



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA

POR CALABRIA FESR 2007-2013

Asse VII – Sistemi produttivi

- Obiettivo Specifico 7.1 Migliorare le condizioni di contesto e sostenere la competitività dei sistemi produttivi e delle imprese
- Obiettivo Operativo 7.1.3 Migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese
- Linea di Intervento 7.1.3.2 Azioni per la promozione e l'utilizzazione di strumenti di finanza innovativa

Fondo Unico di Ingegneria Finanziaria

FONDO MEZZANINE FINANCING



MANUALE DI SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA

SOMMARIO

FINALITA' DEL MANUALE	3
GENERALITA'	3
INTERFACCIA UTENTE.....	4
ACCESSO	4
Registrazione.....	5
Login	5
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	5
Verifica requisiti di ammissibilità – Autodiagnosi.....	6
Domanda di finanziamento (All. 1).....	7
Dati impresa	7
Dati contabili.....	8
Scelta programma d’investimento.....	8
Programma d’investimento.....	9
Dati investimento	10
Piano di copertura.....	10
Richiesta di intervento finanziario	10
Dichiarazione e assunzione obblighi	10
Business Plan Descrittivo	11
Dichiarazioni di atto notorio	11
Documentazione da presentare – Art. 10 Reg.to.....	11
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	13
Verifica	13
Visualizza	13
Procedi	13
Firma digitale della domanda	14
Upload	14
Ricevuta.....	14
Invio della ricevuta tramite pec	14

FINALITÀ DEL MANUALE

Il servizio “Presentazione domanda on-line”, messo a disposizione da Fincalabra S.p.A., Soggetto gestore del Fondo Unico Regionale di Ingegneria finanziaria, permette alle imprese di presentare le domande in modalità telematica.

Il servizio rappresenta un supporto operativo alla compilazione delle domande e propone all’utente un iter di lavoro, un percorso prestabilito, che assicura la correttezza e la completezza delle informazioni richieste dalla modulistica. La carenza di determinate informazioni richieste non consente all’utente la presentazione e l’invio della domanda.

Si precisa che le attività di istruttoria e verifica delle domande sono di competenza degli uffici di Fincalabra S.p.A., e non sono in alcun modo sostituite dal servizio on-line.

Il presente manuale rappresenta una guida per gli utenti che vogliono usufruire del servizio, ma non dispensa gli utenti dalla lettura ed analisi del Regolamento Operativo del Fondo di interesse e dei relativi allegati documentali pubblicati sul sito web di Fincalabra S.p.A. www.fincalabra.it, all’interno dell’area specifica denominata “Fondo Unico di Ingegneria finanziaria”.

GENERALITÀ

La Domanda di finanziamento ed i relativi allegati devono essere compilati esclusivamente on-line accedendo al servizio reso disponibile sul sito internet www.fincalabra.it, all’interno dell’area specifica denominata “Fondo Unico di Ingegneria finanziaria”.

La Domanda di finanziamento, unitamente alla ulteriore documentazione da allegare in formato elettronico, deve essere sottoscritta mediante apposizione di **firma digitale**.

Il sistema rilascerà una ricevuta di acquisizione della domanda di finanziamento.

Si evidenzia che **la ricevuta emessa dal sistema non vale ai fini dell’attribuzione del numero progressivo di protocollo** di cui all’articolo 10 del Regolamento Operativo del Fondo. Infatti, al fine di completare l’iter di presentazione della Domanda di finanziamento ed ottenere l’attribuzione del numero progressivo di protocollo, **farà fede esclusivamente** l’invio della ricevuta emessa dal sistema, da effettuarsi a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.), al seguente indirizzo: **mezzanine.fincalabra@pcert.it**.

Il servizio “Presentazione domanda on-line” consente il salvataggio delle informazioni via via inserite, anche in mancanza di quelle necessarie, e ciò al fine di agevolare la successiva ripresa dell’inserimento; non sarà possibile la presentazione e l’invio di domande incomplete o prive dei documenti obbligatori specificamente indicati nel Regolamento Operativo del Fondo.

