

REGIONE TOSCANA



SviluppoToscana
S.p.A.

Guida al sistema

Sommario

- [La pagina iniziale](#)
- [Richiesta account](#)
- [Accesso al sistema](#)
- [Richiesta nuova password](#)

- [Avvio progetto](#)
- [Compilazione domanda](#)
- [Controllo sessione](#)
- [Sintesi dati inseriti](#)

- [Chiusura della domanda](#)
- [Riferimenti](#)
- [Requisiti minimi](#)

La pagina iniziale

Nella schermata sono presenti i due pulsanti della pagina iniziale del sistema:

- **Richiesta chiavi di accesso:** per compilare il modulo di richiesta delle credenziali di accesso al sistema.
- **Accedi al Sistema:** per l'accesso al sistema (una volta in possesso delle credenziali).



Richiesta account

A fianco il modulo per la **richiesta delle chiavi di accesso** che l'utente deve compilare ed inviare a Sviluppo Toscana.

Tutti i dati richiesti sono obbligatori, è necessario inoltre inserire un codice di verifica antispam e accettare il trattamento dei dati personali secondo le vigenti leggi sulla privacy.

The image shows a web form titled "Modulo di richiesta delle chiavi di accesso" from Sviluppo Toscana S.p.A. The form includes the following elements:

- Header:** Logo of Regione Toscana and Sviluppo Toscana S.p.A. on the left; the title "Modulo di richiesta delle chiavi di accesso" on the right.
- Instructions:** "Compilando la scheda sottostante viene attivata la procedura di accesso. Verificati i dati riceverà, all'indirizzo di posta elettronica specificato, le chiavi di accesso ('Nome Utente' e 'Password') per accedere al Sistema Informatico."
- Disclaimer:** "I campi marcati con * sono obbligatori."
- Section: Anagrafica del Compilatore della domanda**
 - Nome: * (text input)
 - Cognome: * (text input)
 - Codice Fiscale: * (text input)
 - Email: * (text input)
 - Verifica Email: * (text input)
- Section: Codice di verifica**
 - A blue button: "Cliccare nel campo sottostante per visualizzare il codice di verifica."
 - Codice di verifica: (text input)
 - Inserire il codice di verifica: * (text input)

Accesso al sistema

Dopo aver ricevuto via e-mail le chiavi per l'accesso al sistema (username e password), l'utente potrà accedere al sistema gestionale.



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 che l'utente abbia



The screenshot shows a web form for requesting a new password. At the top left is the logo for 'REGIONE TOSCANA' with a red shield containing a white horse. To its right is the text 'SviluppoToscana S.p.A.' in blue. Below this, the instruction 'Inserire i dati dell'Utente:' is centered. There are two input fields: 'Nome utente:' and 'Email:'. At the bottom, there are two buttons: 'Invia Richiesta' and 'Annulla'. A faint background image of a padlock is visible behind the form.

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 **e-mail**.

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

Registrazione soggetto

Al vostro primo accesso con le credenziali fornite nella e-mail di attivazione verrete guidati alla registrazione del soggetto, passo necessario per accedere alla compilazione della domanda.

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 dallo spazio per l'upload “Atto di Nomina”.

Ultimata la registrazione del soggetto, l'utente riceverà una comunicazione entro 48 ore.

Eventuali inesattezze nella registrazione interromperanno 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 e-mail di Attivazione Account da Sviluppo Toscana. Una volta attivati potrete effettuare l'accesso alla piattaforma e procedere.

