

**POR CALABRIA FESR-FSE 2014-2020**

**“CalabriaImpresa – Accesso unico ai servizi e agli strumenti digitali  
dell’Amministrazione regionale per lo sviluppo imprenditoriale”**

**Dgr. n. 304 del 09 agosto 2016**

**Avviso**  
**per la selezione dei soggetti gestori dei**  
**POLI D’INNOVAZIONE**

---

**Manuale per la compilazione e  
presentazione delle domande online**

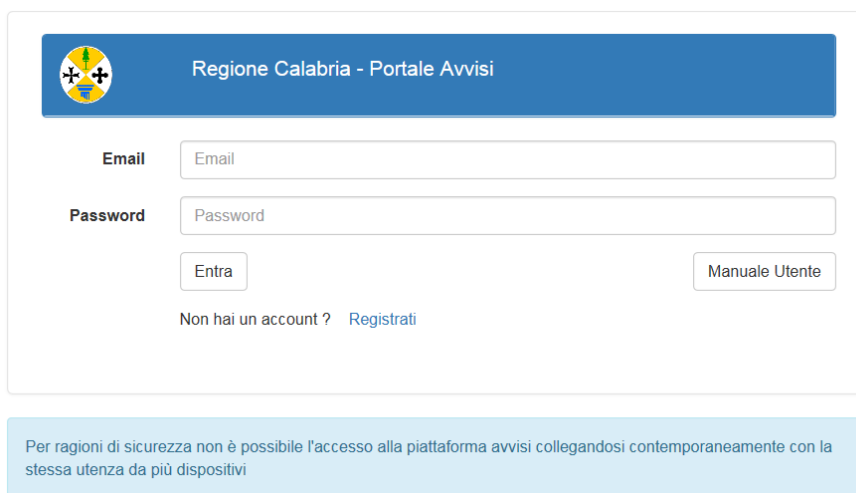
---

aprile 2018

## 1. Registrazione Utente

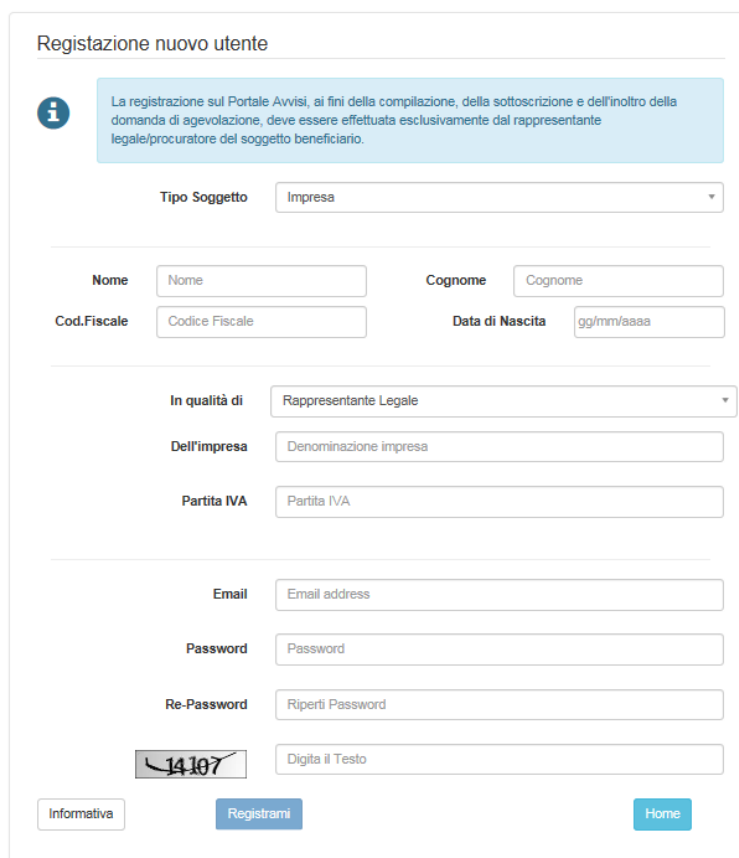
Un utente che vuole accedere al portale deve effettuare la registrazione se non già in possesso delle credenziali di accesso (in tal caso basta inserire le credenziali negli appositi campi per poter accedere).

