



Regione Toscana **GIOVANI SÌ**



GUIDA ALLA FIRMA DELLA CONVENZIONE AVVISO PUBBLICO

**Yes I Start Up – Formarsi per diventare
imprenditore/imprenditrice in Toscana (YISU Toscana)**

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

**Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL” e
Patto per il lavoro**

CUP D54D23002380007

Versione 1.0

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. COMPILAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEL SOGGETTO ESECUTORE.....	3
3. INVIO CONVENZIONE.....	7
4. CHIUSURA PROCEDURA FIRMA CONVENZIONE.....	8

1. PREMESSA

Il presente documento guida l'utente Soggetto Esecutore (SE) nelle procedure previste per la firma della Convenzione e il successivo invio all'Ente Nazionale Microcredito (ENM).

L'ENM, conclusa la valutazione delle domande, invia al SE una email con l'esito dell'istruttoria e un sms di avviso. Il SE rientrando con le credenziali di accesso in piattaforma potrà verificare l'aggiornamento della domanda inviata con l'esito.

Gli esiti delle istruttorie delle domande di partecipazione all'Avviso saranno pubblicati ai seguenti link:

<https://www.diventaimprenditore.eu/toscana/>

<https://www.microcredito.gov.it/progetti/137-progetti/1946-yisu-toscana.html>

Nel caso di ammissione il SE troverà nell'area riservata, la documentazione prevista per la sottoscrizione della Convenzione e dei relativi allegati:

- ⇒ Allegato G1-Dichiarazione sostitutiva di comunicazione conto corrente e tracciabilità flussi finanziari;
- ⇒ Allegato G2-Modello di percorso formativo.
- ⇒ In caso di costituenda o costituita ATI/ATS, Rete d'impresa, Rete contratto, occorrerà caricare anche l'atto costitutivo (Allegato G3) mediante l'apposita funzionalità.

2. COMPILAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEL SOGGETTO ESECUTORE

Il SE una volta effettuato l'accesso, si troverà in un ambiente dinamico che lo guiderà passo dopo passo fino al termine della procedura di firma della Convenzione, articolata in semplici "Step" (passi) ognuno dei quali segue la seguente impostazione di colorazione:

Rosso: i campi all'interno della sezione devono essere scaricati, compilati ove richiesto e firmati mediante firma digitale in formato p7m ove richiesto e caricati a sistema;

Verde: lo step di riferimento è stato completato con successo.

Completati tutti gli step (le sezioni sono tutte di colore verde) si attiva il pulsante invia Convenzione.

Figura 1 – L'homepage per la firma convenzione

Homepage

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE INVIATA IL 07/08/2023. LA DOMANDA È STATA ACCETTATA. **PROTOCOLLO:** YISUT_2023_022 - **DETERMINA:** 2 DEL 07/08/2023

STATO AVANZAMENTO INVIO CONVENZIONE

✓ 0 ⏸ 4

- ALLEGATO G - MODELLO DI CONVENZIONE TRA ENTE NAZIONALE MICROCREDITO E SOGGETTO ESECUTORE**
Convenzione tra ENM ed il Soggetto Attuatore. La dimensione del file non deve superare gli 8Mb.
La informiamo che è **obbligatorio** firmare il file digitalmente.
[Scarica Modello](#) [Carica](#)
- ALLEGATO G1 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA "TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI"**
La Comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato per il trasferimento delle risorse (Allegato G1), in formato word, va scaricata, compilata trasformata in formato .pdf e firmata digitalmente in p7m.
[Scarica Modello](#) [Carica](#)
- ALLEGATO G2 - MODELLO DI PERCORSO FORMATIVO**
Modello di percorso formativo da realizzare. Scaricare il modello e firmarlo senza apportare alcuna modifica allo stesso. La dimensione del file non deve superare gli 8Mb.
La informiamo che è **obbligatorio** firmare il file digitalmente.
[Scarica Modello](#) [Carica](#)
- ALLEGATO G3 - ATTO COSTITUTIVO**
Eventuale atto costitutivo dell'ATI qualora ci dovessero essere delle ATI

STEP 1 - ALLEGATO G-MODELLO DI CONVENZIONE TRA ENTE NAZIONALE MICROCREDITO E SOGGETTO ESECUTORE

Il SE deve scaricare il documento, leggerlo con attenzione e firmarlo in p7m.

Il modello è completo di tutti i dati relativi all'anagrafica come registrati all'atto dell'accREDITAMENTO del SE.

Una volta firmato, il documento va inserito a sistema mediante apposita funzionalità "carica".