Tutti i documenti da allegare dovranno essere in formato **pdf**.

INTERFACCIA UTENTE

Il servizio supporta l'utente nella compilazione on-line delle domande tramite una semplice interfaccia.

L'indice di compilazione è un menù gerarchico che guida l'utente fino al livello di gestione dei dati, organizzati in sezioni e moduli rapidamente raggiungibili.

Indice, sezioni e moduli evidenziano la correttezza e la completezza delle informazioni inserite, agevolando la ripresa della compilazione fino ad esaurire tutte le richieste di dati utili ai fini della presentabilità della domanda.

L'icona posta a sinistra di ogni punto dell'indice evidenzia lo stato di avanzamento della compilazione:



completato con le informazioni sufficienti, che possono ancora essere modificate;



non accessibile, l'utente non può accedere alla funzione.

Nelle sezioni e moduli di inserimento e consultazione i seguenti simboli evidenziano la correttezza e la completezza della compilazione:



- valore non ammesso o non valido;



- informazione obbligatoria o in attesa di compilazione;



- informazione correttamente compilata.

ACCESSO

Per accedere al servizio di "Presentazione domanda on-line", l'utente dovrà accedere al sito web di Fincalabra S.p.A. www.fincalabra.it, all'interno dell'area specifica denominata "Fondo Unico di Ingegneria finanziaria".

All'interno di tale area l'utente troverà i seguenti bandi disponibili per la compilazione on-line, contraddistinti da colori diversi:

- **RIE - Fondo per il Rafforzamento delle imprese esistenti;**
- **MEZZANINE - Fondo Mezzanine Financing;**
- **EQUITY - Fondo Equity Investment;**

Selezionando il bando di interesse, l'utente potrà consultarne la relativa documentazione (Regolamento Operativo, Settori ammissibili, Fac-simili modulistica), nonché il presente Manuale di supporto alla compilazione on-line della domanda.

Per accedere al servizio occorre selezionare "**Presentazione domanda**" che attiverà la pagina di Registrazione e Login.

SI CONSIGLIA L'UTILIZZO DEL BROWSER "GOOGLE CHROME".

Registrazione

La registrazione è il primo passo da compiere e permette al soggetto di identificarsi ed accedere al servizio.

La registrazione deve essere effettuata dal legale rappresentante dell'impresa richiedente.

Per procedere alla registrazione è sufficiente, nella sezione "Registrazione nuovo utente", cliccare su "**Richiedi credenziali**".

Una volta entrato in quest'area, l'utente dovrà dichiarare la propria identità compilando i seguenti dati richiesti:

- Nome utente
- Nome e Cognome
- Indirizzo E-mail
- Password
- Ripeti password

Al termine della compilazione, cliccando su "Registrazione", il sistema acquisisce i dati e genera automaticamente una e-mail che viene inviata all'utente, con la conferma di avvenuta abilitazione delle credenziali di accesso al sistema.

A garanzia della privacy della pratica, l'utente avrà cura di mantenere riservati nome utente e password, al fine di poter consultare e completare in qualsiasi momento l'iter di compilazione.

L'utente può ora fare il login al servizio on-line.

Si evidenzia che ciascun utente registrato potrà inserire una sola domanda di finanziamento per singolo Fondo di interesse.

Login

Con le credenziali ottenute l'utente potrà accedere al servizio di "Presentazione domanda on-line" ed utilizzare le funzionalità per compilare la domanda, visualizzare lo stato dell'iter di compilazione ed effettuare il salvataggio in modalità provvisoria. Per procedere al "Login" l'utente dovrà inserire il Nome utente e la Password e quindi cliccare su "**Login**".

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Effettuato il "Login", l'utente, cliccando sull'apposito link "**Accedi alla domanda**", avvia la compilazione della domanda on-line; appare quindi una nuova pagina che presenta l'"**Indice di compilazione**" che propone un iter guidato di compilazione.