Per procedere alla registrazione, dalla pagina di log-in bisogna cliccare su 'Registrati':



Verrà mostrata una schermata di inserimento dei dati anagrafici del soggetto che vuole registrarsi. E' necessario specificare il Tipo di Soggetto che per il bando in questione deve essere **IMPRESA**

NOTA: La piattaforma AVVISI mostrerà esclusivamente i bandi destinati al "Tipo di soggetto" indicato in fase di registrazione.



Una volta completata la registrazione, verrà inviata una email con il link per l'attivazione dell'utenza.


## 2. Accesso al portale e selezione Avviso

Tramite le credenziali di accesso, l'utente effettuerà il login ed entrerà nel portale.

Verrà mostrata la pagina iniziale in cui sono presenti le informazioni su:

- **Avvisi:** l'elenco di tutti gli Avvisi visualizzabili dall'utente. Se un Avviso è visualizzabile da un utente potrà essere compilata la relativa domanda. Ogni Avviso è configurato in modo che una o più forme giuridiche possano visualizzarlo. Se ad esempio un Avviso è destinato solo alle Imprese, l'Avviso verrà configurato in modo che possano visualizzarlo solo gli utenti con forma giuridica 'Impresa'.
- **Domande:** l'elenco di tutte le domande già compilate (o in fase di compilazione) da parte dell'utente.
- **Notifiche:** eventuali notifiche dal sistema rivolte all'utente.

Ogni Avviso mostrato in questa pagina permette all'utente di visualizzarne alcune informazioni generali (titolo, obiettivo, azione, scadenza, orario di apertura/chiusura degli sportelli per gli Avvisi non ancora attivi) e di accedere alla sezione di compilazione della relativa domanda:



The screenshot shows the top navigation bar with three items: "Avvisi" with a blue circle containing the number 2, "Domande" with a blue circle containing the number 1, and "Notifiche" with a blue bell icon and a yellow circle containing the number 0.

Below the navigation bar, there are two main sections, each representing a public notice (Avviso Pubblico).

**First Notice:**

- Title:** AVVISO PUBBLICO Sostegno alle attività di animazione, tutoraggio e accompagnamento delle imprese aderenti ai Poli di Innovazione e Valorizzazione delle infrastrutture territoriali dei Poli di Innovazione
- Objectives:**
  - Obiettivo specifico 1.1 – "Incremento dell'attività di innovazione delle imprese"
  - Azione 1.1.4 – "Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi"
  - Obiettivo specifico 1.5 – "Potenziamento della capacità di sviluppare l'eccellenza nella R&I"
  - Azione 1.5.1 – "Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali"
- Deadlines:** 11 febbraio 2018 00:00 (start) and 11 febbraio 2018 00:00 (end)
- Buttons:** "Scade il" (green), "13 marzo 2018" (green), and "Visualizza la domanda" (green)

