



# Avviso Pubblico “Intermediazione turistica”

GUIDA UTENTE



## Indice generale

<a href="#">PREMESSA.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">PREREQUISITI.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">1. Registrazione dell'utente.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2. Scelta del bando di interesse.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">3. Inserimento dei dati.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">4. Verifica dei dati inseriti.....</a>	<a href="#">21</a>
<a href="#">5. Caricamento degli allegati.....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">6. Modifica dei dati.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">7. Invio della domanda completata (Clickday).....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">AVVERTENZA.....</a>	<a href="#">26</a>

## 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](http://www.bandifincalabra.it) e successivamente predisporre la domanda a partire dal **22/07/2021 alle ore 10:00:00** e fino al **29/07/2021 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 **30/07/2021 alle ore 10:00:00** fino al **30/07/2021 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](http://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 registration page with the following elements:

- Header: "HOME PAGE" on the left, "Accedi" and "Registrati" buttons on the right.
- Section: "Crea un account" with a sub-note: "Per partecipare ad un bando regionale occorre registrarsi."
- Warning: "Si ricorda che in caso di società o di ditte individuali è richiesta la registrazione del legale rappresentante o del titolare."
- Form fields: "Nome e Cognome" (filled with "Mario Rossi"), "Indirizzo email (NO PEC)", "Ripeti indirizzo email (NO PEC)", "Recapito telefonico", "Codice fiscale utente", "Scegli una password", and "Conferma la password scelta".
- Checkbox: "Accetto i termini di servizio definiti dei bandi a cui andrò a partecipare." (unchecked).
- Button: "Crea un account" (teal).
- 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 login page with the following elements:

- Header: "HOME PAGE" on the left, "Accedi" and "Registrati" buttons on the right.
- Section: "Accedi al tuo account"
- Form fields: "Indirizzo email" and "Password".
- Checkbox: "Ricordami" (checked).
- Button: "Accedi" (teal).
- Text: "Oppure:"
- Button: "Entra con SPID" (blue with SPID icon).
- 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:

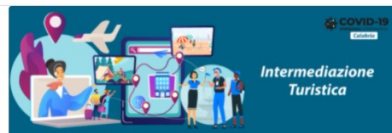
- È possibile inviare una sola domanda per ciascun avviso.
- È possibile aggiungere o modificare i dati della domanda finché non viene resa pronta per l'invio.
- Una volta che la domanda è stata verificata e resa pronta per l'invio, per poterne modificare i dati occorre riaprirla.
- Per gli avvisi per 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

### Intermediazione turistica

La Regione Calabria intende rilanciare l'attrattività e le modalità di fruizione turistica delle destinazioni calabresi, sia a livello nazionale che internazionale, attraverso azioni mirate di promozione, improntate alla sicurezza e alla qualità dei servizi.



### 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 22/07/2021 alle ore 18:00 del 29/07/2021.

La prima schermata è relativa ai dati anagrafici del rappresentante legale. **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).**

**Intermediazione turistica**

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

---

AnagraficaImpresa richiedenteDati bancariDichiarazioniConflittiDichiarazione di minimisCapacità operativa e amministrativaCapacità finanziariaProposta progettualeUlteriori elementi per la valutazione

Programma investimentiProspetto fonti e impieghiAllegati

**Legale rappresentante:**

Nome	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Cognome	<input style="width: 100%;" 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 style="width: 200px;" type="text"/>	<input style="width: 200px;" type="text"/>	<input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
Data di nascita	<input style="width: 100%;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		
Sesso	<input style="width: 100%;" type="text" value="Maschile"/>		
Indirizzo residenza	<input style="width: 100%;" 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 style="width: 200px;" type="text"/>	<input style="width: 200px;" type="text"/>	<input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
CAP residenza	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Codice Fiscale (deve corrispondere con il CF dell'utente registrato)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Telefono	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Cellulare	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Fax	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Email	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Qualifica	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Tipo di documento di identità	<input style="width: 100%;" type="text" value="Carta identità"/>		
Numero documento di identità	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Documento rilasciato da	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Data di scadenza documento	<input style="width: 100%;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		
Data di scadenza della firma digitale del legale rappresentante	<input style="width: 100%;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		

