

POR CALABRIA FESR-FSE 2014-2020

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

Dgr. n. 304 del 09 agosto 2016

Avviso
Fondo Regionale per l’Ingegneria
Finanziaria (FRIF) e Fondo per
l’Occupazione e l’Inclusione (FOI)

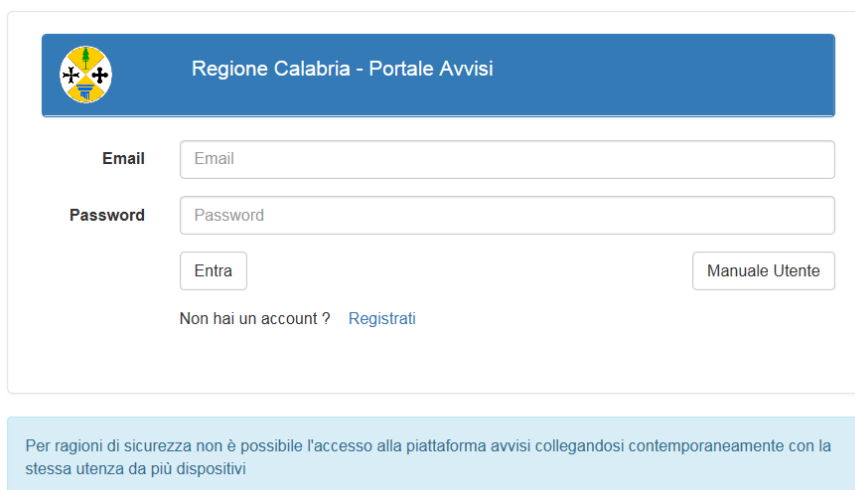
Manuale per la compilazione e
presentazione delle domande online

Agosto 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':



Regione Calabria - Portale Avvisi

Email

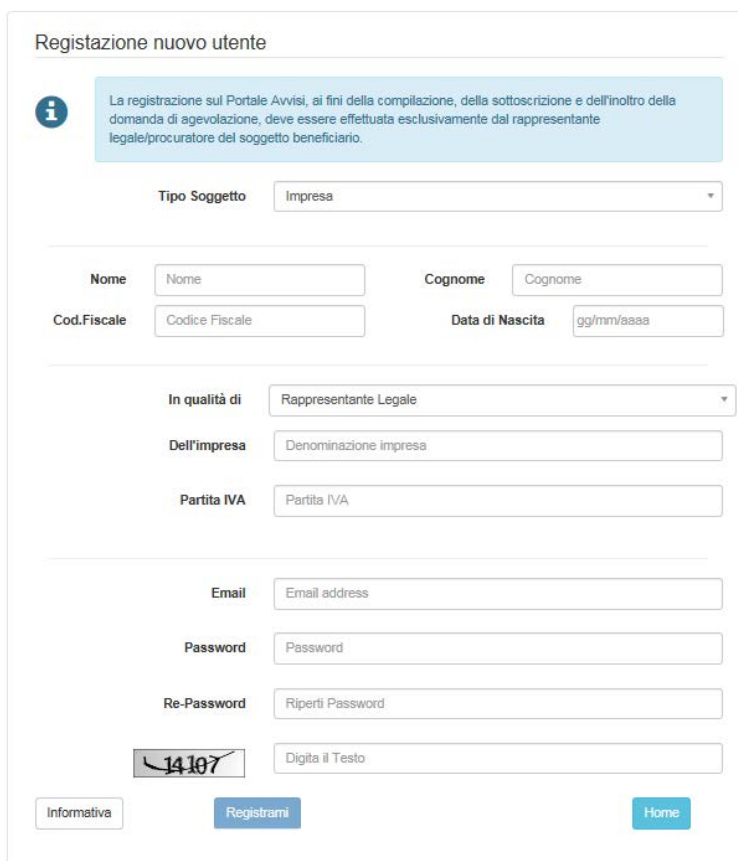
Password

Non hai un account ? [Registrati](#)

Per ragioni di sicurezza non è possibile l'accesso alla piattaforma avvisi collegandosi contemporaneamente con la stessa utenza da più dispositivi

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.



Registrazione nuovo utente

i La registrazione sul Portale Avvisi, ai fini della compilazione, della sottoscrizione e dell'invio della domanda di agevolazione, deve essere effettuata esclusivamente dal rappresentante legale/procuratore del soggetto beneficiario.

Tipo Soggetto

Nome Cognome

Cod.Fiscale Data di Nascita

In qualità di

Dell'impresa

Partita IVA

Email

Password

Re-Password

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

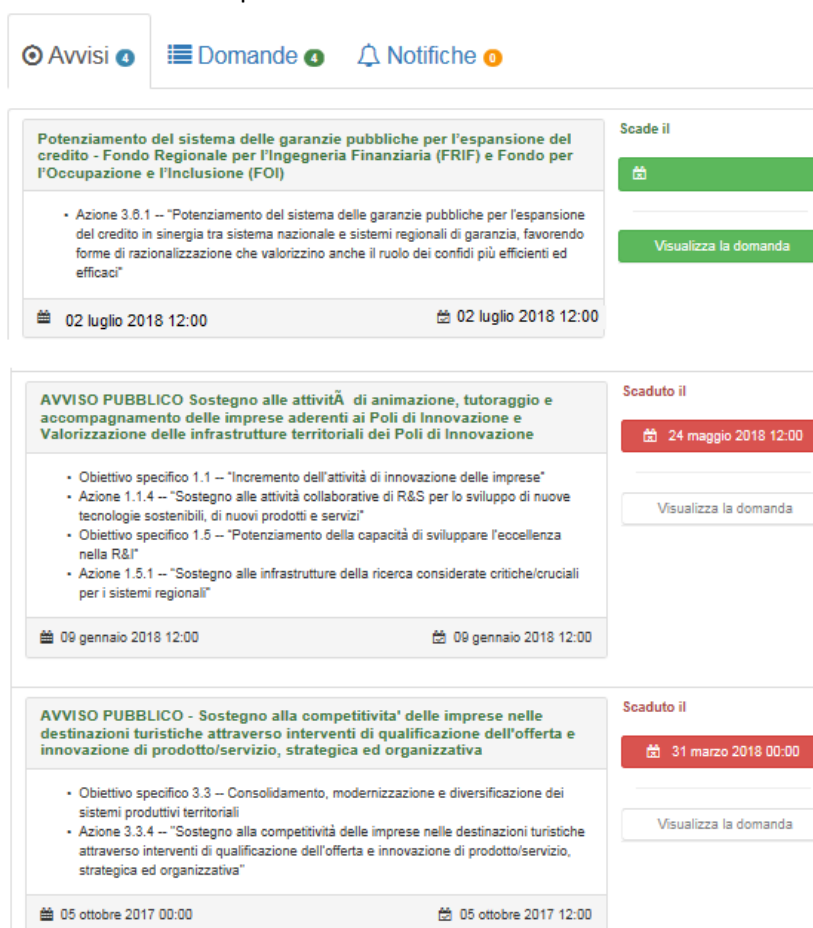
2. Accesso al portale e selezione Avviso

