita successivamente a quella dell'utente.

Come si può notare dallo screenshot seguente:

Modulo per iscrivere un Ente ed associarlo al proprio Utente
Compilando la scheda sottostante in tutti i suoi campi, il soggetto Capofila (impresa o consorzio di imprese) si associa ad un Ente

Dati dell'Impresa/Consorzio Capofila

Campi Obbligatori marcati con: *

Codice fiscale/Piva: * 00566850459

Denominazione: * Sviluppo Toscana S.p.A.

Specificare il tipo di IMPRESA

Impresa/Consorzio:

Anagrafica del Rappresentante Legale o Persona Procurata (Colui che firma la domanda)

Nome: * Esempio

Cognome: * Esempio

Codice Fiscale: * * N.b.: Deve essere tutto in maiuscoli

Telefono: * 000000

Fax: 000000

Email: * esempio@esempio.com ✓ Dove ricevere eventuali avvisi e/o notifiche.

Verifica Email: * esempio@esempio.com

Carta di Identità: * *C:\Documents and Setti Sfoglia

Codice Fiscale: * *C:\Documents and Setti Sfoglia

Allegare l'Atto di nomina o conferimento poteri di rappresentanza legale

Atto di nomina: * *C:\Documents and Setti Sfoglia

Sviluppo Toscana Spa Framework 11-2009
© 2009 Tutti i diritti riservati.

W3C XHTML 1.0 W3C CSS

*Screenshot Registrazione Impresa

Sono necessari, per l'attivazione dell'account, i seguenti documenti da caricare sul sistema (in formato .PDF o .TIF):

- Carta d'identità
- Codice fiscale
- Atto di Nomina

2. Registrazione dell'Impresa

E' possibile inserire l'Impresa come Rappresentate Legale dell'Impresa o come Persona Procurata alla compilazione.

Se la richiesta viene effettuata da persona procurata sarà altresì necessario il documento:

- **Atto di Procura**

Da aggiungere insieme all'Atto di Nomina in un archivio compresso (.ZIP) e da caricare dello spazio per l'upload "Atto di Nomina".

Ultimata la registrazione dell'Impresa, l'utente riceverà una comunicazione entro 48 ore. Eventuali inesattezze nella registrazione interrompono il termine suddetto e dovranno essere regolarizzate ai fini del rilascio dell'account.

Si ricorda inoltre che una volta inviata la richiesta di registrazione dell'impresa il Vostro account sarà bloccato sino a quando non riceverete la mail di Attivazione Account da Sviluppo Toscana. Una volta ricevuta potete effettuare il primo accesso alla piattaforma e procedere.

3. Primo accesso, Conferma Dati e Inserimento dei Partner

*Screenshot del modulo di login

Il Sistema Informatico è in grado di individuare il primo accesso da parte di un nuovo Utente e guidarlo per alcuni passi obbligatori.

Il primo che sei presenta è la Conferma dei dati anagrafici dove andranno inseriti gli ulteriori dati necessari per accedere alla Domanda.

*Screenshot della Conferma dei Dati Anagrafici

Successivamente andranno inseriti i dati minimi del progetto (Titolo etc..).

N.B.: solo all'inizio il capofila può decidere se il progetto è in partenariato oppure no.

*Screenshot Inserimento Dati del Progetto

Conclusi tali passi sarà possibile inserire le Imprese Partner (In caso di Aggregazione tra Soggetti) ed iniziare la compilazione della domanda attraverso il pannello di controllo del sistema.

Diamo uno sguardo da vicino al Pannello di Controllo e procediamo passo per passo per una corretta compilazione della domanda.



*Screenshot del pannello di controllo del Beneficiario

Il bando prevede la possibilità di presentare domanda in forma di aggregazione di imprese e, in questo caso, **ogni Impresa Partner deve compilare alcune parti della domanda stessa.**

Per garantire ciò la piattaforma informatica è stata sviluppata in modo da essere *multiutente* ed in grado di gestire più partner di uno stesso progetto.