**Referente per il progetto:**

Nome	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Cognome	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Indirizzo residenza	<input style="width: 100%;" 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 style="width: 200px;" type="text"/>	<input style="width: 200px;" type="text"/>	<input type="button" value="Verifica o Cerca"/>

CAP residenza	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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.**

## Intermediazione turistica

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

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

[Anagrafica](#) **Impresa richiedente** [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Conflitti](#) [Dichiarazione de minimis](#) [Capacità operativa e amministrativa](#) [Capacità finanziaria](#) [Proposta progettuale](#) [Ulteriori elementi per la valutazione](#)  
[Programma investimenti](#) [Prospetto fonti e impieghi](#) [Allegati](#)

Denominazione sociale	<input type="text"/>
Forma giuridica	<input type="text" value="Imprenditore individuale agricolo"/>
Partita iva (se registrati con la partita iva dell'impresa deve corrispondere con quella di registrazione)	<input type="text"/>
Data iscrizione partita iva	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Estremi atto costitutivo (ove applicabile)	<input type="text"/>
Scadenza atto costitutivo (ove applicabile)	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Dimensione impresa	<input type="text" value="Microimpresa"/>
Capitale sociale sottoscritto (ove ricorre)	<input type="text"/>
Capitale versato (ove ricorre)	<input type="text"/>
Codice ateco 2007 (infocamere) (es: 07.10.00)	<input type="text" value="Cerca Codice Ateco"/> <a href="#">Verifica o Cerca</a>
Livello di esperienze organizzative e professionali del direttore tecnico per la realizzazione del progetto (indicare il n. di anni)	<input type="text"/>
<b>Registro imprese</b>	
Iscrizione registro imprese di	<input type="text"/>
Num. registro imprese	<input type="text"/>
Data iscrizione al registro imprese	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<b>REA</b>	
Iscrizione REA di	<input type="text"/>
Num. REA	<input type="text"/>
Data iscrizione al REA	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<b>INPS</b>	
Iscrizione INPS di	<input type="text"/>
Settore INPS	<input type="text"/>
Data iscrizione INPS	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<b>Sede legale</b>	



Indirizzo sede legale	<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" value="Comune"/> <input type="text" value="Provincia"/> <input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
CAP sede legale	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Pec	<input type="text"/>
Sito Internet sede legale	<input type="text"/>

### Sede operativa

Indirizzo sede operativa	<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" value="Comune"/> <input type="text" value="Provincia"/> <input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
CAP sede operativa	<input type="text"/>
Telefono sede operativa	<input type="text"/>
Fax sede operativa	<input type="text"/>
Email sede operativa	<input type="text"/>

### Casa madre/Filiali

Casa madre/Filiali	<input type="button" value="Aggiungi"/>
--------------------	---

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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.**

## Intermediazione turistica

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

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

[Anagrafica](#) [Impresa richiedente](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Conflitti](#) [Dichiarazione de minimis](#) [Capacità operativa e amministrativa](#) [Capacità finanziaria](#) [Proposta progettuale](#) [Ulteriori elementi per la valutazione](#)  
[Programma investimenti](#) [Prospetto fonti e impieghi](#) [Allegati](#)

Intestatario conto corrente	<input type="text"/>
Istituto bancario	<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 E 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

## La quarta schermata è relativa alle dichiarazioni dell'utente.

### Intermediazione turistica

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

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

Anagrafica   Impresa richiedente   Dati bancari   **Dichiarazioni**   Conflitti   Dichiarazione de minimis   Capacità operativa e amministrativa   Capacità finanziaria   Proposta progettuale   Ulteriori elementi per la valutazione

Programma investimenti   Prospetto fonti e impieghi   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. 7062 del 08/07/2021 Dipartimento Lavoro Sviluppo Economico, Attività Produttive Turismo della Regione Calabria (Fondo Unico per la concessione di agevolazioni, sovvenzioni, incentivi e contributi di qualsiasi genere alle imprese, ai sensi degli articoli 19,30,31,41,48 del Dlgs 112/98);

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 di € 16 e di conservarla presso la propria sede o in un luogo diverso indicato per la conservazione della documentazione;

Dichiara di esercitare l'attività di cui al Codice ATECO indicato;