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**, la Piattaforma verrà configurata in modo che possano visualizzarlo solo tale tipologia di utenti.
- **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:



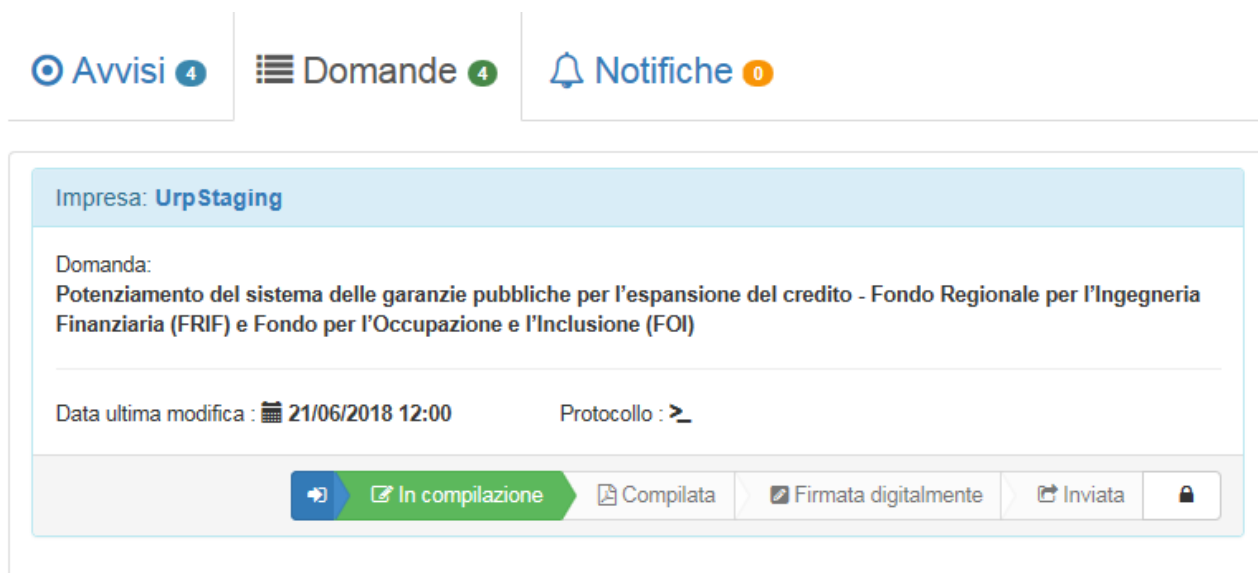
The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Avvisi' (selected), 'Domande', and 'Notifiche'. Below the navigation bar, three notice cards are displayed, each with a title, a list of actions, and a 'Visualizza la domanda' button. The status of each notice is indicated on the right side of the card.

Titolo Avviso	Stato	Scadenza
Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito - Fondo Regionale per l'Ingegneria Finanziaria (FRIF) e Fondo per l'Occupazione e l'Inclusione (FOI)	Scade il	02 luglio 2018 12:00
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	Scaduto il	24 maggio 2018 12:00
AVVISO PUBBLICO - Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa	Scaduto il	31 marzo 2018 00:00

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

3. Compilazione domanda

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 a navigation bar with three tabs: 'Avvisi' (4), 'Domande' (4), and 'Notifiche' (0). Below the navigation bar, a card shows the following information:

- Impresa:** **Urp Staging**
- Domanda:** **Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito - Fondo Regionale per l'Ingegneria Finanziaria (FRIF) e Fondo per l'Occupazione e l'Inclusione (FOI)**
- Data ultima modifica:** 21/06/2018 12:00
- Protocollo:** >


At the bottom of the card, a progress bar indicates the current state: 'In compilazione' (highlighted in green), followed by 'Compilata', 'Firmata digitalmente', and 'Inviata'. A lock icon is also present.

La fase di compilazione della domanda prevede due sezioni:

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


UTENTE

In questa sezione dovranno essere inseriti i dati anagrafici del soggetto richiedente:



1

RAPP. LEGALE



2

DOCUMENTI

Legale Rappresentante

Nome(*) <input type="text" value="Giulio Cesare"/>	Cognome(*) <input type="text" value="CAIO"/>
Data di Nascita(*) <input type="text" value="20/05/1973"/>	Stato Estero <input type="button" value="No"/> <input type="button" value="Sesso"/> <input checked="" type="button" value="M"/>
Provincia(*) <input type="text" value="Selezionare la Provincia"/>	Comune(*) <input type="text" value="Selezionare il Comune"/>
Codice Fiscale(*) <input type="text" value="CAIGCB73P20D086C"/>	Partita IVA <input type="text" value="Partita IVA"/>
Email <input type="text" value="stagingervisi_pm2@fincalabra.it"/>	PEC(*) <input type="text" value="caio@pec.it"/>
Telefono <input type="text" value="Telefono"/>	Cellulare <input type="text" value="Cellulare"/>
Fax <input type="text" value="Fax"/>	

Residenza

Indirizzo(*) <input type="text" value="via roma 1"/>	CAP(*) <input type="text" value="87100"/>
Provincia(*) <input type="text" value="Cosenza"/>	Comune(*) <input type="text" value="ACQUAFORMOSA"/>

Sede Legale

Indirizzo(*) <input type="text" value="via roma 1"/>	Stato Estero <input type="button" value="No"/>
Provincia(*) <input type="text" value="Cosenza"/>	Comune(*) <input type="text" value="ACQUAFORMOSA"/>
	CAP(*) <input type="text" value="87100"/>
Email <input type="text"/>	PEC(*) <input type="text" value="caio@pec.it"/>
Recapito telefonico (*) <input type="text" value="333 4545445"/>	

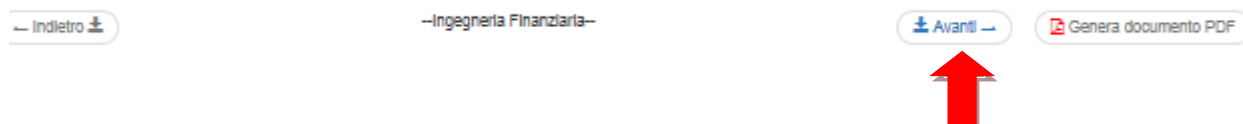
Dati ai fini statistici

Denominazione progettuale(*) <input type="text" value="Progetto FRIF e FOI"/>	
Totale investimento(*) <input type="text" value="1000000"/>	Contributo richiesto(*) <input type="text" value="40000"/>

(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 "Totale investimento" bisognerà inserire l'importo dell'investimento previsto dal progetto. Nel campo "Contributo richiesto" bisognerà inserire l'importo del contributo richiesto per il progetto. Tali campi hanno valore ai soli fini statistici, pertanto, in caso di difformità rispetto agli importi inseriti in domanda, faranno fede questi ultimi.

