

Avviso Pubblico “Riqualificazione stabilimenti balneari”

GUIDA UTENTE



Indice generale

PREMESSA.....	3
PREREQUISITI.....	3
1. Registrazione dell'utente.....	4
2. Scelta del bando di interesse.....	5
3. Inserimento dei dati.....	6
4. Verifica dei dati inseriti.....	18
4. Caricamento degli allegati.....	19
5. Modifica dei dati.....	20
6. Chiusura definitiva della domanda.....	20
7. Invio della domanda completata (Clickday).....	21
AVVERTENZA.....	22

PREMESSA

La presentazione della domanda si svolge in **2 fasi**:

FASE 1 –Registrazione dell’utente, predisposizione della domanda e caricamento allegati

Le imprese interessate possono registrarsi attraverso lo sportello informatico reso disponibile all’indirizzo web www.bandifincalabra.it e successivamente predisporre la domanda a partire dal **14/05/2021 alle ore 10:00:00** e fino al **26/05/2021 alle ore 18:00:00**. A tal proposito si precisa che entro il termine di tale fase ogni operazione di registrazione, da parte del legale rappresentante, predisposizione domanda e caricamento degli allegati dovrà essere conclusa e le domande dovranno essere state chiuse definitivamente.

FASE 2-Invio della domanda (Click day)

L’invio della domanda (precedentemente predisposta secondo le indicazioni fornite nella Fase 1) potrà essere effettuato esclusivamente dal **27/05/2021 alle ore 10:00:00** fino al **27/05/2021 alle ore 18:00:00**, al termine di tale fase non potrà più essere effettuata nessuna operazione di invio della domanda.

PREREQUISITI

L’utente che intende procedere con l’invio della domanda dovrà accertarsi di essere in possesso di tutte le informazioni previste. Essendo la procedura di invio informatizzata, l’utente dovrà disporre necessariamente di un PC con connessione ad internet ed abilitazione javascript nel web browser dell’utente.

Deve essere cura dell’utente la verifica del corretto ed efficiente funzionamento dei propri dispositivi informatici.

Sono supportate tutte le versioni aggiornate dei principali browser, comunque per un miglior utilizzo si consiglia l’utilizzo di CHROME.

1. Registrazione dell'utente

Sarà possibile effettuare la registrazione collegandosi al seguente link www.bandifincalabra.it, e cliccando sul tasto in alto a destra "REGISTRATI". Dopo la registrazione verrà trasmessa e-mail di conferma contenente un link per l'attivazione dell'account attraverso la conferma dell'indirizzo email. Si ricorda che è richiesta la registrazione del legale rappresentante o del titolare.

The screenshot shows the 'Crea un account' (Create an account) page. At the top, there is a dark blue header with the 'BANDI CALABRIA' logo and 'HOMEPAGE' text on the left, and 'Accedi' and 'Registrati' buttons on the right. The main content area has the title 'Crea un account' and a sub-header 'Per partecipare ad un bando regionale occorre registrarsi.' Below this, a note states: 'Si ricorda che in caso di società o di ditte individuali è richiesta la registrazione del legale rappresentante o del titolare.' The form includes several input fields: 'Nome e Cognome' (filled with 'Mario Rossi'), 'Indirizzo email (NO PEC)' (filled with 'mario.rossi@example.com'), 'Ripeti indirizzo email (NO PEC)' (filled with 'mario.rossi@example.com'), 'Recapito telefonico' (filled with '3333333333'), and 'Codice fiscale utente' (filled with 'SSSNNYYMDDZZZX'). There are two password fields: 'Scegli una password' and 'Conferma la password scelta', both filled with '*****'. A checkbox labeled 'Accetto i termini di servizio definiti dei bandi a cui andrò a partecipare.' is present and unchecked. At the bottom of the form is a teal button labeled 'Crea un account'. Below the button is a link: 'Hai già un account? [Accedi](#)'.

Una volta registrati, per accedere al sistema, cliccare sul tasto "ACCEDI" in alto a destra e inserire l'indirizzo e-mail e la password:

The screenshot shows the 'Accedi al tuo account' (Log in to your account) page. It features the same dark blue header as the registration page. The main content area has the title 'Accedi al tuo account'. Below the title are two input fields: 'Indirizzo email' and 'Password'. A checkbox labeled 'Ricordami' is checked. Below the input fields is a teal button labeled 'Accedi'. Underneath the button, it says 'Oppure:' followed by a blue button with a SPID logo and the text 'Entra con SPID'. At the bottom of the page is a link: '[Hai dimenticato la tua password?](#)'.

D. NON ARRIVA EMAIL DI CONFERMA PER LA REGISTRAZIONE, COSA DEVO FARE?

R. Controllare nella posta indesiderata e, qualora non ci fosse la mail di conferma, seguire i seguenti passi:

- accedere per verificare in alto se l'indirizzo al quale è stato inviato il link di conferma è corretto;
- se sbagliato, in alto a dx è presente il menu "Account", aprirlo e selezionare "Impostazioni";
- da pagina di modifica del proprio profilo è possibile modificare la propria mail rendendola corretta;
- verrà inviata l'e-mail di conferma account al nuovo indirizzo, che diventerà il nuovo indirizzo mail con il quale loggarsi alla piattaforma e il nuovo indirizzo di contatto.