Dichiara di presentare una domanda di aiuto per progetti di incoming, diretti allo sviluppo dell'offerta ricettiva e dei servizi turistici adeguati ad esigenze, cultura e abitudini dei clienti stranieri (mercati esteri) o dei clienti nazionali (mercati di prossimità);

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. 7062 del 08/07/2021 Dipartimento Lavoro Sviluppo Economico, Attività Produttive Turismo della Regione Calabria;

Dichiara di essere a conoscenza che, nel caso di corresponsione dei benefici, saranno eseguiti controlli sulla veridicità delle informazioni fornite;

Dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n.445;

Con riferimento alle informazioni richieste ai dell'Avviso Pubblico approvato con decreto Dirigenziale n.7062 del 08/07/2021 del Dipartimento Sviluppo Economico, Attività Produttive della Regione Calabria, dichiara che il valore indicato relativo al fatturato 2019 è veritiero;

Dichiara che il livello di esperienze organizzative e professionali del direttore tecnico per la realizzazione del progetto è veritiero;

Dichiara di trovarsi in regola circa gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali;

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

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;

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 E 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 agli eventuali conflitti (relazioni di parentela o affinità di coniugio, di convivenza) presenti con Dirigenti o dipendenti della Regione Calabria.

## Intermediazione turistica

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

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

Anagrafica [Impresa richiedente](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) **Conflitti** [Dichiarazione de minimis](#) [Capacità operativa e amministrativa](#) [Capacità finanziaria](#) [Proposta progettuale](#) [Ulteriori elementi per la valutazione](#)  
[Programma investimenti](#) [Prospetto fonti e impieghi](#) [Allegati](#)

Dichiara che non sussistono relazioni di parentela o affinità entro il 2° grado, di coniugio, di convivenza tra il sottoscritto né, per quanto a propria conoscenza, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti del soggetto giuridico per il quale presta la presente dichiarazione ed i dirigenti e dipendenti di Regione Calabria;

Dichiara che sussistono le relazioni di parentela o affinità entro il 2° grado, di coniugio, di convivenza tra il sottoscritto e, per quanto a propria conoscenza, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti del soggetto giuridico per il quale presta la presente dichiarazione ed i dirigenti e dipendenti di Regione Calabria di seguito indicati:

Eventuali relazioni esistenti:

[Aggiungi](#)

Dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Regione Calabria, ogni variazione o modifica rispetto alle situazioni sopra dichiarate.

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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 sesta schermata è relativa alle dichiarazioni riguardanti il “de minimis”. All’interno di tale schermata occorre inserire i dati relativi a:

- eventuali situazioni di controllo da parte di altre imprese o verso altre imprese;
- eventuali altri aiuti “de minimis” ricevuti;
- eventuali altre domande in corso che prevedono la concessione di aiuti in “de minimis”;

**Intermediazione turistica**

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

---

Anagrafica
Impresa richiedente
Dati bancari
Dichiarazioni
Conflitti
Dichiarazione de minimis
Capacità operativa e amministrativa
Capacità finanziaria
Proposta progettuale
Ulteriori elementi per la valutazione

Programma investimenti
Prospetto fonti e impieghi
Allegati

Data inizio esercizio finanziario (Anno fiscale)

Data fine esercizio finanziario (Anno fiscale)

**1) Situazioni di controllo da parte di altre imprese o verso altre imprese - impresa unica:**

Relativamente alle situazioni di controllo, diretto o indiretto, con altre imprese tali da configurare l'esistenza della fattispecie di "impresa unica" nel corso degli ultimi tre esercizi finanziari, dichiara di riportare di seguito le eventuali imprese interessate:

**Imprese interessate: (aggiungere le eventuali imprese interessate)** Aggiungi

**2) Fusioni, acquisizioni, scissioni tra imprese:**

L'impresa rappresentata, nell'esercizio in corso e nei due esercizi precedenti

non è stata interessata da fusioni, acquisizioni o scissioni;

**3) Altri aiuti in “de minimis” ricevuti:**

Relativamente all'impresa rappresentata (tenendo conto, in caso di imprese, di eventuali fusioni, acquisizioni o scissioni ovvero dell'esistenza delle condizioni di cui all'art. 2, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1407/2013, configuranti la fattispecie di "impresa unica") dichiara di riportare di seguito gli eventuali importi di cui ha beneficiato, nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti di aiuti a titolo "de minimis":