The screenshot shows a web form titled "Modulo di registrazione dell'Impresa / Ente". It is divided into three main sections:

- Modulo di registrazione dell'Impresa / Ente:** Contains three input fields: "Codice fiscale:" (marked with a red asterisk), "Denominazione:" (marked with a red asterisk), and "Partita iva:". A note above states "I Campi marcati con * sono obbligatori."
- Anagrafica del Rappresentante Legale:** Contains eight input fields: "Nome:" (marked with a red asterisk), "Cognome:" (marked with a red asterisk), "Codice Fiscale:" (marked with a red asterisk), "Telefono:" (marked with a red asterisk), "Fax:", "Email:" (marked with a red asterisk), "Verifica Email:" (marked with a red asterisk), "Email Pec:", and "verifica email Pec:".
- Allegati:** Contains a red instruction: "Allegare i seguenti documenti del Rappresentante Legale (colui che firmerà la domanda)". Below this, it states "La dimensione massima dell'insieme degli allegati è 1GB." and shows two input fields: "Carta d'identità:" (marked with a red asterisk) and "Codice Fiscale:" (marked with a red asterisk), each with a "Sfoglia..." button.

NOTA BENE:

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

Creazione Progetto

Ricevuta l'email di attivazione potrete accedere nuovamente al sistema. Verrete guidati alla compilazione della conferma anagrafica:

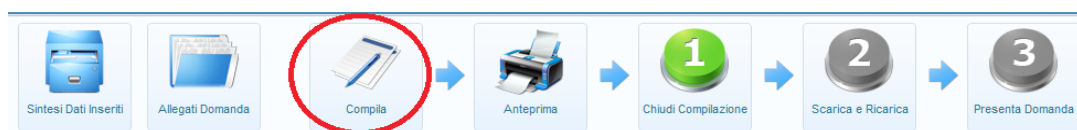
Conferma anagrafica

Vi sono dati da confermare che avrete inserito in fase di attivazione dell'account e altri dati obbligatori aggiuntivi richiesti dal bando come Matricola INPS e Posizione INAIL.

Nota Bene: nel caso non siate in possesso di alcuni dati obbligatori dovete inserire il carattere 0 (zero) per completare il modulo, es. se non avete dipendenti non possedete la matricola inps per cui potete riempire il campo col valore 0 (zero).

Nel passo successivo (solo il capofila in caso di bando in partneriato) si deve compilare poi il modulo **Nuovo Progetto**:

Compilazione della domanda



Per accedere alla compilazione dei documenti richiesti dal bando regionale si deve cliccare sul pulsante 'compila' evidenziato nel cerchio rosso.

La sezione per la compilazione della domanda utilizza un menu a scomparsa. Per accedere ai vari moduli bisogna passare la freccetta del mouse sopra le voci di menu presenti e poi cliccare sulle

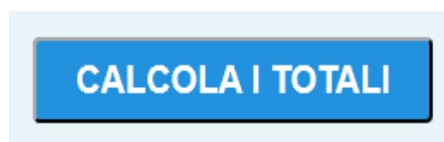
Sezione Progetto	Piano Finanziario	Dichiarazioni	Home
		Dati Domanda - Pag. 1	
		Dati Domanda - Pag. 2	
	DATI DOMANDA	Aiuti Illegali	
	DATI DOMANDA - Part	Dichiarazione De Minimis	
		Dichiarazione Ambientale	

voci che appariranno.

Ogni modulo va correttamente compilato, i dati devono essere salvati con l'apposito pulsante 'SALVA' presente alla fine di ogni modulo. ATTENZIONE: se uscite dal modulo dopo aver compilato i campi senza aver premuto il tasto SALVA perderete tutti i dati immessi.



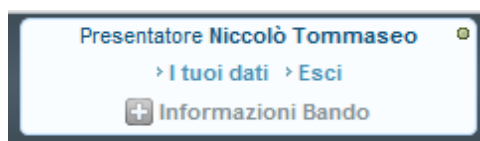
Alcuni moduli, quelli del piano finanziario, sono dotati di un pulsante che calcola i totali delle cifre che inserirete nelle tabelle. ATTENZIONE: il pulsante 'CALCOLA' non salva i dati, per cui è necessario sempre premere il pulsante SALVA prima di uscire dal modulo.



Per uscire dalla compilazione della domanda bisogna cliccare sulla voce 'Home' che vi riporterà nella home page del sistema. Si rimanda per la corretta compilazione dei vari moduli necessari alla Guida alla compilazione che troverete sul sito.