2. Scelta del bando di interesse

Una volta effettuato l'accesso è possibile scegliere il bando a cui si vuole partecipare.

Prima di proseguire, si raccomanda di leggere i seguenti punti:

- È possibile inviare una sola domanda per ciascun avviso.
- È possibile aggiungere o modificare i dati della domanda finché non viene resa pronta per l'invio.
- Una volta che la domanda è stata verificata e resa pronta per l'invio, per poterne modificare i dati occorre riaprirla.
- Per gli avvisi per cui è previsto un click day, l'invio della domanda ai fini della partecipazione al bando potrà avvenire esclusivamente il giorno del click day, all'orario stabilito per l'attivazione di questa funzionalità. Tale invio sarà possibile solo dopo aver verificato e chiuso la domanda. A seguito dell'invio definitivo della domanda, saranno abilitate la funzionalità per caricare gli allegati e per salvare il PDF del riepilogo dei dati.
- È possibile eliminare una domanda finché non è stato ancora effettuato l'invio definitivo.
- Tutti gli allegati alla domanda devono essere in formato PDF.
- Ogni allegato inserito nella domanda può avere una dimensione massima di circa 2 MB.
- Si raccomanda di completare tutti i dati della domanda con calma i primi giorni, verificarla e renderla pronta per l'invio, in modo tale da essere poi più veloci nel momento in cui tale funzionalità sarà abilitata.
- Per gli avvisi per cui non è previsto un click day, l'invio della domanda ai fini della partecipazione al bando potrà avvenire subito dopo la chiusura della domanda e il relativo caricamento degli allegati, tramite l'apposita funzionalità.

Bandi attualmente attivi:

Clicca sul riquadro del bando di tuo interesse per accedere alla relativa domanda

Riqualificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

La Regione Calabria intende sostenere la competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa, con specifico riferimento al settore del turismo balneare e marittimo.



3. Inserimento dei dati

Dopo aver scelto il bando, è possibile inserire i dati ai fini della partecipazione.

I dati sono suddivisi in più schermate. È possibile salvare i dati inseriti premendo sul pulsante "Salva dati compilati" presente in fondo alla pagina. I dati e gli allegati possono essere caricati **esclusivamente** dalle ore 10:00 del 14/05/2021 alle ore 18:00 del 26/05/2021.

La prima schermata è relativa ai dati anagrafici del rappresentante legale, ai recapiti della persona di riferimento e al responsabile del progetto. **Si ricorda che il codice fiscale del rappresentante legale deve coincidere con il codice fiscale dell'utente inserito durante la fase di registrazione (a meno che la registrazione non sia stata effettuata con la partita iva della società, nel caso di più società rappresentate dallo stesso rappresentante legale).**

Riqualficazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA [Manuale](#) [Clicca qui!](#)

[Anagrafica](#) [Anagrafica impresa](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Descrizione intervento](#) [Dati intervento](#) [Articolazione temporale della spesa ammissibile](#)
[Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile](#) [Piano di copertura](#) [Capacità finanziaria](#) [Capacità operativa e amministrativa](#) [Allegati](#)

Legale rappresentante:

Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Comune di nascita (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto)	<input type="text" value="Comune"/> <input type="text" value="Provincia"/> <input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
Data di nascita	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>
Sesso	<input type="text" value="Maschile"/>
Codice Fiscale (deve corrispondere con il CF dell'utente registrato)	<input type="text"/>
Indirizzo residenza	<input type="text"/>
Comune residenza (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto)	<input type="text" value="Comune"/> <input type="text" value="Provincia"/> <input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
CAP residenza	<input type="text"/>
Telefono/cellulare	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Tipo di documento di identità	<input type="text" value="Carta identità"/>
Numero documento di identità	<input type="text"/>
Documento rilasciato da	<input type="text"/>
Data di scadenza documento	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>
Data di scadenza della firma digitale del legale rappresentante	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>

Recapiti della persona di riferimento:

Nominativo

Email

Telefono/cellulare

Fax

Responsabile del Progetto:

Nominativo

Email

Telefono/cellulare

Fax

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA DI RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO"
CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA**

[Salva dati compilati](#)

[Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati](#)

[Elimina definitivamente tutti i dati della domanda](#)

La seconda schermata è relativa ai dati anagrafici dell'impresa. **Nel caso in cui durante la registrazione si fosse inserita la partita iva dell'impresa (nel caso di più società rappresentate dallo stesso rappresentante legale), questa deve corrispondere con la partita iva dell'impresa richiedente il contributo.**

Riqualficazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA [Manuale: Clicca qui!](#)