**Benefici altri aiuti: (aggiungere gli eventuali altri aiuti)** Aggiungi

Denominazione sociale	Partita iva	Ente erogatore	Normativa riferimento	Importo agevolazione	Data concessione

**3) Altre domande in corso che prevedono la concessione di aiuti in “de minimis”:**

Relativamente al proponente (tenendo conto, in caso di imprese, di eventuali fusioni, acquisizioni o scissioni ovvero dell'esistenza delle condizioni di cui all'art. 2, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1407/2013, configuranti la fattispecie di "impresa unica"), dichiara di riportare di seguito le eventuali altre domande che ha presentato e che prevedono la concessione di aiuti in de minimis:

**Altre domande: (aggiungere le eventuali altre domande)** Aggiungi

Denominazione sociale	Partita iva	Ente erogatore	Normativa riferimento	Importo agevolazione	Data concessione

Dichiara di obbligarsi ad informare tempestivamente tutte le amministrazioni interessate in ordine alla concessione degli aiuti a valere sui bandi in corso di svolgimento ed a rinunciare tempestivamente ai relativi benefici nel caso i cui la concessione di tali aiuti dovesse comportare il superamento del limite massimo previsto per gli aiuti in "de minimis", nonché ad informare tempestivamente l'Amministrazione regionale della presentazione, in data successiva, di ulteriori domande a valere su bandi che prevedono la concessione di aiuti in de minimis e dell'eventuale concessione di altri aiuti; Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

Spunta per accettazione sulle dichiarazioni de minimis

PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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 settima schermata è relativa alla capacità operativa ed amministrativa. In tale schermata occorre inserire il personale assegnato al progetto.

## Intermediazione turistica

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

---

[Anagrafica](#) [Impresa richiedente](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Conflitti](#) [Dichiarazione de minimis](#) **Capacità operativa e amministrativa** [Capacità finanziaria](#) [Proposta progettuale](#) [Ulteriori elementi per la valutazione](#)

[Programma investimenti](#) [Prospetto fonti e impieghi](#) [Allegati](#)

**Personale assegnato al progetto:** Aggiungi

Addetto (Nome e Cognome)	Ruolo	Professionalità/Esperienza (indicare tipo professionalità e anni esperienza)

Rimuovi

PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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

L'ottava schermata è relativa alla capacità finanziaria.

## Intermediazione turistica

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

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

[Anagrafica](#) [Impresa richiedente](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Conflitti](#) [Dichiarazione de minimis](#) [Capacità operativa e amministrativa](#) **Capacità finanziaria** [Proposta progettuale](#) [Ulteriori elementi per la valutazione](#)  
[Programma investimenti](#) [Prospetto fonti e impieghi](#) [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 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 nona schermata è relativa alla proposta progettuale.

## Intermediazione turistica

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Manuale: Clicca qui](#)

[Anagrafica](#) [Impresa richiedente](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Conflitti](#) [Dichiarazione de minimis](#) [Capacità operativa e amministrativa](#) [Capacità finanziaria](#) **Proposta progettuale** [Ulteriori elementi per la valutazione](#)  
[Programma investimenti](#) [Prospetto fonti e impieghi](#) [Allegati](#)

### 2.1 Storia del proponente:

Breve presentazione dell'impresa proponente e dell'attività svolta (max 4500 caratteri)

### 3.1 Sintesi del progetto proposto:

Descrivere sinteticamente il progetto che si intende realizzare, in termini di:

1. Esigenza e/o opportunità di sviluppo individuata, analisi e valutazioni svolte, anche con riferimento al contesto competitivo e tecnologico,...
2. Specifiche dei prodotti/servizi/processi che si intendono implementare (caratteristiche, parametri, prestazioni, ...)
3. Obiettivi perseguiti e risultati attesi (obiettivi specifici e generali del progetto, risultati produttivi/erogativi, economici ed operativi attesi)

(max 4500 caratteri)

### 3.2 Articolazione delle fasi di progetto:

Elencare e descrivere sinteticamente la struttura del progetto in termini di flusso logico e fasi realizzative (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Analisi, Progettazione, Implementazione, Sperimentazione, ...). Per ciascuna fase di progetto, indicare contenuti (attività e azioni previste), risultati attesi ed eventuali output. (max 4500 caratteri)

### 3.4 Cronoprogramma:

#### Cronoprogramma

Nome fase	Mese inizio	Mese fine
Avvio del progetto	Gennaio 2020	Gennaio 2020
Realizzazione degli interventi	Gennaio 2020	Gennaio 2020
Richiesta erogazione contributo	Gennaio 2020	Gennaio 2020
Rendicontazioni intermedie/finali	Gennaio 2020	Gennaio 2020
Ultimazione del progetto	Gennaio 2020	Gennaio 2020

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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 ai criteri di valutazione.