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.

E’ possibile scaricare i modelli che l’utente dovrà salvare sul proprio computer, compilare, trasformare in pdf e successivamente caricare (upload) sul sistema.

Attenzione: alcuni documenti, una volta compilati, dovranno essere stampati, firmati olograficamente, scannerizzati e successivamente caricati sul sistema (upload).

DOCUMENTO	FIRMA
Modulo di domanda di intervento finanziario conforme al fac-simile di cui all'Allegato n. 1(*)	
Business plan descrittivo, redatto in conformità allo schema di cui all'Allegato 2(*)	
Business plan numerico, elaborato secondo lo schema reso disponibile(*)	
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, attestante il rispetto del principio del divieto di cumulo delle agevolazioni ai sensi e nei limiti di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 relativo agli aiuti d'importanza minore “de minimis”, redatta in conformità al fac-simile di cui all'Allegato n. 3(*)	
Copia del Bilancio approvato relativo all’ultimo esercizio (esercizio più recente), completo di nota integrativa, verbale di assemblea e, ove previsti, di relazione del collegio sindacale/revisore contabile e di relazione sulla gestione, nonché attestazione di invio telematico (società di capitali)	
Copia del Bilancio approvato relativo al penultimo esercizio, completo di nota integrativa, verbale di assemblea e, ove previsti, di relazione del collegio sindacale/revisore contabile e di relazione sulla gestione, nonché attestazione di invio telematico (società di capitali)	
Situazione contabile relativa all’ultimo esercizio sociale chiuso (esercizio più recente), con timbro e firma del legale	

rappresentante (società di capitali)	
Situazione contabile relativa al penultimo esercizio sociale chiuso, con timbro e firma del legale rappresentante (società di capitali)	
Copia della Dichiarazione dei redditi relativa all'ultimo periodo di imposta (periodo più recente), comprensiva della relativa attestazione di invio telematico (società di persone o ditte individuali)	
Copia della Dichiarazione dei redditi relativa al penultimo periodo di imposta, comprensiva della relativa attestazione di invio telematico (società di persone o ditte individuali)	
Situazione contabile relativa all'ultimo esercizio chiuso (esercizio più recente), con timbro e firma del legale rappresentante (società di persone o ditte individuali)	
Situazione contabile relativa al penultimo esercizio chiuso, con timbro e firma del legale rappresentante (società di persone o ditte individuali)	
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (da firmare olograficamente), resa ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, secondo lo schema reso disponibile di cui all'Allegato 4, attestante il possesso dei parametri contabili da parte delle società di persone e delle ditte individuali (società di persone o ditte individuali)	Firma olografa
Situazione contabile aggiornata a data recente (con timbro e firma del legale rappresentante), e comunque recante data non oltre tre mesi precedenti la data di presentazione della domanda (società di persone o ditte individuali)	
Risultanze di Centrale Rischi riferite agli ultimi 6 mesi	
Copia atti e/o contratti registrati attestanti la piena disponibilità dell'unità produttiva interessata dall'investimento. In alternativa preliminare registrato di acquisto o di locazione (investimenti produttivi)	
Nell'ipotesi di realizzazione di nuovi fabbricati, ampliamento di fabbricati preesistenti, interventi rilevanti in opere murarie: • planimetria generale • principali elaborati grafici quotati, firmati dal progettista e controfirmati dal legale rappresentante della società (investimenti produttivi)	
Preventivi, computo metrici e comunque documentazione comprovante le spese da sostenere (investimenti produttivi)	
Idonea documentazione (certificato del Comune e/o perizia giurata predisposta secondo lo il fac-simile di cui all'Allegato n. 5), attestante il rispetto dei vincoli edilizi, urbanistici e di destinazione d'uso e la zona in cui ricade l'unità produttiva interessata al programma di investimento (investimenti produttivi)	
Nell'ipotesi di acquisto di un immobile esistente, Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il fac-simile di cui all'Allegato n. 6 (investimenti produttivi)	
Nell'ipotesi di acquisto di programmi informatici e licenze, Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il fac-simile di cui all'Allegato n. 7 (investimenti produttivi)	
Nell'ipotesi di acquisto di terreni e/o immobili, perizia giurata	

redatta da un tecnico abilitato che attesti, a seconda dei casi: il valore di mercato del suolo e/o dell'immobile, la conformità dello stesso alla normativa nazionale, il valore del suolo rispetto al valore dell'immobile (investimenti produttivi)	
Preventivi e comunque documentazione comprovante le spese da sostenere (internazionalizzazione)	
Preventivi di spesa per servizi di consulenza specialistica , rilasciati da esperti, società di consulenza o ente di ricerca, redatti secondo lo schema di cui all'Allegato n. 8 (internazionalizzazione)	Firma olografa
Curriculum vitae redatto in conformità al modello europeo, debitamente datato e sottoscritto in ogni pagina, dell'esperto incaricato della consulenza, con indicazione delle precedenti esperienze maturate nella materia oggetto di consulenza (nel caso di incarico da conferire al singolo esperto)	
Relazione di presentazione della struttura incaricata e curriculum del/dei dipendente/i e/o del/dei collaboratore/i che presteranno il servizio di consulenza, specificando la tipologia di rapporto di lavoro e con indicazione delle precedenti esperienze nella materia oggetto di consulenza (nel caso di incarico da conferire a strutture specializzate)	
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, dal fornitore dei servizi, attestante l'esperienza maturata e la descrizione di attività analoghe svolte, dei relativi committenti e del valore delle consulenze già prestate in relazione al servizio da erogare	
Asseverazione, a firma di un professionista iscritto all'albo, secondo il fac-simile di cui all'Allegato n. 9 (nuova occupazione)	
Fotocopia di un valido documento di riconoscimento in corso di validità(*)	
Dichiarazione relativa alle informazioni camerali	
FILE PDF UNICO FINALE	Firma digitale

L'unico documento/file da firmare digitalmente è il pdf unico finale che sarà restituito dal sistema e che costituisce la domanda da inviare.

Per la corretta gestione dei PDF 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.

Viene richiesto che l'utente alleggi un certo numero ed una certa tipologia di documenti, alcuni dei quali obbligatori: l'elenco verrà mostrato all'utente che dovrà, tramite apposito pulsante, effettuare un upload della documentazione richiesta, che dovrà essere esclusivamente in formato pdf.

I file non devono essere protetti da password.