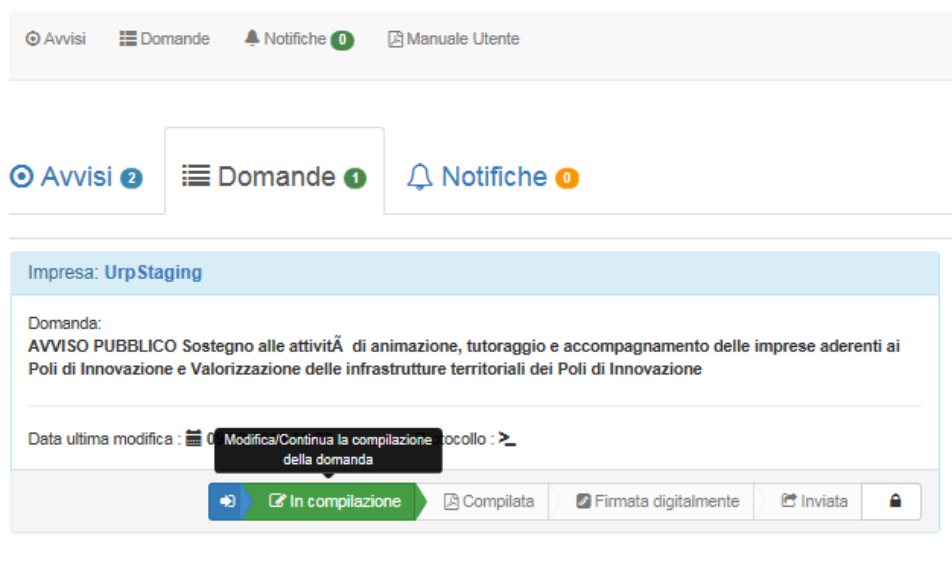
**Second Notice:**

- Title:** AVVISO PUBBLICO - Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa
- Objectives:**
  - Obiettivo specifico 3.3 – Consolidamento, modernizzazione e diversificazione dei sistemi produttivi territoriali
  - Azione 3.3.4 – "Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa"
- Deadlines:** 05 ottobre 2017 00:00 (start) and 05 ottobre 2017 12:00 (end)
- Status:** "Scaduto il" (red)
- Buttons:** "31 gennaio 2018 00:00" (red) and "Compila la domanda" (grey)

Solo per gli Avvisi che risultano 'attivi' (non scaduto e sportello aperto) è permesso all'utente la compilazione dell'apposita domanda.

### 3. Compilazione domanda con PDF Editabile

Quando un utente apre la pagina di compilazione della domanda, il sistema aggiornerà lo stato della domanda in 'In Compilazione': finché la domanda si trova in questo stato l'utente avrà ancora la possibilità di apportare modifiche.




The screenshot displays the user interface of the online application system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Avvisi', 'Domande', 'Notifiche', and 'Manuale Utente'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Avvisi' (2), 'Domande' (1), and 'Notifiche' (0). The main content area is titled 'Impresa: UrpStaging'. Underneath, the 'Domanda' section is highlighted, showing the title: 'AVVISO PUBBLICO Sostegno alle attività di animazione, tutoraggio e accompagnamento delle imprese aderenti ai Poli di Innovazione e Valorizzazione delle infrastrutture territoriali dei Poli di Innovazione'. Below the title, it indicates 'Data ultima modifica : 0' and provides a link to 'Modifica/Continua la compilazione della domanda'. At the bottom, there is a status bar with buttons for 'In compilazione' (highlighted in green), 'Compilata', 'Firmata digitalmente', 'Inviata', and a lock icon.


La fase di compilazione di una domanda con PDF Editabile prevede due sezioni:

1. RAPPR. LEGALE : inserimento dei dati anagrafici del 'Proponente'
2. DOCUMENTI: fase di download/upload degli allegati alla domanda.

## RAPPR. LEGALE

In questa sezione dovranno essere inseriti i dati anagrafici del soggetto del legale rappresentante del soggetto capofila o dell'impresa capofila del costituendo consorzio:

1  
  
RAPP.  
LEGALE

2  
  
DOCUMENTI

**Legale Rappresentante del soggetto costituito o dell'impresa capofila del costituendo consorzio**

Nome(*) Paolo	Cognome(*) Bianchi
Data di Nascita(*) 01/01/1977	Stato Estero <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Seseo <input checked="" type="radio"/> M
Provincia(*) Medio Campidano	Comune(*) COLLINAS
Codice Fiscale(*) BNCPLA77A01D086L	Partita IVA(*) 01767510785
Email stagingavvisi_cmi@fincalabra.it	PEC(*) asa@asa.pec
Telefono	Cellulare
Fax	

**Residenza**

Indirizzo(*) via sui monti	CAP(*) 25471
Provincia(*) Livorno	Comune(*) CAPRAIA ISOLA

**Sede Legale**

Indirizzo (*) via roma	Stato Estero <input type="radio"/> No
Provincia (*) Agrigento	Comune (*) AGRIGENTO
	CAP (*) 88900
Email stagingavvisi_cmi@fincalabra.it	PEC (*) fincalabra@pcert.it
Recupito telefonico (*) 0962/952328	

**Area di innovazione S3** (Smart Specialization Strategy)(\*) Edilizia sostenibile

**Traiettorie S3 (\*)** Riqualificazione dell'edilizia esistente e recupero dei rifiuti edili x

Contributo richiesto per 1.1.4 (importo) <sup>(1)</sup> 0,0	Contributo richiesto per 1.5.1 (importo) <sup>(1)</sup> 0,0
---	---