## Intermediazione turistica

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Manuale: [Clicca qui](#)

[Anagrafica](#) [Impresa richiedente](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Conflitti](#) [Dichiarazione de minimis](#) [Capacità operativa e amministrativa](#) [Capacità finanziaria](#) [Proposta progettuale](#) [Ulteriori elementi per la valutazione](#)  
[Programma investimenti](#) [Prospetto fonti e impieghi](#) [Allegati](#)

### Criterio A) Grado di innovazione della proposta progettuale di portare sul mercato nuove destinazioni ed esperienze e qualità tecnica del progetto

A.1) Progetti con proposte di turismo domestico e incoming capaci di valorizzare: l'offerta turistica regionale nel suo insieme e/o migliorare la fruizione di specifiche destinazioni turistiche, l'immagine complessiva dell'offerta turistica regionale, la coerenza con il posizionamento turistico della Calabria, la qualità e la sicurezza dei servizi offerti (Descrivere la proposta) (max 4500 caratteri)

A.2) Ricorso a nuove tecnologie e/o applicazioni web e social che possano accrescere la visibilità/la fruizione del patrimonio da parte dei residenti e/o di nuove categorie di potenziali visitatori. Il punteggio viene assegnato in relazione all'incidenza della spesa ammissibile per le voci di spesa b) , e) ed f) di cui al paragrafo 6 sul totale della spesa ammissibile (Il punteggio viene assegnato in relazione all'incidenza della spesa ammissibile per le voci di spesa b) e) ed f) di cui al paragrafo 6 sul totale della spesa ammissibile. Indicare: A - il totale delle spese previste di cui alle voci b) e) ed f) di cui al paragrafo 6 dell'avviso; B - il totale delle spese ammissibili; C - il rapporto tra l'importo A e l'importo B) (max 4500 caratteri)

### Criterio B) Sostenibilità finanziaria e organizzativa del progetto

B.1) Quota di cofinanziamento privato. Percentuale di agevolazione richiesta inferiore a quella massima concedibile: viene attribuito un punteggio pari a 1 per ogni punto percentuale di contributo in conto capitale richiesto in meno rispetto a quello massimo concedibile (dal 69 % al 55 %) (Riportare la percentuale di contributo richiesto) (max 4500 caratteri)

B.2) Livello di esperienze organizzative e professionali del direttore tecnico per la realizzazione del progetto (Indicare gli anni di esperienza lavorativa e professionale del direttore tecnico, riportare i titoli conseguiti) (max 4500 caratteri)

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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

L'undicesima schermata è relativa al programma investimenti. In tale schermata occorre inserire tutte le spese relative alle varie tipologie definite, specificando gli importi delle spese ammissibili e non ammissibili (eventualmente inserendo degli "0" se mancano alcuni importi). Si ricorda che il totale delle spese ammissibili della voce d) non può superare il 20% del totale delle spese ammissibili, e che il totale delle spese ammissibili della voce g) non può superare il 15% del totale delle spese ammissibili. È possibile richiedere una percentuale di contributo massima del 70%.

## Intermediazione turistica

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Manuale: [Clicca qui](#)

Anagrafica Impresa richiedente Dati bancari Dichiarazioni Conflitti Dichiarazione de minimis Capacità operativa e amministrativa Capacità finanziaria Proposta progettuale Ulteriori elementi per la valutazione  
 Programma investimenti Prospetto fonti e impieghi Allegati

**Nota bene:** utilizzare la virgola SOLAMENTE come separatore decimale (non nelle migliaia) (ad esempio 10000,50). Si ricorda che occorre completare tutti i campi obbligatori (inserendo eventualmente degli 0 se non si hanno voci da inserire).

