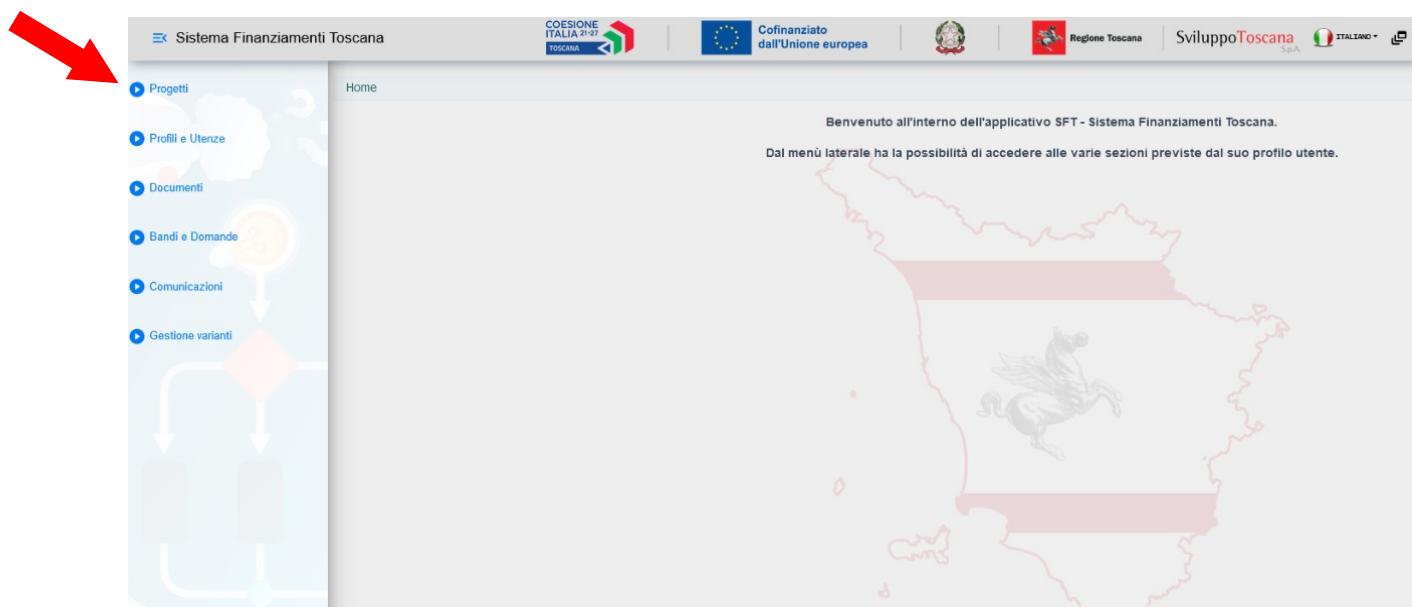


Sistema Finanziamenti Toscana FESR 21-27

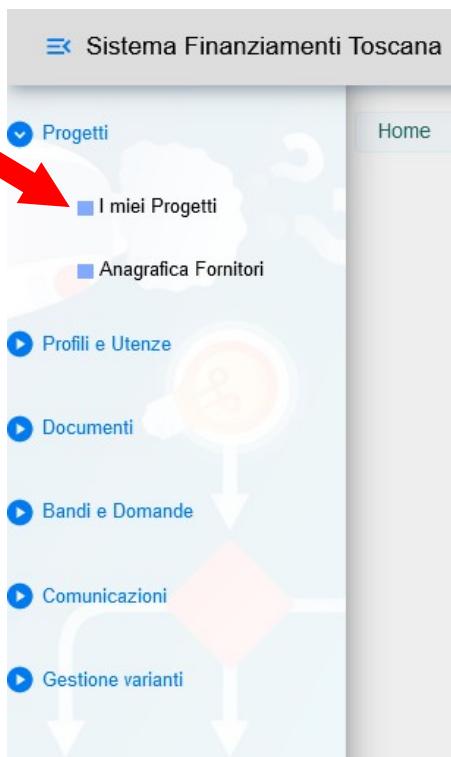
Guida per l'Utente

(presentazione della richiesta di erogazione a titolo di anticipo)

Accedere alla schermata “home” del sistema SFT, quindi Premere su “Progetti” dal menu laterale a sinistra



Dopo aver premuto su “Progetti”, nel sotto-menu che si apre premere su “I miei progetti”

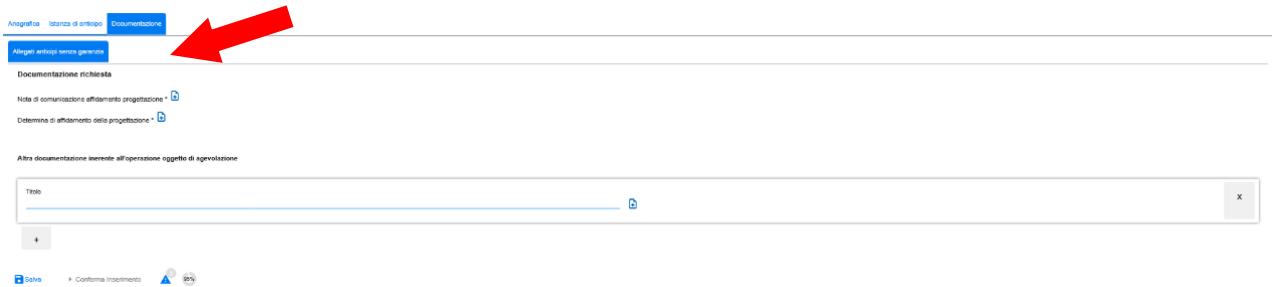


Quindi, nella schermata dei progetti, una volta individuata la riga relativa allo specifico progetto di interesse, premere su “Azioni” in corrispondenza del margine destro della riga e selezionare quindi l’attività “Crea domanda di anticipo senza garanzia”.