La domanda inoltrata riguarda la richiesta di contributi a valere sull'Azione 1.1.4

☒ La domanda inoltrata riguarda anche la richiesta di contributi a valere sull'azione 1.5.1

☐ Soggetto Gestore di un Polo di Innovazione non ancora costituito alla data di presentazione della domanda

(1) In caso di difformità tra i dati inseriti nei campi e quelli inseriti nella domanda, farà fede il dato presente in domanda

Nel campo “Dati progetto” bisognerà inserire l’importo del finanziamento richiesto.

Tale campo ha valore ai soli fini statistici, pertanto, in caso di difformità rispetto all’importo inserito in domanda, farà fede quest’ultimo.

Una volta completato l’inserimento dei dati, bisognerà passare alla schermata successiva attraverso il tasto “avanti” posizionato in basso sulla pagina.



## DOCUMENTI

In questa sezione dovrà essere inserita la documentazione allegata alla domanda.

Verrà richiesto che l’utente allegi un certo numero ed una certa tipologia di documenti: l’elenco verrà mostrato all’utente che dovrà, tramite apposito pulsante, effettuare un upload della documentazione richiesta.

Ove previsto, sarà possibile scaricare i modelli che l’utente dovrà compilare e successivamente caricare (upload) sul sistema convertendoli in formato PDF.

Nel "Formulario Anagrafica Soci" sia del Soggetto Costituito che Costituendo devono essere caricati "n" Formulari per quanti sono i componenti del Soggetto Gestore e comunque minimo SEI formulari (dimensione minima del Soggetto Gestore - 5 Imprese ed 1 OdR).

Per la corretta gestione dei PDF editabili è strettamente consigliato l’utilizzo di Adobe Acrobat Reader.

La fase di compilazione dei modelli non è a carico di questo sistema, né il sistema ne verifica correttezza e validità.


1  
RAPPR.  
LEGALE

2  
DOCUMENTI


**Allegati**  
Attenzione: I modelli scaricabili in formato WORD, dopo essere stati compilati, devono essere trasformati in formato PDF e caricati sulla piattaforma. Per la corretta gestione dei PDF e' strettamente consigliato l'utilizzo di Adobe Acrobat Reader

Domanda di finanziamento	<a href="#" style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Download Modulo</a> <a href="#" style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">+</a>
Copia del documento di identità del Legale Rappresentante del Soggetto Gestore	<a href="#" style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">+</a>
Allegato B - Attestazione di capacità economico-finanziaria	<a href="#" style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">+</a>
Allegato C - Dichiarazione sostitutiva relativa al trattamento dei dati personali	<a href="#" style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Download Modulo</a> <a href="#" style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">+</a>
Allegato D - Elenco delle imprese aggregate al Polo di Innovazione e relativa manifestazione d'interesse	<a href="#" style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">+</a>


Formulario - Anagrafica - Soggetto Costituito - Sogg.Gestore

✖ Download Modulo + 


Formulario - Anagrafica - Soggetto Costituito-Soci (da predisporre per ciascuno dei soggetti che costituiscono la compagine del Soggetto Gestore)

✖ Download Modulo + 


Formulario - Descrizione del progetto

✖ Download Modulo + 

Formulario - Accesso Contributo Azione 1.1.4

✖ Download Modulo + 

Formulario - Accesso Contributo Azione 1.5.1

✖ Download Modulo + 

Piano Industriale che evidenzi la sostenibilità economica, finanziaria e gestionale e la capacità prospettica del Polo di Innovazione di autosostenersi (nel caso di candidature a valere sull'Azione 1.5.1)

+ 

Copia dei bilanci relativi agli ultimi due esercizi finanziari approvati alla data di pubblicazione dell'Avviso, con relative delibere di approvazione

+ 

Atto di disponibilità dell'immobile in cui sarà realizzato l'investimento

+ 

Preventivi relativi alle spese per investimenti (nel caso di candidature a valere sull'Azione 1.5.1)

