

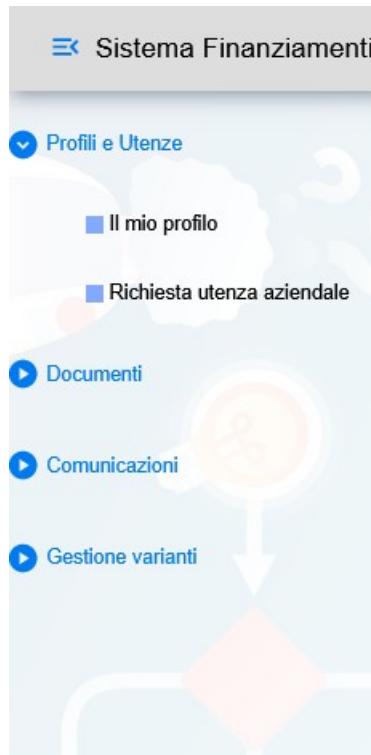
come espressamente previsto dal paragrafo 6.2.1 del Bando in caso di domanda presentata da persone fisiche, entro 6 mesi dal decreto di approvazione della graduatoria deve essere costituita l'impresa e presentata a sistema la domanda completa di tutte le dichiarazioni e della documentazione obbligatoria previste dal paragrafo 6.1.

Nel caso in cui la persona fisica non proceda alla costituzione dell'impresa entro 6 mesi e/o non invii la documentazione obbligatoria relativa alla costituzione entro il termine su indicato, si procederà all'annullamento della riserva e alla comunicazione di inammissibilità.

Si precisa che l'effettiva concessione non è effettuata alla persona fisica ma al beneficiario inteso come impresa costituita e sarà effettuata soltanto successivamente all'esito positivo dell'istruttoria di ammissibilità relativa alla costituzione.

Di seguito si riporta la procedura da seguire per la presentazione della domanda sul sistema informatico <https://sft.sviluppo.toscana.it/>:

\* la persona fisica dovrà registrare una nuova utenza aziendale con i dati dell'impresa costituita accedendo con il ruolo di “cittadino”



Inserendo il codice fiscale dell'impresa costituita, verranno ripresi in automatico tramite il collegamento con PARIX i dati della nuova società.

Home / Richiesta Utenza Aziendale

Creazione Utenza Aziendale

1 Azienda 2 Rappresentante Legale 3 Delegato 4 Documenti

Digitare il codice fiscale dell'azienda

Codice Fiscale \*

Q DERRA

ESCI AVANTI

Una volta creata la nuova utenza aziendale relativa alla nuova impresa, la persona fisica che ha presentato la domanda iniziale dovrà rientrare con le proprie credenziali sul sistema e selezionare la propria utenza persona fisica, censita in fase di presentazione della domanda all'interno del portale SFT.

Il proponente, nella sezione *Progetti > I miei Progetti*, in corrispondenza del progetto ammesso e finanziato su cui intende inserire l'istanza sotto forma di variante, agendo sul pulsante “azioni” e flaggando:

> *Presenta domanda di variante.*

All'interno del quadro List”a tipologie di varianti presentabili”, il sistema mostra:

- Il codice variante (esempio: VAR\_573) ricevuto tramite notifica;
- Il CUP-ST relativo al progetto su cui è stata avviata l'istanza di variante;
- la lista delle varianti ammesse da bando

COMPILAZIONE VALIDAZIONE INVIA

Anagrafica beneficiario Presentazione domanda di variante

Lista tipologie varianti presentabili Associazione varianti/partners Motivazioni Documentazione

Codice domanda  
VAR\_573

CUP-ST Master  
6565656.11102023.057000186\_383

FINANZIARIA  
PROROGA  
ANAGRAFICA SEMPLICE  
SCHEMA TECNICA DI PROGETTO  
ANAGRAFICA COMPLESSA

Il proponente seleziona la tipologia di variante ANAGRAFICA COMPLESSA, inserendo il Codice Fiscale dell'utente subentrante (azienda neo-costituita), censito a sistema. Successivamente, il proponente inserisce all'interno del quadro *Motivazioni* le cause che hanno portato all'avvio della “variante” e allega eventuale documentazione a supporto, all'interno del quadro *Documentazione*.

Home / Attività / Dettaglio attività

Attività: Presenta variante

← INDIETRO

COMPILAZIONE VALIDAZIONE INVIA

Anagrafica beneficiario Presentazione domanda di variante

Lista tipologie varianti presentabili Associazione varianti/partners Motivazioni Documentazione

Selezione	Tipologia di variante	Associa
<input type="checkbox"/> Attiva	FINANZIARIA	<input type="checkbox"/> denominazione proponente
<input type="checkbox"/> Attiva	PROROGA	<input type="checkbox"/> denominazione proponente
<input type="checkbox"/> Attiva	SCHEDA TECNICA DI PROGETTO/SCHEDA TECNICA DI PROGETTO	<input type="checkbox"/> denominazione proponente
<input type="checkbox"/> Attiva	ANAGRAFICA SEMPLICE	<input type="checkbox"/> denominazione proponente
<input checked="" type="checkbox"/> Attiva	ANAGRAFICA COMPLESSA	<input type="checkbox"/> denominazione proponente

ATTENZIONE: SELEZIONARE ALMENO UNA TIPOLOGIA DI VARIANTE

Salva Conferma Inserimento

**Soggetto subentrato**  
12345678911 **denominazione**

Il subentrante (impresa neo-costituita) riceve notifica con CUP-ST e codice variante. Si collega a SFT, clicca Gestione varianti > Presenta domanda di subentro > Inserisce CUP-ST e codice variante ricevuti tramite notifica.

