

Avviso Pubblico

**“Sostegno alle imprese colpite
dall’aggressione russa contro l’Ucraina
e/o dalle sanzioni imposte – o dalle
contromisure ritorsive adottate in
risposta alle sanzioni”**

GUIDA UTENTE



Sommario

1. Premessa	3
2. Registrazione dell'utente.....	3
3. Scelta del bando di interesse.....	4
4. Inserimento dei dati	5
5. Verifica dei dati inseriti.....	9
6. Caricamento degli allegati	10
7. Modifica dei dati.....	10
8. Invio definitivo della domanda	11
9. Risoluzione di eventuali problematiche	13

1. 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 11/09/2023 alle ore 10:00:00 e fino al 21/09/2023 alle ore 16:00:00**. 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. L'invio della domanda (precedentemente predisposta secondo le indicazioni fornite nella Fase 1) potrà essere effettuato **esclusivamente giorno 22/09/2023 dalle ore 10:00:00 alle ore 16:00:00**, al termine di tale fase non potrà più essere effettuata nessuna operazione di invio della domanda.

2. 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).

The screenshot shows the registration form titled "Crea un account". At the top left is a "HOME PAGE" link and at the top right are "Accedi" and "Registrati" buttons. The form fields are: "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 "333333333"), "Codice fiscale utente" (filled with "SSSNNVVVMOZZZK"), "Scegli una password" (filled with "*****"), and "Conferma la password scelta" (filled with "*****"). There is a checkbox for "Accetto i termini di servizio definiti nei bandi a cui andrò a partecipare." and a "Crea un account" button. At the bottom, it says "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:

Accedi al tuo account

Indirizzo email

Password

Ricordami

Accedi

[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.

3. 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

SAFE – Aiuti alle imprese per il caro energia

Sostegno alle imprese colpite dall'aggressione russa contro l'Ucraina e/o dalle sanzioni imposte - o dalle contromisure ritorsive adottate in risposta alle sanzioni

4. 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.

4.1. 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).

The screenshot shows a web application interface for 'SAFE - Aiuti alle imprese per il caro energia'. The top navigation bar includes 'HOME PAGE' and 'Stato domanda: NUOVA DOMANDA'. The main content area is a form titled 'Anagrafica legale rappresentante' with tabs for 'Richiedente', 'Costo energetico', 'Costo energetico Gas', 'Costi totali ammissibili', 'Dichiarazioni', 'Altre dichiarazioni', 'Obblighi', and 'Allegati'. The form fields include: 'Nome', 'Cognome', 'Comune di nascita (dopo aver selezionato la provincia scegliere il comune)', 'Data di nascita', 'Genere' (set to 'Maschio'), 'Indirizzo residenza', 'N. civico', 'Comune residenza (dopo aver selezionato la provincia scegliere il comune)', 'CAP residenza', 'Stato', 'Codice Fiscale', 'Tipo di documento di identità' (set to 'Carta d'identità'), 'Numero documento di identità', 'Documento rilasciato da', 'Data di rilascio documento', 'Data di scadenza documento', 'Telefono/cellulare', and 'Data di scadenza della firma digitale del legale rappresentante'. At the bottom, there are three buttons: 'Salva dati compilati' (blue), 'Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati' (green), and 'Elimina definitivamente tutti i dati della domanda' (red).

4.2. 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.**

- Il fabbisogno deve essere rilevato per mese di consumo.
- Se un'impresa dispone di diversi contratti con più fornitori di energia elettrica, oppure se all'interno della stessa unità operativa dispone di più contatori, come deve calcolare il fabbisogno? Nel caso in cui una impresa ha più contatori e più fornitori occorre sommare tutti i consumi di un mese, dei diversi contatori e dei diversi fornitori.
- Nel caso delle bollette bimestrali occorre caricare i dati in tabella direttamente sul secondo mese del bimestre, inserendo “zero” come dato nel primo mese.

- Nel caso in cui in uno o più mesi tra quelli indicati non siano stati sostenuti/fatturati costi di materia prima, occorre valorizzare la cella del mese pertinente, inserendovi il valore “zero”.