Il soggetto Capofila, una volta registrato e creato il progetto, sarà in grado di attivare autonomamente i propri partner: il sistema provvederà in automatico ad inviare a ciascun partner inserito le chiavi di accesso e consentirà loro di accedere alla domanda e compilare le parti di loro competenza.

E' strettamente necessario che la Compilazione venga effettuata nel seguente Ordine:

- Il Capofila deve inserire tutte le Imprese Partner. Cliccando sul bottone “Dati del Progetto” si verrà indirizzati alla seguente schermata dove bisognerà cliccare su “Aggiungi Partner” per ogni Impresa Partner da inserire.



*Screenshot dei Dati del Progetto

E' strettamente raccomandato di inserire i dati correttamente per la Validazione dell'intera domanda stessa.

The screenshot shows the 'Menu del Sistema' on the left with options: 'Dati Anagrafici', 'Dati Progetto', 'Compila Domanda', 'Anteprima', and 'Assistenza'. Below this is a 'Ultime Notizie' section with a notice about the deadline (31/12/2011) and a button for 'Assistenza OnLine Non In Linea'. The main area is titled 'Dati del Nuovo Partner' and contains two sections: 'Anagrafica dell'Utente' and 'Anagrafica dell'Organismo di Ricerca'. The 'Anagrafica dell'Utente' section includes fields for Name, Surname, Fiscal Code, Email, Confirm Email, and Legal Representative, with a dropdown for 'IMPRESA'. The 'Anagrafica dell'Organismo di Ricerca' section includes fields for Social Reason and Fiscal Code, with a 'Confermato' status. A green 'SALVA PARTNER' button is at the bottom.

*Screenshot di Inserimento di un Partner

Anche le Imprese Partner dovranno effettuare la Conferma dei Dati Anagrafici.

Una volta **inseriti tutte le Imprese Partner** ognuno di essi dovrà compilare la sua parte di Domanda.

Solo quando ultimata la Compilazione da parte di tutte le Imprese Partner il soggetto Capofila potrà effettuare la compilazione della domanda.

4. Compilazione della Domanda "OnLine"

La domanda è divisa in Sezioni principali e Sottosezioni selezionabili da un "Menu a Tendina" in alto (Scorrere con il puntatore su di esso per far apparire le altre voci). Anche in queste schede sono previsti aiuti contestuali alla compilazione che garantiscono l'inserimento corretto dei dati in tutti i campi.

The screenshot shows the 'Compilazione della domanda' form. At the top, there is a red warning message: 'Al fine di una corretta memorizzazione dei dati è OBBLIGATORIO SALVARE la scheda premendo il bottone SALVA in fondo alla pagina! Se non viene premuto tale bottone tutti i dati andranno persi!'. Below this is a navigation bar with 'Sezione Progetto', 'Dichiarazioni', and 'Pannello di controllo'. The main content area is titled 'DOMANDA DI AIUTO' and contains several fields: 'Numero Marca da bollo - Obbligatorio per il Capofila' (123123), 'Data Marca da bollo - Obbligatorio per il Capofila' (14/04/2011), 'il sottoscritto Resp. Legale', 'nato a Viareggio', and 'Prov. Seleziona'. A red error message '* Campo richiesto' is displayed next to the 'Prov. Seleziona' field.

*Screenshot del Modulo di Compilazione Domanda

Dopo che ogni Impresa Partner avrà compilato la sua Domanda di aiuto il Soggetto Capofila potrà **compilare per prima la Domanda di aiuto**.

E' fondamentale compilare correttamente la Domanda di aiuto per procedere nella compilazione della domanda.

Successivamente potrà compilare il Piano Finanziario e tutte le schede restanti necessarie all'ammissibilità alla domanda.

REGIONE TOSCANA SviluppoToscana S.p.A. 13E

Benvenuto Samuele Coppede
I tuoi Dati | Esci

Compilazione della domanda

Al fine di una corretta memorizzazione dei dati è OBBLIGATORIO SALVARE la scheda premendo il bottone SALVA in fondo alla pagina! Se non viene premuto tale bottone tutti i dati andranno persi!

