Avviso Pubblico

“Sostegno alle imprese ricettive regionali per il rafforzamento e la qualificazione dell'offerta e l'innovazione di prodotto/servizio strategica ed organizzativa”

GUIDA UTENTE

FINCALABRA

Sommario

1. Registrazione dell'utente 3
2. Scelta del bando di interesse 5
3. Inserimento dei dati 6
6. Modifica dei dati 18
7. Invio definitivo della domanda 18
Supporto all'invio della domanda 20

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 una e-mail di conferma contenente un link per l'attivazione dell'account attraverso la conferma dell'indirizzo e-mail. **L'utente che deve registrarsi è il legale rappresentante. Nel caso di legale rappresentante di più società occorre avere tante utenze quante sono le società, per l'utenza successiva alla prima occorre registrarsi utilizzando la partita iva della società invece del proprio codice fiscale**

Una volta registrati, per accedere al sistema, cliccare sul tasto **"ACCEDI"** in alto a destra e inserire l'indirizzo e-mail e la 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 iseguenti 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 nuovoindirizzo 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 vuolepartecipare.

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 finchè 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 finchè 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

Sostegno alle imprese ricettive regionali per il rafforzamento e la qualificazione dell'offerta e l'innovazione di prodotto/servizio strategica ed organizzativa

Sostegno alle imprese ricettive regionali per il rafforzamento e la qualificazione dell'offerta e l'innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa

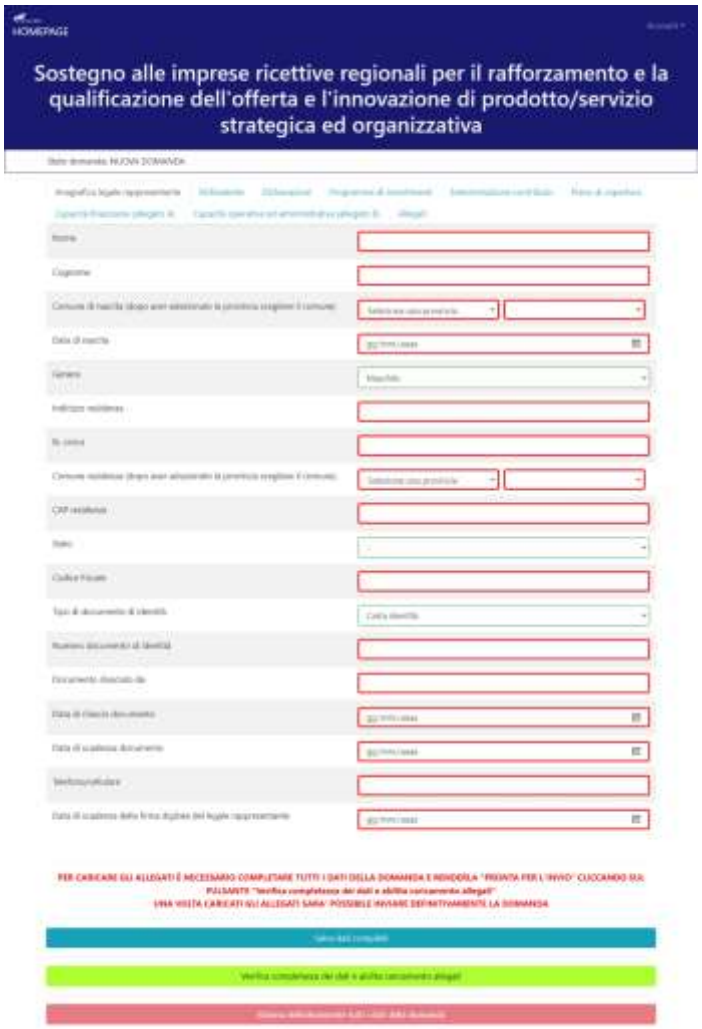
3. Inserimento dei dati

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.

Nel caso di comune di nascita in uno stato estero inserire come provincia XX

La data di scadenza della firma digitale del legale rappresentante deve essere successiva al 29.03.2023

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



3.2 La seconda schermata è relativa ai **dati dell'impresa richiedente**. Nella compilazione occorre seguire le indicazioni presenti nei vari campi. **N.B.: La parte "Composto dai seguenti soggetti: (da inserire solamente in caso di Tipo richiedente: Consorzio o società consortili" va utilizzato e compilato solo ed esclusivamente in caso di effettivo Tipo richiedente Consorzio o società consortili.**

Nel caso di richiesta effettuata da un Consorzio, oltre ai dati del Consorzio occorre inserire i dati di tutte le imprese che rientrano nel consorzio, le stesse devono essere obbligatoriamente almeno tre,tutte e tre le imprese devono possedere il CIR.