SAFE – Aiuti alle imprese per il caro energia

Stato domanda: NUOVA DOMANDA Clicca qui

Anagrafica legale rappresentante	Richiedente	Costo energetico	Costo energetico Gas	Costi totali ammissibili	Dichiarazioni	Altre dichiarazioni	Obblighi	Allegati
Tipo richiedente		Impresa						
Denominazione/Ragione Sociale								
Forma giuridica		Imprenditore individuale agricolo						
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 o Cerca	
CHIEDE								
di poter accedere agli aiuti di cui all'Avviso pubblico "Sostegno alle imprese colpite dall'aggressione russa contro l'Ucraina c/o dalle sanzioni imposte - o dalle contromisure ritorive adottate in risposta alle sanzioni " per un ammontare di contributo pari a Euro (max 2.000.000)								

4.3. La terza e la quarta schermata sono relative ai costi energetici (elettrico e gas) nei periodi di riferimento 1 febbraio 2022 – 30 giugno 2023 e 1 febbraio 2021 – 31 gennaio 2022.

Energia elettrica									
Nel caso in cui una impresa ha più contatori e più fornitori occorre sommare tutti i consumi di un mese, a prescindere dal POD e dal fornitore. Nel caso delle bollette bimestrali occorre caricare i dati sul secondo mese e non inserire i dati nel primo mese									
NEL CASO IN CUI IN UN MESE NON SONO STATI SOSTENUTI COSTI, VALORIZZARE LA CELLA INSERENDO IL VALORE "ZERO" A NUMERO									
	FEB-22	MAR-22	APR-22	MAG-22	GIU-22	LUG-22	AGO-22	SET-22	OTT-22
Importo imponibile fatture (€)									
	NOV-22	DIC-22	GEN-23	FEB-23	MAR-23	APR-23	MAG-23	GIU-23	
Importo imponibile fatture (€)									
	FEB-22	MAR-22	APR-22	MAG-22	GIU-22	LUG-22	AGO-22	SET-22	OTT-22
Consumo fatturato (KWH)									
	NOV-22	DIC-22	GEN-23	FEB-23	MAR-23	APR-23	MAG-23	GIU-23	
Consumo fatturato (KWH)									
TOTALE IMPORTO IMPONIBILE FATTURE:	TOTALE CONSUMO FATTURATO:		PU						

	FEB-21	MAR-21	APR-21	MAG-21	GIU-21	LUG-21	AGO-21	SET-21	OTT-21
Importo imponibile fatture (€)	<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"/>
	NOV-21	DIC-21	GEN-22						
Importo imponibile fatture (€)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
	FEB-21	MAR-21	APR-21	MAG-21	GIU-21	LUG-21	AGO-21	SET-21	OTT-21
Consumo fatturato (KWH)	<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"/>
	NOV-21	DIC-21	GEN-22						
Consumo fatturato (KWH)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
TOTALE IMPORTO IMPONIBILE FATTURE:		TOTALE CONSUMO FATTURATO:		PU					
lePU, incremento del prezzo unitario medio									
Ae_22-23									

Gas

Nel caso in cui una impresa ha più contatori e più fornitori occorre sommare tutti i consumi di un mese, a prescindere dal POD e dal fornitore. Nel caso delle bollette bimestrali occorre caricare i dati sul secondo mese e non inserire i dati nel primo mese

NEL CASO IN CUI IN UN MESE NON SONO STATI SOSTENUTI COSTI, VALORIZZARE LA CELLA INSERENDO IL VALORE "ZERO" A NUMERO

	FEB-22	MAR-22	APR-22	MAG-22	GIU-22	LUG-22	AGO-22	SET-22	OTT-22
Importo imponibile fatture (€)	<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"/>
	NOV-22	DIC-22	GEN-23	FEB-23	MAR-23	APR-23	MAG-23	GIU-23	
Importo imponibile fatture (€)	<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"/>
	FEB-22	MAR-22	APR-22	MAG-22	GIU-22	LUG-22	AGO-22	SET-22	OTT-22
Consumo fatturato (SMC)	<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"/>
	NOV-22	DIC-22	GEN-23	FEB-23	MAR-23	APR-23	MAG-23	GIU-23	
Consumo fatturato (SMC)	<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 IMPORTO IMPONIBILE FATTURE:		TOTALE CONSUMO FATTURATO:		PU					
	FEB-21	MAR-21	APR-21	MAG-21	GIU-21	LUG-21	AGO-21	SET-21	OTT-21
Importo imponibile fatture (€)	<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"/>
	NOV-21	DIC-21	GEN-22						
Importo imponibile fatture (€)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
	FEB-21	MAR-21	APR-21	MAG-21	GIU-21	LUG-21	AGO-21	SET-21	OTT-21
Consumo fatturato (SMC)	<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"/>
	NOV-21	DIC-21	GEN-22						
Consumo fatturato (SMC)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
TOTALE IMPORTO IMPONIBILE FATTURE:		TOTALE CONSUMO FATTURATO:		PU					
IgPU									
Ag_22-23									