### 4.1 Elenco delle spese (cfr. par. 6 Avviso) (importi in euro e al netto dell'IVA)

a) Acquisizione di servizi e consulenze specialistiche <span style="float: right;">Aggiungi</span>			
Descrizione delle spese	Spese ammissibili	Spese non ammissibili	Totale
Totale della voce a)	0	0	0

b) Attività di comunicazione e promo commercializzazione digitale <span style="float: right;">Aggiungi</span>			
Descrizione delle spese	Spese ammissibili	Spese non ammissibili	Totale
Totale della voce b)	0	0	0

c) Attività di comunicazione e promo commercializzazione off line <span style="float: right;">Aggiungi</span>			
Descrizione delle spese	Spese ammissibili	Spese non ammissibili	Totale
Totale della voce c)	0	0	0

d) Spese del personale dipendente (max il 20% del totale spese ammissibili) <span style="float: right;">Aggiungi</span>			
Descrizione delle spese	Spese ammissibili	Spese non ammissibili	Totale
Totale della voce d)	0	0	0

e) Acquisto di hardware <span style="float: right;">Aggiungi</span>			
Descrizione delle spese	Spese ammissibili	Spese non ammissibili	Totale
Totale della voce e)	0	0	0

f) Acquisto e sviluppo di software <span style="float: right;">Aggiungi</span>			
Descrizione delle spese	Spese ammissibili	Spese non ammissibili	Totale
Totale della voce f)	0	0	0

g) spese di viaggio e soggiorno (max il 15% del totale spese ammissibili) <span style="float: right;">Aggiungi</span>			
Descrizione delle spese	Spese ammissibili	Spese non ammissibili	Totale
Totale della voce g)	0	0	0

Totale delle spese	0,00	0,00	0,00
--------------------	------	------	------

Fatturato anno 2019

% contributo richiesto

Contributo richiesto

Descrizione delle spese previste (descrivere le singole categorie di spese (comprese quelle non agevolabili), motivandone il contributo alla realizzazione del progetto e facendo riferimento ai preventivi prodotti) (max 4500 caratteri)

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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 al prospetto fonti e impieghi. Si ricorda che il totale degli impieghi deve corrispondere con il totale delle fonti.

## Intermediazione turistica

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

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

[Anagrafica](#)   [Impresa richiedente](#)   [Dati bancari](#)   [Dichiarazioni](#)   [Conflitti](#)   [Dichiarazione de minimis](#)   [Capacità operativa e amministrativa](#)   [Capacità finanziaria](#)   [Proposta progettuale](#)   [Ulteriori elementi per la valutazione](#)  
[Programma investimenti](#)   [Prospetto fonti e impieghi](#)   [Allegati](#)

**Nota bene:** utilizzare la virgola SOLAMENTE come separatore decimale (non nelle migliaia) (ad esempio 10000,50). 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. Il totale degli impieghi deve corrispondere al totale delle fonti di copertura.

### 4.3 Prospetto fonti/impieghi

Impieghi/Fabbisogni	Importi (euro)	Fonti di copertura	Importi (euro)
Spese agevolabili	0,00	Contributo in conto capitale richiesto	
Spese non agevolabili	0,00	Apporto mezzi propri	<input style="width: 100%;" type="text"/>
IVA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Finanziamenti a m/l termine	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Finanziamenti a breve termine	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Totale impieghi		Totale fonti di copertura	

Descrizione delle modalità di apporto dei mezzi propri e di ricorso a finanziamenti a b/m/l termine. Illustrare le modalità attraverso cui si farà fronte al finanziamento delle spese non coperte da agevolazione. (max 4500 caratteri)

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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 tredicesima schermata è relativa agli allegati.

## Intermediazione turistica

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

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

[Anagrafica](#) [Impresa richiedente](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Conflitti](#) [Dichiarazione de minimis](#) [Capacità operativa e amministrativa](#) [Capacità finanziaria](#) [Proposta progettuale](#) [Ulteriori elementi per la valutazione](#)  
[Programma investimenti](#) [Prospetto fonti e impieghi](#) [Allegati](#)

Domanda di partecipazione firmata digitalmente dal legale rappresentante (formato p7m)	Non è possibile caricare files in questo momento.
Formulario firmato digitalmente dal legale rappresentante (formato p7m)	Non è possibile caricare files in questo momento.
Preventivi di spesa (formato pdf)	Non è possibile caricare files in questo momento.
File relativo alla certificazione di un professionista abilitato (firmata digitalmente dallo stesso) sull'importo del fatturato scaricabile da <a href="#">QUI</a> (formato p7m);	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.

**PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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. Se la verifica dei dati inseriti non va a buon fine, occorre controllare i campi evidenziati in rosso e poi ripetere l’operazione (verificare la validità premendo il pulsante “Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati”).

PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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

## 5. 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. Tutti gli allegati sono obbligatori, tranne la copia delibera bancaria di concessione del finanziamento (in caso di fabbisogno finanziario assicurato con intervento della banca e' obbligatorio allegare anche la delibera bancaria di concessione del finanziamento). Per quanto riguarda i file della domanda e del formulario, occorre prima scaricare il file generato dal sistema premendo inizialmente su "Clicca qui per scaricare la domanda" e "Clicca qui per scaricare il formulario".

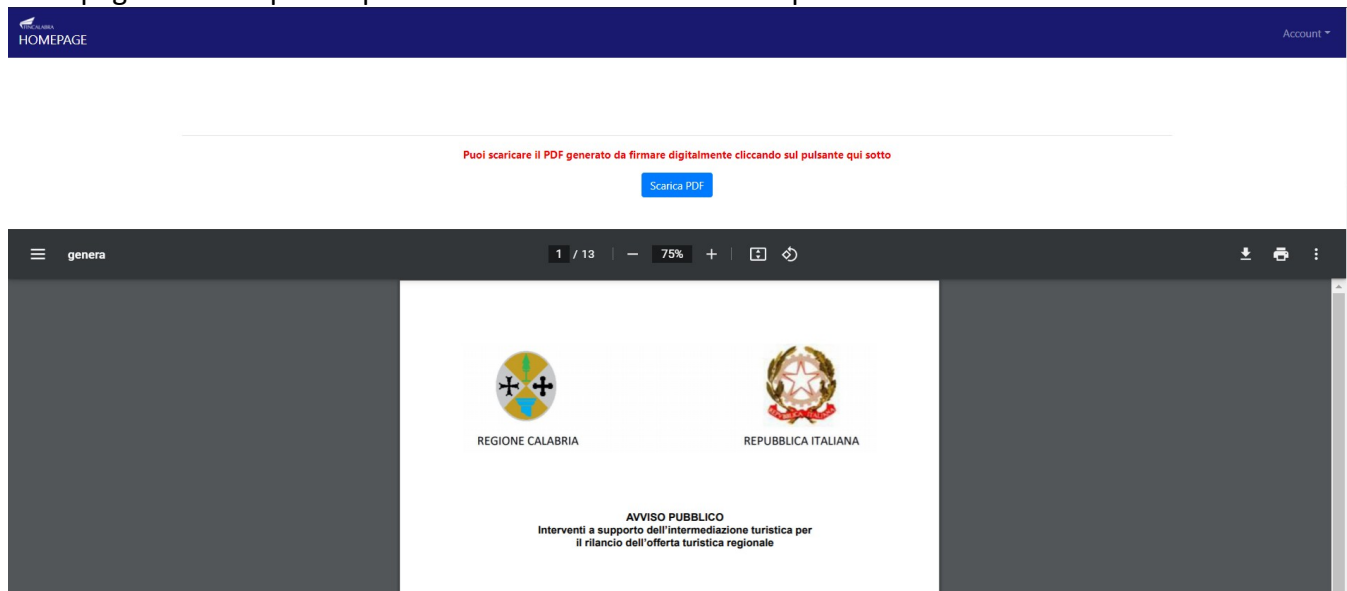
**Intermediazione turistica**

Stato domanda: DOMANDA PRONTA PER L'INVIOManuale: [Clicca qui](#)

Anagrafica   Impresa richiedente   Dati bancari   Dichiarazioni   Conflitti   Dichiarazione de minimis   Capacita operativa e amministrativa   Capacita finanziaria   Proposta progettuale   Ulteriori elementi per la valutazione  
Programma investimenti   Prospetto fonti e impieghi   **Allegati**