Figura 2 - Allegato G

STATO AVANZAMENTO INVIO CONVENZIONE

✓ 0 ✖ 3

1 ALLEGATO G - MODELLO DI CONVENZIONE TRA ENTE NAZIONALE MICROCREDITO E SOGGETTO ESECUTORE

Convenzione tra ENM ed il Soggetto Attuatore. La dimensione del file non deve superare gli 8Mb.
La informiamo che è **obbligatorio** firmare il file digitalmente.

Scarica Modello Carica

Caricato il documento la sezione 1 della procedura di firma della Convenzione cambia colore da rosso a verde, ad indicare che **lo step è stato concluso con successo**. È anche possibile eventualmente eliminare il documento caricato e ripetere nuovamente la procedura.

Figura 3 - Caricamento Allegato G

STATO AVANZAMENTO INVIO CONVENZIONE

✓ 1 ✖ 3

1 ALLEGATO G - MODELLO DI CONVENZIONE TRA ENTE NAZIONALE MICROCREDITO E SOGGETTO ESECUTORE

Convenzione tra ENM ed il Soggetto Attuatore. La dimensione del file non deve superare gli 8Mb.
La informiamo che è **obbligatorio** firmare il file digitalmente.

Scarica Documento Elimina

STEP 2 - ALLEGATO G1-DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COMUNICAZIONE CONTO CORRENTE E TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

Il SE deve scaricare il documento in formato word, compilarlo in tutte le sue parti senza modificarne la struttura, trasformarlo in formato .pdf e firmarlo digitalmente in p7m.

Una volta firmato, il documento va inserito a sistema mediante l'apposita funzionalità "carica".

Figura 4 -Allegato G1

2 ALLEGATO G1 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA "TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI"

La Comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato per il trasferimento delle risorse (Allegato G1), in formato word, va scaricata, compilata trasformata in formato .pdf e firmata digitalmente in p7m.

Scarica Modello Carica

Caricato il documento la sezione 2 della procedura di firma della Convenzione cambia colore da rosso a verde, ad indicare che lo step è stato concluso con successo. È anche possibile eventualmente eliminare il documento caricato e ripetere nuovamente la procedura.

Figura 5 -Caricamento Allegato G1



STEP 3 - ALLEGATO G2-MODELLO DI PERCORSO FORMATIVO

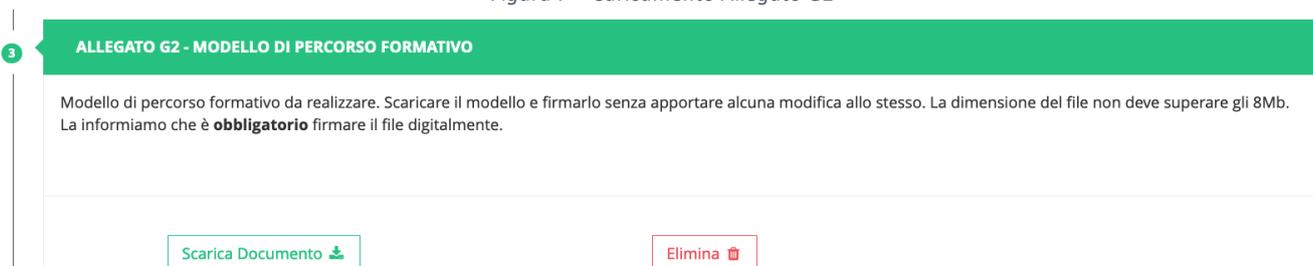
In questo step il SE deve scaricare il modello e firmarlo digitalmente in p7m senza apportare alcuna modifica allo stesso.

Figura 6 - Allegato G2



Caricato il documento la sezione 3 della procedura di firma della Convenzione cambia colore da rosso a verde, ad indicare che lo step è stato concluso con successo. È anche possibile eventualmente eliminare il documento caricato e ripetere nuovamente la procedura.

Figura 7 – Caricamento Allegato G2



STEP 4 - ALLEGATO G3-ATTO COSTITUTIVO (solo in caso di costituenda o costituita ATI/ATS, Rete d'impresa, Rete contratto)

Quest'ultimo step riguarda solo i SE che in fase di candidatura hanno dichiarato nella domanda di partecipazione (Allegato A) di essere:

- Costituenda ATI/ATS o costituenda rete di imprese;
- Costituita ATI/ATS che preveda mandato di rappresentanza specifico al capofila;
- Costituita Rete contratto dotata di organo comune con potere di rappresentanza;
- Consorzio/Fondazione/Rete soggetto (cioè Rete di imprese dotata di organo comune e di soggettività giuridica)

Solo in tali casi, il SE è tenuto a caricare l'atto costitutivo da cui si evinca specificamente l'obiettivo di realizzare il progetto Yes I Start Up – Formarsi per diventare imprenditore/imprenditrice in Toscana (YISU Toscana).