4.4. La quinta schermata è relativa ai costi totali ammissibili ed al calcolo del contributo. NB: se l'impresa non ha avuto un aumento dei costi e il valore viene negativo la somma algebrica del contributo sarà negativa (contributo pari a zero); la piattaforma imposterà a zero tale valore.

Intensità di aiuto 100%	
Importo massimo concedibile di 2 000 000 €	
Contributo Richiesto	<input type="text"/>
COSTI ENERGETICI TOTALI AMM.LI	<input type="text"/>
COSTI ENERGETICI TOTALI RIF.	<input type="text"/>
DELTA	<input type="text"/>
DELTA%	<input type="text"/>

4.5. La sesta schermata è relativa alle dichiarazioni dell'utente e i dati bancari.

SAFE – Aiuti alle imprese per il caro energia

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

[Anagrafica legale rappresentante](#)
 [Richiedente](#)
 [Costo energetico](#)
 [Costo energetico Gas](#)
 [Costi totali ammissibili](#)
 [Dichiarazioni](#)
 [Altre dichiarazioni](#)
 [Obblighi](#)
 [Allegati](#)

DICHIARA

(ai sensi degli articoli 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

a) di aver letto, e di accettare tutte le condizioni e gli obblighi previsti e disciplinati dall'Avviso Pubblico approvato con decreto Dirigenziale n.11611 del 9 agosto 2023 Dipartimento Sviluppo economico e Attrattori Culturali della Regione Calabria:

Spunta per accettazione

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

c) 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;

d) di utilizzare il seguente conto corrente bancario intestato a:

Istituto di credito

Agenzia

Del comune di (dopo aver selezionato la provincia scegliere il comune)

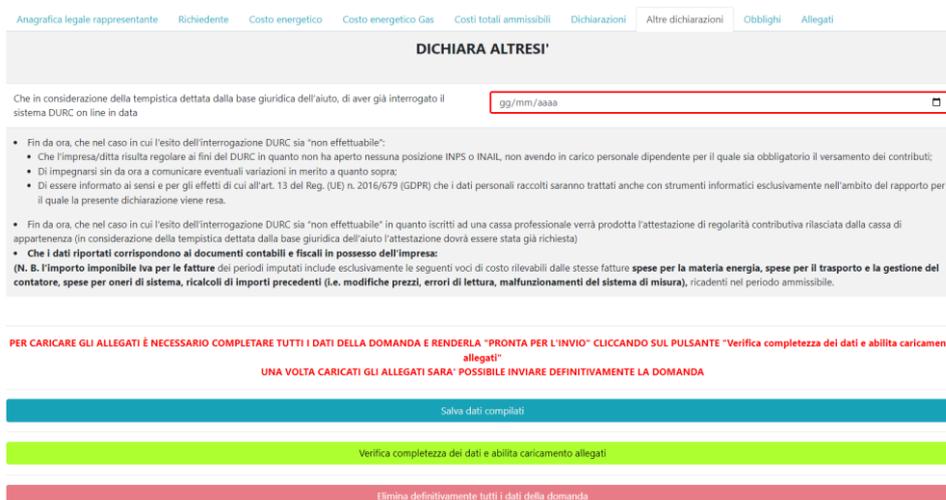
IBAN (assicurarsi di inserire l'IBAN corretto riferito ad un conto corrente bancario o postale, accesso presso istituti di credito o presso Poste Italiane, intestato al richiedente, con esclusione di IBAN collegati a carte di credito/debito, libretti postali e/o sistemi elettronici di pagamento)

e) che il Codice ATECO della società/ditta è

f) 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.11611 del 9 agosto 2023 del Dipartimento Sviluppo economico e Attrattori Culturali della Regione Calabria sotto specificati:

