

Living Labs SmartPuglia 2020

Iter Procedurale

“Procedura telematica per l’Accettazione del Beneficio”



In questo documento è descritto in modo sintetico come procedere operativamente per la predisposizione e l’inoltro della “*Dichiarazione di Accettazione della determina di concessione provvisoria e di Avvio lavori*” relativa al bando Living Labs SmartPuglia 2020 (Modello A/AR).

Per avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale Sistema Puglia (www.sistema.puglia.it), oppure a Piano Lavoro (<http://pianolavoro.regione.puglia.it>) con le stesse credenziali (Login e Password) con cui si è compilata l’istanza di partecipazione al bando.

La Procedura Telematica è disponibile nella sezione *Progetti di Sperimentazione* della pagina Living Labs SmartPuglia 2020 del portale Sistema Puglia e sarà attiva dal giorno successivo alla data di comunicazione della concessione provvisoria fino alle ore 12.00 del 30° giorno successivo alla data della comunicazione della concessione provvisoria.

Nella stessa pagina trovate i servizi:

- *Supporto Tecnico* per avere assistenza tecnica sull’utilizzo della procedura telematica; la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile.
- *Richiedi Info* per le richieste di chiarimento circa il procedimento; la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile.
- *FAQ* servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

Prerequisiti di accesso alla procedura telematica :

1. essere registrati al portale Piano Lavoro o Sistema Puglia;
2. essere in possesso delle credenziali (Login e Password) con le quali si è compilata e chiusa l’istanza di partecipazione al bando “Living Labs SmartPuglia 2020”;
3. essere beneficiari di una proposta finanziata nell’ambito del bando “Living Labs SmartPuglia 2020”.

I PASSI DA SEGUIRE

1. Accedere al portale Sistema Puglia – l’accesso deve essere effettuato con le stesse credenziali (Login e Password) con le quali si è compilata e chiusa l’istanza di partecipazione al bando “Living Labs SmartPuglia 2020”.
2. Dal menù laterale sinistro dell’home page del bando “Living Labs SmartPuglia 2020”, selezionare la funzione “*Procedura telematica*” nella sezione “*Progetti di Sperimentazione*” e accedere alla pratica di interesse attraverso il “*Riquadro C – Procedura di accettazione*”.
3. Inserire dati e documenti richiesti ed effettuare le operazioni di cui alle sezioni seguenti. Le operazioni possono essere eseguite in più sessioni di lavoro e dati/documenti inseriti possono essere modificati sino alla convalida.
 - a. **Sezione Atto Dirigenziale di Concessione Provvisoria.** La sezione va compilata con informazioni presenti all’interno dell’Atto Dirigenziale.
 - b. **Sezione Proposta.** La sezione va compilata con le informazioni riguardanti il progetto.
 - c. **Sezione Scheda di Sintesi del Progetto.** La sezione va compilata con altre informazioni riguardanti il progetto. Il sistema produce in automatico il documento “*Scheda di Sintesi del Progetto*”. La funzione “*Visualizza bozza Scheda di Sintesi del Progetto*” consente di effettuare delle “prove di stampa” di tale documento che conterranno la dicitura BOZZA come sfondo. Per ottenere la versione definitiva del documento è necessario eseguire le operazioni di convalida di cui al successivo punto “**3.f**”.
 - d. **Sezione Rete di Beneficiari.** La sezione consente di accedere alle schede di ogni beneficiario (impresa o organismo di ricerca) partecipante al progetto, inserire le informazioni e caricare i documenti richiesti; le

schede per ogni beneficiario sono così organizzate:

- i. **Scheda Dati Generali.** La scheda va compilata con informazioni aziendali non inserite nell'istanza di candidatura.
 - ii. **Scheda Sedi.** La scheda non va compilata, mostra le informazioni inserite nell'istanza di candidatura relativa alle sedi.
 - iii. **Scheda Legali Rappresentanti.** Nella scheda possono essere eventualmente modificati i rappresentanti legali dei beneficiari e sono inserite (obbligatoriamente) le informazioni di residenza di questi soggetti.
 - iv. **Scheda Contratti.** La scheda permette il caricamento delle copie di contratti, precontratti, ordini, accordi etc..., previsti per le voci di spesa della sezione "Altre voci di spesa" della fase di istanza di candidatura.
 - v. **Scheda Allegati.** La scheda permette il caricamento dei seguenti documenti:
 - I. Fotocopia della carta d'identità o di un documento equipollente del legale rappresentante del beneficiario.
 - II. Copia dell'ultimo Modello Unico dal quale risulti il codice di attività primaria dell'impresa.
 - III. Copia dell'ultimo bilancio approvato.
 - IV. Dichiarazione sostitutiva certificazione iscrizione alla Camera di Commercio - Modello M23
 - V. Dichiarazione sostitutiva certificazioni antimafia per tutti i soggetti cui riferire l'informazione antimafia, con copia del documento di identità - modello M24
 - VI. Dichiarazione di esenzione antimafia per organismi di ricerca pubblici - modello M17
 - vi. **Scheda Convalida.** La funzione di "Convalida" presente in questa scheda rende definitivi e non più modificabili i dati riguardanti il singolo beneficiario. Le schede precedenti da "i" a "v" possono essere rese nuovamente modificabili utilizzando la funzione "Riporta in lavorazione", presente nella scheda "Rete di Beneficiari", fino al completamento delle operazioni di cui al successivo punto "3.f".
- e. **Sezione Allegati.** La sezione permette il caricamento dei seguenti documenti:
- i. Piano Dettagliato di Attuazione - Modello M11
 - ii. Eventuale Atto Costitutivo afferente alla forma di raggruppamento prescelta
 - iii. Dichiarazione Consorzio per i raggruppamenti in forma di consorzio o società consortile
- f. **Sezione Convalida.** La sezione permette di convalidare la compilazione della domanda:
- i. Selezionare la funzione "Convalida" per generare la versione definitiva della "Dichiarazione di Accettazione" e della "Scheda di Sintesi del Progetto" di cui al punto "3.c". Il tasto sarà attivo solo se la compilazione di tutte le sezioni sarà correttamente completata. Dopo la convalida non sarà più possibile modificare i dati inseriti; sarà possibile vedere i dati, scaricare i documenti e caricare la "Dichiarazione di Accettazione" in accordo alle modalità indicate al successivo punto "g". Dopo questa operazione l'utente riceverà una notifica di completamento della compilazione.
- g. **Sezione Dichiarazione di accettazione.** La sezione permette, prima dell'operazione di Convalida di cui al precedente punto "3.f", di visualizzare la bozza della dichiarazione di accettazione al fine di effettuare eventuali prove di stampa che conterranno come sfondo la dicitura **BOZZA**.
Dopo le operazioni di convalida di cui al precedente punto "3.f", la sezione permette di caricare la dichiarazione di accettazione firmata digitalmente e concludere la procedura:
- i. selezionare la funzione "Scarica dichiarazione di accettazione da firmare digitalmente"; il documento scaricato va firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa capofila;
 - ii. selezionare la funzione "Carica dichiarazione di accettazione firmata digitalmente" per caricare sul sistema il documento firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa capofila;
 - iii. concludere la procedura di accettazione selezionando la funzione "Completa", attiva solo se la dichiarazione di accettazione è stata caricata. Al termine l'utente riceverà una notifica di completamento della procedura di accettazione. Dopo questa operazione sarà possibile solo visualizzare i dati e scaricare i documenti.

L'inserimento di dati e documenti rispecchia la metodologia di caricamento utilizzata in fase di candidatura delle istanze.