1



RAPPRESENTAZIONE LEGALE

2




DOCUMENTI

Allegati

Attenzione: I modelli scaricabili in formato WORD o ZIP, dopo essere stati compilati, devono essere trasformati in formato PDF e caricati sulla piattaforma. I Campi contrassegnati da (*) sono obbligatori! Per la corretta gestione dei PDF e' strettamente consigliato l'utilizzo di Adobe Acrobat Reader


Modulo di domanda di intervento finanziario conforme al fac-simile di cui all'Allegato n. 1(*)

Download Modulo 


Business plan descrittivo, redatto in conformità allo schema di cui all'Allegato 2(*)

Download Modulo 

Business plan numerico, elaborato secondo lo schema reso disponibile(*)

Download Modulo 

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, attestante il rispetto del principio del divieto di cumulo delle agevolazioni ai sensi e nei limiti di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 relativo agli aiuti d'importanza minore "de minimis", redatta in conformità al fac-simile di cui all'Allegato n. 3(*)

Download Modulo 

Copia del Bilancio approvato relativo all'ultimo esercizio (esercizio più recente), completo di nota integrativa, verbale di assemblea e, ove previsti, di relazione del collegio sindacale/revisore contabile e di relazione sulla gestione, nonché attestazione di invio telematico



Copia del Bilancio approvato relativo al penultimo esercizio, completo di nota integrativa, verbale di assemblea e, ove previsti, di relazione del collegio sindacale/revisore contabile e di relazione sulla gestione, nonché attestazione di invio telematico



Situazione contabile relativa all'ultimo esercizio sociale chiuso (esercizio più recente), con timbro e firma del legale rappresentante (società di capitali)



Situazione contabile relativa al penultimo esercizio sociale chiuso, con timbro e firma del legale rappresentante (**società di capitali**)



Copia della Dichiarazione dei redditi relativa all'ultimo periodo di imposta (periodo più recente), comprensiva della relativa attestazione di invio telematico



Copia della Dichiarazione dei redditi relativa al penultimo periodo di imposta, comprensiva della relativa attestazione di invio telematico



Situazione contabile relativa all'ultimo esercizio chiuso (esercizio più recente), con timbro e firma del legale rappresentante (**società di persone o ditte individuali**)



Situazione contabile relativa al penultimo esercizio chiuso, con timbro e firma del legale rappresentante (**società di persone o ditte individuali**)



Salva e visualizza il prossimo passo

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (**da firmare olograficamente**), resa ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, secondo lo schema reso disponibile di cui all'Allegato 4, attestante il possesso dei parametri contabili da parte delle società di persone e delle ditte individuali

Download Modulo 

Situazione contabile aggiornata a data recente (con timbro e firma del legale rappresentante), e comunque recante data non oltre tre mesi precedenti la data di presentazione della domanda



Risultanze di Centrale Rischi riferite agli ultimi 6 mesi



Copia atti e/o contratti registrati attestanti la piena disponibilità dell'unità produttiva interessata dall'investimento. In alternativa preliminare registrato di acquisto o di locazione



Nell'ipotesi di realizzazione di nuovi fabbricati, ampliamento di fabbricati preesistenti, interventi rilevanti in opere murarie: • planimetria generale • principali elaborati grafici quotati, firmati dal progettista e controfirmati dal legale rappresentante della società



Preventivi, computo metrici e comunque documentazione comprovante le spese da sostenere (**investimenti produttivi**)



Idonea documentazione (certificato del Comune e/o perizia giurata predisposta secondo lo il fac-simile di cui all'Allegato n. 5), attestante il rispetto dei vincoli edilizi, urbanistici e di destinazione d'uso e la zona in cui ricade l'unità produttiva interessata al programma di investimento

[Download Modulo](#) 

Nell'ipotesi di acquisto di un immobile esistente, Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il fac-simile di cui all'Allegato n. 6

[Download Modulo](#) 

Nell'ipotesi di acquisto di programmi informatici e licenze, Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il fac-simile di cui all'Allegato n. 7

[Download Modulo](#) 

Nell'ipotesi di acquisto di terreni e/o immobili, perizia giurata redatta da un tecnico abilitato che attesti, a seconda dei casi: il valore di mercato del suolo e/o dell'immobile, la conformità dello stesso alla normativa nazionale, il valore del suolo rispetto al valore dell'immobile



Preventivi e comunque documentazione comprovante le spese da sostenere (internazionalizzazione)



Preventivi di spesa per servizi di consulenza specialistica, rilasciati da esperti, società di consulenza o ente di ricerca, redatti secondo lo schema di cui all'Allegato n. 8

[Download Modulo](#) 

Curriculum vitae redatto in conformità al modello europeo, debitamente datato e sottoscritto in ogni pagina, dell'esperto incaricato della consulenza, con indicazione delle precedenti esperienze maturate nella materia oggetto di consulenza (nel caso di incarico da conferire al singolo esperto)




Relazione di presentazione della struttura incaricata e curriculum del/del dipendente/i e/o del/del collaboratore/i che presteranno il servizio di consulenza, specificando la tipologia di rapporto di lavoro e con indicazione delle precedenti esperienze nella materia oggetto di consulenza (nel caso di incarico da conferire a strutture specializzate)



Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, dal fornitore dei servizi, attestante l'esperienza maturata e la descrizione di attività analoghe svolte, dei relativi committenti e del valore delle consulenze già prestate in relazione al servizio da erogare




Asseverazione, a firma di un professionista iscritto all'elenco, secondo il fac-simile di cui all'Allegato n. 9

[Download Modulo](#) 

Fotocopia di un valido documento di riconoscimento in corso di validità(*)



Dichiarazione relativa alle informazioni camerali

[Download Modulo](#) 

File excel del business plan numerico, elaborato secondo lo schema reso disponibile



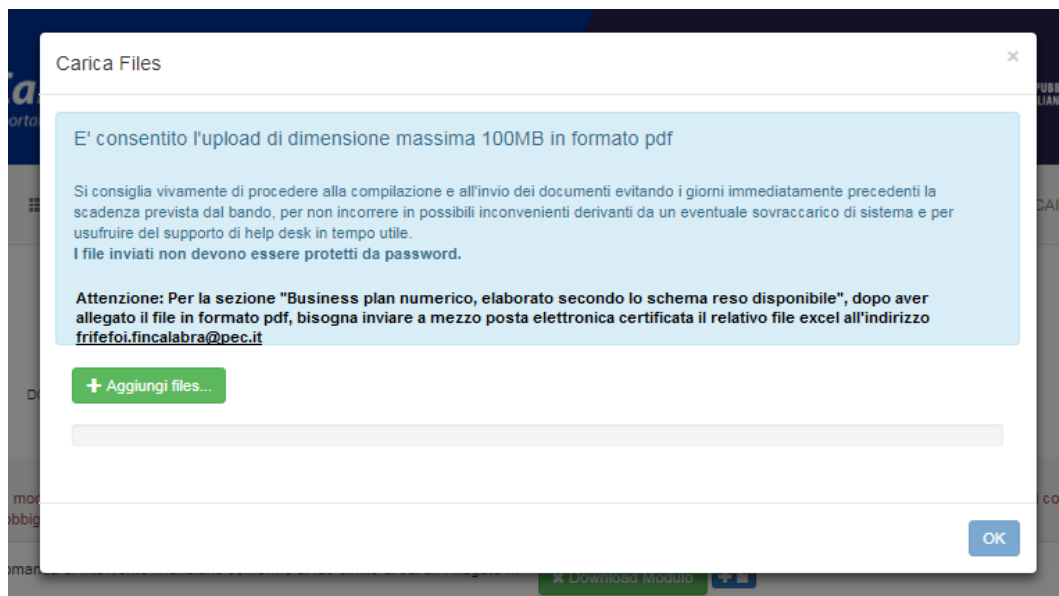
[← Indietro](#)