+ 

Curriculum vitae del personale tecnico interno del soggetto gestore

+ 

Curriculum vitae del direttore del Polo di Innovazione

+ 

Curriculum vitae della risorsa individuata per l'attività di raccordo con la domanda di innovazione

+ 

Altri allegati

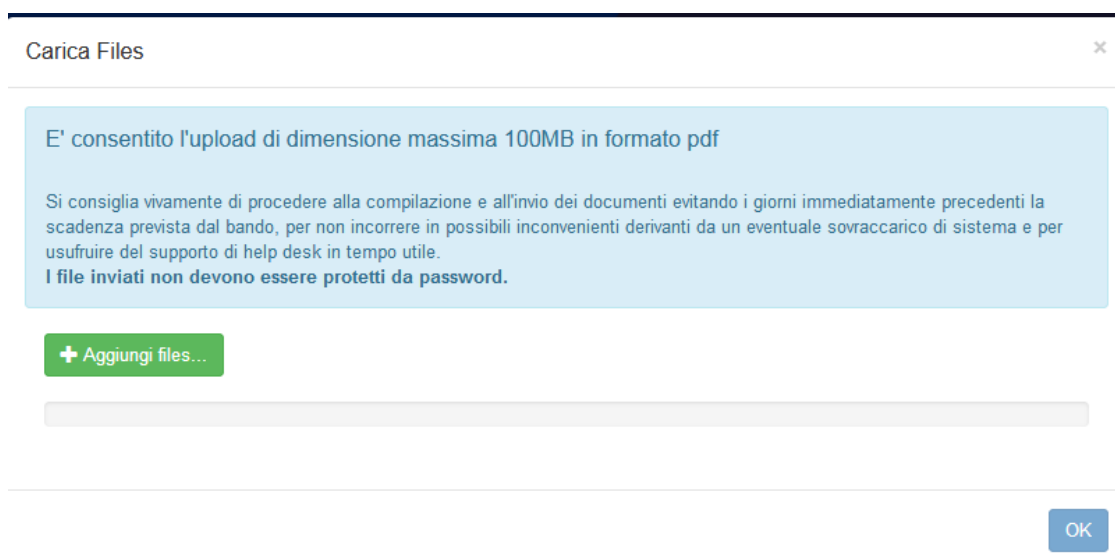
+ 

Presentazione dei servizi e delle traiettorie del Polo di Innovazione in lingua inglese

+ 

Per un normale allegato è prevista la possibilità di caricare più di un file; per gli allegati di cui è disponibile il modulo, sarà possibile caricare lo stesso file anche "n" volte (si presuppone che l'utente che faccia il download del Modello, faccia l'upload esattamente dello stesso file compilato con tutte le informazioni necessarie al sistema).

La schermata di upload del file permetterà all'utente di scegliere il documento da caricare.



Una volta caricato un file, esso verrà memorizzato sulla piattaforma e non potrà essere modificato. In caso di necessità, ad esempio in caso di errore nella selezione del file caricato, il documento può essere cestinato per consentire il caricamento sul sistema del file corretto.





Sarà possibile eliminare e/o visualizzare un file sia direttamente dalla finestra di caricamento (subito dopo l'upload del file comparirà il link per aprire il file e il bottone per eliminarlo) che alla riapertura della pagina dei documenti in corrispondenza dell'allegato:

Atto d'approvazione del progetto



AVVISO\_935\_941\_944.pdf

**Nota importante: i file .pdf caricati non devono avere nessun tipo di protezione**

#### 4. Generazione file PDF

Terminata la fase di compilazione della domanda, l'utente dovrà cliccare il bottone 'Genera Documento PDF' presente in fondo alla pagina.

Il sistema genererà un file PDF unico di domanda, comprendente tutta la documentazione allegata alla domanda (sia i PDF Editabili che ogni altro documento allegato).

Una volta generato questo file unico in formato PDF, l'utente dovrà scaricarlo sul proprio PC. E' prevista una dimensione massima dei file pari a 100 Mb.

#### 5. Upload file PDF con firma digitale

A questo punto l'utente verificherà la correttezza e completezza del file PDF creato.

Il file PDF unico di domanda, per poter essere trasmesso alla Regione Calabria, **dovrà necessariamente essere firmato digitalmente**.