[Anagrafica](#) | [Anagrafica impresa](#) | [Dati bancari](#) | [Dichiarazioni](#) | [Descrizione intervento](#) | [Dati intervento](#) | [Articolazione temporale della spesa ammissibile](#)
[Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile](#) | [Piano di copertura](#) | [Capacità finanziaria](#) | [Capacità operativa e amministrativa](#) | [Allegati](#)

Denominazione sociale (indicare denominazione esatta)

Tipologia soggetto

Forma giuridica

Partita iva (se registrati con la p.iva impresa deve corrispondere con la p.iva di registrazione)

Codice fiscale

Codice ateco 2007 primario (infocamere) (es: 07.10.00) [Verifica o Cerca](#)

Iscrizione registro imprese di

Num. REA

Sede legale

Via / Piazza	<input type="text"/>
Comune sede legale (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto)	<input type="text"/> Comune <input type="text"/> Provincia <input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
N. civico	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Sito Internet	<input type="text"/>
Stato estero	<input type="text"/>
Posta Elettronica Certificata (PEC)	<input type="text"/>

Eventuale sede operativa se diversa dalla legale

Via / Piazza	<input type="text"/>
Comune sede operativa (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto)	<input type="text"/> Comune <input type="text"/> Provincia <input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
N. civico	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Sito Internet	<input type="text"/>
Stato estero	<input type="text"/>
Posta Elettronica Certificata (PEC)	<input type="text"/>

Indirizzo al quale si chiede venga indirizzata la corrispondenza

Via / Piazza	<input type="text"/>
Comune corrispondenza (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto)	<input type="text"/> Comune <input type="text"/> Provincia <input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
N. civico	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Sito Internet	<input type="text"/>
Stato estero	<input type="text"/>
Posta Elettronica Certificata (PEC)	<input type="text"/>

Atto costitutivo (ove ricorre)

Estremi atto

Scadenza

gg/mm/aaaa



Capitale sociale (ove ricorre)

Capitale sociale

Capitale versato

Iscrizione ad apposito Registro/Albo (soggetti diversi da Enti pubblici per come definiti dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165)

Denominazione Registro/Albo

Data iscrizione

gg/mm/aaaa



Num

Regime Contabilità

Tipo contabilità

Contabilità ordinaria



Licenza

Tipo di Licenza

Licenza/scia unica, con annessa attività di somministrazione di cibi e bevande



Posizione ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi

Posizione ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi

A) è iscritta, ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, presso l'INPS e IN



Motivazioni (se si è iscritti indicare che non ci sono motivazioni)

Concessione

Numero concessione

Data concessione

gg/mm/aaaa



Località balneare

Comune (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto)

Comune

Provincia

Verifica o Cerca

Tipologia intervento (è obbligatorio spuntare almeno una delle seguenti tipologie)

La riqualificazione, la ristrutturazione, l'ammodernamento delle strutture nelle quali si svolge l'attività e delle relative pertinenze;

La riqualificazione dell'attività, finalizzata all'introduzione di nuovi servizi da offrire alla clientela e/o al loro potenziamento, miglioramento e/o consolidamento, anche tramite l'introduzione delle più moderne tecnologie informatiche e digitali, nonché finalizzata ad introdurre efficaci sistemi di distanziamento fisico per il contrasto alla diffusione del virus COVID19;

La riqualificazione dell'attività e dei servizi in termini di sostenibilità ambientale;

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA DI RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO"
CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA**

Salva dati compilati

Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati

Elimina definitivamente tutti i dati della domanda

La terza schermata è relativa ai dati bancari. **Si ricorda di accertarsi di aver inserito l'IBAN corretto e di verificare l'esatta intestazione del conto corrente.**

Riqualificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Manuale: Clicca qui!](#)

[Anagrafica](#) [Anagrafica impresa](#) **[Dati bancari](#)** [Dichiarazioni](#) [Descrizione intervento](#) [Dati intervento](#) [Articolazione temporale della spesa ammissibile](#)
[Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile](#) [Piano di copertura](#) [Capacità finanziaria](#) [Capacità operativa e amministrativa](#) [Allegati](#)

Intestatario conto corrente	<input type="text"/>
Istituto di credito	<input type="text"/>
Filiale	<input type="text"/>
IBAN (assicurarsi di inserire l'IBAN corretto)	<input type="text"/>
Ripeti IBAN	<input type="text"/>

PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA DI RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO"
CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA

Salva dati compilati

Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati

Elimina definitivamente tutti i dati della domanda

La quarta schermata è relativa alle dichiarazioni dell'utente.

Riquilificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Manuale: [Clicca qui!](#)

Anagrafica Anagrafica impresa Dati bancari **Dichiarazioni** Descrizione intervento Dati intervento Articolazione temporale della spesa ammissibile
Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile Piano di copertura Capacità finanziaria Capacità operativa e amministrativa Allegati

Dichiara di aver letto, e di accettare tutte le condizioni e gli obblighi previsti e disciplinati dall'Avviso Pubblico approvato con decreto Dirigenziale n. 4576 del 04/05/2021 Dipartimento Lavoro Sviluppo Economico, Attività Produttive Turismo della Regione Calabria (PAC Calabria 2014-2020 ASSE III – Competitività dei sistemi produttivi);

Dichiara di impegnarsi all'osservanza delle disposizioni contenute nel predetto Avviso Pubblico, nonché nella normativa e nei provvedimenti generali comunitari, statali e regionali ivi richiamati;

Dichiara di avere assolto al pagamento dell'imposta di bollo e di conservare la relativa documentazione presso la propria sede o in un luogo diverso indicato per la conservazione della documentazione;

Dichiara di esercitare l'attività di gestione degli stabilimenti e delle strutture balneari marittime di cui al Codice ATECO 93.29.20, in regime di regolare concessione;

Dichiara di esercitare l'attività di gestione degli stabilimenti e delle strutture balneari marittime di cui al Codice ATECO 93.29.20, in regime di regolare concessione, in una sede operativa o unità produttiva locale ubicata nelle località balneari delle destinazioni turistiche regionali di tutti i comuni costieri a partire da quelle individuate dal Piano Regionale Strategico di Sviluppo Turistico Sostenibile della Regione Calabria;

Dichiara di presentare una domanda di aiuto riferita alle tipologie di intervento di cui al par. 3.1 del presente Avviso;

Dichiara che l'Impresa richiedente alla data di presentazione della domanda è in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso pubblico approvato con decreto Dirigenziale n. 4576 del 04/05/2021 e successive modifiche del Dipartimento Lavoro Sviluppo Economico, Attività Produttive Turismo della Regione Calabria (PAC Calabria 2014-2020 ASSE III – Competitività dei sistemi produttivi), specificati nell'avviso pubblico;

Dichiara di possedere strumentazione operativa adeguata alla gestione del progetto ed all'adempimento degli obblighi di monitoraggio, comunicazione e gestione contabile del progetto in conformità con le disposizioni europee e nazionali applicabili;

Dichiara di possedere la capacità operativa ed amministrativa in relazione al progetto da realizzare e a tal fine produce i dati di riportati nella domanda;

Attesta che sulla base del piano finanziario di copertura dei costi previsti dall'Impresa, essa dovrà apportare risorse finanziarie - risorse proprie o finanziamento esterno, in una forma priva di qualsiasi sostegno pubblico - per l'importo indicato nel formulario;

Attesta che l'impresa dispone della capacità finanziaria per soddisfare le condizioni previste dall'Avviso citato, ovvero che allo stato attuale, è nelle condizioni di apportare risorse finanziarie - risorse proprie o finanziamento esterno, in una forma priva di qualsiasi sostegno pubblico - secondo le indicazioni di cui al piano finanziario proposto;

Attesta che [eventuale] la copertura del fabbisogno finanziario è assicurata, in misura pari a -, da quanto alla allegata copia della delibera bancaria di concessione del finanziamento redatta dalla Banca [o da altri Soggetti abilitati];

Dichiaro che le informazioni riportate nella presente domanda sono veritiere e, ove riferite a elementi previsionali, basate su stime ragionevoli;

Dichiaro che i valori esposti relativi alla spesa ammissibile, per la quale il contributo è richiesto, si basa su i) preventivi predisposti nella disponibilità del richiedente e/o ii) su stime ragionevoli effettuate dal richiedente medesimo;

Il/la dichiarante autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come integrato dal D.Lgs. 10/8/2018 n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679.

Spunta per accettazione

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA DI RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO"
CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA**

Salva dati compilati

Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati

Elimina definitivamente tutti i dati della domanda

La quinta schermata è relativa alla descrizione dell'intervento da effettuare.

Riquilificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Manuale](#): [Clicca qui](#)

[Anagrafica](#) [Anagrafica impresa](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) **Descrizione intervento** [Dati intervento](#) [Articolazione temporale della spesa ammissibile](#)
[Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile](#) [Piano di copertura](#) [Capacità finanziaria](#) [Capacità operativa e amministrativa](#) [Allegati](#)

Nota Bene: con riferimento ai punti da 6 a 13, alimentare il campo anche nel caso in cui l'intervento non preveda specifiche pertinenti al punto in questione eventualmente segnalando che "non sono previsti interventi pertinenti".

1) Titolo del progetto (max 1300 caratteri)

2) Abstract del progetto – sintesi del progetto (max 3000 caratteri)

3) Descrizione degli interventi previsti nel progetto e loro coerenza con gli obiettivi e le finalità del bando (max 4000 caratteri)

4) Nuovi servizi da offrire alla clientela non precedentemente previsti (max 4000 caratteri)

5) Miglioramento di servizi turistici o di processi organizzativi ed erogativi esistenti (max 4000 caratteri)

6) Rapporto tra gli investimenti per la realizzazione di nuovi servizi e strutture e il totale degli investimenti previsti per l'intervento (max 3000 caratteri)

7) Contributo del progetto alla valorizzazione sostenibile delle risorse ambientali e culturali della destinazione turistica (max 3000 caratteri)

