



## **Gerace, Porta del Sole**

### **Intevento 1**

**Incentivi finalizzati a sviluppo imprenditoriale, nuova occupazione e formazione, concessi nel rispetto della normativa in materia di aiuti stato**

### **GUIDA UTENTE**



## SOMMARIO

1. Premessa .....	3
2. Registrazione dell'utente .....	3
3. Scelta del bando di interesse .....	4
4. Inserimento dei dati .....	5
5. Caricamento degli allegati .....	20
6. Modifica dei dati .....	22
7. Invio definitivo della domanda .....	22
AVVERTENZE .....	24
RISOLUZIONE DI EVENTUALI PROBLEMATICHE.....	24
SUPPORTO ALL'INVIO DELLA DOMANDA.....	25

## 1. Premessa

Il Progetto “**Gerace, Porta del Sole**” è finalizzato sostenere le iniziative imprenditoriali da realizzarsi nel comune di Gerace, assegnatario di risorse per il Progetto pilota di rigenerazione culturale e sociale dei borghi a rischio abbandono o abbandonati, attraverso il finanziamento di due linee di intervento:

- **Linea 1** - Progetti di insediamento di nuove imprese sostenibili;
- **Linea 2** - Progetti di consolidamento di imprese esistenti.

I costi totali ammissibili possono avere un valore massimo di **70.000 Euro** per la **Linea 1** e di **35.000 Euro** per la **Linea 2**.

**Le imprese interessate (costituite o costituende) possono registrarsi attraverso lo sportello informatico reso disponibile all’indirizzo web [www.bandifincalabra.it](http://www.bandifincalabra.it). Lo sportello per l’inserimento delle domande aprirà il giorno 20.11.2023 alle ore 10:00 e chiuderà il giorno 30 Dicembre 2023 alle ore 12:00.**

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.**

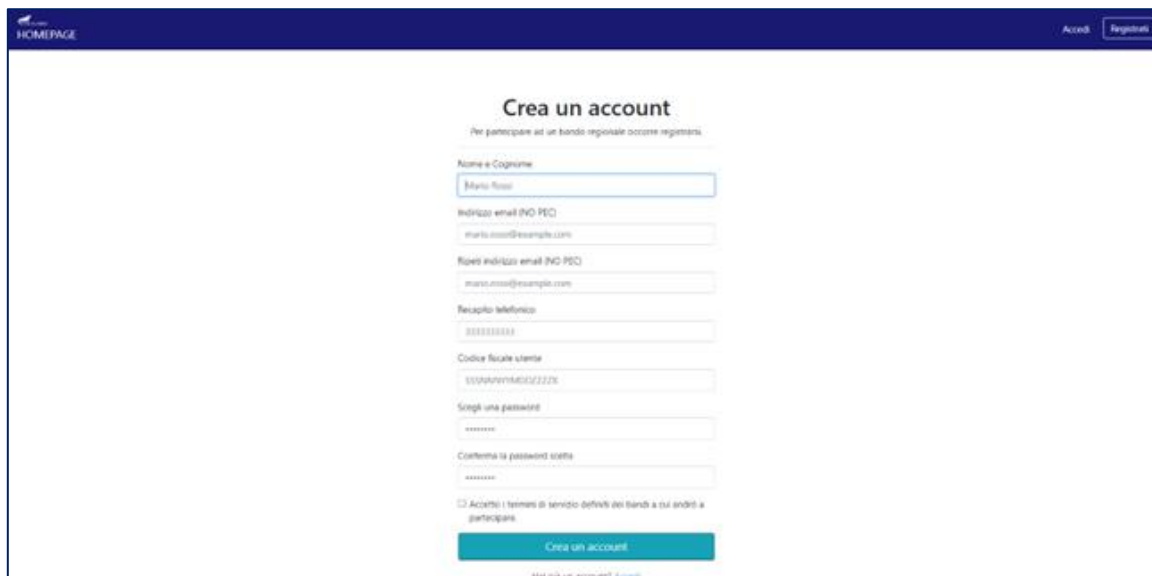
## 2. Registrazione dell’utente

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 una e-mail di conferma contenente un link per l’attivazione dell’account attraverso la conferma dell’indirizzo e-mail.

**Per le imprese costituende, dovrà procedere alla registrazione il soggetto proponente delegato che dovrà firmare la domanda digitalmente (che sarà il futuro legale rappresentante/titolare della costituenda società/ditta).**

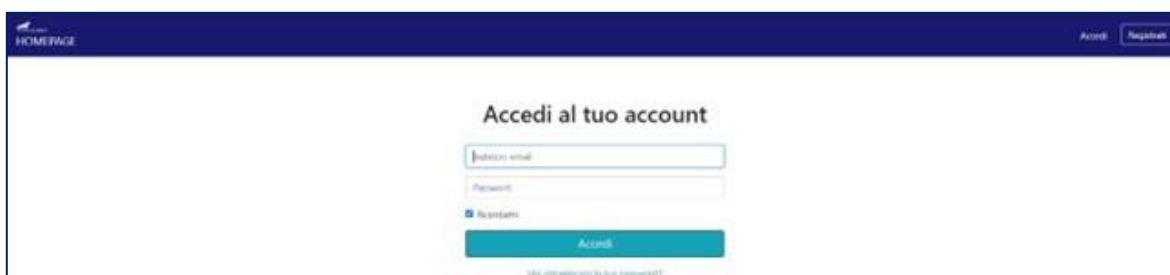
**Per le imprese costituite dovrà procedere alla registrazione il legale rappresentante (nel caso di legale rappresentante di più società occorre avere tante utenze quante sono le società, per**

**l'utenza successiva alla prima occorre registrarsi utilizzando la partita iva della società invece del proprio codice fiscale).**



The screenshot shows a registration form titled "Crea un account" on a website. The form includes the following fields: "Nome e Cognome" (filled with "Mario Rossi"), "Indirizzo email (NO P.I.C.)" (filled with "mario.rossi@example.com"), "Secondo indirizzo email (NO P.I.C.)" (filled with "mario.rossi@example.com"), "Recapito telefonico" (filled with "333333333"), "Codice fiscale cliente" (filled with "SSSSSSMM000000000"), "Scegli una password" (filled with "\*\*\*\*\*"), and "Conferma la password scelta" (filled with "\*\*\*\*\*"). There is a checkbox for "Accetto i termini di servizio definiti dai bandi a cui andrò a partecipare" which is checked. A teal "Crea un account" button is at the bottom. The top right of the page has "Accedi" and "Registrati" buttons.

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 a login form titled "Accedi al tuo account" on the same website. It includes fields for "Indirizzo email" and "Password". There is a checkbox for "Ricordami" which is checked. A teal "Accedi" button is at the bottom. The top right of the page has "Accedi" and "Registrati" buttons.

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

R. Controllare nella posta indesiderata

### **3. Scelta del bando di interesse**

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

## **Benvenuto Mario!**

Bandi attualmente attivi:

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

#### Gerace, Porta del Sole

Intevento 1 - Incentivi finalizzati a sviluppo imprenditoriale, nuova occupazione e formazione, concessi nel rispetto della normativa in materia di aiuti stato.