—Ingegneria Finanziaria—

[Avanti →](#)

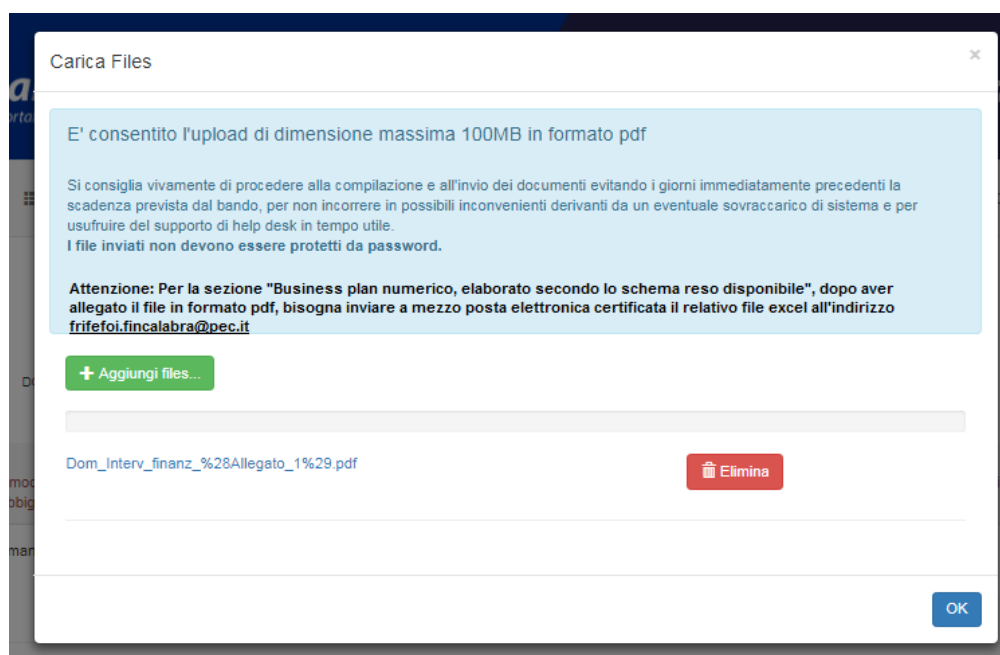
[Genera documento PDF](#)

La schermata di upload del file permetterà all'utente di scegliere il documento da caricare. E' prevista una dimensione massima dei file pari a 100 Mb.

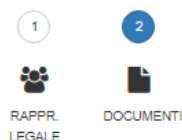


Attenzione: Per il "Business plan numerico, elaborato secondo lo schema reso disponibile", oltre ad allegare il file in formato pdf, bisogna allegare il relativo file excel.

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:



Allegati
Attenzione: I modelli scaricabili in formato WORD o ZIP, dopo essere stati compilati, devono essere trasformati in formato PDF e caricati sulla piattaforma. I Campi contrassegnati da (*) sono obbligatori! Per la corretta gestione dei PDF e' strettamente consigliato l'utilizzo di Adobe Acrobat Reader

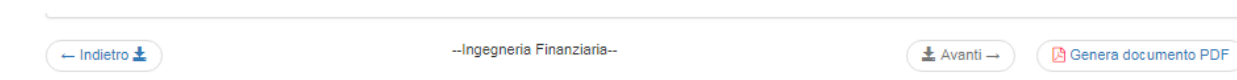
Modulo di domanda di intervento finanziario conforme al fac-simile di cui all'Allegato n. 1(*) [Download Modulo](#) [+](#)

 Dom_Interv_finanz_%28Allegato_1%29.pdf

4. Generazione file PDF

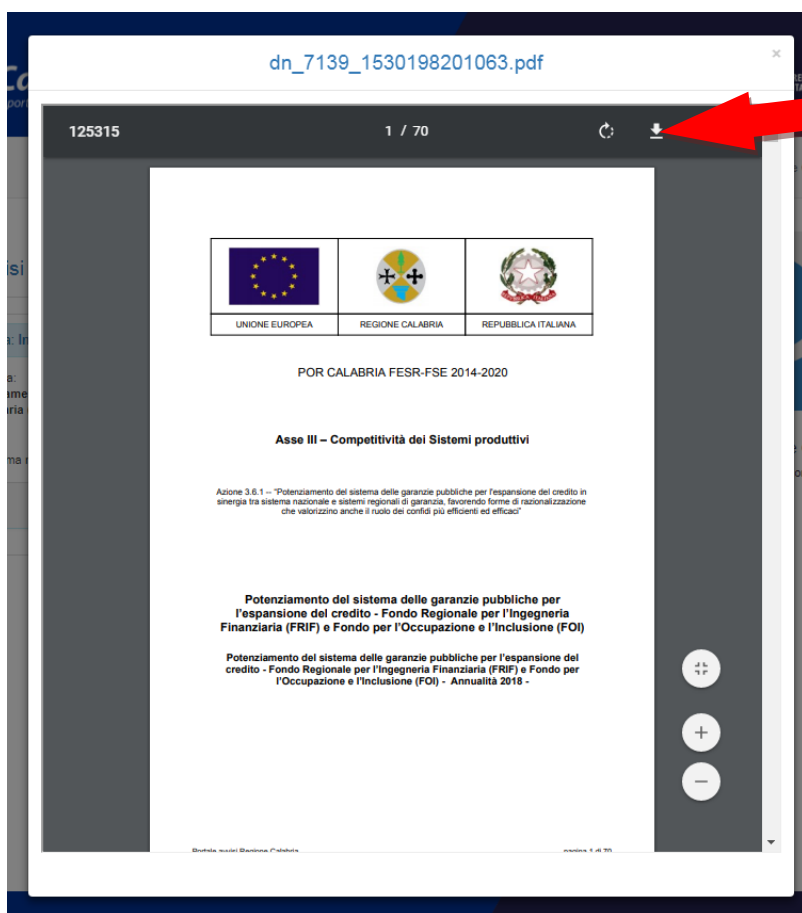
Terminata la fase di caricamento della documentazione, l'utente dovrà cliccare il bottone 'Genera Documento PDF' presente in fondo alla pagina.

Il sistema genererà un file PDF unico di domanda, comprendente la domanda con tutta la documentazione allegata.