- non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o essere in possesso della certificazione che attesti la sussistenza e l'importo di crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti della Regione Calabria di importo pari agli oneri contributivi accertati e non ancora versati da parte del medesimo soggetto (DURC);
- non sussistenza, ove previsto, di ragioni di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia. La causa di esclusione di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011 non opera se, entro la data di erogazione del contributo, l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ai sensi dell'articolo 34-bis del medesimo codice;
- avere sede operativa o unità produttiva locale destinataria dell'intervento nel territorio Regione Calabria;
- essere regolarmente iscritto:
 - nei casi previsti dalla legge, nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente;
 - nel caso di esercenti tutte le attività economiche e professionali la cui denuncia alla Camera di Commercio sia prevista dalle norme vigenti (purché non obbligati all'iscrizione in albi tenuti da ordini o collegi professionali), al REA – Repertorio delle Notizie Economiche e Amministrative presso le CCIAA;
 - nel caso di società cooperative o Consorzi di cooperative, all'Albo delle società cooperative di cui al D.M. 23 giugno 2004;
 - nel caso di professionisti obbligati all'iscrizione in albi tenuti da ordini o collegi professionali, al pertinente albo professionale;
 - nel caso di professionisti non obbligati all'iscrizione in albi tenuti da ordini o collegi professionali, iscrizione IVA ed alla Gestione Separata INPS.
- non trovarsi in una delle condizioni di difficoltà così come le stesse sono definite all'Art. 2, punto 18 lett. da a) ad e) del Reg. 651/2014 (in alternativa, che non erano in difficoltà al 31/12/2019 e sono diventate imprese in difficoltà nel periodo dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2021);
- di rispettare le condizioni di ammissibilità di cui al par. 1.1 comma 3 e 4 e di cui al par. 2.1 comma 1 dell' Avviso;
- presentare una sola domanda a valere sul presente avviso.

4.6. La settima schermata è relativa ad altre dichiarazioni.



4.7. L'ottava schermata è relativa agli **allegati**. È possibile scaricare gli allegati 2 e 3 cliccando su "clicca qui". Il formato del file dell'autocertificazione e della domanda è p7m.



5. 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.



6. Caricamento 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".

A questo punto l'utente può procedere ad apporre la firma digitale sul PDF. Ogni allegato deve essere caricato premendo su "Scegli file", selezionandolo e premendo "Carica file" rispettando il formato richiesto (p7m). la dichiarazione del professionista abilitato va firmata digitalmente dal libero professionista che ha proceduto alla compilazione e va caricata nel formato richiesto (p7m). 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.

Se la domanda risulta già completata e non occorre caricare 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".

7. Modifica dei dati

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

UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA CLICCANDO SUL PULSANTE "Invia definitivamente la domanda"
UNA VOLTA INVIATA LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE ALCUNA MODIFICA, QUINDI VERIFICA CHE TUTTI I DATI E GLI ALLEGATI SIANO CORRETTI

Invia definitivamente la 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

8. Invio definitivo della domanda

La domanda completata potrà essere definitivamente inviata premendo il pulsante “Invia definitivamente la domanda” presente in fondo alla pagina.

UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA CLICCANDO SUL PULSANTE "Invia definitivamente la domanda"
UNA VOLTA INVIATA LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE ALCUNA MODIFICA, QUINDI VERIFICA CHE TUTTI I DATI E GLI ALLEGATI SIANO CORRETTI

Invia definitivamente la domanda

Riapri la domanda per la modifica

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 (le operazioni sopra indicate devono essere effettuate obbligatoriamente dall' 11/09/2023 alle ore 10:00 e fino al 21/08/2023 alle ore 16:00. Da tale ora la piattaforma non consentirà altre operazioni).