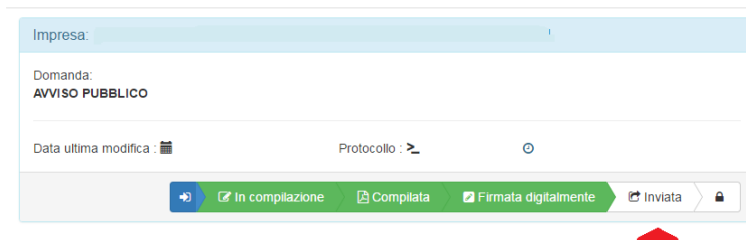
Il file non dovrà essere rinominato perché altrimenti l'applicativo, al momento del successivo upload, non riconoscerà più il documento originario.

Tale file, firmato digitalmente, dovrà essere caricato sulla piattaforma e rappresenterà la domanda da inviare.

#### 6. Invio della domanda

La procedura di Invio comincia dalla "Home Page Domanda".

Da questa schermata l'utente avrà la possibilità di cliccare il tasto 'Inviata' (indicato dalla freccia rossa).




La schermata mostra i dettagli della domanda: 'Impresa:', 'Domanda: AVVISO PUBBLICO', 'Data ultima modifica:' e 'Protocollo:'. In basso, una barra di progressione con i passaggi: 'In compilazione', 'Compilata', 'Firmata digitalmente' e 'Inviata'. Il pulsante 'Inviata' è evidenziato da una freccia rossa.

Per trasmettere la domanda e presentarla quindi formalmente alla Regione Calabria, sarà necessario completare la procedura di seguito descritta che prevede **DUE STEP**.

### Step 1 - Invio della domanda

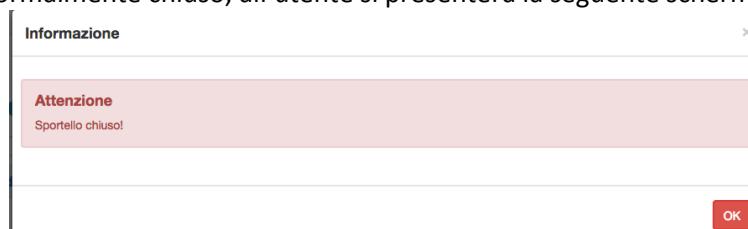
La seguente finestra di dialogo illustra la situazione che si presenta all'utente per avviare la trasmissione della domanda: la freccia rossa indica il tasto da selezionare per iniziare l'iter finale di presentazione.



Si aprirà una finestra di dialogo per come indicato di seguito: l'invio della domanda potrà avvenire solo ed esclusivamente selezionando il pulsante 'Invia Domanda'.

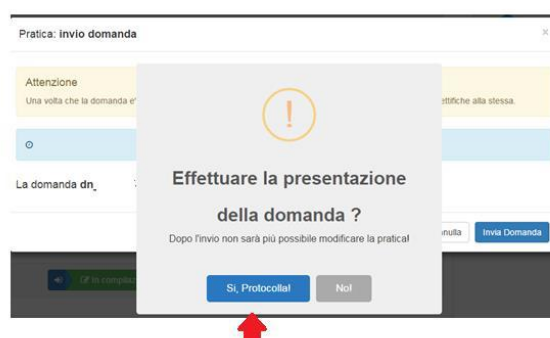


Nel caso in cui, invece, il termine di presentazione della domanda fosse superato e quindi lo sportello di presentazione fosse formalmente chiuso, all'utente si presenterà la seguente schermata.



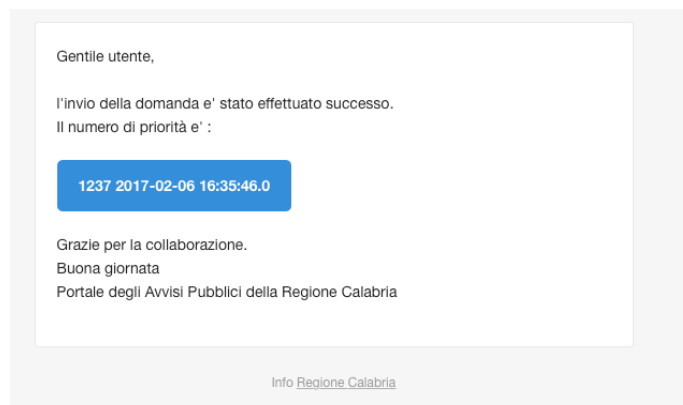
### Step 2 - Protocollazione della domanda

Al termine dell'invio della domanda, per completare l'operazione di trasmissione verso la Regione Calabria, l'utente dovrà esplicitamente richiedere la protocollazione della domanda, selezionando il pulsante 'Sì, protocolla'.