Controllo Sessione

Nella parte alta dello schermo sulla destra troverete questo piccolo riquadro:



Il riquadro riporta diverse informazioni:

- livello del vostro account (in questo caso Presentatore)
- nome e cognome (in questo caso Test Test)
- un link alla pagina di modifica dei dati dell'account → I tuoi dati
- il link per il logout dal sistema o disconnessione → Esci
- il link a scomparsa **informazioni bando** al cui click compaiono alcune informazioni come: la data di chiusura del bando, quanti giorni mancano e il link alla pagina relativa al bando sul sito di sviluppo toscana spa
- un'icona che segnala lo stato della connessione al sistema: quando il pallino è verde significa che la connessione al sistema è attiva, quando diventa rosso significa che la connessione è scaduta e dovrete effettuare di nuovo l'accesso al sistema (una misura di sicurezza)

Sintesi dati inseriti



Il primo pulsante del pannello di controllo che troverete nella home page consente di accedere alla pagina che riepiloga tutti i dati da voi inseriti nella piattaforma, l'aspetto e la funzionalità della pagina cambia se la vostra utenza è capofila del progetto oppure è un partner del progetto.

Progetto: Progetto

Acronimo	Progetto
Titolo	Progetto xxx
CUP	1097.09032012.032000006
Impresa / Ente Capofila	rag soc 1
Stato Domanda	<input type="radio"/> Domanda in compilazione
Il Progetto è in Aggregazione tra Soggetti?	SI

[Modifica Anagrafica](#)

Partecipanti

Tipologia	Username	Ragione Sociale	Capofila	Codice Fiscale	Rappresentante Legale	Email	Stato	Azioni
Impresa	utente99	rag soc 1	✓ Capofila	TMMNCL90B02G702X	Niccolò Tommaseo	n@m.it	<input type="radio"/> In Compilazione	
Impresa	utente139	rag soc 2		TMMNCL90B02G702X	Niccolò Tommaseo	n@m.it	<input type="radio"/> In Compilazione	

[Aggiungi Partner](#)

Controlli automatici

Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Progetto	Piano Finanziario	Verifica coerenza piano finanziario - Totale Investimento richiesto	✓ Superato
Progetto	Piano Finanziario	Verifica coerenza piano finanziario - Contributo richiesto	✓ Superato
rag soc 1	Dati Domanda	La ragione sociale nella scheda Dati Domanda è stata confermata	✓ Superato

Vista Capofila

Nella parte alta della pagina potrete modificare il nome del progetto e accedere alla modifica dei dati anagrafici qualora non fossero corretti.

Nella tabella 'partecipanti' potrete visualizzare i vostri partner e aggiungerne altri cliccando sul pulsante 'aggiungi partner'. Per aggiungere un nuovo partner è necessaria la compilazione di questo modulo:

Dati del Nuovo Partner

Dati del Responsabile per la compilazione dei dati del Partner

Procedendo alla compilazione del modulo sottostante verranno create e inviate le credenziali di accesso (nome utente e password) all'indirizzo email indicato. Tali credenziali di accesso permetteranno al Partner (o chi per lui) di accedere al Sistema Informativo e compilare in autonomia la parte della Domanda di Sua competenza.

I Campi marcati con * sono obbligatori.

Nome: *

Cognome: *

Email: *

Verifica Email: *

[SALVA PARTNER](#)

Lista dei Partecipanti

Cerca...

#	Tipologia	Ragione Sociale	Capofila	Codice Fiscale	Rappresentante Legale	Email	Stato
1	Impresa	Consorzio Lunae	✓ Capofila	PSANCL72C06I449C	Nicola Pasa	nicola.pasa@gmail.com	In Compilazione
2	Impresa	Liberia Strauch		PSANCL72C06I449C	Nicola Bernini	nicolapasa@hotmail.it	In Compilazione

Nota bene: dovete inserire l'email corretta del vostro partner necessaria ai fini del corretto invio dei dati di attivazione account.

Il vostro partner nel progetto riceverà un'email con le credenziali d'accesso alla piattaforma.