L'utente compilerà le sezioni di inserimento relative a ciascun punto dell'"Indice".

Per tornare all'"Indice" sarà sufficiente cliccare sul pulsante "**Indice**" presente sulla sinistra di ogni sezione o modulo di inserimento dati.

Il primo punto dell'"Indice" riguarda la "**Verifica requisiti di ammissibilità - Autodiagnosi**".

La compilazione di questo modulo è propedeutica alla registrazione dei dati anagrafici minimi identificativi dell'impresa; il superamento dei requisiti di ammissibilità attiva i successivi punti dell'“Indice di compilazione”.

Verifica requisiti di ammissibilità – Autodiagnosi

In questa fase l'utente inserisce i principali dati identificativi dell'impresa, nonché i dati relativi al possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal Regolamento Operativo del Fondo di interesse. Al termine della compilazione il sistema emette l'esito “AMMESSO”/“NON AMMESSO”.

Dati anagrafici e Sede legale dell'impresa richiedente

Le informazioni inserite in questa sezione consentono l'identificazione dei principali dati dell'impresa richiedente, quali: denominazione, forma giuridica, settore di attività, data di costituzione, dimensione dell'impresa, ubicazione della sede legale, telefono, fax, indirizzo e-mail, indirizzo p.e.c. (l'indirizzo di p.e.c. dovrà essere in corso di validità al momento della presentazione della domanda).

Requisiti

La sezione, al fine di accertare il possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal Regolamento Operativo del Fondo di interesse, prevede, avvalendosi dell'utilizzo del file in excel denominato “Business plan numerico”, l'inserimento di una serie di valori e/o indici contabili. L'inserimento dei dati richiesti consentirà di conoscere, per ciascun indicatore, il possesso o meno del relativo requisito di ammissibilità previsto dal Regolamento Operativo. A fondo pagina sarà evidenziato l'esito “AMMESSO”/“NON AMMESSO”.

L'esito “AMMESSO” darà luogo all'apertura dell'iter di compilazione e l'utente potrà iniziare la compilazione della domanda di finanziamento per l'impresa che abbia superato l'ammissibilità.

La schermata propone quindi un “Indice di compilazione” che evidenzia un percorso prestabilito di inserimento dati ed informazioni relativi all'impresa richiedente; ciò ha la finalità di agevolare le imprese nella compilazione della domanda ed assicurare la presentazione di domande di finanziamento complete di tutte le informazioni richieste.

L'“Indice di compilazione” ha la seguente struttura:

- Domanda di finanziamento (All. 1)
 - Dati impresa
 - Dati contabili
 - Scelta Programma di investimento
 - Programma di investimento
 - ✓ Realizzazione Investimenti produttivi
 - ✓ Acquisizione servizi reali
 - ✓ Attività di ricerca e sviluppo
- Dati investimento

- Piano di copertura
- Richiesta di intervento finanziario
- Dichiarazione e assunzione obblighi
- Business Plan Descrittivo (All. 2)
- Dichiarazioni di atto notorio
 - Dichiarazione di consenso
 - Identificazione del titolare effettivo
 - Dichiarazione su aiuti illegali o incompatibili
 - Dichiarazione acquisto di immobile esistente
 - Dichiarazione acquisto brevetti e programmi informatici
 - Dichiarazione regime “de minimis”
- Documentazione da presentare – art. 10 Reg.to

Di seguito la descrizione delle sezioni e moduli previsti per ogni singolo punto dell’”Indice di compilazione”.

Domanda di finanziamento (All. 1)

Cliccando su “Domanda di finanziamento (All. 1)”, il primo punto sottostante è “Dati impresa”.

1. Dati impresa

La prima pagina richiede il completamento dei dati anagrafici dell’impresa in aggiunta rispetto a quanto già inserito al precedente punto dell’”Indice”: “Verifica dei requisiti di ammissibilità - Autodiagnosi”.