Se l'inoltro della Domanda va a buon fine l'applicativo visualizzerà una maschera con la conferma di avvenuta presentazione e il "numero di priorità".

Il numero di priorità denota l'ordine di acquisizione della Domanda.



Una volta inviata la domanda di agevolazione il Soggetto proponente riceverà sul proprio indirizzo di posta elettronica (inserito in fase di registrazione) una comunicazione contenente la ricevuta di conferma della presentazione della domanda e il relativo numero di priorità.



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA

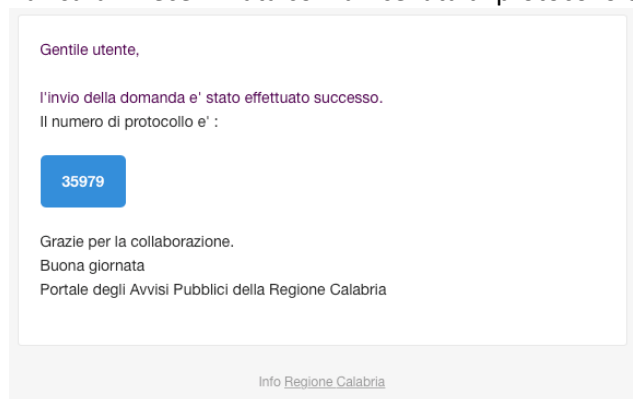


REPUBBLICA ITALIANA

#### RICEVUTA DI PRESENTAZIONE

Numero di priorità: 1237
Data e ora: 06/02/2017 16:35:46
Num. Riferimento 688
Mittente: APP2C S.r.l. S.r.l. , VIA DELLE ASOLE, 4 20123 MILANO -- PIVA:08425000968
Oggetto: Domanda - AVVISO PUBBLICO per il sostegno alla partecipazione al Programma Horizon 2020
Ente ricevente : Dipartimento 2 -- Presidenza - Settore 7 -- Ricerca scientifica, Innovazione, Alta Formazione, Università, Sviluppo della Scienza e della Tecnica

Una successiva e ulteriore mail sarà invece inviata con la ricevuta di protocollo e il relativo numero.





UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA

## RICEVUTA DI PROTOCOLLO

Protocollo Numero : 35979

Data: 06/02/2017 16:40

Num. Riferimento domanda 688

Mittente:

APP2C S.r.l. S.r.l. , VIA DELLE ASOLE, 4 20123 MILANO -- PIVA:08425000968

Oggetto:

Domanda - AVVISO PUBBLICO per il sostegno alla partecipazione al Programma Horizon 2020

Ente ricevente:

Dipartimento 2 -- Presidenza - Settore 7 -- Ricerca scientifica, Innovazione, Alta Formazione, Università, Sviluppo della Scienza e della Tecnica

## 7. Funzioni di archiviazione

Durante le fasi di compilazione (negli stati che lo prevedono) l'utente potrà accedere e modificare i documenti.

Dopo aver effettuato l'invio della domanda, sebbene questa non sarà più modificabile, resteranno disponibili e consultabili per l'utente i seguenti file:

- File pdf generato dal sistema;
- File pdf firmato digitalmente e caricato sul sistema;
- Ricevuta di presentazione;
- Ricevuta di protocollo.

L'utente potrà accedere a questi file cliccando sul «lucchetto» come mostrato in figura:



## 8. Supporto tecnico

E' disponibile un helpdesk di supporto tecnico attivabile attraverso il seguente indirizzo email: [supportotecnico.poli@fincalabra.it](mailto:supportotecnico.poli@fincalabra.it)