8) Risultati produttivi ed economici attesi rispetto all'investimento previsto (max 4500 caratteri)

9) Elementi relativi alla fattibilità tecnica e amministrativa degli interventi e congruità e pertinenza dei costi e dei tempi di realizzazione (max 3000 caratteri)

10) Analisi e delle metodologie utilizzate per i) l'individuazione dei fabbisogni, ii) la definizione degli obiettivi generali e specifici, iii) la definizione delle procedure di attuazione dell'intervento (max 4500 caratteri)

11) Soluzioni che contribuiscono al contenimento delle pressioni ambientali (risparmio idrico ed energetico, riduzione di emissioni in atmosfera e produzione di rifiuti e reflui) (max 3000 caratteri)

12) Eventuale acquisizione di sistemi di gestione ambientale dei prodotti o dei processi (certificazioni ISO 14001, EMAS, Ecolabel per le imprese turistiche) (max 3000 caratteri)

13) Descrizione della componente di genere del proponente (max 3000 caratteri)

14) Descrizione della attivazione di modelli ecocompatibili di accoglienza e fruizione turistica (max 4500 caratteri)

La sesta schermata è relativa ai dati dell'intervento.

Riqualificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Manuale: [Clicca qui!](#)

- [Anagrafica](#)
 [Anagrafica impresa](#)
 [Dati bancari](#)
 [Dichiarazioni](#)
 [Descrizione intervento](#)
 [Dati intervento](#)
 [Articolazione temporale della spesa ammissibile](#)
[Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile](#)
 [Piano di copertura](#)
 [Capacità finanziaria](#)
 [Capacità operativa e amministrativa](#)
 [Allegati](#)

Nota bene: compilare le celle in bianco relativamente alla spesa ammissibile e, se del caso, non ammissibile. Vanno fornite, in relazione a ciascun importo, le informazioni sulla voce di spesa ed una sua breve descrizione. La mancata compilazione non consente la produzione del Formulario in maniera completa e funzionale alla presentazione della domanda. Nel caso di IVA non recuperabile, le spese ammissibili potranno essere esposte comprensive d'IVA.

Nota bene: utilizzare la virgola solamente come separatore decimale (non nelle migliaia). Si ricorda che occorre completare tutti i campi obbligatori (inserendo eventualmente degli 0 se non si hanno voci da inserire). Nel caso in cui le righe non siano sufficienti, è possibile accorpate le voci.

1. Quadro di dettaglio del costo totale dell'intervento

Voci di spesa	Fornitore	Num preventivo	Data preventivo	Descrizione delle voci di spesa indicate	Spese Ammissibili (Min. Euro 30.000)	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Importo totale							
A) Opere di impiantistica, installazione, montaggio, manutenzione (max 10% dei costi totali ammissibili)							
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
B) Macchinari, impianti ed attrezzature							
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
C) Attivi immateriali (licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale)							
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
D) Spese per consulenza (max 10% dei costi totali ammissibili)							
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				
			gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>				

E) Altre Spese (max 2% dei costi totali ammissibili)						
Imposta di registro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spese per consulenze legali, parcelle notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spese afferenti all'apertura di conto bancario esclusivamente dedicato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spese per garanzie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA DI RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO" CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilità caricamento allegati" UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARÀ POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA

La settima schermata è relativa all'articolazione temporale delle spese ammissibili. Il totale di ogni riga di tale schermata deve corrispondere al totale di ogni riga della schermata precedente.

Riquilificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Manuale: Clicca qui!](#)

[Anagrafica](#)
 [Anagrafica impresa](#)
 [Dati bancari](#)
 [Dichiarazioni](#)
 [Descrizione intervento](#)
 [Dati intervento](#)
 [Articolazione temporale della spesa ammissibile](#)

[Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile](#)
 [Piano di copertura](#)
 [Capacità finanziaria](#)
 [Capacità operativa e amministrativa](#)
 [Allegati](#)

Nota bene: utilizzare la virgola solamente come separatore decimale (non nelle migliaia). Si ricorda che occorre completare tutti i campi obbligatori (inserendo eventualmente degli 0 se non si hanno voci da inserire). Gli importi della colonna "Totale" devono corrispondere obbligatoriamente agli importi della colonna "Spese ammissibili" contenuta nella tabella del quadro di dettaglio.

2. Articolazione temporale della spesa ammissibile

Voci di spesa	Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4	Mese 5	Mese 6	Totale
Importo totale spese ammissibili							
A) Opere di impiantistica, installazione, montaggio, manutenzione (max 10% dei costi totali ammissibili)							
	<input type="text"/>						
	<input type="text"/>						
	<input type="text"/>						
	<input type="text"/>						
	<input type="text"/>						

B) Macchinari, impianti ed attrezzature							
C) Attivi immateriali (licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale)							
D) Spese per consulenza (max 10% dei costi totali ammissibili)							
E) Altre Spese							
Imposta di registro							
Spese per consulenze legali, parcelle notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit							
Spese afferenti all'apertura di conto bancario esclusivamente dedicato							
Spese per garanzie							

PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA DI RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO"
 CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
 UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARÀ POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA

Salva dati compilati
Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati
Elimina definitivamente tutti i dati della domanda

L'ottava schermata è relativa alla determinazione del contributo concedibile.

Riqualificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Manuale: [Clicca qui!](#)

[Anagrafica](#)
[Anagrafica impresa](#)
[Dati bancari](#)
[Dichiarazioni](#)
[Descrizione intervento](#)
[Dati intervento](#)
[Articolazione temporale della spesa ammissibile](#)
[Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile](#)
[Piano di copertura](#)
[Capacità finanziaria](#)
[Capacità operativa e amministrativa](#)
[Allegati](#)

A. Determinazione del contributo concedibile (RIEPILOGO)

Calcolo Contributo (euro) Contributo concedibile ex par. 3.4 Avviso (euro)

Nota bene: Il presente foglio si alimenta automaticamente. Ove gli elementi forniti circa anagrafica, descrizione intervento, o nel caso di indicazioni incongrue e/o non conformi con le condizioni previste dall'Avviso (ad es.: in materia di soglie di spesa ammissibile e limiti all'incidenza di alcune voci di spesa) e, più in generale, ove i dati forniti (compreso anche quanto agli altri fogli della presente cartella excel) fossero incompleti/incongrui, il foglio di calcolo non procede alla determinazione del contributo richiesto.

CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA

Salva dati compilati

Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati

Elimina definitivamente tutti i dati della domanda

La nona schermata è relativa al piano di copertura. Il totale dei fabbisogni deve risultare uguale a quello delle fonti.

Riqualificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Manuale: [Clicca qui!](#)

[Anagrafica](#)
[Anagrafica impresa](#)
[Dati bancari](#)
[Dichiarazioni](#)
[Descrizione intervento](#)
[Dati intervento](#)
[Articolazione temporale della spesa ammissibile](#)
[Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile](#)
[Piano di copertura](#)
[Capacità finanziaria](#)
[Capacità operativa e amministrativa](#)
[Allegati](#)

Nota bene: utilizzare la virgola solamente come separatore decimale (non nelle migliaia). Si ricorda che occorre completare tutti i campi obbligatori (inserendo eventualmente degli 0 se non si hanno voci da inserire).

4. Piano di copertura (Con riferimento alle fonti di copertura, allegare alla domanda eventuale documentazione utile a supporto delle informazioni fornite.)

FABBISOGNO	Importi (euro)	FONTI DI COPERTURA	Importi (euro)
Spese ammissibili a contributo	<input type="text"/>	Mezzi propri	<input type="text"/>
Spese non agevolabili	<input type="text"/>	Agevolazioni concedibili per il progetto	<input type="text"/>
Capitale di esercizio	<input type="text"/>	Altri finanziamenti a m/l termine	<input type="text"/>
IVA (Il dato va fornito obbligatoriamente. Nel caso di IVA non recuperabile (quindi IVA spesa ammissibile) riportare valore 0.)	<input type="text"/>	Altre disponibilità (specificare):	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale fabbisogni	<input type="text"/>	Totale fonti	<input type="text"/>

PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA DI RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO"
CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA

Salva dati compilati

Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati

Elimina definitivamente tutti i dati della domanda

La decima schermata è relativa alla capacità finanziaria.

Riqualificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Manuale: [Clicca qui!](#)

Anagrafica Anagrafica impresa Dati bancari Dichiarazioni Descrizione intervento **Dati intervento** Articolazione temporale della spesa ammissibile
Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile Piano di copertura **Capacità finanziaria** Capacità operativa e amministrativa Allegati

Importo delle risorse finanziarie che l'impresa dovrà apportare sulla base del piano finanziario di copertura dei costi previsti

Eventuale importo a copertura del fabbisogno finanziario oggetto di delibera bancaria

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E DI RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO"
CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA**

Salva dati compilati

Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati

Elimina definitivamente tutti i dati della domanda

La undicesima schermata è relativa alla capacità operativa e amministrativa. È obbligatorio inserire almeno un addetto.

Riqualificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Manuale: [Clicca qui!](#)

Anagrafica Anagrafica impresa Dati bancari Dichiarazioni Descrizione intervento Dati intervento Articolazione temporale della spesa ammissibile
Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile Piano di copertura **Capacità finanziaria** **Capacità operativa e amministrativa** Allegati

Personale assegnato al progetto (è obbligatorio fare almeno un inserimento):

Aggiungi

Rimuovi

Addetto (Nome e Cognome)

Ruolo

Professionalità/Esperienza (indicare tipo professionalità e anni esperienza)

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E DI RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO"
CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA**

Salva dati compilati

Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati

Elimina definitivamente tutti i dati della domanda

La dodicesima schermata è relativa agli allegati. La domanda, il formulario e i preventivi sono allegati obbligatori per tutti.

Riqualificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Manuale: [Clicca qui!](#)

Anagrafica Anagrafica impresa Dati bancari Dichiarazioni Descrizione intervento Dati intervento Articolazione temporale della spesa ammissibile
Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile Piano di copertura Capacità finanziaria Capacità operativa e amministrativa **Allegati**

Domanda firmata digitalmente (formato p7m) dal legale rappresentante	Non è possibile caricare files in questo momento.
Formulario firmato digitalmente (formato p7m) dal legale rappresentante	Non è possibile caricare files in questo momento.
Preventivi (formato pdf)	Non è possibile caricare files in questo momento.
Planimetria dello stato di fatto dell'immobile oggetto dell'intervento (documento da allegare solo in caso di interventi di ristrutturazione, riqualificazione, ammodernamento dell'immobile) (formato pdf)	Non è possibile caricare files in questo momento.
Planimetria dello stato di progetto degli interventi proposti (documento da allegare solo in caso di interventi di ristrutturazione, riqualificazione, ammodernamento dell'immobile) (formato pdf)	Non è possibile caricare files in questo momento.
Tavole di comparazione (gialli e rossi) (documento da allegare solo in caso di interventi di ristrutturazione, riqualificazione, ampliamento dell'immobile) (formato pdf)	Non è possibile caricare files in questo momento.
Eventuale documentazione utile a supporto delle informazioni fornite nel piano di copertura (formato pdf)	Non è possibile caricare files in questo momento.
Eventuale copia della delibera bancaria di concessione del finanziamento redatta dalla Banca (formato pdf)	Non è possibile caricare files in questo momento.

Le planimetrie, le tavole di comparazione sono obbligatorie nei casi previsti dall'art. 4.4 p.1 lettera a) b) e c).

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA DI RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO"
CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA**

Salva dati compilati

Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati

Elimina definitivamente tutti i dati della domanda

4. Verifica dei dati inseriti

Dopo aver inserito e salvato tutti i dati, occorre verificarne la validità premendo il pulsante "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati" presente in fondo alla pagina.

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA DI RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO"
CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA**

Salva dati compilati

Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati

Elimina definitivamente tutti i dati della domanda

4. Caricamento degli allegati

Se la verifica della completezza dei dati va a buon fine, è possibile procedere al caricamento degli allegati dall'apposita schermata. È possibile selezionare e caricare ogni singolo allegato, rispettando il formato richiesto. Per quanto riguarda i file della domanda e del formulario, occorre prima scaricare i file generati dal sistema premendo inizialmente su "Clicca qui per scaricare la domanda" e "Clicca qui per scaricare il formulario compilato".

The screenshot shows two identical upload sections. The top section is for the "Domanda firmata digitalmente (formato p7m) dal legale rappresentante". It features a file selection button labeled "Scegli file" with the text "Nessun file selezionato" next to it. To the right is a "Carica File" button. Below these is a blue button that says "Clicca qui per scaricare la domanda compilata". The bottom section is for the "Formulario firmato digitalmente (formato p7m) dal legale rappresentante" and has the same layout, with a blue button that says "Clicca qui per scaricare il formulario compilato".

Successivamente si aprirà una pagina contenente il riepilogo dei dati della domanda da inviare (o il formulario compilato). Da tale pagina è possibile scaricare il relativo PDF premendo su "Scarica PDF".

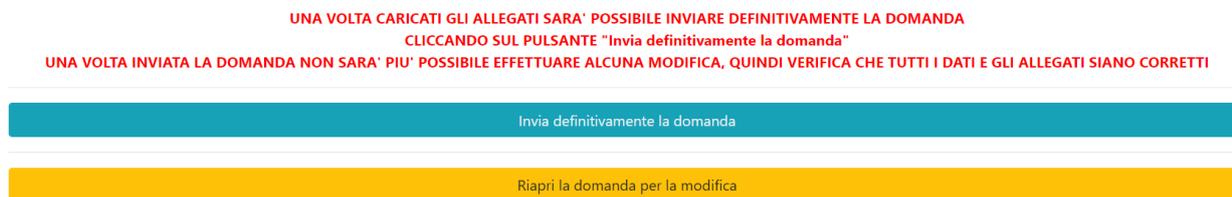


L'utente deve quindi apporre la firma digitale sui PDF da caricare in formato p7m. Ogni file deve essere caricato premendo su "Scegli file", selezionandolo e premendo "Carica file". Se il caricamento va a buon fine comparirà un pulsante "File già caricato. Clicca per visualizzarlo" da cui è possibile controllare il file appena caricato.

This screenshot shows the same upload interface as the previous one, but with a change in the file selection area. The "Scegli file" button is now highlighted in yellow and contains the text "File già caricato. Clicca per visualizzarlo". The "Carica File" button is still present, and the blue button below it remains "Clicca qui per scaricare la domanda compilata".

5. Modifica dei dati

I dati della domanda possono essere modificati riaprendo la domanda dal pulsante “Riapri la domanda per la modifica”.