## 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. Anagrafica

La prima schermata è relativa ai dati anagrafici del **soggetto proponente**. **Si ricorda che il codice fiscale del soggetto proponente 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).**

Nella compilazione occorre seguire le indicazioni presenti nei vari campi. Effettuando la scelta tra LINEA 1 o LINEA 2 (la spunta verrà fatta in automatico sulla base del ruolo del proponente).


Account

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Anagrafica](#) | 
 [Impresa richiedente](#) | 
 [Dichiarazioni](#) | 
 [Sez. A - Compagine sociali](#) | 
 [A.2 Curriculum Vitae](#) | 
 [Sez. B - Presentazione dell'iniziativa](#) | 
 [Sez. C - Capacità dell'iniziativa](#) | 
 [Sez. D - Qualità dell'iniziativa](#)

[Requisiti](#) | 
 [Dettaglio investimento LINEA 1](#) | 
 [Dettaglio investimento LINEA 2](#) | 
 [Determinazione del contributo](#) | 
 [Piano di copertura LINEA 1](#) | 
 [Piano di copertura LINEA 2](#) | 
 [Conto economico previsionale](#)

[Obiettivi di vendita e costi](#) | 
 [Allegati](#)

### Soggetto proponente

Nome   
 Cognome   
 Comune di nascita    
 Data di nascita    
 Sesso   
 Stato nazionalità   
 Indirizzo residenza   
 Comune residenza    
 CAP residenza   
 Indirizzo domicilio (se diverso da residenza)   
 Comune domicilio    
 CAP domicilio (se diverso da residenza)   
 Codice Fiscale (deve corrispondere con il CF dell'utente registrato)   
 Telefono   
 Cellulare   
 Fax   
 Email   
 Tipo di documento di identità   
 Numero documento di identità   
 Documento rilasciato da   
 Data di rilascio documento    
 Data di scadenza documento    
 Data di scadenza della firma digitale del soggetto proponente    
 Ruolo proponente   
 LINEA 1 (Impresa Costituenda)   
 LINEA 2 (Impresa Costituita)

**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**

## 4.2. Impresa richiedente

La seconda schermata è relativa ai **dati dell'impresa richiedente (costituita o costituenda)**.

[HOME](#) **HOME PAGE** Account

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Anagrafica](#) | [Impresa richiedente](#) | [Dichiarazioni](#) | [Sez. A - Compagnie sociali](#) | [A.2 Curriculum Vitae](#) | [Sez. B - Presentazione dell'iniziativa](#) | [Sez. C - Capacità dell'iniziativa](#) | [Sez. D - Qualità dell'iniziativa](#)

[Requisiti](#) | [Dettaglio investimento LINEA 1](#) | [Dettaglio investimento LINEA 2](#) | [Determinazione del contributo](#) | [Piano di copertura LINEA 1](#) | [Piano di copertura LINEA 2](#) | [Conto economico previsionale](#)

[Obiettivi di vendita e costi](#) | [Allegati](#)

**Denominazione sociale**

**Forma giuridica**

**Sede legale**

**Indirizzo sede legale**

**Comune sede legale**

**CAP sede legale**

**Telefono**

**Fax**

**Email**

**Pec**

**Sede operativa**

**Indirizzo sede operativa**

**Comune sede operativa**

**CAP sede operativa**

**Telefono sede operativa**

**Fax sede operativa**

**Email sede operativa**

**Codice ateco 2007 (es: 07.10.00)**

**Partita iva**

**CHIEDE**

di poter accedere agli aiuti di cui all'Avviso pubblico "Avviso pubblico per il sostegno di iniziative imprenditoriali da realizzare nel Comune di Gerace assegnatario di risorse per l'attuazione del Progetto pilota per la rigenerazione culturale, sociale ed economica di 20 borghi a rischio abbandono o abbandonati nell'ambito del PNRR, Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.1: "Attrattività dei borghi storici", finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU - Linea A. Progetto Gerace Porta del Sole" ed ai servizi connessi al fine di poter avviare un'attività imprenditoriale per come previsto dall'Avviso pubblico di riferimento:

**Contributo richiesto LINEA 1**

**Contributo richiesto LINEA 2**

**Referente progetto, indirizzo al quale si chiede venga indirizzata la corrispondenza**

**Indirizzo**

**Comune**

**CAP**

**Telefono**

**PEC**

**Referente progetto (nome e cognome)**

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

N.B: la parte relativa al contributo richiesto non deve essere compilata; il sistema lo farà in automatico dopo aver compilato la sezione "Dettaglio investimento".

### 4.3. Dichiarazioni

La terza schermata è relativa alle **dichiarazioni dell'utente** (sia per la Linea 1 che per la Linea 2).

HOME PAGE Account

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Anagrafica   Impresa richiedente   Dichiarazioni   **Sez. A - Compagnie sociali**   A.2 Curriculum Vitae   Sez. B - Presentazione dell'iniziativa   Sez. C - Capacità dell'iniziativa   Sez. D - Qualità dell'iniziativa

Requisiti   Dettaglio investimento LINEA 1   Dettaglio investimento LINEA 2   Determinazione del contributo   Piano di copertura LINEA 1   Piano di copertura LINEA 2   Conto economico previsionale

Obiettivi di vendita e costi   Allegati

a) Dichiaro di aver letto, e di accettare tutte le condizioni e gli obblighi previsti e disciplinati dall'Avviso Pubblico Avviso pubblico per il sostegno di iniziative imprenditoriali da realizzare nel Comune di Gerace assegnatario di risorse per l'attuazione del Progetto pilota per la rigenerazione culturale, sociale ed economica di 20 borghi a rischio abbandono o abbandonati nell'ambito del PNRR, Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”, Investimento 2.1: “Attrattività dei borghi storici”, finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU - Linea A. Progetto Gerace Porta del Sole;

Spunta per accettazione

b) Dichiaro 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) Dichiaro 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) Dichiaro di impegnarsi ad aprire un conto corrente dedicato all'operazione

e) Dichiaro che il Codice ATECO della costituenda/costituita società/ditta è

f) Dichiaro di presentare una sola una sola domanda di aiuto( una stessa iniziativa non può essere suddivisa in più domande)

g) Dichiaro che la società/ ditta costituenda/costituita ha/avrà la seguente forma giuridica

### PER LE IMPRESE COSTITUENDE (LINEA 1)

a) Dichiaro di impegnarsi a costituire l'impresa entro quaranta giorni dalla comunicazione di ammissione alle agevolazioni inviata dal Comune ai sensi dell'articolo 12, comma 1 dell'avviso

b) Dichiaro di impegnarsi a localizzare un'unità locale nel centro storico di Gerace (il cui perimetro è definito in allegato 1), entro i termini di cui all'art.5.2 dell'avviso

### PER LE IMPRESE GIA' COSTITUITE (LINEA 2)

a) Le imprese già esistenti, devono avere una o più unità locali ubicate nel centro storico di Gerace (il cui perimetro è definito in allegato 1)

b) Essere iscritte, ove previsto, alla data di presentazione della domanda, nel Registro delle Imprese tenuto presso la C.C.I.A.A. territorialmente competente;

c) Risultare nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essere in stato di scioglimento o liquidazione e non essere sottoposte a procedure di fallimento o di concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa o volontaria e ad amministrazione controllata o straordinaria.

d) Trovarsi in una situazione di regolarità contributiva;

e) Avere titolo a ricevere aiuti "de minimis" secondo quanto disposto dal regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (nel seguito "Regolamento de minimis");

f) Avere restituito agevolazioni godute per le quali è stato disposto dalla Pubblica Amministrazione un ordine di recupero;

g) Non rientrare tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea di cui all'art. 4 DPCM 23/05/2007.