Lista dei Partecipanti							
Cerca...							
#	Tipologia	Ragione Sociale	Capofila	Codice Fiscale	Rappresentante Legale	Email	Stato
1	Impresa	Consorzio Lunae	✓ Capofila	PSANCL72C06I449C	Nicola Pasa	nicola.pasa@gmail.com	In Compilazione
2	Impresa	Libreria Strauch		PSANCL72C06I449C	Nicola Benini	nicolapasa@hotmail.it	In Compilazione

Quando la sua utenza sarà attiva lo vedrete comparire nella tabella Partecipanti.

Nella tabella **Controlli automatici** potrete verificare se avete inserito tutti i dati necessari alla

Controlli automatici				
Soggetto	Scheda	Controllo		Esito
Consorzio Lunae	Dati Domanda	Numero marca da bollo		Corretto
Consorzio Lunae	Dati Domanda	Data marca da bollo		Corretto
Consorzio Lunae	Piano Finanziario	Totale Piano Finanziario		Corretto
Consorzio Lunae	Piano Finanziario	Totale Sezione A		Corretto
Consorzio Lunae	Piano Finanziario	Totale Sezione B		Errore
Consorzio Lunae	Piano Finanziario	Totale Sezione C		Errore
Consorzio Lunae	Piano Finanziario	Totale Sezione D		Errore
Consorzio Lunae	Piano Finanziario	Totale Sezione E		Errore
Consorzio Lunae	Piano Finanziario	Totale Sezione F		Errore
Consorzio Lunae	Sezione Progetto	Titolo Progetto		Corretto
Libreria Strauch	Piano Finanziario	Totale Sezione A		Corretto
Libreria Strauch	Piano Finanziario	Totale Sezione B		Errore
Libreria Strauch	Piano Finanziario	Totale Sezione C		Errore
Libreria Strauch	Piano Finanziario	Totale Sezione D		Errore
Libreria Strauch	Piano Finanziario	Totale Sezione E		Errore
Libreria Strauch	Piano Finanziario	Totale Sezione F		Errore

compilazione del bando compresi i moduli della domanda.

La tabella successiva elenca i documenti generati dal sistema quando si chiude la compilazione,

Dichiarazioni							
v) Domanda (dal 09/01/2012 09:38:00)							
#	Impresa / Ente	Capofila	tipologia	caricato in data	nome dell'allegato	nota	
1	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:29	allegati.pdf		
2	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:29	dati_personali.pdf		
3	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:29	scheda_finanziaria.pdf		
4	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:28	dichiarazione_ambientale.pdf		
5	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:28	aiuti_illegali.pdf		
6	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:28	scheda_deminimis.pdf		
7	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:28	atto_notorietà.pdf		
8	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:27	scheda_impreses.pdf		
9	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:27	domanda_aiuto.pdf		

potrete vedere anche i documenti generati dai vostri partner oltre ovviamente ai vostri.

Infine l'ultima tabella riepiloga tutti i file che voi e i vostri partner avete allegato alla domanda.