Sezione Progetto | Dichiarazioni | Pannello di controllo

PIANO FINANZIARIO

Piano Finanziario

TIPOLOGIA DI SPESA	SPESE DI INVESTIMENTO	
A) SPESE DEL PERSONALE	200	30% del totale costi progetto
B) COSTI DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE	300	
C) COSTO DEI FABBRICATI E DEI TERRENI	200	
D) COSTI DELLA RICERCA CONTRATTUALE, DELLE COMPETENZE TECNICHE E DEI BREVETTI, DEI SERVIZI DI CONSULENZA ED EQUIVALENTI	200	
E) SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI	120	10% del totale costi progetti
F) ALTRI COSTI D'ESERCIZIO	200	
Totale Investimento	1220	

CALCOLA

SALVA

*Screenshot del Modulo di Compilazione Domanda (Piano Finanziario)

Per qualsiasi dubbio o chiarimento in fase di Compilazione si raccomanda di aver prima letto integralmente la seguente Guida e le relative FAQ presenti sulla piattaforma. Se la domanda non trova risposta in entrambe allora potete richiedere una Chat Online se gli operatori sono presenti. Ci teniamo a specificare di non contattare il Supporto Informatico per domande relative al Bando o qualsiasi domanda che non sia di competenza informatica.

In caso gli operatori delle Chat fossero offline scrivere gli indirizzi email citati all'inizio di questa guida. Ogni risposta può richiedere un minimo di 24 ore.

Importanti Note relative alla Compilazione:

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 bottone calendario (consigliato) oppure nel formato standard gg/mm/aaaa ad es. 14/12/2009.

Ulteriore attenzione va posta durante la compilazione delle schede che prevedono il calcolo di subtotali o altri calcoli. Prima del salvataggio dell'intera scheda (bottone rosso SALVA) devono essere premuti i bottoni CALCOLA.

Ecco un esempio di questo tipo di scheda:

Compilazione della domanda

Al fine di una corretta memorizzazione dei dati è OBBLIGATORIO SALVARE la scheda premendo il bottone SALVA in fondo alla pagina! Se non viene premuto tale bottone tutti i dati andranno persi!

Sezione Progetto Dichiarazioni Pannello di controllo

DIMENSIONE DI IMPRESA SCHEDA 2

PROSPETTO PER IL CALCOLO DEI DATI DELLE IMPRESE ASSOCIATE

Calcolo dei dati delle imprese associate

Impresa associata (3)	Occupati (ULA)	Fatturato	Totale di bilancio
34734	7547547	54	54775
57547547	547	547547	75757
357547	7547	75477	547547
52543563	45464564	564564	564564
6567575	67567567	7656775	765675
Totale			

CALCOLA

*Screenshot di una Scheda dove è previsto un Calcolo

Un ulteriore aiuto è dato dal colore delle celle:

- Le celle con sfondo grigio sono campi calcolati dal sistema e non possono essere imputati
- Le celle con sfondo bianco sono celle in cui deve essere inserito il dato
- Il Bottone CALCOLA assicura che tutti i calcoli previsti vengano correttamente eseguiti e mostra i risultati al compilatore.

Leggere Attentamente (Fase Di Compilazione):

Si ricorda che per ragione di sicurezza, ogni singola scheda rimane modificabile per un arco temporale ben definito, il quale ha durata massima ed effettiva di 50 minuti. Per questo si ricorda di effettuare il salvataggio della scheda in compilazione entro tale limite temporale, pena la perdita dei dati inseriti.