Spunta per accettazione

### DICHIARA ALTRESI'

1. Che l'iniziativa imprenditoriale presenta una quota di risorse non inferiore al 40% dell'investimento complessivo destinata a misure di efficienza energetica collegata alle sedi o ai processi produttivi/organizzativi in coerenza con il tagging climatico assunto dall'Investimento 2.1 e relativo campo di intervento 024 - Efficienza energetica e progetti dimostrativi nelle PMI e misure di sostegno saranno oggetto del punteggio premiale così come definito nell'Allegato - Criteri di valutazione.

2. Non sono richiesti beni d'investimento e spese di capitale circolante acquistati da fornitori con cui intercorrono rapporti di controllo o collegamento societario ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile o per via indiretta (attraverso coniugi, parenti, affini e familiari conviventi), o nella cui compagine siano presenti, anche per via indiretta, soci o titolari di cariche nel soggetto realizzatore.

3. Che la realizzazione delle attività progettuali è coerente con i principi e gli obblighi specifici del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza relativamente al principio del "Do No Significant Harm" (DNSH) di cui all'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 ed a quanto previsto nella guida operativa del MEF reperibile al link <https://www.italiadomani.gov.it/it/interventi/dnsh.html>

**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**

#### 4.4. Sezione A – Compagnie sociali

La quarta schermata è relativa alla composizione della compagine sociale. **In caso di ditte individuali, lavoro autonomo o società unipersonale basta inserire un solo elemento mentre, in caso di società con più soci, occorre indicare tutti i componenti della compagine cliccando sul tasto “Aggiungi”.** Occorre compilare sia la sezione composizione compagine sociale sia la sezione amministrazione.




 HOMEPAGE Account ▾

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Anagrafica](#)
[Impresa richiedente](#)
[Dichiarazioni](#)
[Sez. A - Compagine sociale](#)
[A.2 Curriculum Vitae](#)
[Sez. B - Presentazione dell'iniziativa](#)
[Sez. C - Capacità dell'iniziativa](#)
[Sez. D - Qualità dell'iniziativa](#)

[Requisiti](#)
[Dettaglio investimento LINEA 1](#)
[Dettaglio investimento LINEA 2](#)
[Determinazione del contributo](#)
[Piano di copertura LINEA 1](#)
[Piano di copertura LINEA 2](#)
[Conto economico previsionale](#)

[Obiettivi di vendita e costi](#)
[Allegati](#)

### SEZIONE A - SOGGETTO PROPONENTE - ASSETTO STRUTTURALE DEL SOGGETTO REALIZZATORE

Composizione compagine sociale (in caso di ditte individuali/lavoro autonomo inserire un solo elemento, in caso di società indicare tutti i componenti della compagine):  
 [CLICCARE SU 'AGGIUNGI' ED INSERIRE I DATI RICHIESTI]

Aggiungi  
Rimuovi

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text" value="Maschile"/>
Data di nascita	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Quota di partecipazione capitale sociale (nel caso di cooperative o ditte individuali scrivere 0) (euro)	<input type="text"/>
Percentuale partecipazione capitale sociale (nel caso di cooperative o ditte individuali scrivere 0) (nel caso di società, la somma delle percentuali dei soci deve essere pari al 100%)	<input type="text"/>
Componente dell'organo di amministrazione	<input type="text" value="SI"/>

### Amministrazione [CLICCARE SU 'AGGIUNGI' ED INSERIRE I DATI RICHIESTI]

Aggiungi  
Rimuovi

Nominativo	Codice Fiscale	Qualifica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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

#### 4.5. Sezione A.2 – Curriculum Vitae

La quinta schermata è relativa al **Curriculum Vitae** dei soci/titolare. **In caso di ditte individuali, lavoro autonomo o società unipersonale basta inserire un solo elemento cliccando sul tasto “Aggiungi” mentre, in caso di società con più soci, occorre inserire il Curriculum per ogni socio cliccando sempre sul tasto “Aggiungi”.**

Le voci A.3 (solo per le imprese già costituite) e A.4 (sia per le imprese costituite che per le imprese costituende) si riferiscono al soggetto realizzatore e all'organizzazione delle attività e vanno compilate una volta soltanto indipendentemente dal numero di Curriculum.

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Anagrafica](#)
[Impresa richiedente](#)
[Dichiarazioni](#)
[Sez. A - Compagine sociale](#)
[A.2 Curriculum Vitae](#)
[Sez. B - Presentazione dell'iniziativa](#)
[Sez. C - Capacità dell'iniziativa](#)
[Sez. D - Qualità dell'iniziativa](#)

[Requisiti](#)
[Dettaglio investimento LINEA 1](#)
[Dettaglio investimento LINEA 2](#)
[Determinazione dei contributi](#)
[Piano di copertura LINEA 1](#)
[Piano di copertura LINEA 2](#)
[Conto economico previsionale](#)

[Obiettivi di vendita e costi](#)
[Allegati](#)

### A.2 CURRICULUM VITAE (del titolare, se società per ogni socio): [CLICCARE SU 'AGGIUNGI' ED INSERIRE I DATI RICHIESTI]

Aggiungi

Rimuovi

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Comune di nascita	<input type="text" value="Seleziona una provincia"/> <input type="text"/>
Stato nazionalità	<input type="text" value="-"/>
Tipo di documento di identità	<input type="text" value="Carta identità"/>
Numero documento di identità	<input type="text"/>
Documento rilasciato da	<input type="text"/>
Data di rilascio documento	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Data di scadenza documento	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Tipo di permesso di soggiorno (eventuale)	<input type="text"/>
Numero permesso di soggiorno (eventuale)	<input type="text"/>
Permesso di soggiorno rilasciato da (eventuale)	<input type="text"/>
Data di scadenza permesso (eventuale)	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Ruolo nell'impresa (se società)	<input type="text"/>
Quota di partecipazione (se società) %	<input type="text"/>
Indirizzo residenza	<input type="text"/>
Comune residenza	<input type="text" value="Seleziona una provincia"/> <input type="text"/>
CAP residenza	<input type="text"/>
Indirizzo domicilio (se diverso da residenza)	<input type="text"/>
Comune domicilio (se diverso da residenza)	<input type="text" value="Seleziona una provincia"/> <input type="text"/>
CAP domicilio (se diverso da residenza)	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
A.2.1 PERCORSO DI STUDI - Titolo di studio	<input type="text" value="-"/>
A.2.2 FORMAZIONE ed ESPERIENZE (percorso formativo e lavorativo ed esperienze) - aspetti soggettivi che incidono sulla 'cantierabilità' dell'iniziativa (diploma, laurea, iscrizione ad albi, iscrizione al REG, qualifiche professionali attestati, altro) (max 4500 caratteri)	<input type="text"/>
A.2.2 RUOLO MANSIONE ALL'INTERNO DELL'IMPRESA (max 4500 caratteri)	<input type="text"/>