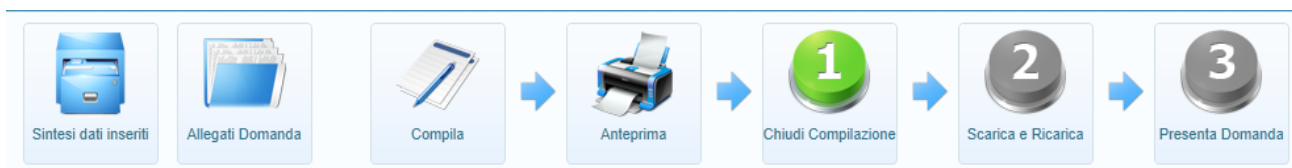
Allegati							
v) Domanda (dal 09/01/2012 09:38:00)							
#	Impresa / Ente	Capofila	tipologia	caricato in data	nome dell'allegato	nota	
8	Libreria Strauch		Altro	2012-01-09 10:58:53	guida_sistema_internazionalizzazione.doc		
9	Libreria Strauch		Atto di Nomina	2012-01-09 09:43:37	nuovo_progetto.PNG		
10	Libreria Strauch		Codice fiscale	2012-01-09 09:43:37	BOZZABANDO INTNE 2011.pdf		
11	Libreria Strauch		Carta d'identità	2012-01-09 09:43:37	guida_compilazione_sistema_internazionalizzazione.pdf		
1	Consorzio Lunae	✓ Capofila	Altro	2012-01-09 10:52:10	Cattura.PNG		
2	Consorzio Lunae	✓ Capofila	Altro	2012-01-09 10:51:04	BOZZABANDO INTNE 2011.pdf		
3	Consorzio Lunae	✓ Capofila	Altro	2012-01-09 10:51:04	guida_sistema_internazionalizzazione.pdf		
4	Consorzio Lunae	✓ Capofila	Altro	2012-01-09 10:51:04	BOZZABANDO INTNE 2011.pdf		
5	Consorzio Lunae	✓ Capofila	Atto di Nomina	2012-01-09 09:31:12	BOZZABANDO INTNE 2011.pdf		
6	Consorzio Lunae	✓ Capofila	Codice fiscale	2012-01-09 09:31:12	images.jpg		
7	Consorzio Lunae	✓ Capofila	Carta d'identità	2012-01-09 09:31:12	bernhard.jpg		

Nota bene: la colonna della tabella allegati 'nota' serve agli istruttori per annotare informazioni all'utente.

Vista Partner

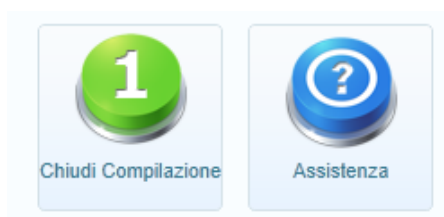
Le differenze funzionali tra le pagine in modalità 'capofila' e modalità 'partner' consistono nell'impossibilità di modificare il nome del progetto, di aggiungere nuovi partner, vedere i documenti generati dagli altri partner del progetto e i loro allegati. Il partner può altresì modificare i suoi dati anagrafici, vedere tutti i suoi allegati e i suoi documenti generati.

Chiusura della domanda

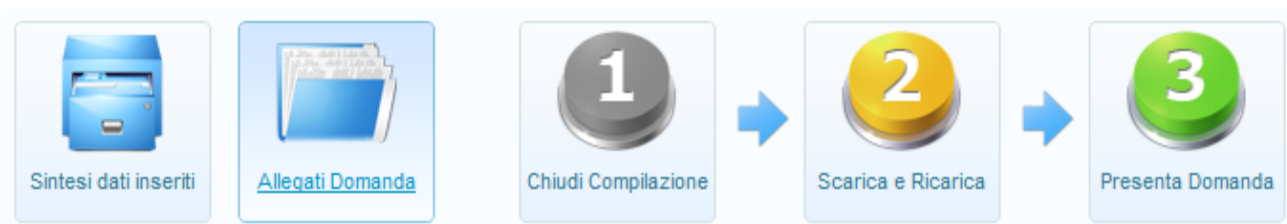


Per chiudere la compilazione della domanda, operazione necessaria alla generazione dei documenti in pdf da firmare digitalmente, premere il pulsante 1. Verrete guidati attraverso dei passaggi che vi invitano a verificare che abbiate compilato la domanda interamente prima di chiuderla, poiché una volta chiusa non potrete più modificarla.

Nota bene: il capofila può chiudere la compilazione solo dopo che i partner l'hanno chiusa. I partner devono controllare con attenzione i dati inseriti e se vi sono errori nella tabella 'Controlli automatici', nel caso sia tutto corretto possono procedere alla chiusura della compilazione.