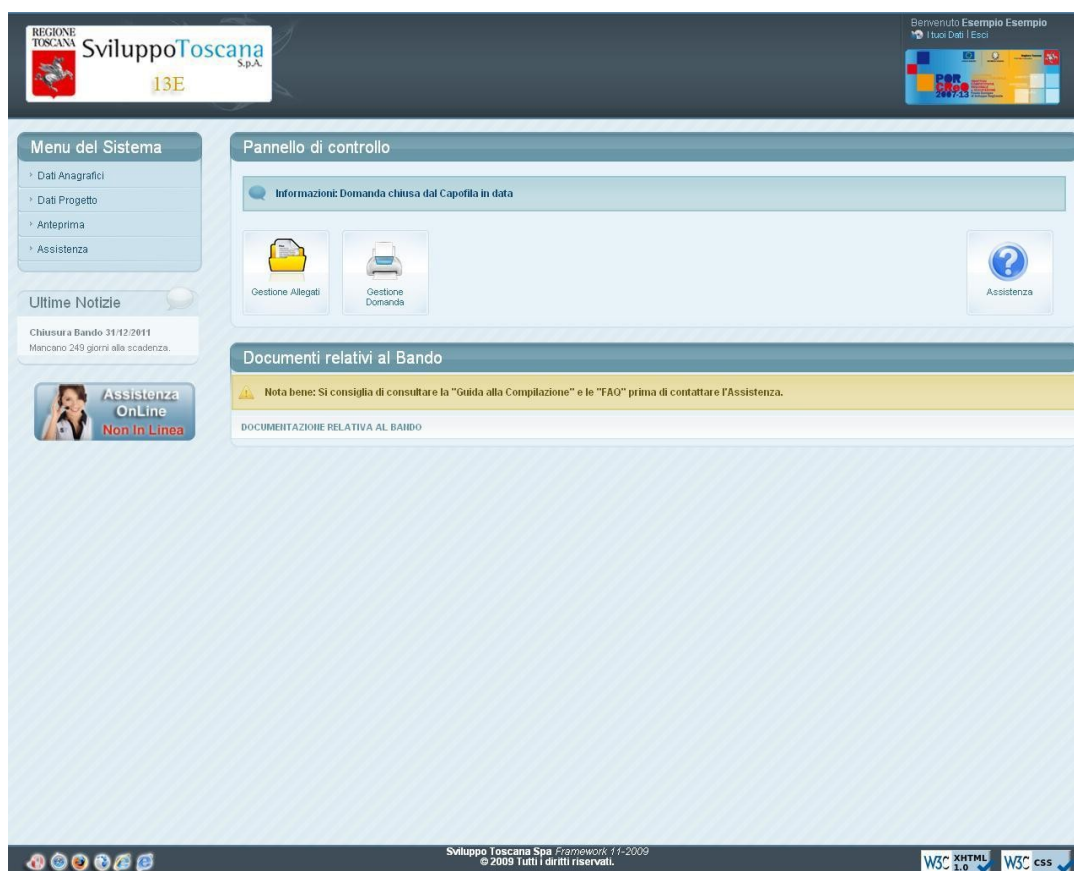
5. Chiusura della Domanda

Dopo aver compilato correttamente tutta la domanda e controllata la sua “effettiva coerenza” si può procedere alla chiusura della medesima cliccando sul bottone “Compilazione Conclusa” presente sul Pannello Di Controllo (Vedi Screenshot del pannello di controllo del beneficiario al Punto 3).

Successivamente verrà mostrato il seguente avviso: Una volta chiusa la domanda si dovrà procedere al Download dei PDF generati, alla Firma DIGITALE Degli stessi, e l'Upload dei documenti firmati nella sezione GESTIONE DOMANDA.

Si ricorda ancora una volta di essere certi della Chiusura della Domanda, in tal caso cliccare sul Bottone “Chiudi” e confermare gli Avvisi che appaiano leggendoli molto attentamente.

NOTA BENE: Si deve attendere fino a quando non compare questa schermata:



*Screenshot Domanda Chiusa

Come potete vedere avete due possibilità. Quella di vostro interesse per completare la Chiusura della Domanda è il bottone di destra: “Gestione Domanda”. Cliccandoci verrete indirizzati alla seguente pagina:

Menu del Sistema

- Dati Anagrafici
- Dati Progetto
- Anteprima
- Assistenza

Ultime Notizie

Chiusura Bando 31/12/2011
Mancano 249 giorni alla scadenza.