Cliccando su “Dati impresa” la pagina propone le seguenti 5 sezioni (dette anche cartelle o tab.): Dati anagrafici, Compagine sociale, Organo amministrativo, Organismo di controllo interno, Referente del progetto. L’utente deve inserire, all’interno di ciascuna sezione, i dati richiesti.

1.1 Dati anagrafici

La prima sezione proposta richiede l’inserimento dei dati relativi al rappresentante legale, alla sede legale, alla sede amministrativa, alla sede operativa, al settore di attività esercitata, nonché l’indicazione di altri dati relativi all’impresa.

1.2 Compagine sociale

La seconda sezione richiede l’inserimento dei dati anagrafici dei componenti della compagine sociale, nonché l’inserimento, per ciascuno singolo socio, dei dati relativi all’importo ed alla % di partecipazione nell’impresa. Il pulsante “Aggiungi” consente l’inserimento dei dati dei singoli soci componenti la compagine sociale. Il pulsante “Elimina” ne consente invece l’eliminazione. Ai fini della presentabilità della domanda dovrà essere inserito almeno un componente della compagine sociale, ed il totale delle percentuali di partecipazione dovrà risultare pari al 100 %.

1.3 Organo amministrativo

La terza sezione richiede i dati anagrafici dei componenti dell'organo amministrativo e la carica ricoperta. Ai fini della presentabilità della domanda dovrà essere inserito almeno un componente.

1.4 Organo di controllo

La quarta sezione richiede i dati anagrafici dei componenti dell'organo di controllo se presente, nonché la carica ricoperta.

1.5 Referente del progetto

La quinta sezione richiede i dati anagrafici e la qualifica del referente del progetto oggetto della domanda di finanziamento.

2. Dati contabili

Cliccando su "Domanda di finanziamento (All. 1)", il secondo punto sottostante è "Dati contabili".

In questo modulo si richiede l'inserimento dei principali dati contabili dell'impresa relativi agli ultimi tre esercizi chiusi.

Nella prima riga della tabella l'utente deve indicare l'anno dell'ultimo bilancio di esercizio approvato e depositato.

Per ogni anno/colonna l'utente deve inserire i dati contabili richiesti nelle singole caselle della tabella.

Le successive fasi dell'iter di compilazione terranno conto, ove richiesto, della scelta qui fatta.

3. Scelta Programma di investimento

Cliccando su "Domanda di finanziamento (All. 1)", il terzo punto sottostante è "Scelta Programma di investimento".

In questo modulo l'utente deve indicare uno o più programmi di investimento che intende realizzare ("Realizzazione investimenti produttivi" e/o "Acquisizione di servizi reali per l'innovazione di prodotto, di processo ed organizzativa" e/o "Attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale"). Per fare ciò l'utente clicca sulla casella a sinistra di ciascun programma di investimento previsto.

Le successive fasi dell'iter di compilazione terranno conto, ove richiesto, della scelta qui fatta.

In particolare saranno di conseguenza abilitati i punti dell'indice sottostanti a "Scelta Programma di investimento": "Realizzazione investimenti produttivi" e/o "Acquisizione di servizi reali" e/o "Attività di ricerca e sviluppo" qui di seguito descritti.

4. Programma di investimento

4.1 Realizzazione Investimenti produttivi

Cliccando sul primo punto dell'indice sottostante a "Programma di investimento", la schermata propone le seguenti 2 sezioni ed i relativi moduli di inserimento dati:

- "Spese del programma": l'utente dovrà indicare le spese relative alla realizzazione di investimenti produttivi. Per ogni singolo capitolo di spesa proposto dal modulo, l'utente deve inserire, nell'ordine, l'oggetto della spesa, i riferimenti dei preventivi (denominazione del fornitore e data preventivo), gli importi delle spese del programma distinguendo tra spese ammissibili e spese non ammissibili. L'icona +, ed il simbolo del cestino, consentono, rispettivamente, di aggiungere o eliminare, le singole tipologie di spesa;
- "Breve descrizione del programma": l'utente dovrà descrivere brevemente il programma di investimento produttivo e le relative finalità.