<small>Domanda di partecipazione firmata digitalmente dal legale rappresentante (formato p7m)</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Scegli file</span> Nessun file selezionato</div> <p style="color: red; font-size: small;">File sempre obbligatorio!</p> <div style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Carica File</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Clicca qui per scaricare la domanda</span></div>
<small>Formulario firmato digitalmente dal legale rappresentante (formato p7m)</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Scegli file</span> Nessun file selezionato</div> <p style="color: red; font-size: small;">File sempre obbligatorio!</p> <div style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Carica File</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Clicca qui per scaricare il formulario</span></div>
<small>Preventivi di spesa (formato pdf)</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Scegli file</span> Nessun file selezionato</div> <p style="color: red; font-size: small;">File sempre obbligatorio!</p> <div style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Carica File</span></div>
<small>File relativo alla certificazione di un professionista abilitato (firmata digitalmente dallo stesso) sull'importo del fatturato scaricabile da <a href="#">QUI</a> (formato p7m);</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Scegli file</span> Nessun file selezionato</div> <p style="color: red; font-size: small;">File sempre obbligatorio!</p> <div style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Carica File</span></div>
<small>Eventuale copia della delibera bancaria di concessione del finanziamento redatta dalla Banca (formato pdf)</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Scegli file</span> Nessun file selezionato</div> <div style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Carica File</span></div>

Dalla pagina che si aprirà 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.

Domanda di partecipazione firmata digitalmente dal legale rappresentante (formato p7m)

Scegli file	Nessun file selezionato	Carica File
File già caricato. Clicca per visualizzarlo		Clicca qui per scaricare la domanda

Al termine del caricamento di tutti gli allegati obbligatori previsti, è possibile verificare l’effettiva completezza della domanda cliccando sul pulsante “Verifica la completezza degli allegati della domanda”, presente in fondo alla pagina.

Verifica la completezza degli allegati della domanda

Se la domanda necessita del caricamento di ulteriori file obbligatori non ancora caricati, questi si coloreranno di rosso. Se la domanda risulta già completata e non occorre caricare ulteriori file obbligatori, comparirà il messaggio “Tutti i campi obbligatori della domanda sono stati completati! La domanda è pronta per essere inviata!” e lo stato della domanda diventerà “DOMANDA COMPLETATA”.

Stato domanda: DOMANDA COMPLETATA

Manuale: [Clicca qui](#)

## 6. Modifica dei dati

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

-UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE VERIFICARE LA COMPLETEZZA DELLA DOMANDA CLICCANDO SU "Verifica la completezza degli allegati della domanda":  
SE LA DOMANDA RISULTERA' COMPLETATA COMPARIRA' IL MESSAGGIO "Tutti i campi obbligatori della domanda sono stati completati! La domanda è pronta per essere inviata!", ALTRIMENTI VERRANNO SEGNALATI IN ROSSO I CAMPI DA COMPLETARE.  
-SI RICORDA CHE NEL CASO IN CUI LA DOMANDA VENISSE RIAPERTA PER EVENTUALI MODIFICHE CLICCANDO SU "Riapri la domanda per la modifica", LA STESSA DOVRA' ESSERE RESA DI NUOVO "PRONTA PER L'INVIO" CLICCANDO DI NUOVO SU "Verifica completezza dei dati e rendi pronta la domanda" E COMPLETATA CON GLI ALLEGATI MANCANTI (ENTRO LA SCADENZA), ALTRIMENTI NON POTRA' ESSERE INVIATA

Verifica la completezza degli allegati della domanda

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.

PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E 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



## 7. Invio della domanda completata (Clickday)

La domanda **completata** (con i rispettivi allegati) **deve** essere inviata definitivamente mediante la partecipazione al clickday che si terrà dalle 10:00 alle 18:00 del 29/07/2021.

In tale data, quindi, occorrerà scegliere il bando dalla Homepage:

### Intermediazione turistica

La Regione Calabria intende rilanciare l'attrattività e le modalità di fruizione turistica delle destinazioni calabresi, sia a livello nazionale che internazionale, attraverso azioni mirate di promozione, improntate alla sicurezza e alla qualità dei servizi.



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 alle 18:00 del 29/07/2021 la domanda risulta chiusa.

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.