A.3 Descrivere il soggetto realizzatore con riferimento alla storia aziendale e all'attività attualmente svolta (SOLO PER LE IMPRESE GIÀ COSTITUITE) (max 4500 caratteri)

A.4 IL TEAM E L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ (Indicare l'organizzazione del team incluso eventuali dipendenti; indicare il motivo per cui il team di progetto (o l'imprenditore individuale e il libero professionista) ha le caratteristiche giuste per riuscire nell'attività da realizzare. Descrivere le figure adeguate al presidio dei principali aspetti del processo tecnico-produttivo ed organizzativo, evidenziando le principali competenze distintive in capo ai soci ed eventuali dipendenti, presenti e necessari per la gestione dell'attività proposta (titoli di abilitazione, corsi di formazione, esperienze lavorative progressive) ed indicare i criteri utilizzati per l'attribuzione dei ruoli degli stessi all'interno del progetto. Specificare, inoltre, gli eventuali fabbisogni di professionalità specifiche esterne al soggetto realizzatore tramite contratti di collaborazione non occasionale). Le informazioni devono essere coerenti con i singoli curriculum vitae e relativi contratti di lavoro dei dipendenti assunti/di collaborazione da allegare alla domanda. (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

## 4.6. Sezione B – Presentazione dell’iniziativa

La sesta schermata è relativa alla **presentazione dell’iniziativa** in cui occorre inserire la descrizione dell’attività dell’impresa.

The screenshot shows the 'Gerace, Porta del Sole' application interface. At the top, it indicates 'Stato domanda: NUOVA DOMANDA'. The navigation menu includes 'Anagrafica', 'Impresa richiedente', 'Dichiarazioni', 'Sez. A - Compagine sociale', 'A.2 Curriculum Vitae', 'Sez. B - Presentazione dell'iniziativa' (selected), 'Sez. C - Capacità dell'iniziativa', and 'Sez. D - Qualità dell'iniziativa'. Below the menu, there are links for 'Requisiti', 'Dettaglio investimento LINEA 1', 'Dettaglio investimento LINEA 2', 'Determinazione del contributo', 'Piano di copertura LINEA 1', 'Piano di copertura LINEA 2', and 'Conto economico previsionale'. The main content area is titled 'SEZIONE B - PRESENTAZIONE DELL'INIZIATIVA - CONNESSIONE DELL'INIZIATIVA IMPRENDITORIALE CON IL PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE PROPOSTO DAL COMUNE'. It contains a text input field for 'B.1 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA' with a red border. Below the input field, there is a message: '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'. 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).

## 4.7. Sezione C – Capacità dell’iniziativa

La settima schermata è relativa alla **capacità dell’iniziativa** in cui occorre inserire le informazioni richieste utili alla valutazione dell’iniziativa.

The screenshot shows the 'Gerace, Porta del Sole' application interface. At the top, it indicates 'Stato domanda: NUOVA DOMANDA'. The navigation menu includes 'Anagrafica', 'Impresa richiedente', 'Dichiarazioni', 'Sez. A - Compagine sociale', 'A.2 Curriculum Vitae', 'Sez. B - Presentazione dell'iniziativa', 'Sez. C - Capacità dell'iniziativa' (selected), and 'Sez. D - Qualità dell'iniziativa'. Below the menu, there are links for 'Requisiti', 'Dettaglio investimento LINEA 1', 'Dettaglio investimento LINEA 2', 'Determinazione del contributo', 'Piano di copertura LINEA 1', 'Piano di copertura LINEA 2', and 'Conto economico previsionale'. The main content area is titled 'SEZIONE C - CAPACITA' DELL'INIZIATIVA DI GENERARE BENEFICI PER I CONTESTI LOCALI DI APPARTENENZA IN TERMINI SOCIALI, CULTURALI, OCCUPAZIONALI, AMBIENTALI'. It contains two text input fields for 'C.1 Descrivere la rilevanza occupazionale' and 'C.2 Descrivere eventuali collaborazioni' with red borders. Below the input fields, there is a message: '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'. 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).

## 4.8. Sezione D – Qualità dell’iniziativa

L’ottava schermata è relativa alla **qualità dell’iniziativa**, in termini di fattibilità tecnica e sostenibilità economica in cui occorre inserire le informazioni richieste utili alla valutazione dell’iniziativa.

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Anagrafica   Impresa richiedente   Dichiarazioni   Sez. A - Compagine sociale   A.2 Curriculum Vitae   Sez. B - Presentazione dell'iniziativa   Sez. C - Capacità dell'iniziativa   **Sez. D - Qualità dell'iniziativa**

Requisiti   Dettaglio investimento LINEA 1   Dettaglio investimento LINEA 2   Determinazione del contributo   Piano di copertura LINEA 1   Piano di copertura LINEA 2   Conto economico previsionale

Obiettivi di vendita e costi   Allegati

**SEZIONE D - QUALITA' DELL'INIZIATIVA PROPOSTA, IN TERMINI DI FATTIBILITA' TECNICA E SOSTENIBILITA' ECONOMICA DELL'INIZIATIVA**

D.1 PREZZI ED OBIETTIVI DI VENDITA (Indicare i criteri alla base delle stime effettuate) (max 4500 caratteri)

D.2 COSTI E SPESE (Indicare le principali voci di costi) (max 4500 caratteri)

D.3 DESCRIZIONE dell'investimento (descrizione dettagliata del programma di spesa) (max 4500 caratteri)

D.4 DESCRIZIONE del cronoprogramma dell'investimento (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

## 4.9. Requisiti

La nona schermata è relativa ai **requisiti dell'impresa** (costituenda/costituita ditta/società). È necessario fornire le informazioni richieste specificando lo stato ed il contenuto nella colonna di sinistra (occorre popolare tutti i campi).