N.B. Nei casi previsti, in mancanza di tale atto, il SE riceverà una pec nella quale sarà comunicato che la procedura di firma della convenzione è stata sospesa.

La procedura prevede pertanto il caricamento dell'atto costitutivo.

Figura 8 - Allegato G3 -Atto costitutivo

The screenshot shows a web interface for step 4, 'ALLEGATO G3 - ATTO COSTITUTIVO'. The header bar is red with a white '4' in a circle on the left and a white 'x' in a circle on the right. Below the header, the text reads 'Eventuale atto costitutivo dell'ATI qualora ci dovessero essere delle ATI'. At the bottom center, there is a red button with the text 'Carica' and a red upload icon.

Caricato il documento la sezione 4 della procedura di firma della Convenzione cambia colore da rosso a verde, ad indicare che lo step è stato concluso con successo. È anche possibile eventualmente eliminare il documento caricato e ripetere nuovamente la procedura.

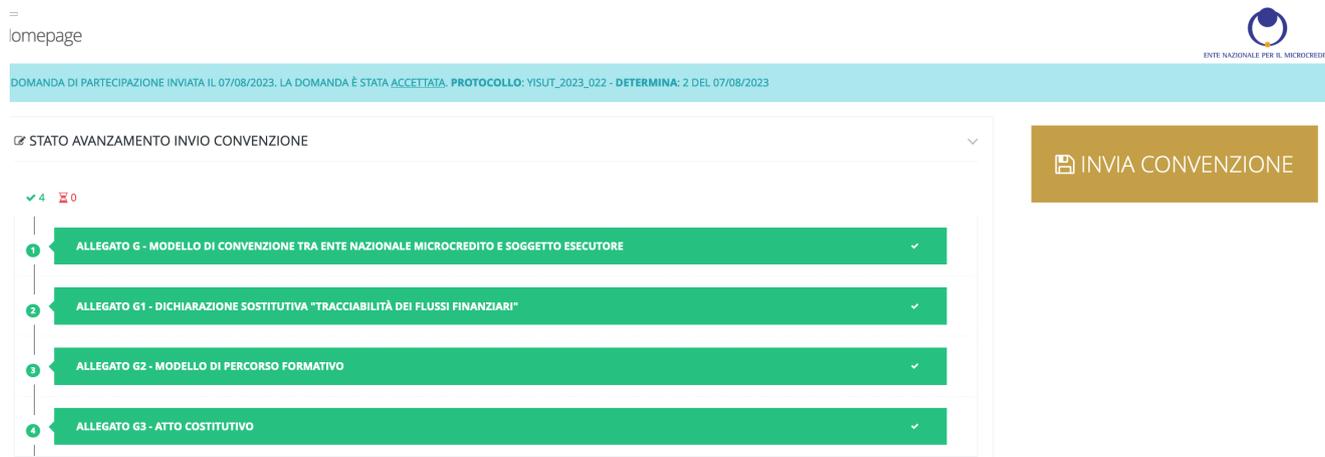
Figura 9 - Caricamento Allegato G3

The screenshot shows the same web interface as Figure 8, but the header bar is now green with a white '4' in a circle on the left and a white checkmark in a circle on the right. The text 'Eventuale atto costitutivo dell'ATI qualora ci dovessero essere delle ATI' remains. At the bottom left, there is a green button with the text 'Scarica Documento' and a green download icon. At the bottom right, there is a red button with the text 'Elimina' and a red trash can icon.

3. INVIO CONVENZIONE

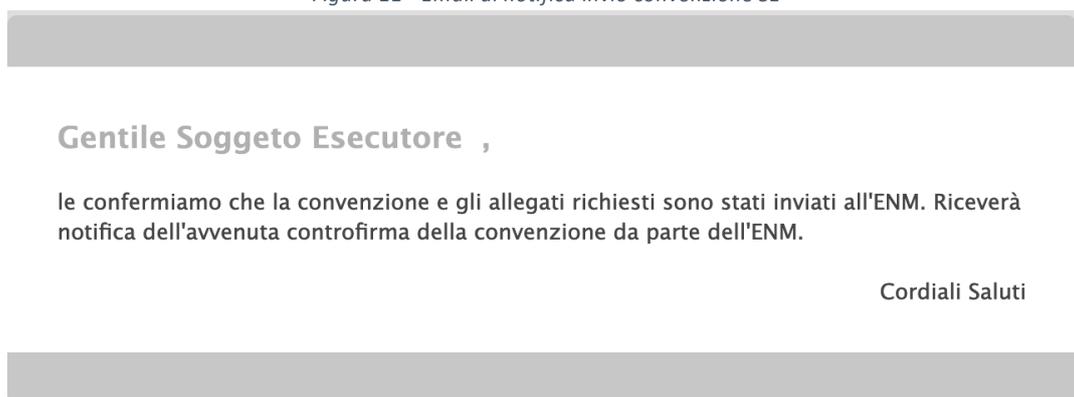
Completato l'inserimento dei documenti richiesti gli step di firma della Convenzione sono di colore verde e si attiva il pulsante "invia convenzione".