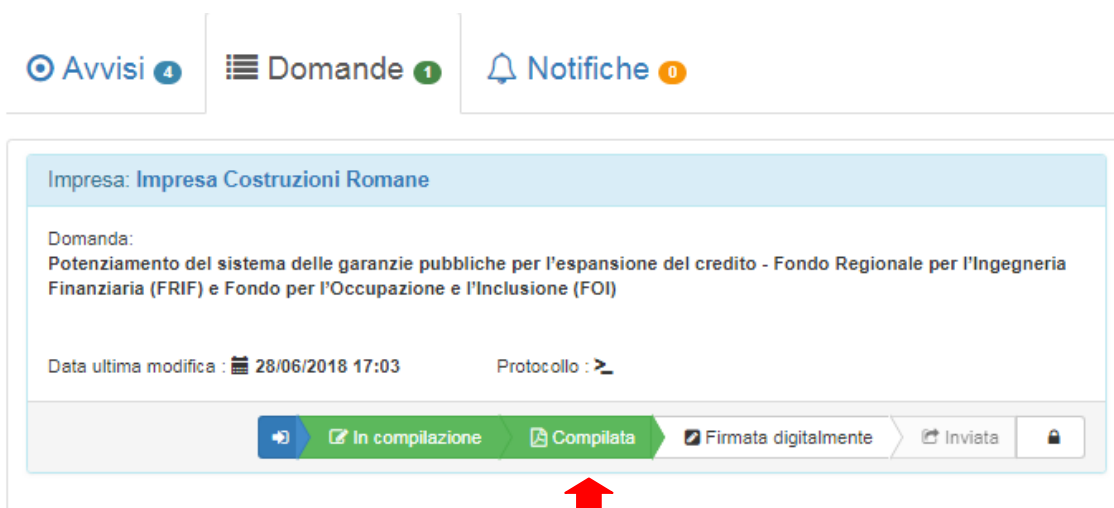


Una volta generato questo file unico in formato PDF, l'utente dovrà scaricarlo sul proprio PC per verificarne la correttezza e completezza.

Tale file rappresenterà la domanda da inviare.



La generazione del file unico PDF trasforma lo stato della domanda in “Compilata”.



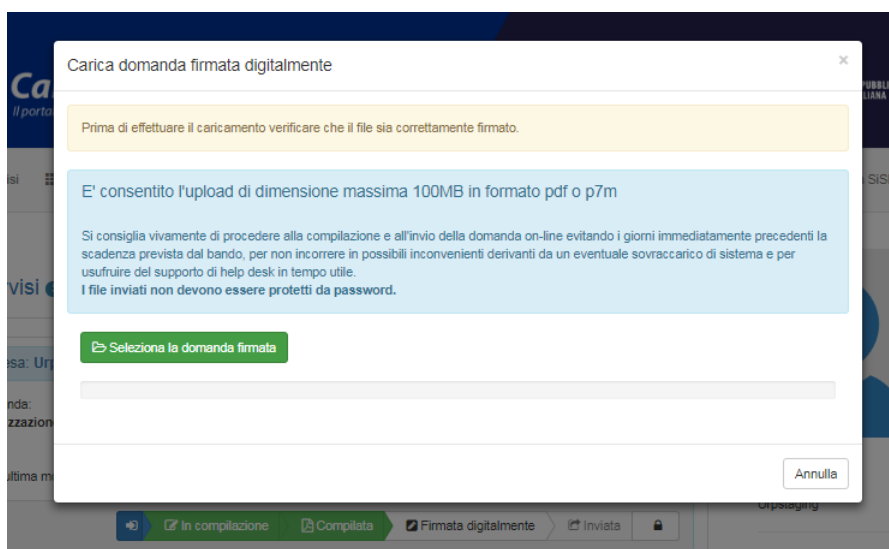
5. Firma digitale della domanda

Una volta scaricato sul proprio PC la domanda costituita dal file unico PDF, la stessa dovrà essere firmata digitalmente avendo cura di non modificare il nome del file.

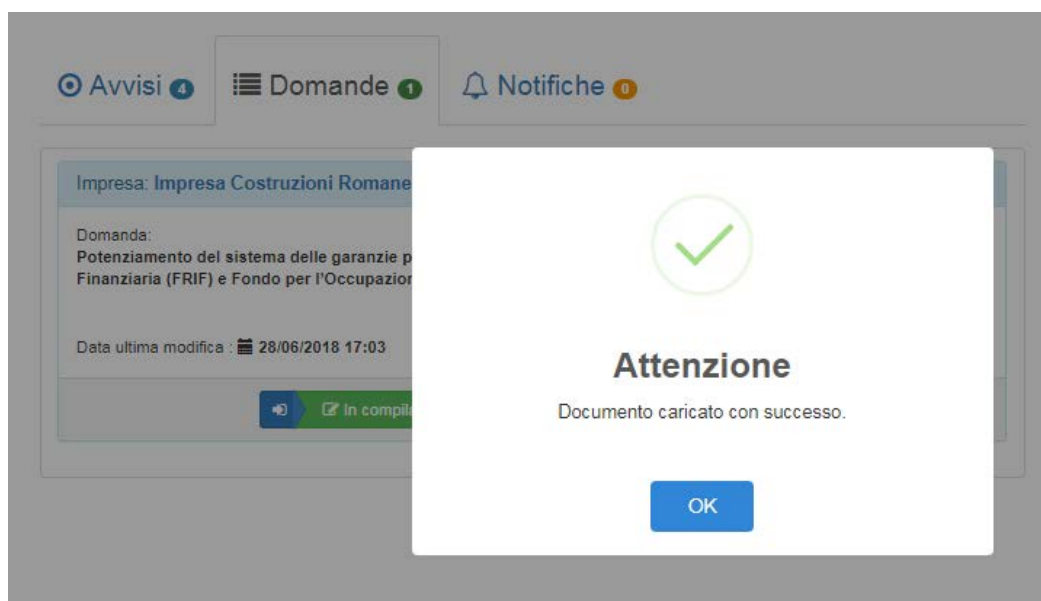
Bisognerà a questo punto caricare la domanda sulla piattaforma (upload) selezionando il pulsante “Firmata digitalmente” posto in basso a destra.