8.1. Invio definitivo della domanda completata

La domanda completata (con i rispettivi allegati) deve essere inviata definitivamente mediante la trasmissione definitiva che si terrà dalle 10:00 alle 16:00 del 22/09/2023. In tale data, quindi, occorrerà scegliere il bando dalla Homepage:



Avviso pubblico

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

SAFE – Aiuti alle imprese per il caro energia

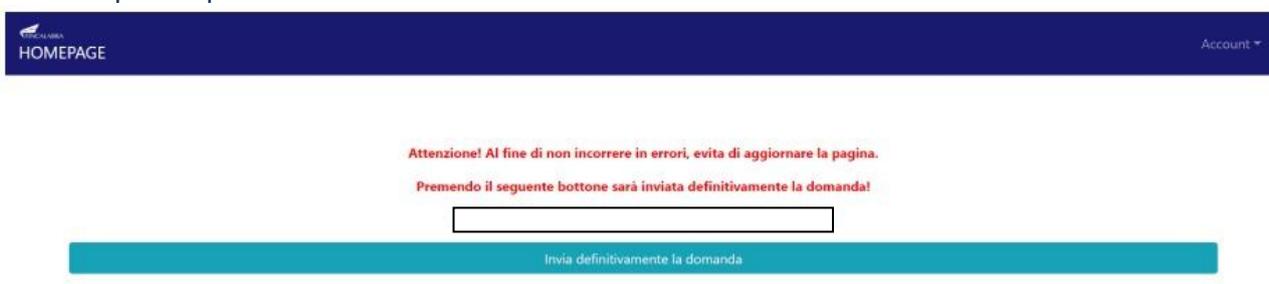
Sostegno alle imprese colpite dall'aggressione russa contro l'Ucraina e/o dalle sanzioni imposte - o dalle contromisure ritorsive adottate in risposta alle sanzioni

Nella pagina che si aprirà, prima dell'ora dell'invio definitivo, comparirà la seguente dicitura:



NB: la data e l'ora indicate nell'immagine in alto sono state inserite solo come esempio. La funzionalità di questa domanda sarà attivata il 22/09/2023 alle ore 10:00.

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



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 il servizio, costituisce illecito perseguibile.

9. Risoluzione di eventuali problematiche

Modifica della domanda dopo l'invio

La domanda non può essere modificata dopo l'invio.

Recupero delle credenziali (casistiche)

- Password per accedere alla piattaforma dimenticata.
 1. Collegarsi al sito <https://bandifincalabra.it/password/forgot>, inserire l'indirizzo e-mail e cliccare su "invia link di reset". Controllare la propria casella di posta elettronica sulla quale arriverà un link di reset della password.
- Non arriva l'e-mail di conferma per la registrazione, cosa devo fare?
 1. Controllare nella posta indesiderata (spam);
 2. Verificare che l'indirizzo e-mail inserito sia corretto (non sono ammessi indirizzi PEC).
- Non ricordo la e-mail per entrare sulla piattaforma.
 1. Controllare se nella propria e-mail, nella posta in arrivo, se è presente una e-mail pervenuta da assistenza@bandifincalabra.it (conferma mail per l'attivazione della piattaforma).
 2. Nel caso in cui in fase di registrazione la piattaforma segnala che l'e-mail è già presente sul sistema
- Utilizzare la stessa procedura per il reset della password.
 1. Collegarsi al sito <https://bandifincalabra.it/password/forgot>, inserire l'indirizzo e-mail e cliccare su "invia link di reset". Controllare la propria casella di posta elettronica sulla quale arriverà un link di reset della password.

Problemi sulla piattaforma

La piattaforma gira a vuoto (quando si clicca su "salva dati compilati" o "verifica completezza dei dati").

Provare a fare quanto segue:

- ricaricare la pagina;
- chiudere e riavviare il browser;
- cancellare la cronologia e la cache del browser;
- controllare la funzionalità della propria connessione internet;
- utilizzare un altro browser (Chrome, Firefox, Opera, Edge, etc.);
- utilizzare un altro dispositivo.

Il sistema dà errore sul Codice Fiscale:

- I dati anagrafici del rappresentante legale devono coincidere con il soggetto registrato sulla piattaforma pertanto verificare i dati inseriti.

Supporto all'invio della domanda

È possibile trovare tutte le informazioni relative all'Avviso pubblico alla pagina:

<http://calabriaeuropa.regione.calabria.it/bandi>

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".