Assistenza OnLine
In Linea

Titolo

Informazioni: dichiarazioni da Scaricare, Firmare digitalmente e ricaricare una alla volta

Sfoglia CARICA

#	Progetto	Impresa	capofila	tipo	caricato in data	nome dell'allegato	nota
1	Esempio	EsempioP		Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:06	aiuti_illeali.pdf	domanda_non_firmata
2	Esempio	EsempioP		Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:06	allegati.pdf	domanda_non_firmata
3	Esempio	EsempioP		Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:07	dati_personali.pdf	domanda_non_firmata
4	Esempio	EsempioP		Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:07	dichiarazione_ambientale.pdf	domanda_non_firmata
5	Esempio	EsempioP		Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:08	domanda_aiuto.pdf	domanda_non_firmata
6	Esempio	EsempioP		Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:08	requisiti_impresa.pdf	domanda_non_firmata
7	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:36	scheda_riepilogativa.pdf	domanda_non_firmata
8	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:39	quadro_economico.pdf	domanda_non_firmata
9	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:39	scheda_indicatori.pdf	domanda_non_firmata
10	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:34	aiuti_illeali.pdf	domanda_non_firmata
11	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:34	allegati.pdf	domanda_non_firmata
12	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:34	ati_ats.pdf	domanda_non_firmata
13	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:35	dati_personali.pdf	domanda_non_firmata
14	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:35	dichiarazione_ambientale.pdf	domanda_non_firmata
15	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:35	domanda_aiuto.pdf	domanda_non_firmata
16	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:36	requisiti_impresa.pdf	domanda_non_firmata
17	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:36	scheda_tecnica.pdf	domanda_non_firmata
18	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:07:49	aiuti_illeali.pdf	domanda_non_firmata
19	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:07:49	allegati.pdf	domanda_non_firmata
20	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:07:50	ati_ats.pdf	domanda_non_firmata
21	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:07:50	dati_personali.pdf	domanda_non_firmata
22	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:07:50	dichiarazione_ambientale.pdf	domanda_non_firmata
23	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:07:51	domanda_aiuto.pdf	domanda_non_firmata
24	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:07:51	requisiti_impresa.pdf	domanda_non_firmata
25	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:07:52	scheda_tecnica.pdf	domanda_non_firmata
26	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	✓	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:07:52	scheda_riepilogativa.pdf	domanda_non_firmata

Sviluppo Toscana Spa Framework 1.1-2009
© 2009 Tutti i diritti riservati.

W3C XHTML 1.0 W3C CSS

*Screenshot Gestione Domanda

Noterete gli allegati da scaricare. Una volta salvati questi ultimi vanno **Firmati Digitalmente** e vanno caricati sul sistema scegliendoli con l'apposito bottone “Sfoglia” e successivamente cliccando su “Carica” (Si raccomanda di effettuare un upload per volta).

Leggere Attentamente (Firma Digitale)

I legali rappresentanti dei richiedenti dovranno verificare il possesso dei certificati digitali necessari alla firma digitale.

Nel caso in cui non riuscite a chiudere correttamente la domanda siete pregati di segnalare il problema riscontrato **in tempo utile** agli indirizzi mail dedicati:

supporto13e@sviluppo.toscana.it

assistenza13e@sviluppo.toscana.it

Leggera Attentamente (Fase di Chiusura della Domanda):

Il Capofila sarà l'unico Utente in grado di stampare e chiudere la domanda definitiva.

Tutti i partner dovranno compilare i dati obbligatori della domanda prima della scadenza del Bando per consentire al Capofila di chiudere definitivamente la domanda.

E' importante ricordare di salvare tutti i documenti e procedere alla loro visualizzazione dopo il salvataggio prima di avviare la chiusura finale.