Figura 10 - Invio Convenzione



Una volta inviata la convenzione, il sistema invia una email al SE di conferma dell'avvenuto invio all'ENM. L'invio è immediato e se non si riceve la comunicazione si consiglia di verificare nella cartella SPAM.

Figura 11 - Email di notifica invio convenzione SE



4. CHIUSURA PROCEDURA FIRMA CONVENZIONE

Una volta ricevuta la convenzione e i suoi allegati firmati dal SE, l'ENM procede a controfirmare la Convenzione e la invia al SE mediante la piattaforma.

Il sistema notifica l'avvenuto invio della Convenzione anche tramite sms ed email:

Figura 12 - Email di notifica invio convenzione controfirmata ENM

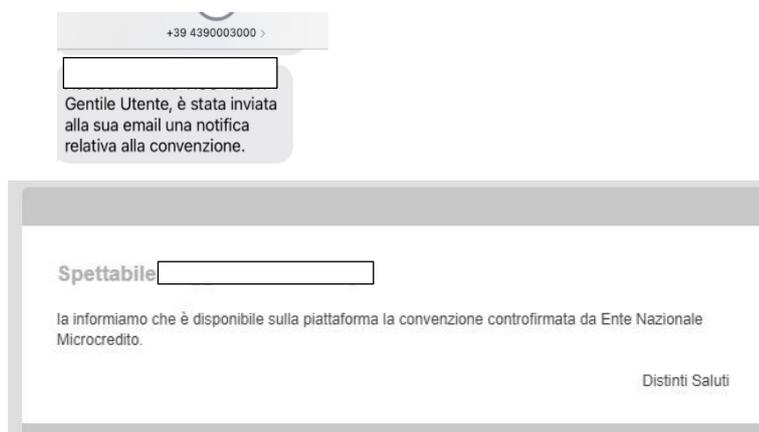
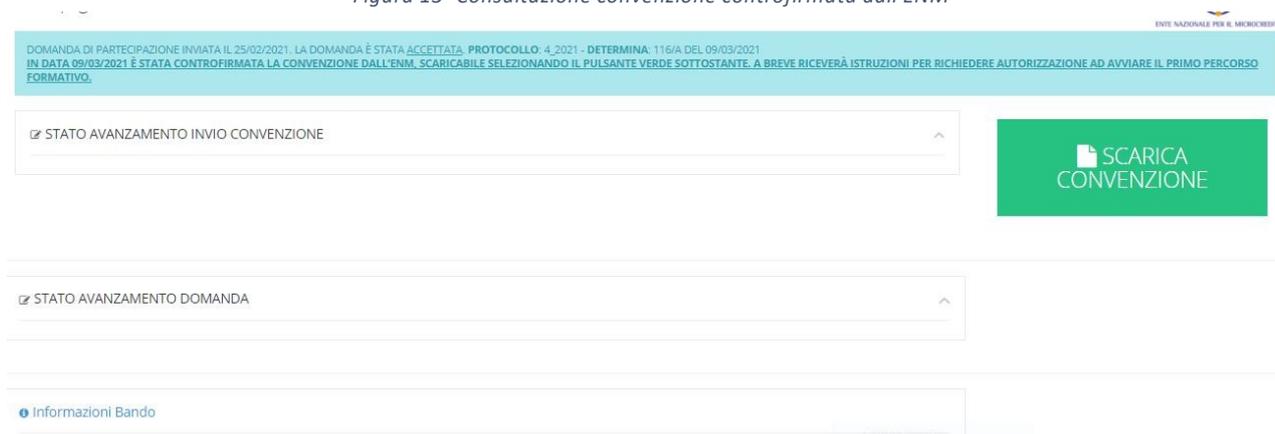


Figura 13- Consultazione convenzione controfirmata dall'ENM



Con l'invio della Convenzione controfirmata dall'ENM al SE si perfeziona la procedura di accreditamento e il SE può avviare il primo percorso YISU Toscana.

La Convenzione acquisisce efficacia con la richiesta di autorizzazione all'avvio del primo percorso art. 14 dell'Avviso.