Sistema Finanziamenti Toscana

COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA | Regione Toscana | Sviluppo Toscana | ITALIANO | Utente: LOUIS ARMSTRONG | Ruolo: DELEGATO | Organizzazione:

Progetti Profili e Utenze Documenti Bandi e Domande Comunicazioni Gestione varianti

Presenta domanda di subentro

CUP-ST: 6565656.11102023.057000186\_383 Codice variante: VAR\_573

**PRESENTA DOMANDA DI VARIANTE**

L'impresa neo costituita dovrà modificare la tipologia di presentazione flaggando “impresa”. Verranno riportati i dati dell'ente ed i dati relativi al Rappresentante legale, recuperati dalle informazioni censite a sistema nell'utenza aziendale creata come “impresa”.

Modulo Anagrafica Progetto Tipologia Presentazione Dati Generali Dichiarazioni Piano Finanziario Scheda Tecnica

Tipologia di presentazione

Tipologia di Presentazione

Impresa  Persona fisica

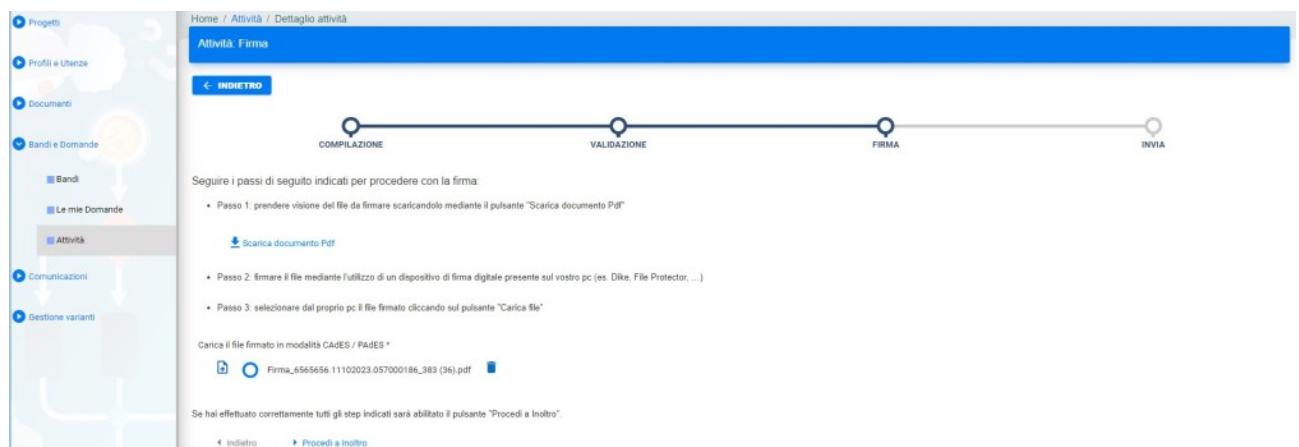
Una volta terminata la compilazione della domanda in tutte le sue parti è necessario cliccare su **Conferma inserimento**

Il subentrante deve infine scaricare ed effettuare l'upload della domanda di variante firmata. Successivamente, deve cliccare su *Conferma inoltro* e *Procedi a inoltro*.

A conclusione di tale operazione, la persona fisica dovrà rientrare nuovamente con l'utenza iniziale e nella sezione Bandi e Domande > Attività > Nuove attività da prendere in carico > prende in carico la domanda di variante per la firma.

La persona fisica scarica la domanda PDF, firma il documento, effettua l'upload della domanda

firmata e procede all'inoltro cliccando su *Conferma inserimento* e *Procedi a inoltro*. Solo a seguito della conclusione di tale processo l'istanza risulterà "presentata".



Home / Attività / Dettaglio attività

Attività: Firma

← INDIETRO

COMPILAZIONE VALIDAZIONE FIRMA INVIA

Seguire i passi di seguito indicati per procedere con la firma:

- Passo 1: prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica documento Pdf"
- Passo 2: firmare il file mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale presente sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...)
- Passo 3: selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante "Carica file"

Carica il file firmato in modalità CAdES / PAdES \*

Scarica documento Pdf

Carica file

Firma\_6565656.11102023.05700018a\_383 (36).pdf

Se hai effettuato correttamente tutti gli step indicati sarà abilitato il pulsante "Procedi a Inoltro".

Indietro Procedi a Inoltro