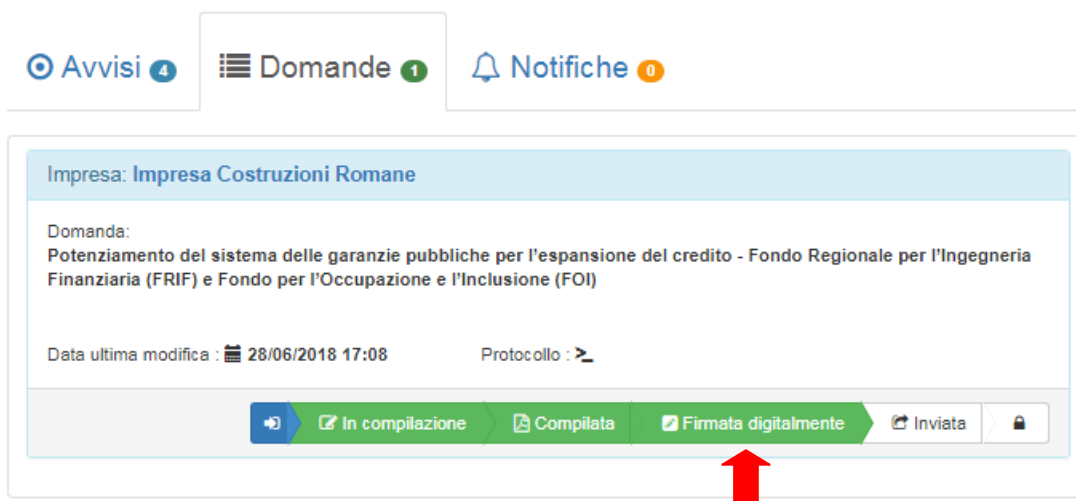
The screenshot displays a user interface for managing requests. At the top, there are three navigation tabs: 'Avvisi' (4), 'Domande' (1), and 'Notifiche' (0). Below these, a card shows the company name 'Impresa: Impresa Costruzioni Romane'. The request details are: 'Domanda: Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito - Fondo Regionale per l'Ingegneria Finanziaria (FRIF) e Fondo per l'Occupazione e l'Inclusione (FOI)'. The last modification date is '28/06/2018 17:03' and the protocol is indicated by a right-pointing arrow. At the bottom, a progress bar contains five buttons: 'In compilazione', 'Compilata', 'Firmata digitalmente', 'Inviata', and a lock icon. A red arrow points to the 'Firmata digitalmente' button.



Al buon esito del caricamento il sistema restituirà il seguente messaggio.

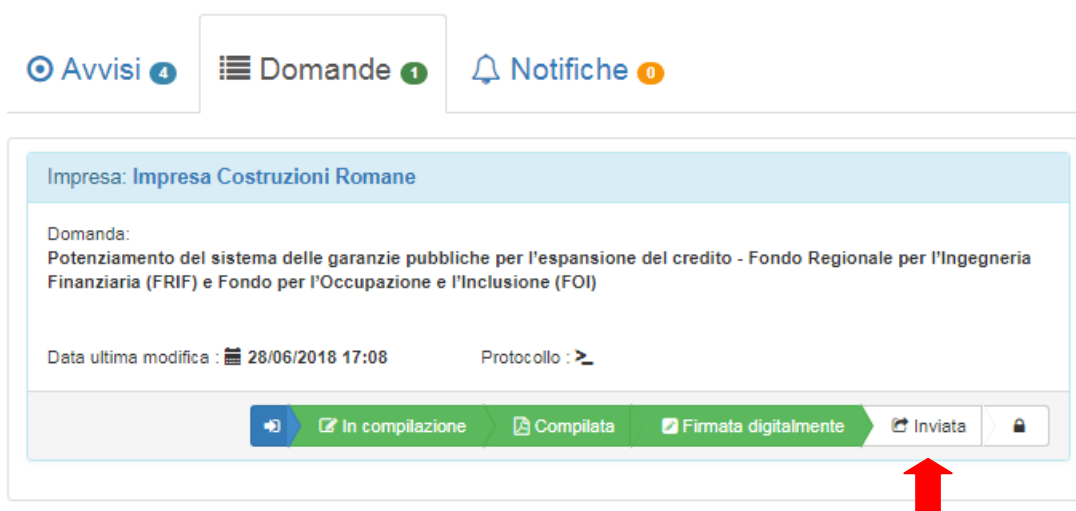


Il caricamento della domanda firmata digitalmente trasforma lo stato della domanda in “Firmata digitalmente”.



6. Invio della domanda

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



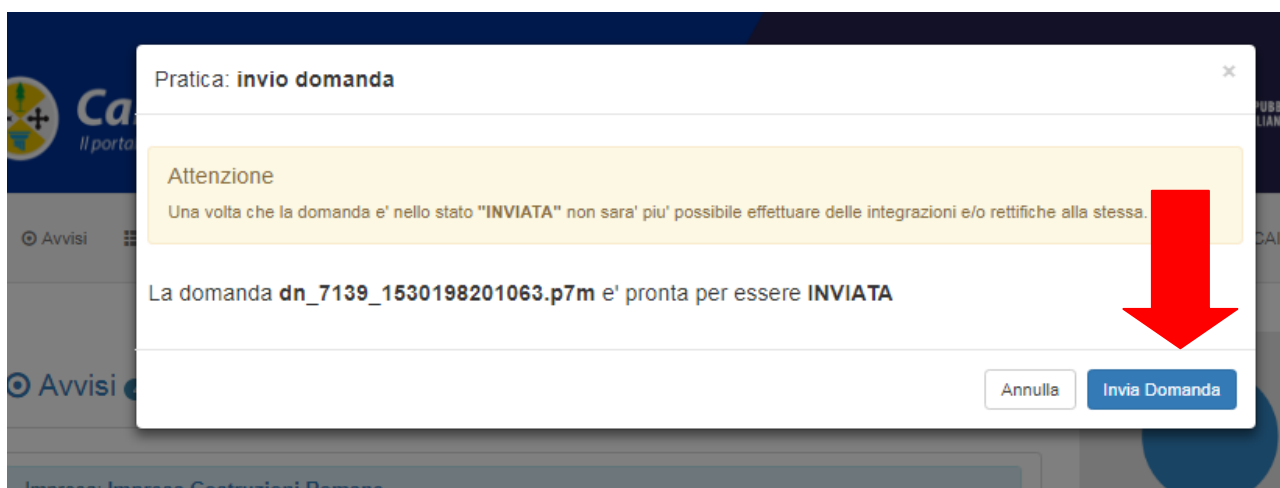
Per trasmettere la domanda e presentarla quindi formalmente alla Regione Calabria, sarà necessario completare la procedura di seguito descritta che prevede **DUE STEP**.

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.

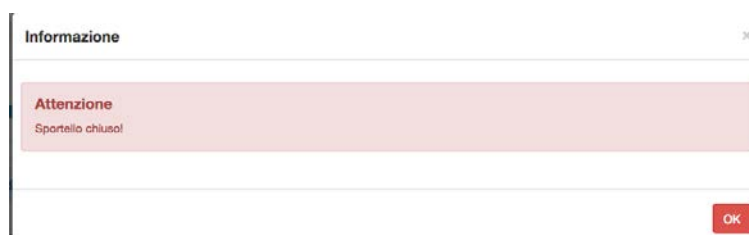


Si aprirà una finestra di dialogo per come indicato di seguito: l'invio della domanda potrà avvenire solo ed esclusivamente selezionando il pulsante 'Invia Domanda'.



Qualora l'utente selezioni il pulsante "Annulla", il sistema non invierà la domanda e ritornerà allo stato "Firmata digitalmente" consentendo all'utente di procedere a modifiche della domanda e/o documentazione allegata, ovvero riprendere la procedura di invio della domanda.