Occorre indicare la corretta dimensione dell'impresa (indicare la dimensione di impresa "Piccole o Medie Imprese (PMI)", come classificate nell'Allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014, indipendentemente dalla loro forma giuridica)

HOMEPAGE

Sostegno alle imprese ricettive regionali per il rafforzamento e la qualificazione dell'offerta e l'innovazione di prodotto/servizio strategica ed organizzativa

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Anagrafica legale rappresentante | Richiedente | Dichiarazioni | Programma di investimenti | Determinazione contributo | Piano di copertura | Capacità finanziaria (allegato A) | Capacità operativa ed amministrativa (allegato B) | Allegati

Tipo richiedente	Consorzio/società consortili
Denominazione/Ragione Sociale	
Forma giuridica	Imprenditore individuale agricolo
Dimensione impresa (indicare la dimensione di impresa "**Piccole o Medie Imprese (PMI)**", come classificate nell'Allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014, indipendentemente dalla loro forma giuridica)	Piccola impresa
Stato sede legale	--
Comune sede legale (dopo aver selezionato la provincia scegliere il comune)	Seleziona una provincia
CAP sede legale	
Indirizzo sede legale	
Telefono	
Fax	
Email	
Pec	
Iscrizione registro imprese di	
Num. REA	
Data iscrizione registro imprese	gg/mm/aaaa
Partita iva	
Codice fiscale	
Indirizzo sede operativa	
Comune sede operativa (dopo aver selezionato la provincia scegliere il comune)	Seleziona una provincia
CAP sede operativa	
Telefono sede operativa	
Email sede operativa	
Codice ateco 2007 primario	Cerca Codice Ateco — Verifica il Codice
Codice identificativo regionale	

Dati impresa

Fatturato anno 2021	
Numero dipendenti 2021	
Numero indipendenti 2021	
Fatturato anno 2022	
Numero dipendenti 2022	
Numero indipendenti 2022	

Composto dai seguenti soggetti: (da inserire solamente in caso di Tipo richiedente: "Consorzio o società consortili")

Aggiungi

3.3 La terza schermata è relativa alle **dichiarazioni dell'utente e i dati bancari**

3.4 La quarta schermata è relativa al **programma di investimento previsto ed i tempi di realizzazione. N.B.: Le spese ammissibili non possono essere inferiori a € 20.000,00. Se non è presente un importo sulle spese ammissibili o sulle spese non ammissibili inserire '-' nella descrizione delle spese e 0 nei vari importi.**

Nella compilazione del piano investimenti, anche nel caso in cui non è prevista una voce di spesa, le celle non devono essere vuote (seguire le indicazioni riportate in piattaforma).

Nel caricare le spese nel piano degli investimenti occorre seguire attentamente le indicazioni fornite nel prospetto presente in piattaforma.

La corretta imputazione delle spese consentirà la corretta determinazione del contributo e la corretta imputazione dei punteggi in fase di valutazione.

3.5 La quinta schermata è relativa alla determinazione del contributo con importo concedibile **massimo di € 90.000,00 . Occorre inserire l'importo del contributo richiesto**

Sostegno alle imprese ricettive regionali per il rafforzamento e la qualificazione dell'offerta e l'innovazione di prodotto/servizio strategica ed organizzativa

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

A. Determinazione del contributo concedibile (RIEPILOGO)

Importo concedibile	Importo richiesto	Percentuale contributo finanziario (Richiesto)	Percentuale contributo finanziario (Concedibile)
			0

Nota bene: Il presente foglio si alimenta automaticamente.

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

3.6 La sesta schermata è relativa al piano di copertura, **gli importi di Totale Impieghi e Totale Fonti di copertura devono coincidere.**

3.7 La settima schermata è relativa alla **<u>capacità finanziaria dell'impresa.</u> Nel caso in cui è previsto il ricorso a finanziamenti bancari occorre allegare la delibera bancaria**

3.8 L'ottava schermata è relativa alla **capacità operativa ed amministrativa**. Attraverso il tasto aggiungi potranno essere inseriti i dati del personale assegnato al progetto.