 HOMEPAGE Account ▼

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Anagrafica](#)
[Impresa richiedente](#)
[Dichiarazioni](#)
[Sez. A - Compagine sociale](#)
[A.2 Curriculum Vitae](#)
[Sez. B - Presentazione dell'iniziativa](#)
[Sez. C - Capacità dell'iniziativa](#)
[Sez. D - Qualità dell'iniziativa](#)

[Requisiti](#)
[Dettaglio investimento LINEA 1](#)
[Dettaglio investimento LINEA 2](#)
[Determinazione del contributo](#)
[Piano di copertura LINEA 1](#)
[Piano di copertura LINEA 2](#)
[Conto economico previsionale](#)

[Obiettivi di vendita e costi](#)
[Allegati](#)

### Adempimenti amministrativi

Tipologia	Contenuto/avviato/non avviato (tempi previsti per il rilascio)	Possesso del requisito
Apertura P. IVA	<input type="text"/>	-
Iscrizione CCIAA	<input type="text"/>	-
Permessi e licenze	<input type="text"/>	-
Autorizzazioni	<input type="text"/>	-
Iscrizioni a registri speciali	<input type="text"/>	-
Concessioni	<input type="text"/>	-
Altro	<input type="text"/>	-

### Requisiti della sede

Tipologia	Contenuto/non avviato (tempi previsti)	Possesso del requisito
Agibilità	<input type="text"/>	-
Destinazione d'uso	<input type="text"/>	-
Nulla osta sanitario	<input type="text"/>	-
Altro	<input type="text"/>	-

Possesso del titolo di disponibilità dell'immobile (data rilascio o prevista per il rilascio)

Titolo di possesso dell'unità nella quale verrà realizzata l'attività

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

#### 4.10. Dettaglio investimento LINEA 1 – Dettaglio investimento LINEA 2

La decima schermata è relativa al **Dettaglio investimento**. In base alla scelta di Linea 1 o Linea 2 fatta nella prima schermata la piattaforma fare vedere il dettaglio investimento relativo alla scelta effettuata. Nella compilazione tenere conto delle note presenti in piattaforma.

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: **NUOVA DOMANDA**

Anagrafica | Impresa richiedente | Dichiarazioni | Sez. A - Compagine sociale | A.2 Curriculum Vitae | Sez. B - Presentazione dell'iniziativa | Sez. C - Capacità dell'iniziativa | Sez. D - Qualità dell'iniziativa

Requisiti | Dettaglio investimento LINEA 1 | **Dettaglio investimento LINEA 2** | Determinazione del contributo | Piano di copertura LINEA 1 | Piano di copertura LINEA 2 | Conto economico previsionale

Obiettivi di vendita o costi | 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).

**NOTA BENE: LA SOMMA TOTALE DELLE SPESE AMMISSIBILI NON PUO' SUPERARE I 70000 EURO.**

La voce a) non può superare il 30% del totale delle spese ammissibili.

La somma delle voci d), e), f), g) non può superare il 2% del totale delle spese ammissibili.

La somma totale delle spese ammissibili delle voci l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v) non può superare il 25% del totale delle spese ammissibili.

### TOTALE SPESE LINEA 1

Ammissibili	Non Ammissibili	Totale
0,00	0,00	0,00

### 4. Dettaglio del costo totale dell'investimento

#### a) Opere murarie (max 30% delle spese ammissibili) Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Concorre alla mitigazione del cambiamento climatico?	Totale
Totale della voce a)					
		0	0		0
Premialità a)					
					0

#### b) macchinari, impianti ed attrezzature Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Concorre alla mitigazione del cambiamento climatico?	Totale
Totale della voce b)					
		0	0		0
Premialità b)					
					0

#### c) costi di investimento immateriali: licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale. Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Concorre alla mitigazione del cambiamento climatico?	Totale
Totale della voce c)					
		0	0		0
Premialità c)					
					0

#### d) l'imposta di registro Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce d)				
		0	0	0

#### e) spese per consulenze legali, parcelle notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Concorre alla mitigazione del cambiamento climatico?	Totale
Totale della voce e)					
		0	0		0
Premialità e)					
					0

#### f) spese afferenti all'apertura di uno conto bancario esclusivamente dedicato Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce f)				
		0	0	0

#### g) spese per garanzie Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce g)				
		0	0	0
Totale delle spese				
		0,00	0,00	0,00
Premialità totale				
				0,00
Percentuale premialità				
				0
PREMIALITA'				
				NO

### Spese di capitale circolante

#### i) materie prime, materiali di consumo, semilavorati e prodotti finiti connessi al processo produttivo Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce i)				
		0	0	0

#### ii) utenze relative alle unità locali oggetto dell'iniziativa imprenditoriale di investimento Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce ii)				
		0	0	0

#### iii) canoni di locazione relativi alle unità locali oggetto dell'iniziativa imprenditoriale Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce iii)				
		0	0	0

#### iv) costi di consulenza Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce iv)				
		0	0	0

#### v) costi generali Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce v)				
		0	0	0

#### vi) costo del lavoro dipendente Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce vi)				
		0	0	0
Totale delle spese di capitale circolante				
		0,00	0,00	0,00

**PER CARICARE GLI ALLEGATI E 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

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Anagrafica | Impresa richiedente | Dichiarazioni | Sez. A - Compagnie sociali | A.2 Curriculum Vitae | Sez. B - Presentazione dell'iniziativa | Sez. C - Capacità dell'iniziativa | Sez. D - Qualità dell'iniziativa  
 Requisiti | Dettaglio investimento LINEA 1 | **Dettaglio investimento LINEA 2** | Determinazione del contributo | Piano di copertura LINEA 1 | Piano di copertura LINEA 2 | Conto economico previsionale  
 Obiettivi di vendita e costi | 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).

**NOTA BENE: LA SOMMA TOTALE DELLE SPESE AMMISSIBILI NON PUO' SUPERARE I 35000 EURO.**  
 La voce a) non può superare il 30% del totale delle spese ammissibili.  
 La somma delle voci d), e), f), g) non può superare il 2% del totale delle spese ammissibili.  
 La somma totale delle spese ammissibili delle voci i), ii), iii), iv), v), vi) non può superare il 25% del totale delle spese ammissibili.

### TOTALE SPESE LINEA 2

Ammissibili	Non Ammissibili	Totale
0,00	0,00	0,00

### 4. Dettaglio del costo totale dell'investimento

#### a) Opere murarie (max 30% delle spese ammissibili)

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Concorre alla mitigazione del cambiamento climatico?	Totale
Totale della voce a)					
		0	0	0	
Premialità a)					
					0

#### b) macchinari, impianti ed attrezzature

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Concorre alla mitigazione del cambiamento climatico?	Totale
Totale della voce b)					
		0	0	0	
Premialità b)					
					0

#### c) costi di investimento immateriali: licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale.

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Concorre alla mitigazione del cambiamento climatico?	Totale
Totale della voce c)					
		0	0	0	
Premialità c)					
					0

#### d) l'imposta di registro

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce d)				
		0	0	0

#### e) spese per consulenze legali, parcelle notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Concorre alla mitigazione del cambiamento climatico?	Totale
Totale della voce e)					
		0	0	0	
Premialità e)					
					0

#### f) spese afferenti all'apertura di uno conto bancario esclusivamente dedicato

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce f)				
		0	0	0

#### g) spese per garanzie

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce g)				
		0	0	0
Totale delle spese				
		0,00	0,00	0,00
Premialità totale				
				0,00
Percentuale premialità				
				0
PREMIALITA'				
				NO