4.2 Acquisizione servizi reali

Cliccando sul secondo punto dell'indice sottostante a "Programma di investimento", la schermata propone le seguenti 2 sezioni ed i relativi moduli di inserimento dati:

- "Spese del programma": l'utente dovrà indicare le spese relative alla acquisizione di servizi reali per l'innovazione di prodotto, di processo ed organizzativa. Per ogni singolo capitolo di spesa proposto dal modulo, l'utente deve inserire, nell'ordine, l'oggetto della spesa, i riferimenti dei preventivi (denominazione del fornitore e data preventivo), gli importi delle spese del programma distinguendo tra spese ammissibili e spese non ammissibili. L'icona +, ed il simbolo del cestino, consentono, rispettivamente, di aggiungere o eliminare, le singole tipologie di spesa;
- "Breve descrizione del programma": l'utente dovrà descrivere brevemente il programma di investimento e le relative finalità;

4.3 Attività di ricerca e sviluppo

Cliccando sul terzo punto dell'indice sottostante a "Programma di investimento", la schermata propone le seguenti 2 sezioni ed i relativi moduli di inserimento dati:

- "Spese del programma": l'utente dovrà indicare le spese relative ad attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale. Per ogni singolo capitolo di spesa proposto dal modulo, l'utente deve inserire, nell'ordine, l'oggetto della spesa, i riferimenti dei preventivi (denominazione del fornitore e data preventivo), gli importi delle spese del programma distinguendo tra spese ammissibili e spese non ammissibili. L'icona +, ed il simbolo del cestino, consentono, rispettivamente, di aggiungere o eliminare, le singole tipologie di spesa;
- "Breve descrizione del programma": l'utente dovrà descrivere brevemente il programma di investimento e le relative finalità.

5. Dati investimento

L'utente deve inserire i dati richiesti.

6. Piano di copertura

L'utente deve inserire i dati richiesti, esplicitare le modalità di copertura finanziaria degli investimenti ed indicare tempi e condizioni per la disponibilità delle singole fonti di finanziamento.

7. Richiesta di intervento finanziario

L'utente deve indicare l'importo del finanziamento richiesto (che deve essere compreso fra un minimo di € 150.000 ed un massimo di € 750.000), la durata del finanziamento (che deve essere compresa fra un minimo di 36 ed un massimo di 96 mesi), nonché la durata del periodo di preammortamento (fissata in misura non superiore a 24 mesi), e la periodicità del rimborso.

Il sistema calcola quindi la % dell'importo del finanziamento richiesto rispetto all'ammontare complessivo degli investimenti ammissibili indicati nella compilazione delle precedenti sezioni, e verifica che tale percentuale non risulti superiore al 70 %.

Se i controlli effettuati dal sistema non sono superati, l'utente deve ripetere l'inserimento dell'importo del finanziamento richiesto fino al superamento dei controlli.

L'utente deve anche specificare, cliccando sulla relativa cella, se il finanziamento è richiesto a titolo di "de minimis" ai sensi del Regolamento CE n. 1407/2013, oppure ai sensi del Regolamento CE n. 800/2008.

Si evidenzia che, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento Operativo:

- l'importo massimo del finanziamento non potrà comunque essere superiore al seguente parametro determinato sulla base dei dati risultanti dall'ultimo bilancio d'esercizio approvato:

Finanziamento Mezzanino richiedibile $\leq [(5 \times \text{Margine operativo lordo}) - \text{Debiti finanziari a m/l termine}]$

8. Dichiarazione e assunzione obblighi

Cliccando sul punto dell'Indice "Dichiarazione e assunzione obblighi", l'utente accede al modulo che riproduce la dichiarazione prevista al termine della Domanda di finanziamento (Allegato n. 1); l'utente deve compilare il modulo, inserire i dati e fornire le informazioni richiesti.