3.9 La nona schermata è relativa agli **allegati**.

HOMEPAGE

Account

Sostegno alle imprese ricettive regionali per il rafforzamento e la qualificazione dell'offerta e l'innovazione di prodotto/servizio strategica ed organizzativa

Stato domanda: DOMANDA APERTA PER LA MODIFICA

Anagrafica legale rappresentante | Richiedente | Dichiarazioni | Programma di investimenti | Determinazione contributo | Piano di copertura | Capacità finanziaria (allegato A) | Capacità operativa ed amministrativa (allegato B) | Allegati

Domanda formato P7m firmata digitalmente	Potrai caricare gli allegati dopo aver reso la domanda "Pronta per l'invio" Non è possibile caricare files in questo momento.
Preventivi di spesa per ogni voce di costo di cui all'art. 7 e comunque ogni documentazione ritenuta utile a comprovante le spese da sostenere (secondo le specifiche della lettera b) dell'art. 11.1). Formato pdf	Potrai caricare gli allegati dopo aver reso la domanda "Pronta per l'invio" Non è possibile caricare files in questo momento.
Copia dell'atto di costituzione del Consorzio (se ricorre). Formato pdf	Potrai caricare gli allegati dopo aver reso la domanda "Pronta per l'invio" Non è possibile caricare files in questo momento.
Eventuale copia della delibera bancaria di concessione del finanziamento redatta dalla Banca (formato pdf) (dimensione massima 10 MB).	Potrai caricare gli allegati dopo aver reso la domanda "Pronta per l'invio" Non è possibile caricare files in questo momento.

4. <u>Verifica</u> dei dati inseriti

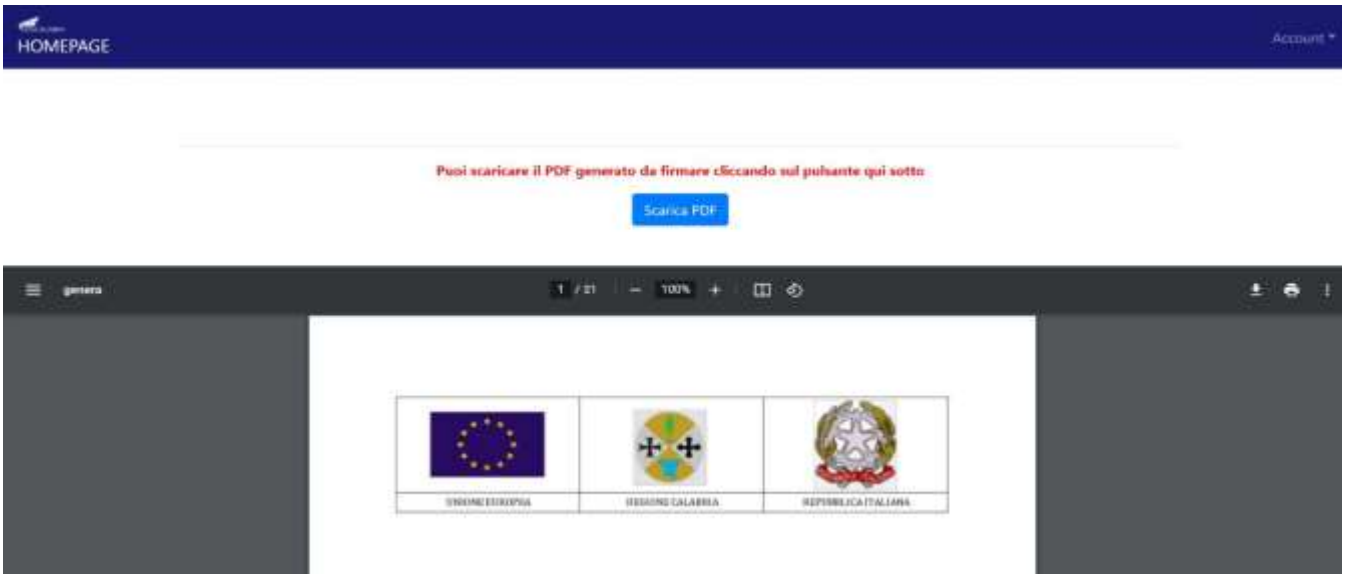
Dopo aver inserito e salvato tutti i dati, occorre verificarne la validità premendo il pulsante“Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati” presente in fondo alla pagina.
La piattaforma effettuerà la verifica dei dati inseriti dopo aver effettuato il salvataggio degli stessi Mediante il tasto “verifica completezza dei dati e abilita caricamento dei dati”, in presenza di errori o dati mancanti occorrerà procedere con la correzione degli stessi al fine di rendere la domanda pronta per l’invio