### Spese di capitale circolante

#### i) materie prime, materiali di consumo, semilavorati e prodotti finiti connessi al processo produttivo

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce i)				
		0	0	0

#### ii) utenze relative alle unità locali oggetto dell'iniziativa imprenditoriale di investimento

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce ii)				
		0	0	0

#### iii) canoni di locazione relativi alle unità locali oggetto dell'iniziativa imprenditoriale

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce iii)				
		0	0	0

#### iv) costi di consulenza

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce iv)				
		0	0	0

#### v) costi generali

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce v)				
		0	0	0

#### vi) costo del lavoro dipendente

Aggiungi

Voci di spesa	Descrizione delle spese	Spese Ammissibili	Spese non ammissibili (diverse da IVA non ammissibile)	Totale
Totale della voce vi)				
		0	0	0
Totale delle spese di capitale circolante				
		0,00	0,00	0,00

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

#### 4.11. Determinazione contributo

L'undicesima schermata è relativa alla **Determinazione del contributo**. Anche in questo caso il sistema fare vedere in automatico i risultati relativi alle scelte effettuate in precedenza (ad esempio se si sceglie la compilazione della Linea 1 in questa schermata compariranno le voci "Importo spese ammissibili Linea 1" e "Importo contributo concesso Linea 1" mentre resteranno a zero le voci di Linea 2).

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Anagrafica | Impresa richiedente | Dichiarazioni | Sez. A - Compagine sociale | A.2 Curriculum Vitae | Sez. B - Presentazione dell'iniziativa | Sez. C - Capacità dell'iniziativa | Sez. D - Qualità dell'iniziativa

Requisiti | Dettaglio investimento LINEA 1 | Dettaglio investimento LINEA 2 | **Determinazione del contributo** | Piano di copertura LINEA 1 | Piano di copertura LINEA 2 | Conto economico previsionale

Obiettivi di vendita e costi | Allegati

Importo spese ammissibili (euro) (LINEA 1)	0,00
Importo contributo concesso (euro) (LINEA 1)	0,00
Importo spese ammissibili (euro) (LINEA 2)	0,00
Importo contributo concesso (euro) (LINEA 2)	0,00

**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

#### 4.12. Piano di copertura LINEA 1 – Piano di copertura LINEA 2

La dodicesima schermata è relativa al **Piano di copertura**. In base alla scelta di Linea 1 o Linea 2 fatta nella prima schermata la piattaforma fare vedere il piano di copertura relativo alla scelta effettuata. Nella compilazione tenere conto delle note presenti in piattaforma.



## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Anagrafica](#)
[Impresa richiedente](#)
[Dichiarazioni](#)
[Sez. A - Compagine sociale](#)
[A.2 Curriculum Vitae](#)
[Sez. B - Presentazione dell'iniziativa](#)
[Sez. C - Capacità dell'iniziativa](#)
[Sez. D - Qualità dell'iniziativa](#)  
[Requisiti](#)
[Dettaglio investimento LINEA 1](#)
[Dettaglio investimento LINEA 2](#)
[Determinazione del contributo](#)
[Piano di copertura LINEA 1](#)
[Piano di copertura LINEA 2](#)
[Conto economico previsionale](#)  
[Obiettivi di vendita e costi](#)
[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 DEI FABBISOGNI DEVE CORRISPONDERE AL TOTALE DELLE FONTI DI COPERTURA. Nel caso di IVA non recuperabile (quindi IVA spesa ammissibile) riportare valore 0.**

### Piano di copertura LINEA 1

FABBISOGNO	Importi (euro)	FONTI DI COPERTURA	Importi (euro)
Spese ammissibili a contributo LINEA 1	0,00	Mezzi propri	<input type="text" value="0"/>
Spese non agevolabili	0,00	Finanziamento LINEA 1	0,00
Capitale di esercizio	<input type="text" value="0"/>		
IVA	<input type="text" value="0"/>	Altri finanziamenti a m/l termine	<input type="text" value="0"/>
		Altre disponibilità	<input type="text" value="0"/>
Totale fabbisogni	0,00	Totale fonti di copertura	0,00

**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

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Anagrafica](#)
[Impresa richiedente](#)
[Dichiarazioni](#)
[Sez. A - Compagine sociale](#)
[A.2 Curriculum Vitae](#)
[Sez. B - Presentazione dell'iniziativa](#)
[Sez. C - Capacità dell'iniziativa](#)
[Sez. D - Qualità dell'iniziativa](#)  
[Requisiti](#)
[Dettaglio investimento LINEA 1](#)
[Dettaglio investimento LINEA 2](#)
[Determinazione del contributo](#)
[Piano di copertura LINEA 1](#)
[Piano di copertura LINEA 2](#)
[Conto economico previsionale](#)  
[Obiettivi di vendita e costi](#)
[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 DEI FABBISOGNI DEVE CORRISPONDERE AL TOTALE DELLE FONTI DI COPERTURA. Nel caso di IVA non recuperabile (quindi IVA spesa ammissibile) riportare valore 0.**

### Piano di copertura LINEA 2

FABBISOGNO	Importi (euro)	FONTI DI COPERTURA	Importi (euro)
Spese ammissibili a contributo LINEA 2	0,00	Mezzi propri	<input type="text" value="0"/>
Spese non agevolabili	0,00	Finanziamento LINEA 2	0,00
Capitale di esercizio	<input type="text" value="0"/>		
IVA	<input type="text" value="0"/>	Altri finanziamenti a m/l termine	<input type="text" value="0"/>
		Altre disponibilità	<input type="text" value="0"/>
Totale fabbisogni	0,00	Totale fonti di copertura	0,00

**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

#### 4.13. Conto economico previsionale

La tredicesima schermata è relativa al **Conto economico previsionale**. Nella compilazione tenere conto delle note presenti in piattaforma (occorre popolare tutti i campi).

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Anagrafica   Impresa richiedente   Dichiarazioni   Sez. A - Compagine sociali   A.2 Curriculum Vitae   Sez. B - Presentazione dell'iniziativa   Sez. C - Capacità dell'iniziativa   Sez. D - Qualità dell'iniziativa

Requisiti   Dettaglio investimento LINEA 1   Dettaglio investimento LINEA 2   Determinazione del contributo   Piano di copertura LINEA 1   Piano di copertura LINEA 2   **Conto economico previsionale**

Obiettivi di vendita e costi   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 solo caso di imprese già costituite da più di 12 mesi alla data di presentazione della domanda riportare i dati dell'ultimo bilancio approvato o ultima dichiarazione dei redditi presentata