La dichiarazione viene fornita e sottoscritta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Business Plan Descrittivo (All. 2)

Cliccando sul punto dell'Indice "Business Plan Descrittivo", l'utente accede al modulo suddiviso nelle diverse sezioni corrispondenti alla struttura dell'Allegato n. 2. In ogni sezione del modulo l'utente dovrà inserire le informazioni richieste. L'anteprima di stampa prevista al punto dell'Indice "Documentazione da presentare - Art. 11 Reg.to" consentirà di verificare l'adeguatezza rispetto al numero di pagine richiesto per ciascuna sezione.

Dichiarazioni di atto notorio

Cliccando sul punto dell'Indice "Dichiarazioni di atto notorio", l'utente accede ai seguenti 5 moduli, di cui gli ultimi due richiesti qualora le relative spese rientrino nelle spese di investimento previste:

- Dichiarazione di consenso
- Identificazione del titolare effettivo
- Dichiarazione su aiuti illegali o incompatibili
- Dichiarazione acquisto di immobile esistente
- Dichiarazione acquisto brevetti
- Dichiarazione regime "de minimis"
- Dichiarazione di conformità all'originale

Le dichiarazioni sono fornite e sottoscritte ai sensi del DPR 445/2000.

L'utente clicca sulle singole sezioni di ciascun modulo e viene guidato nell'apposizione del segno di spunta in elenchi di dichiarazioni e assensi, e nella compilazione di alcuni campi.

Documentazione da presentare - Art. 10 Reg.to

Cliccando sul punto dell'Indice "Documentazione da presentare - Art. 11 Reg.to", il sistema propone l'elenco della documentazione richiesta dal Regolamento Operativo ai fini della presentazione della domanda di finanziamento. L'elenco prevede due tipologie di documenti obbligatori da presentare:

- Documenti già compilati in precedenza dall'utente nel corso del percorso prestabilito;
- Documenti (file) da caricare a cura dell'utente

1. Documenti già compilati in precedenza dall'utente nel corso del percorso prestabilito;

Sulla destra di ciascun documento sono previsti i pulsanti "Genera PDF" e "Visualizza PDF", nonché la casella "Conferma".

L'utente deve prima generare ogni singolo documento, quindi visualizzarlo e/o salvarlo per verificarne attentamente il contenuto, e poi proseguire cliccando sulla casella di spunta "Conferma".

2. Documenti (file) da caricare a cura dell'utente

L'utente deve predisporre tutti i documenti richiesti **esclusivamente in formato pdf**. Per i documenti prodotti in pdf con scanner, si consiglia di impostare colore bianco/nero e bassa risoluzione al fine di ridurre la dimensione del singolo documento e, di conseguenza, quella della domanda definitiva destinata a contenere tutti gli allegati caricati in un unico documento in formato pdf.

Nella fase di upload il sistema controlla che il formato del file sia in pdf.

Sulla destra di ogni elemento dell'elenco sono previsti i pulsanti **"Scegli file"**, **"Carica PDF"**, **"Visualizza PDF"**, nonché la casella **"Conferma"**.

Nel seguito si descrivono le operazioni da effettuare per ogni elemento dell'elenco di questa sezione.

- **"Carica PDF"**: cliccando su **"Scegli file"**, il sistema apre una finestra, da qui l'utente naviga nelle risorse del proprio PC e sceglie il documento richiesto;
- **"Visualizza PDF"**: cliccando su **"Visualizza PDF"**, l'utente visualizza l'allegato in formato pdf che viene contestualmente archiviato automaticamente nel sistema per le successive operazioni di produzione della domanda definitiva.

Nel seguito si intende porre l'attenzione su alcuni allegati e fornire le indicazioni necessarie per la corretta gestione.

