

Credenziali di accesso al sistema informativo

La domanda di contributo dovrà essere presentata esclusivamente on line, previo rilascio delle credenziali di accesso al sistema informativo, seguendo la procedura on line attivabile all'indirizzo <https://www.sviluppo.toscana.it/bandi>

Modalità di presentazione della domanda

1. Dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURT la modulistica per la presentazione della domanda sarà resa disponibile all'indirizzo web <https://www.sviluppo.toscana.it/bandi>;
2. La domanda dovrà essere presentata esclusivamente on line a partire dalle **ore 9.00 del giorno 8 aprile 2019**, esclusivamente on line all'indirizzo <https://www.sviluppo.toscana.it/bandi> pena la non accoglibilità delle stesse;
3. La scadenza di presentazione della domanda è fissata per il giorno **10 maggio 2019 ore 14.00**;
4. Al fine di poter accedere al sistema per la compilazione delle schede on line, il soggetto proponente, dovrà richiedere il rilascio di User (identificativo utente) e Password (codice segreto di accesso) seguendo la procedura on line attivabile all'indirizzo <https://www.sviluppo.toscana.it/bandi>;
5. Ai fini dell'inoltro agli uffici regionali competenti, ciascuna scheda dovrà essere:
 - ➔ chiusa con procedura telematica dai soggetti interessati (come risultante dalla registrazione temporale della chiusura on line effettuata dal sistema gestionale e dalla specifica filigrana "stampa definitiva" lungo il margine destro di ciascun foglio della scheda di presentazione del bando);
 - ➔ scaricata dal sistema gestionale in formato ".pdf" e firmata digitalmente dal Legale Rappresentante dell'ente proponente o suo delegato (in tal caso, dovrà essere caricato sul sistema l'atto di delega). La firma digitale deve essere apposta utilizzando dispositivi conformi alle regole tecniche previste in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche, avanzate e digitali (per ogni informazione: <http://www.digitpa.gov.it/fimeelettroniche-certificatori>);
 - ➔ presentata telematicamente attraverso il sistema gestionale **entro le ore 14.00 del 10 maggio 2019**.
6. Ai fini della verifica circa il rispetto dei termini per la presentazione della domanda, faranno fede la data e l'ora di "presentazione" registrati dal Sistema Informativo di Sviluppo Toscana;
7. La domanda è costituita dal documento in formato pdf, comprensivo di tutte le dichiarazioni e schede presenti on-line, generato dal sistema informatico al momento della chiusura della compilazione, firmato digitalmente e presentato secondo le procedure di cui al precedente comma 5, completa di tutta la documentazione di cui al paragrafo 4.3 del bando;
8. Non è consentita la presentazione di una domanda priva della documentazione obbligatoria prevista dal presente bando;
9. Non è accoglibile, infine, la domanda presentata oltre i termini indicati dal presente paragrafo e/o redatta difformemente rispetto alle modalità previste dal presente bando.

Si specifica che le suddette modalità di presentazione delle domande costituiscono un requisito di ammissibilità delle stesse e il loro rispetto è previsto a pena di inammissibilità delle domande secondo il dettato del paragrafo xx del bando.

Gli indirizzi di posta elettronica per eventuali informazioni inerenti i contenuti del bando sono i seguenti: ccn2018@sviluppo.toscana.it.

Si precisa che per il supporto alla compilazione e per le problematiche di tipo tecnico l'indirizzo di posta elettronica è supportoccn2018@sviluppo.toscana.it e che sarà inoltre attiva una chat on-line dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA PRESENTAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere redatta esclusivamente on line, previa registrazione sul sistema di Sviluppo Toscana.

La presentazione delle domande prevede obbligatoriamente i seguenti *step* sul sistema informatico di Sviluppo Toscana:

- 1.Registrazione sul sistema di Accesso Unico ai bandi;
- 2.Compilazione della domanda;
- 3.Chiusura della compilazione (nessuna modifica è più possibile);
- 4.Scaricamento del documento PDF generato in automatico dal sistema e firma digitale
- 5.Caricamento sul sistema informatico del documento firmato digitalmente (.p7m)
- 6.Presentazione della domanda (viene registrata sul sistema data presentazione + ora:minuti). La presentazione consiste nel digitare il bottone PRESENTA dopo avere uploadato

la domanda firmata digitalmente. Solo dopo questa operazione la procedura sarà conclusa e la domanda sarà presentata. Se non viene eseguita questa operazione (Presenta) la domanda non risulterà presentata.