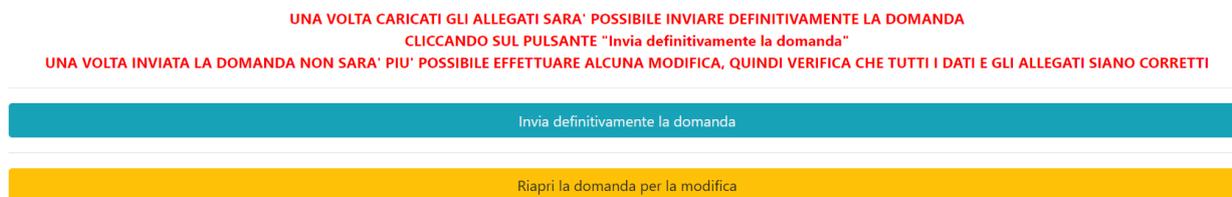


È anche possibile eliminare definitivamente i dati della domanda premendo sul pulsante “Elimina definitivamente tutti i dati della domanda” presente in fondo alla pagina (se la domanda è aperta per la modifica). Non sarà più possibile effettuare modifiche o eliminazione dei dati a seguito dell’invio definitivo della domanda.



6. Chiusura definitiva della domanda

La domanda completata **deve** essere chiusa definitivamente (**entro le ore 18:00 del 26/05/2021**) premendo il pulsante “Invia definitivamente la domanda” presente in fondo alla pagina.



Comparirà un popup con la seguente dicitura “Non sarà più possibile effettuare alcuna modifica ai dati inseriti. Continuare?” da cui è possibile confermare o annullare l’operazione. Confermando l’operazione la domanda risulterà completata e chiusa definitivamente.

7. Invio della domanda completata (Clickday)

La domanda completata e chiusa definitivamente (con i rispettivi allegati) **deve** essere inviata definitivamente mediante la partecipazione al clickday che si terrà dalle 10:00 alle 18:00 del 27/05/2021.

Per partecipare al clickday occorre scegliere il seguente avviso dalla homepage (comparirà dopo la chiusura della compilazione delle domande):



Riqualificazione Stabilimenti Balneari (clickday)

La Regione Calabria intende sostenere la competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa, con specifico riferimento al settore del turismo balneare e marittimo.

Oppure cliccare sul link "Vai alla pagina del clickday", nel caso in cui l'utente avesse aperto l'avviso precedentemente completato (il link comparirà dopo la chiusura della compilazione delle domande):

Riqualificazione Stabilimenti Balneari (compilazione domanda)

Stato domanda: DOMANDA COMPLETATA

Manuale: [Clicca qui!](#)

[Invio domanda](#) [Anagrafica](#) [Anagrafica impresa](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Descrizione intervento](#) [Dati intervento](#)
[Articolazione temporale della spesa ammissibile](#) [Riepilogo Spese ammissibili e determinazione contributo concedibile](#) [Piano di copertura](#) [Capacità finanziaria](#)
[Capacità operativa e amministrativa](#) [Allegati](#)

Per partecipare al click-day del 27/05/2021 dalle 10:00 alle 18:00 occorre andare sulla seguente pagina:
[Vai alla pagina del clickday!](#)

Nella pagina che si aprirà, prima dell'ora di inizio del clickday, comparirà la seguente dicitura:



La tua domanda è stata completata ed è pronta per l'invio.

La funzionalità sarà attivata il 27/05/2021 alle ore 10:00

Attenzione! Al fine di non incorrere in errori, evita di aggiornare la pagina. Comparirà un pulsante che ti permetterà di partecipare al bando qualche minuto prima del suddetto orario!

Qualche minuto prima dell'inizio di tale fase comparirà un pulsante attraverso il quale sarà possibile partecipare al clickday e successivamente scaricare la ricevuta.



Attenzione! Al fine di non incorrere in errori, evita di aggiornare la pagina.

Premendo il seguente bottone sarà inviata definitivamente la domanda!

La funzionalità sarà attiva fino al 27/05/2021 alle ore 18:00

[Invia definitivamente la domanda](#)

AVVERTENZA

Si specifica che la domanda potrà considerarsi validamente trasmessa solo dopo averla inviata definitivamente partecipando al clickday. Sarà possibile partecipare al clickday solo se la domanda è stata chiusa definitivamente entro le ore 18:00 del 26/05/2021.

Si ricorda che non è consentito utilizzare strumenti automatici di invio.

Qualsiasi azione atta a violare i sistemi informatici, nonché ad interrompere il servizio, costituisce illecito perseguibile.

Supporto all'invio della domanda

È possibile trovare tutte le informazioni relative all'Avviso pubblico alla pagina: <http://calabriaeuropa.regione.calabria.it>

Per informazioni e supporto sono inoltre disponibili i seguenti servizi di assistenza (assistenza **esclusivamente** di natura tecnica sulla procedura informatica):

- modulo di assistenza tecnica presente nella piattaforma: in basso in qualunque schermata cliccare sul tasto "CONTATTACI" ;
- N. telefonici: 3349009326 - 3457645897 disponibili dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 18:00.