La domanda definitiva sarà salvata, stampata e firmata digitalmente sul sistema. La stampa finale contenente data e firma corrisponderà alla **ricevuta di avvenuta consegna**.

6. Integrazione Documenti

Nel caso in cui, durante la valutazione della domanda risultino mancanti dei documenti un Istruttore può richiedervi la sua Integrazione attraverso l'indirizzo PEC che avete inserito in fase di registrazione.

Se ciò accadesse, una volta effettuato l'accesso alla piattaforma varianti dovrete cliccare sul bottone "Gestione Allegati".

Vi apparirà la seguente schermata dove dovrete per prima scegliere dal menu a lista il tipo di integrazione che vi è stata richiesta, selezionare poi il file da caricare cliccando su bottone "Sfoglia" e successivamente cliccare sul bottone "Carica" (Si raccomanda di effettuare un upload per volta).

Menu del Sistema

- Dati Anagrafici
- Dati Progetto
- Anteprima
- Assistenza

Ultime Notizie

Chiusura Bando 31/12/2011
Mancano 249 giorni alla scadenza.

Assistenza OnLine
In Linea

Titolo

Informazioni: In caso di assenza di un Allegato l'Istruttore potrà richiederne l'integrazione.

Tipo di Allegato: Generico Sfoglia CARICA

#	Prog	capofila	tipo	caricato in data	nome dell'allegato	nota
37	Esempio		Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:06	aiuti_ilegali.pdf	domanda_non_firmata
38	Esempio		Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:06	allegati.pdf	domanda_non_firmata
39	Esempio		Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:07	dati_personali.pdf	domanda_non_firmata
40	Esempio	EsempioP	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:07	dichiarazione_ambientale.pdf	domanda_non_firmata
41	Esempio	EsempioP	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:08	domanda_aiuto.pdf	domanda_non_firmata
42	Esempio	EsempioP	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 15:15:08	requisiti_impresa.pdf	domanda_non_firmata
43	Esempio	EsempioP	Dichiarazione firmata	2011-04-18 15:16:13	aiuti_ilegali.pdf	upload_domanda_firmata
1	Nessun Progetto	Sviluppo Toscana S.p.A.	Carta d'identità	2011-04-18 12:19:58	Immagine.JPG	upload_ci_reappr
2	Nessun Progetto	Sviluppo Toscana S.p.A.	Codice fiscale	2011-04-18 12:19:58	Immagine.JPG	upload_cf_reappr
3	Nessun Progetto	Sviluppo Toscana S.p.A.	Atto di nomina	2011-04-18 12:19:58	Immagine.JPG	upload_atto_nomina
4	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:36	scheda_riepilogativa.pdf	domanda_non_firmata
5	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:39	quadro_economico.pdf	domanda_non_firmata
6	Esempio	Sviluppo Toscana S.p.A.	Dichiarazione non firmata	2011-04-18 16:04:39	scheda_indicatori.pdf	domanda_non_firmata

*Screenshot Gestione Allegati

Indirizzo di Posta Certificata (PEC):

Per le comunicazioni afferenti la fase istruttoria e variante progetto ciascun beneficiario dovrà dotarsi di posta certificata da comunicare a Sviluppo Toscana.

Attenzione: la posta elettronica certificata deve essere rilasciata da un gestore accreditato dal CNIPA e non essere limitata all'invio esclusivo alle sole pubbliche amministrazioni. (Ad esempio quella rilasciata da www.postacertificata.gov non è valida).

Consultare il seguente sito per prendere visione dell'elenco pubblico dei gestori accreditati:

[http://www.cnipa.gov.it/site/it-it/Attività/Posta Elettronica Certificata \(PEC\)/Elenco pubblico dei gestori/](http://www.cnipa.gov.it/site/it-it/Attività/Posta_Elettronica_Certificata_(PEC)/Elenco_pubblico_dei_gestori/)

Le comunicazioni da Sviluppo Toscana tramite PEC avverranno dai seguenti indirizzi:

varianti15-16@pec.sviluppo.toscana.it