

**REGIONE TOSCANA
POR FESR 2014 – 2020**

Aiuti a progetti di efficientamento energetico degli immobili anno 2017

Modalità di presentazione della domanda

**SINTESI DELLE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE SUL SISTEMA INFORMATICO DI SVILUPPO TOSCANA S.p.A.
(Paragrafi 4.1 e 4.2)**

La domanda di contributo deve essere redatta esclusivamente on line, previa registrazione sul sistema di Accesso Unico ai bandi (AU) 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 di aiuto;
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 di aiuto (viene registrato sul sistema data presentazione + ora:minuti).

Di seguito viene analizzato ciascuno dei suddetti passaggi:

1. Registrazione sul sistema di Accesso Unico ai bandi

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

Il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo è:

a) la persona alla quale sono stati conferiti dall'Assemblea societaria i poteri di rappresentanza generale della Società ed è presente nella visura della Società stessa (ad esempio Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consiglieri, ecc);

b) la persona che è procurata dal legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo (come descritto al punto a), in quanto persona che è titolata, attraverso procura, a porre in essere i medesimi atti del legale rappresentante.

Si specifica che, per "persona procurata alla rappresentanza legale dell'impresa richiedente il contributo" si intende una persona fisica interna al soggetto richiedente, dipendente o altro (ad esempio, Direttore di sede), e non si può intendere la Società di consulenza dell'impresa richiedente il contributo; la predetta Società di consulenza non può essere delegata alla "legale rappresentanza" e, di conseguenza, alla firma della domanda e dei relativi allegati.

La procedura di registrazione di può dividere in tre fasi:

- Fase 1. Registrazione dell'utente su AU
- Fase 2. Scelta del bando (aperto) a cui partecipare
- Fase 3. Registrazione del soggetto richiedente il contributo sullo specifico bando

Vediamo in dettaglio le 2 fasi:

Fase 1. Registrazione dell'utente su AU

L'utente si collega all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandi/> e preme sul link “Registrati”, a quel punto deve compilare 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 troverà un link al sistema (con validità 5 giorni) dove troverà un modulo per impostare una **nuova password** a suo piacimento, a quel punto il suo account sarà attivo a tutti gli effetti.

Fase 2. Scelta del bando (aperto) a cui partecipare

Una volta entrato nel sistema Accesso Unico l'utente vede la lista dei Bandi Aperti su cui può fare domanda. Nella colonna “azioni” è presente il pulsante accedi per andare al sistema gestionale del bando specifico. A questo punto, una volta scelto il bando a cui si vuole partecipare, è necessario creare l'**istanza della domanda** per il soggetto (impresa/ente) per cui si partecipa al bando. Questa operazione si realizza semplicemente premendo il pulsante “**Crea nuova domanda per soggetto**” (il sistema chiede conferma dell'operazione). Il sistema crea un'istanza della domanda con soggetto (vuoto) per il bando scelto e il presentatore ha la possibilità di inserire i dati del soggetto (impresa/ente) premendo il pulsante “**accedi alla domanda**”.

Fase 3. Registrazione del soggetto richiedente il contributo sullo specifico bando

La fase di registrazione del soggetto (profilazione) può essere fatta anche tramite la smart card (SC) del rappresentante legale (RL) semplificando così la procedura di immissione dei dati. Il sistema a questo punto chiede se si è in possesso della suddetta SC e sono possibili due scenari (premendo i bottoni in evidenza):

- **SI**: a questo punto si inserisce la SC e il sistema, rilevando il CF del RL e interrogando InfoCamere, mostra i soggetti che il RL rappresenta e il presentatore può scegliere il soggetto per la compilazione della domanda e proseguire per il completamento dei dati del soggetto;
- **NO**: si attiva la procedura alternativa, il sistema richiede un CF e interroga InfoCamere per recuperare i dati, poi il presentatore prosegue a completare la fase di profilazione del soggetto.

A questo punto l'utente deve scegliere la tipologia del proprio soggetto e completare (o confermare) i dati relativi insieme a quelli del Rappresentante legale per proseguire. Nel caso non sia stata utilizzata la **smart card** sarà necessario allegare anche i seguenti documenti del Rappresentante legale: **copia della carta d'identità e atto di nomina**.

2. Compilazione della domanda di aiuto

Una volta profilato il soggetto l'utente può cominciare a compilare la domanda di aiuto premendo il pulsante “**Compila domanda**”. La domanda di aiuto è composta (solitamente) di diverse sezioni ognuna composta da diverse schede dove sono richiesti dati e anche 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 quale compilazione non è possibile salvare.

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

Una volta che la domanda di aiuto è stata compilata ed è stata allegata tutta la documentazione obbligatoria richiesta dal bando e gli ulteriori documenti che l'impresa intende allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto, 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 di aiuto e

quindi modificare i dati. Così dopo aver completato la compilazione della domanda e superati una serie di 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. Premendo ‘Scarica domanda da firmare digitalmente’ il sistema effettuerà il **download** del PDF della domanda sul proprio computer. 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'impresa, 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 ammissibile.

5. 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 è 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.

6. Presentazione della domanda di aiuto (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”**. A questo punto il sistema verifica che la domanda sia stata caricata correttamente (e ci 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.