Una volta che avrete concluso la compilazione il pannello di controllo apparirà così:



Siete alla seconda fase della presentazione della domanda. Cliccando sul pulsante 2 (Scarica e Ricarica) accederete alla pagina Allegati dove dovete compiere due azioni fondamentali ai fini del completamento della presentazione:

- scaricare i documenti in pdf generati dal sistema a seguito della compilazione dei vari moduli che avete effettuato
- ricaricare questi documenti dopo averli firmati digitalmente

File caricati							
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.							
v) Domanda (dal 09/01/2012 09:38:00)							
#	Progetto	Impresa / Ente	Capofila	tipologia	caricato in data	nome dell'allegato	nota
1	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:29	allegati.pdf	
2	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:29	dati_personali.pdf	
3	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:29	scheda_finanziaria.pdf	
4	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:28	dichiarazione_ambientale.pdf	
5	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:28	aiuti_illegali.pdf	
6	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:28	scheda_deminimis.pdf	
7	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:28	atto_notorietà.pdf	
8	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:27	scheda_impresa.pdf	
9	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Documento generato	2012-01-09 10:59:27	domanda_aiuto.pdf	
10	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Altro	2012-01-09 10:58:53	guida_sistema_internazionalizzazione.doc	
11	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Atto di Nomina	2012-01-09 09:43:37	nuovo_progetto.PNG	
12	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Codice fiscale	2012-01-09 09:43:37	BOZZA BANDO INTNE 2011.pdf	
13	Nessun Progetto	Libreria Strauch		Carta d'identità	2012-01-09 09:43:37	guida_compilazione_sistema_internazionalizzazione.pdf	

Noterete gli allegati da scaricare con tipologia **Documento generato**.

Una volta salvati sul vostro pc questi documenti vanno **Firmati Digitalmente** e vanno ricaricati sul sistema con l'apposito bottone **Sfoglia**; selezionato il File firmato si dovrà cliccare su **Carica** (si raccomanda di

Gestore Allegati

Attenzione: Non è possibile eliminare in alcun caso gli allegati caricati sul Sistema. In caso di caricamento errato si prega di **caricare nuovamente** il file.

Carica Allegati

1. Selezionare la tipologia di Allegato (Se non già preimpostato):
2. Selezionare il file da caricare: nessuno .zionato
3. Caricare il file sul sistema:

effettuare un upload per volta; i file vanno caricati con tipologia: **Domanda firmata**).

I documenti firmati che caricherete appariranno in coda alla tabella. Quando avrete terminato di caricare i documenti ed esservi assicurati che i documenti generati combacino con i documenti firmati tornate alla home page.

NOTA BENE: controllare sempre che i PDF firmati ricaricati siano identici ai PDF generati dal sistema, in caso di errore la domanda non sarà evasa.

NOTA sulla Firma Digitale:

I legali rappresentanti dei richiedenti dovranno verificare il possesso dei certificati digitali necessari alla firma digitale, non è possibile in alcun modo inviare documentazione cartacea.

Fase di Chiusura della Domanda

Dopo aver scaricato i propri documenti generati dal sistema e dopo averli firmati digitalmente e ricaricati nella piattaforma, sarà necessario procedere alla chiusura finale della domanda premendo sul pulsante: **Presenta Domanda**.



E' importante ricordare di salvare tutti i documenti nel proprio pc e procedere alla loro visualizzazione dopo il salvataggio prima di chiudere la presentazione.

Una volta terminata la presentazione l'Utente riceverà una e-mail che gli segnalerà l'avvenuta chiusura, nella e-mail viene indicato anche il proprio Codice Unico di Progetto CUP.

Nota bene: il capofila può presentare la domanda solo quando i partner l'hanno presentata.

Riferimenti

Indirizzo web sistema gestionale:

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

Supporto tecnico:

E-mail:

supportooccupazione@sviluppo.toscana.it

Assistenza sui contenuti:

E-mail:

assistenzaoccupazione@sviluppo.toscana.it

Requisiti minimi

I seguenti requisiti sono essenziali per il completo e corretto funzionamento della piattaforma:

Uno tra i **Browser** presenti nella lista nella versione indicata o superiore:

Mozilla Firefox 3.5

Internet Explorer 8.0

Opera 10.0

Safari 4

Oltre a questo devono essere attivate e strettamente necessarie le seguenti Opzioni Internet:

Accettazione dei Cookies

Javascript Abilitati