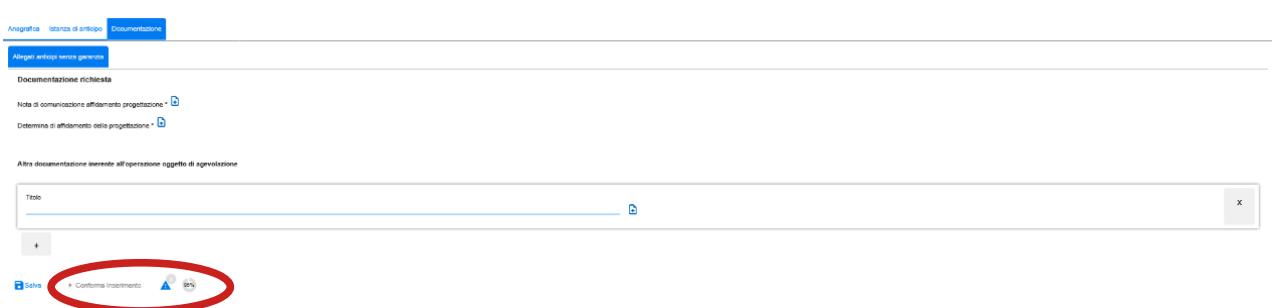
Compare quindi la schermata seguente, nella quale occorre aggiornare o confermare i dati presenti. La compilazione deve riguardare tutte le schermate attivabili selezionando l'etichetta appropriata ("Dati del soggetto", "Rappresentante legale", "Antiriciclaggio", "Coordinate bancarie").

Una volta completata la compilazione delle schermate sopra evidenziate, occorre passare alla sezione "Istanza di anticipo", selezionando l'apposita etichetta in alto a sinistra e provvedendo a compilare le sottosezioni "Oggetto della richiesta" e "Dissesto finanziario".

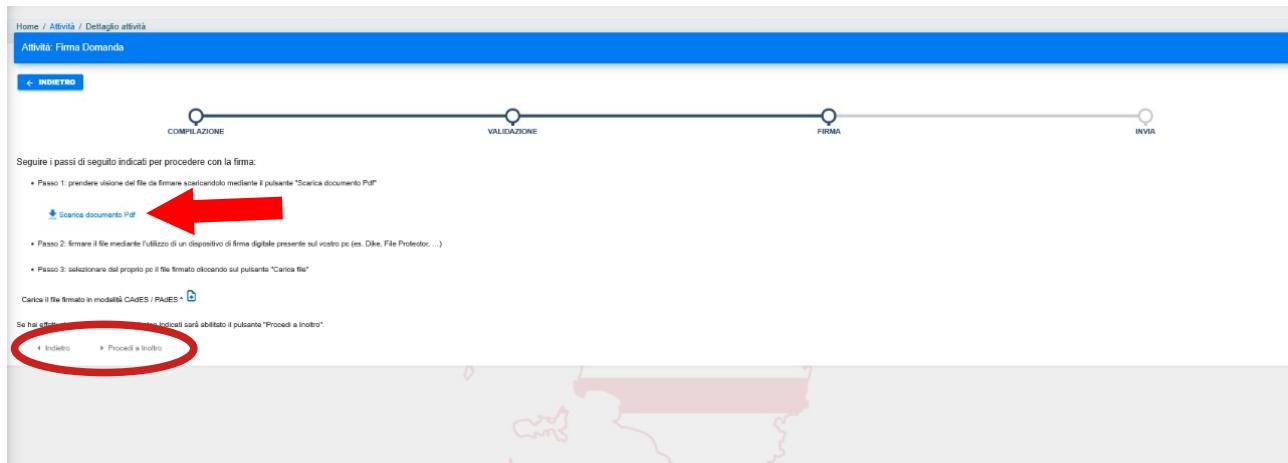
Infine, occorre selezionare, analogamente a quanto precede, la sezione “Documentazione”, provvedendo a caricare gli allegati previsti.



Una volta completato l'inserimento di tutti i dati previsti (indicato dal valore 100% nell'apposito indicatore di avanzamento dell'istanza in basso), si attiva il bottone “conferma inserimento” in basso a sinistra.



Premendo tale bottone, si accede ad una sezione di riepilogo in cui si può visualizzare l'inserimento dei dati fin qui effettuato, senza ulteriore possibilità di modifica.
Premendo a questo punto il bottone “Conferma inserimento” si arriva alla schermata seguente.



Il bottone “indietro” in basso a sinistra consente di tornare alla fase precedente di inserimento dei dati. Premendo, invece, il tasto “Scarica documento pdf”, si scarica localmente il file contenente l'istanza di erogazione contenente i dati inseriti a sistema nelle fasi precedentemente descritte.

Il documento così ottenuto deve essere, quindi, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente richiedente l'erogazione e caricato poi a sistema.

Dopo il caricamento del file firmato digitalmente il sistema attiverà, in basso a sinistra, il tasto “Procedi a inoltro”, precedentemente visibile ma non funzionante.

Selezionando il tasto “conferma”, il sistema provvede a formalizzare l'inoltro telematico della richiesta.

Si ricorda che la sezione finale relativa alla formale presentazione della richiesta di erogazione è riservata a soggetti con ruolo “amministratore” o “delegato”.