Di seguito viene descritto ciascuno dei suddetti passaggi:

1. Registrazione sul sistema di Accesso Unico ai bandi

Per accedere al bando per cui si vuole compilare la domanda è necessario che il rappresentante legale dell'Ente pubblico si registri sul sistema AU all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandi>

Registrazione dell'utente

L'utente si collega all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandi> e preme sul link "Registrati", compila il modulo di richiesta delle chiavi di accesso specificando (obbligatoriamente) Nome, Cognome, Email (**non utilizzare PEC**) e Codice Fiscale. Deve poi accettare l'informativa sulla privacy e premere il bottone "invia". A questo punto il sistema invierà automaticamente un email (all'indirizzo di posta elettronica specificato) con la credenziale principale di accesso (**username**) e le istruzioni per attivare l'utenza: nell'email l'utente riceverà un link al sistema (con validità 5 giorni) dove troverà un modulo per impostare una **nuova password**. Conclusi questi passaggi il suo account sarà attivo a tutti gli effetti.

2. Compilazione della domanda

Una volta profilato il soggetto l'utente può cominciare a compilare la domanda premendo il pulsante "**Compila domanda**". La domanda è composta da diverse sezioni ciascuna delle quali è articolata in schede dove sono richiesti dati e documenti da allegare. Dopo ogni modifica fatta in una scheda è **fondamentale** premere il pulsante "**SALVA**" che permette il salvataggio dei dati sul sistema informatico; se si cambia scheda senza premere il pulsante SALVA tutte le modifiche fatte saranno perse. All'interno di ogni scheda è specificato un numero minimo di campi obbligatori senza la compilazione dei quali non è possibile effettuare alcun salvataggio.

3. Chiusura della compilazione (nessuna modifica è più possibile)

Una volta che la domanda è stata compilata ed è stata allegata tutta la documentazione obbligatoria richiesta dal bando e gli ulteriori documenti che il soggetto proponente intende allegare in sede di presentazione della domanda, è necessario chiudere la compilazione. Prima della chiusura definitiva l'utente può verificare tutti i dati della domanda in anteprima tramite il pulsante "**Controlla anteprima**": tale controllo deve essere finalizzato a verificare in modo puntuale l'esattezza delle informazioni inserite, la completezza della documentazione finale presentata e la correttezza formale della stessa, dal momento che, una volta chiusa la compilazione, non è più possibile accedere alla sezione di compilazione della domanda e quindi modificare i dati. Dopo aver completato la compilazione della domanda e superati i controlli di congruenza e obbligatorietà l'utente può chiudere definitivamente la compilazione della domanda con il pulsante "**Chiudi compilazione**". Dopo aver chiuso definitivamente la domanda nessuna modifica è più possibile (il bottone 'Compila' infatti non è più presente).

4. Scaricamento del documento PDF generato in automatico dal sistema e firma digitale

A questo punto il sistema permette di scaricare sul proprio computer il documento (la domanda) generato in formato .pdf tramite il pulsante **“Scarica domanda da firmare digitalmente”**. E' importante specificare che il sistema permetterà, tramite verifica, di ricaricare **solo** il file della domanda (scaricato dal sistema) firmato digitalmente. Il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, comprensivo di tutte le dichiarazioni/schede obbligatorie presenti on-line, opportunamente compilate e correttamente salvate in fase di redazione on-line, deve essere, infatti, firmato digitalmente. La firma digitale deve essere apposta solo ed esclusivamente dal **rappresentante legale** dell'organismo formativo, il quale è l'unico soggetto titolato a firmare digitalmente il documento di cui sopra.

La firma digitale deve essere apposta utilizzando dispositivi di firma digitale conformi alle regole tecniche previste in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali (Per ogni informazione: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche>). La firma digitale deve essere validamente apposta e associata in maniera univoca ed esclusiva al documento generato (in formato .pdf) in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione.

A tale proposito si informa che con Deliberazione CNIPA 45/09, sono state introdotte modifiche nei formati di firma digitale dei documenti, con utilizzo di nuovi algoritmi. Pertanto dall'1/07/2011 l'unico algoritmo valido per la firma digitale è quello denominato SHA-256 supportato dalle ultime versioni di Dike e altri applicativi conformi al regolamento CNIPA. Le domande di aiuto firmate digitalmente con algoritmi non conformi alla Deliberazione CNIPA sopracitata (SHA-1) non saranno pertanto ritenute ammissibili.

Caricamento sul sistema informatico del documento firmato digitalmente (.p7m)

Una volta firmato il file PDF (e creato un file .p7m) è necessario, per completare la procedura di presentazione, ricaricarlo sul sistema cliccando sul bottone **“Carica domanda firmata”**. Il sistema a questo punto verifica che il file sia 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.

Presentazione della domanda (viene registrato sul sistema data presentazione + ora:minuti).

Una volta caricato sul sistema il file .p7m (PDF firmato) della domanda si può concludere la procedura di presentazione premendo il pulsante **“Presenta Domanda”**. Il sistema verifica che la domanda sia stata caricata correttamente (e avverte se la domanda non è stata caricata) e notifica che non sarà più possibile effettuare nessuna operazione dopo la presentazione. Dopo aver presentato la domanda, viene evidenziata la **data di presentazione** (comprensiva di ora e minuti, 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.