5. <u>Caricamento</u> degli allegati

Se la verifica della completezza dei dati risulta essere andata 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 il file della domanda, occorre prima scaricare il file generato dal sistema premendo inizialmente su “Clicca qui per scaricare la domanda”.

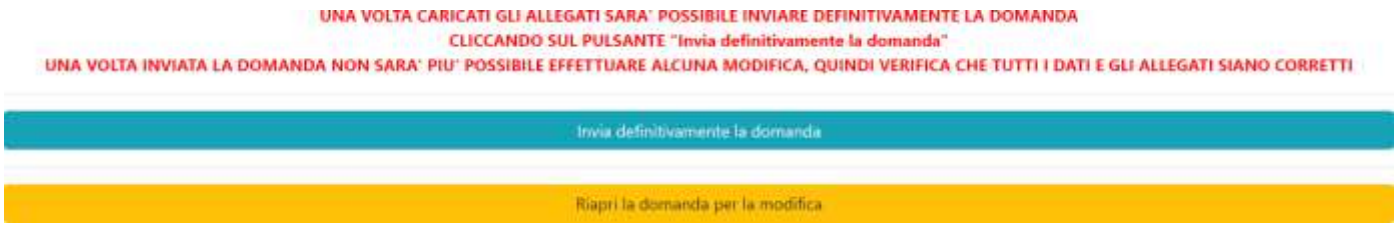
Successivamente si aprirà una pagina contenente il riepilogo dei dati della domanda da caricare.Da tale pagina è possibile scaricare il relativo PDF premendo su “Scarica PDF”.
<u>A questo punto l’utente può procedere ad apporre la firma digitale sul PDF.</u>
Ogni allegato deve essere caricato premendo su “Scegli file”, selezionandolo e premendo “Carica

file" rispettando il formato richiesto. 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.



6. <u>Modifica dei dati</u>

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

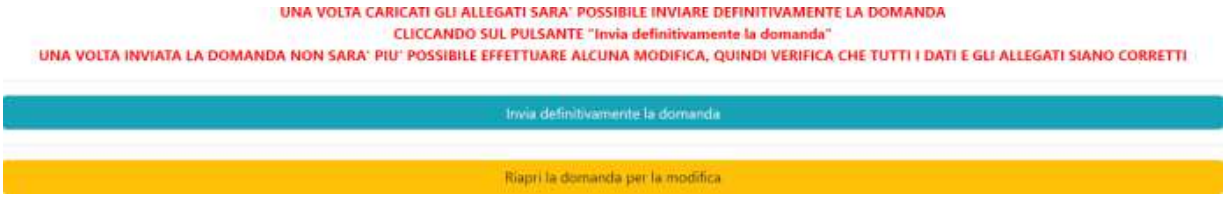


È anche possibile eliminare definitivamente i dati della domanda premendo sul pulsante "Elimina definitivamente tutti i dati della domanda" presente in fondo alla pagina (se la domanda è aperta per la modifica). Non sarà più possibile effettuare modifiche o eliminazione dei dati a seguito dell'invio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

7. <u>**Invio** definitivo della domanda</u>

La domanda completata potrà essere definitivamente inviata 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 inviata definitivamente.

AVVERTENZA

Si specifica che la domanda potrà considerarsi validamente trasmessa solo dopo averla inviata definitivamente.

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

Qualsiasi azione atta a violare i sistemi informatici, nonché ad interrompere ilservizio, 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 e www.fincalabra.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".

Il supporto tecnico è attivo dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 17,00 ed il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.45. Le richieste di supporto che pervengono dopo le ore 12.45 del venerdì saranno gestite il lunedì successivo.
Il supporto tecnico risponde esclusivamente sulle problematiche tecniche ogni altra informazione dovrà essere richiesta ai contatti mail indicati nell'avviso pubblico ed ai numeri telefonici di supporto pubblicati sul sito di Calabria Europa.