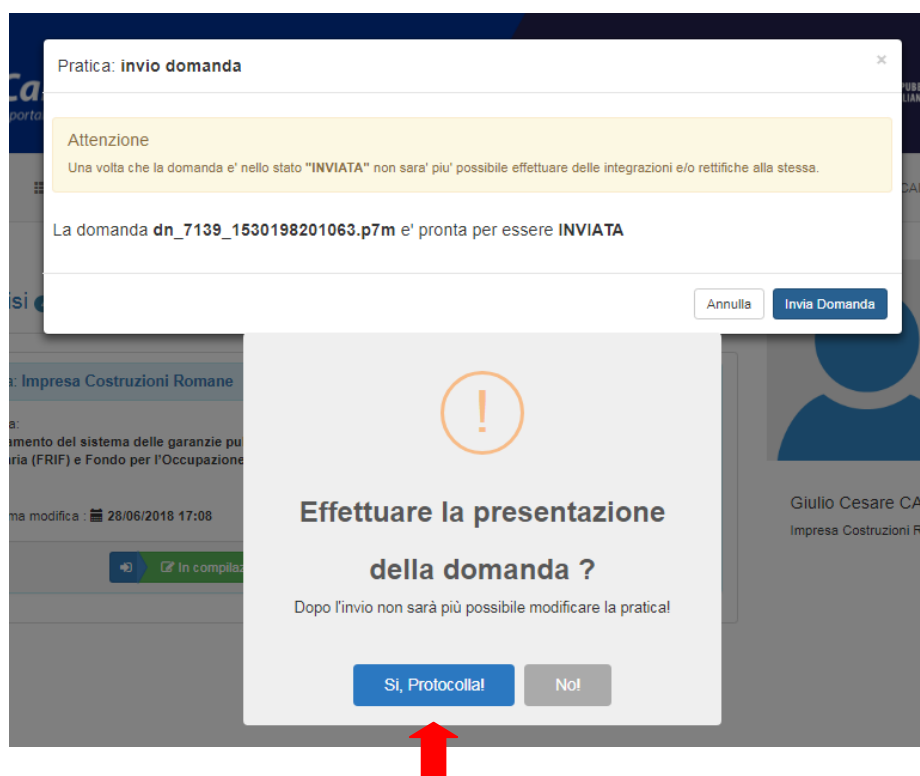
Nel caso in cui, invece, il termine di presentazione della domanda fosse superato e quindi lo sportello di presentazione fosse formalmente chiuso, all'utente si presenterà la seguente schermata.



Step 2 - Protocollo della domanda

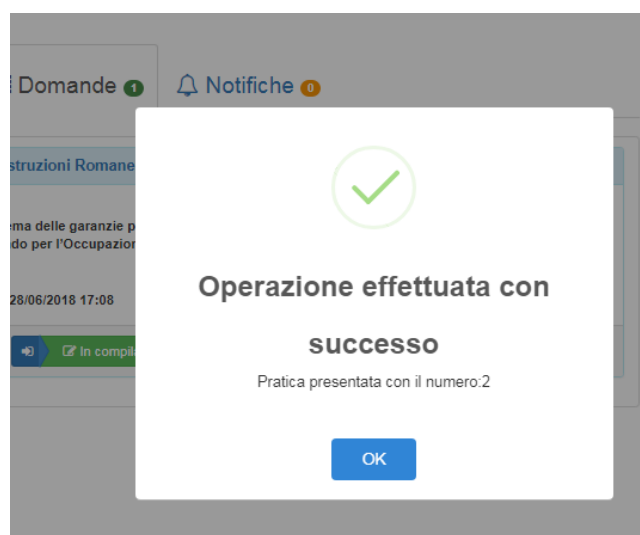
Al termine dell'invio della domanda, per completare l'operazione di trasmissione verso la Regione Calabria, l'utente dovrà esplicitamente richiedere la protocollazione della domanda, selezionando il pulsante 'Sì, protocolla'.

Qualora l'utente selezioni il pulsante "No", il sistema non invierà la domanda e ritornerà allo precedente finestra.



Se l'invio 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 il Soggetto proponente riceverà sul proprio indirizzo di posta elettronica (inserito in fase di registrazione) una comunicazione contenente il numero di priorità ed in allegato la ricevuta di conferma della presentazione della domanda.

Gentile utente,

l'invio della domanda e' stato effettuato successo.

Il numero di priorità e' :

2 28/06/2018 17:14.33.776

Grazie per la collaborazione.

Buona giornata

Portale degli Avvisi Pubblici della Regione Calabria



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA



FINCALABRA

RICEVUTA DI PRESENTAZIONE

Numero di priorità: 2

Data e ora: 28/06/2018 17:14.33.776

Num. Riferimento 7139

Mittente:

Impresa Costruzioni Romane , via roam 1 88888 ACQUAVIVA PLATANI -- PIVA:07231660965

Email

stagingavvisi_pmi2@fincalabra.it

Oggetto:

Strumenti di Ingegneria Finanziaria - Annualità 2018 -

Ente ricevente :

Fondo Regionale di Ingegneria Finanziaria (FRIF)

Elenco file allegati

Dom_Interv_finanz_(Allegato_1).pdf
Business_plan_descrittivo_(Allegato_2).pdf
Business Plan numerico (imprese in contabilità ordinaria).pdf
Dich_Aiuti_de_minimis_(Allegato_3).pdf
BILANCIO ULTIMO.pdf
BILANCIO PENULTIMO.pdf
SIT CONT ULTIMO.pdf
SIT CONT PENULTIMO.pdf
Sit Cont aggiornata.pdf
Centrale Rischi.pdf
Contratto 1.pdf
Contratto 2.pdf
Preventivo 1.pdf
Perizia Giurata.pdf
Assever_incr_occup_prev_(Allegato_8).pdf
Doc Identità.pdf
Dich_relativa_inform_camerati.pdf

L'arrivo della ricevuta sulla propria mail attesterà l'avvenuta conclusione della procedura.

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;
- Ricevuta di presentazione;
- Ricevuta di protocollo.

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



The screenshot shows a navigation bar with three items: 'Avvisi' with a blue circle containing the number 4, 'Domande' with a green circle containing the number 1, and 'Notifiche' with an orange circle containing the number 0. Below this is a card for 'Impresa: Impresa Costruzioni Romane'. The card contains the following information: 'Domanda: Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito - Fondo Regionale per l'Ingegneria Finanziaria (FRIF) e Fondo per l'Occupazione e l'Inclusione (FOI)'. Below this, it shows 'Data ultima modifica : 28/06/2018 17:14' and 'Protocollo : 2'. At the bottom of the card is a horizontal progress bar with five stages: 'In compilazione' (green), 'Compilata' (green), 'Firmata digitalmente' (green), 'Inviata' (green), and a blue lock icon. A red arrow points to the lock icon.

8. Supporto tecnico

E' disponibile un helpdesk di supporto tecnico attivabile attraverso il seguente indirizzo email: supportotecnico.frifeoi@fincalabra.it