### Conto economico previsionale

DESCRIZIONE DELLE VOCI	I anno *	II anno	III anno
A) Valore della produzione: A.1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A) Valore della produzione: A.2) Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A) Valore della produzione: A.3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A) Valore della produzione: A.4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A) Valore della produzione: A.5) Altri ricavi e proventi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Costi della produzione: B.1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Costi della produzione: B.2) Servizi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Costi della produzione: B.3) Godimento di beni di terzi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Costi della produzione: B.4) Personale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Costi della produzione: B.5) Ammortamenti e svalutazioni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Costi della produzione: B.6) Variazione delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Costi della produzione: B.7) Accantonamenti per rischi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Costi della produzione: B.8) Altri accantonamenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Costi della produzione: B.9) Oneri diversi di gestione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C) Proventi e oneri finanziari: C.1) Proventi da partecipazioni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C) Proventi e oneri finanziari: C.2) Altri proventi finanziari	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C) Proventi e oneri finanziari: C.3) Interessi e altri oneri finanziari	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D) Rettifica valore attività finanziarie: D.1) Rivalutazioni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D) Rettifica valore attività finanziarie: D.1) Svalutazioni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E) Proventi e oneri straordinari	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Imposte sul reddito d'esercizio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Utile (perdita) dell'esercizio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* per "Anno 1" si intende l'anno in cui si prevede di avviare il programma di investimenti

**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

#### 4.14. Obiettivi di vendita e costi

La quattordicesima schermata è relativa ai **costi e agli obiettivi di vendita**. Per inserire più dati relativi ai prezzi e agli obiettivi di vendita è necessario cliccare sul tasto "Aggiungi".


Account ▾

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

[Anagrafica](#)
[Impresa richiedente](#)
[Dichiarazioni](#)
[Sez. A - Compagine sociale](#)
[A.2 Curriculum Vitae](#)
[Sez. B - Presentazione dell'iniziativa](#)
[Sez. C - Capacità dell'iniziativa](#)
[Sez. D - Qualità dell'iniziativa](#)

[Requisiti](#)
[Dettaglio investimento LINEA 1](#)
[Dettaglio investimento LINEA 2](#)
[Determinazione del contributo](#)
[Piano di copertura LINEA 1](#)
[Piano di copertura LINEA 2](#)
[Conto economico previsionale](#)

Obiettivi di vendita e costi
 [Allegati](#)

**PREZZI ED OBIETTIVI DI VENDITA [CLICCARE SU 'AGGIUNGI' ED INSERIRE I DATI RICHIESTI]** Aggiungi

Prodotto/Servizio	Target di riferimento	Unità di misura	Prezzo unitario di vendita	Quantità vendute 1° anno	Quantità vendute 2° anno	Quantità vendute 3° anno	Fatturato 1° anno	Fatturato 2° anno	Fatturato 3° anno
Totale fatturato			0	0	0	0			

**COSTI E SPESE**

Tipologia di Costo/Spesa	Unità di misura	Costo/Spesa 1° anno	Costo/Spesa 2° anno	Costo/Spesa 3° anno
Materie prime				
Utenze				
Servizi				
Locazioni				
Assicurazioni				
Oneri finanziari				
Altro				
<b>Totale</b>		0	0	0

\* per "Anno 1" si intende l'avvio dell'attività produttiva

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

#### 4.15. Allegati

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, effettuare la correzione e ripetere l’operazione (verificare la validità premendo il pulsante “Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati”).

La quindicesima schermata è relativa agli **allegati**, occorre prestare attenzione agli **allegati obbligatori a seconda della linea di intervento**.

HOME PAGE Account \*

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: NUOVA DOMANDA

Anagrafica   Impresa richiedente   Dichiarazioni   Sez. A - Compagnie sociali   A2 Curriculum Vitae   Sez. B - Presentazione dell'iniziativa   Sez. C - Capacità dell'iniziativa   Sez. D - Qualità dell'iniziativa

Requisiti   Dettaglio investimento LINEA 1   Dettaglio investimento LINEA 2   Determinazione del contributo   Piano di copertura LINEA 1   Piano di copertura LINEA 2   Conto economico previsionale

Oggetti di vendita e costi   Allegati

Domanda di partecipazione firmata digitalmente dal soggetto proponente: **(formato p7m)** Non è possibile caricare files in questo momento.

Copia del documento di identità in corso di validità e del codice fiscale dei soggetti proponenti **(per la LINEA 1): (formato pdf)** Non è possibile caricare files in questo momento.

Statuto e atto costitutivo del soggetto realizzatore **(per la LINEA 2): (formato pdf)** Non è possibile caricare files in questo momento.

DON sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante all'esante la concessione o l'assenso di altri aiuti, ai sensi del regolamento de minimis, durante l'esercizio finanziario in corso al momento della domanda ed i due precedenti. La dichiarazione, redatta secondo lo schema allegato 3, dovrà essere resa come aggiornamento anche al momento della eventuale concessione dell'aiuto **(per la LINEA 2): (formato p7m)**  
[CLICCA QUI](#) Non è possibile caricare files in questo momento.

Patrocinii lettere di sostegno (se disponibili): **(formato pdf)** Non è possibile caricare files in questo momento.

Contratti di lavoro dei dipendenti assunti/colaborazione da allegare alla domanda (se presenti fabbisogni di professionalità specifiche esterne al soggetto realizzatore): **(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](#)

**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. Per quanto riguarda i file della domanda, occorre prima scaricare il file generato dal sistema premendo inizialmente su "Clicca qui per scaricare la domanda".

ALBERTO  
 HOMEPAGE Account

## Gerace, Porta del Sole

Stato domanda: DOMANDA PRONTA PER L'INVIO

[Anagrafica](#) [Impresa richiedente](#) [Dichiarazioni](#) [Sez. A - Campagne sociali](#) [A.2 Curriculum Vitae](#) [Sez. B - Presentazione dell'iniziativa](#) [Sez. C - Capacità dell'iniziativa](#) [Sez. D - Qualità dell'iniziativa](#)  
[Requisiti](#) [Dettaglio investimento LINEA 1](#) [Determinazione del contributo](#) [Piano di copertura LINEA 1](#) [Conto economico previsionale](#) [Obiettivi di vendita e costi](#) [Allegati](#)

Domanda di partecipazione firmata digitalmente dal soggetto proponente: **(formato p7m)**

nessun file selezionato **Carica File (formato p7m) (max 19.07 MB)**  
File sempre obbligatorio! **Clicca qui per scaricare la domanda**

Copia del documento di identità in corso di validità e del codice fiscale dei soggetti proponenti **(per la LINEA 1); (formato pdf)**

nessun file selezionato **Carica File (formato pdf) (max 14.31 MB)**

Statuto e atto costitutivo del soggetto realizzatore **(per la LINEA 2); (formato pdf)**

nessun file selezionato **Carica File (formato pdf) (max 14.31 MB)**

DSAN sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante attestante la concessione o l'assenza di altri aiuti, ai sensi del Regolamento de minimis, durante l'esercizio finanziario in corso al momento della domanda ed i due precedenti. La dichiarazione, redatta secondo lo schema allegato 3, dovrà essere resa come aggiornamento anche al momento della eventuale concessione dell'aiuto **(per la LINEA 2); (formato p7m)**

nessun file selezionato **Carica File (formato p7m) (max 14.31 MB)**

DSAN sottoscritta dal legale rappresentante attestante che l'intervento non arreca significativi impatti negativi all'ambiente, c.d. DNSH allegato 4: **(formato p7m)**

nessun file selezionato **Carica File (formato p7m) (max 14.31 MB)**

Patrocini lettere di sostegno (se disponibili): **(formato pdf)**

nessun file selezionato **Carica File (formato pdf) (max 14.31 MB)**

Contratti di lavoro dei dipendenti assunti/di collaborazione da allegare alla domanda (se presenti fabbisogni di professionalità specifiche esterne al soggetto realizzatore). **(formato pdf)**

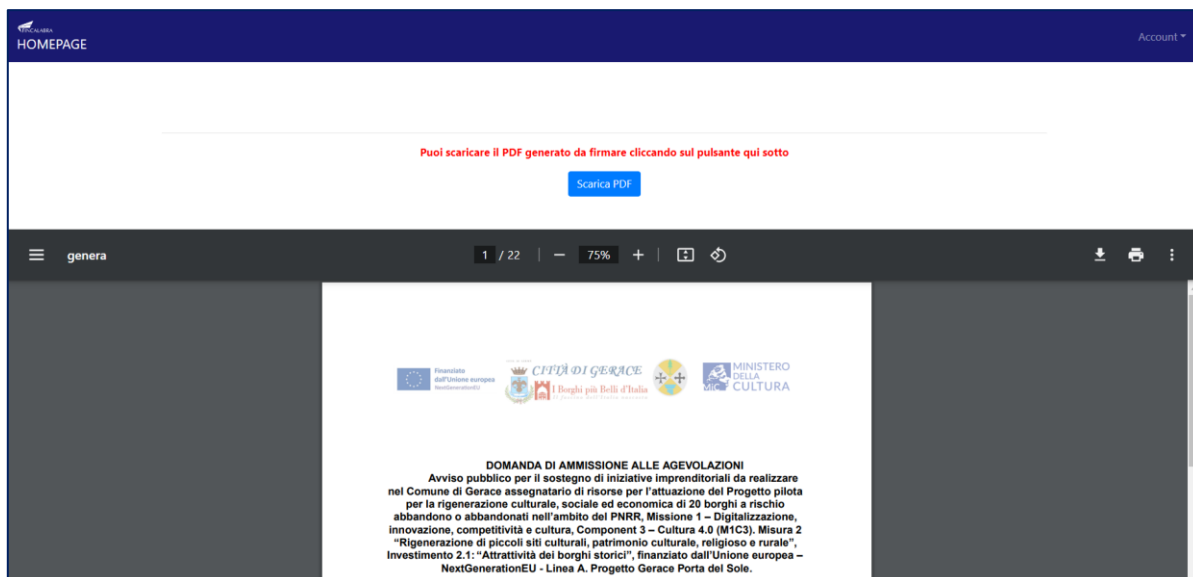
nessun file selezionato **Carica File (formato pdf) (max 14.31 MB)**

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**

Da tale pagina è possibile scaricare il PDF generato cliccando su “Scarica PDF”.



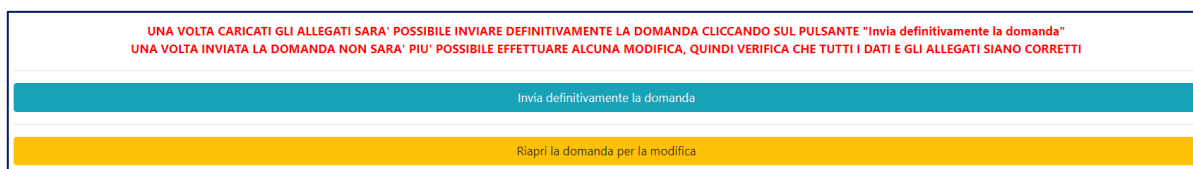
L’utente deve quindi apporre la firma digitale sui PDF da caricare in formato p7m. **In caso di società la domanda di partecipazione dovrà essere firmata olograficamente da ogni socio della società e digitalmente dal soggetto proponente (legale rappresentante).** Ogni file deve essere caricato

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 e lo stato della domanda diventerà “DOMANDA COMPLETATA”.

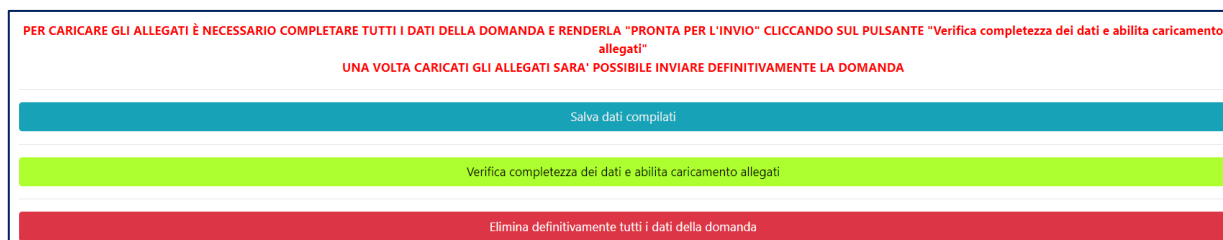


## 6. Modifica dei dati

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



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



## 7. Invio definitivo della domanda

La domanda completata potrà essere definitivamente inviata cliccando sul 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

A questo punto comparirà un POPUP con la dicitura: “Non sarà più possibile effettuare alcuna modifica ai dati inseriti. Continuare?” da cui è possibile confermare o annullare l’operazione.

DSAN sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante attestante i  
ai sensi del Regolamento de minimis, durante l'esercizio finanziario in  
due precedenti. La dichiarazione, redatta secondo lo schema allegato  
aggiornamento anche al momento della eventuale concessione dell'z  
[CLICCA QUI](#)

Patrocini lettere di sostegno (se disponibili); (formato pdf)

Contratti di lavoro dei dipendenti assunti/di collaborazione da allegare alla domanda (se presenti  
fabbisogni di professionalità specifiche esterne al soggetto realizzatore). (formato pdf)

Non sarà più possibile effettuare alcuna modifica ai dati inseriti. Continuare?

OK Annulla

Scegli file Nessun file selezionato

Carica File (formato p7m) (max 14.31 MB)

Carica File (formato pdf) (max 14.31 MB)

Carica File (formato pdf) (max 14.31 MB)

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

Confermando l’operazione la domanda risulterà completata e inviata definitivamente.

LA TUA DOMANDA E' STATA INVIATA DEFINITIVAMENTE IL 17/11/2023 12:04:14

Regione Calabria

UNIONE EUROPEA

## **AVVERTENZE**

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.

## **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](mailto: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 da 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: [www.fincalabra.it](http://www.fincalabra.it)

Per richiedere supporto esclusivamente di natura tecnica sulla procedura informatica sono inoltre disponibili i seguenti servizi di assistenza:

- modulo di assistenza tecnica presente nella piattaforma: in basso in qualunque schermata cliccare sul tasto "CONTATTACI".
- Le richieste di intervento effettuate il venerdì saranno prese in carico il lunedì successivo