2.1 Business plan numerico in formato pdf

L'utente deve produrre il Business plan numerico anche in formato pdf come file unico contenente tutte le cartelle di lavoro del file excel. Per far ciò l'utente dovrà eseguire le seguenti operazioni:

- andare dal menu *"File"* su *"Salva con nome"*
- scegliere il formato pdf
- nella finestra proposta cliccare su *"Ottimizza per Dimensioni minime"*
- cliccare su *"Opzioni"* e quindi su *"Intera cartella di lavoro"* e poi su *"OK"*
- cliccare infine su *"Salva"*.

Si raccomanda di utilizzare le opzioni che consentano la dimensione minima del file e di fare l'upload del file così prodotto in formato pdf.

2.2 Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al certificato camerale

La dichiarazione sostitutiva di atto notorio contenente i dati dell'impresa risultanti nel Registro delle imprese, il cui file è disponibile sul sito web di Fincalabra S.p.A., potrà essere compilato in sostituzione del certificato camerale.

L'utente, dopo aver compilato la dichiarazione sostitutiva che dovrà essere sottoscritta con firma autografa del legale rappresentante dell'impresa, procederà ad effettuare la scannarizzazione del documento, salvare il relativo file sul proprio PC e produrlo direttamente in formato pdf. Al riguardo, si raccomanda l'utente di impostare lo scanner in bassa risoluzione, documenti bianco-nero.

2.3 Preventivi, computi metrici e documentazione spese da sostenere

L'utente dovrà adeguatamente documentare ed allegare le singole spese che l'impresa intende sostenere nell'ambito della realizzazione degli investimenti previsti. Il sistema consente l'inserimento di un **unico allegato in formato pdf** contenente tutti i documenti attestanti le spese da sostenere.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'iter di compilazione è concluso quando ogni punto obbligatorio dell'Indice assume il colore verde, ovvero quando l'utente ha inserito tutte le informazioni e gli allegati richiesti dal Regolamento Operativo del Fondo di interesse, ed il sistema ne ha verificato la completezza e la correttezza.

Il sistema abilita la funzionalità **Completa domanda** che rende disponibili i seguenti pulsanti:

- Verifica
- Visualizza
- Procedi

Verifica

Cliccando su **“Verifica”**, il sistema genera la domanda definitiva in formato pdf; l'operazione potrà richiedere alcuni minuti necessari per comporre in un unico documento in formato pdf la domanda ed i relativi allegati richiesti.

La conclusione della “Verifica” abilita il pulsante “Visualizza”.

Visualizza

Cliccando su **“Visualizza”**, l'utente può **salvare il file della domanda sul proprio PC**, operazione obbligatoria al fine di rendere disponibile la domanda per la successiva apposizione della firma digitale.

E' consigliabile preventivamente visualizzare o stampare la domanda al fine di verificarne attentamente il contenuto; infatti, lo svolgimento delle successive fasi di “Procedi” e “Upload”, renderanno impossibile la modifica della domanda.

L'utente non deve variare il nome del file.

Procedi

Cliccando su **“Procedi”**, appare il messaggio che avvisa l'utente che lo svolgimento delle successive fasi chiuderà definitivamente l'iter di compilazione on-line della domanda; in tal modo l'utente certifica il completamento della compilazione della domanda.

Il sistema attiva ora la funzionalità di “Upload”.

Firma digitale della domanda

A questo punto l'utente ha sul proprio PC la domanda in formato pdf con nome del file assegnato dal sistema.

Il legale rappresentante deve apporre la firma digitale al file della domanda in pdf utilizzando strumenti propri e qualsiasi tipologia di firma digitale rilasciata da Ente accreditato. Il sistema non permetterà l'upload di domande non firmate digitalmente.

La firma digitale deve essere in corso di validità al momento della presentazione della domanda.

Upload

Cliccando sul pulsante **“Upload”** l'utente esprime la volontà di presentare la domanda.

La durata dell'operazione di upload dipenderà dalla dimensione del file della domanda.

Il sistema, dopo aver verificato che l'“Upload” sia andato a buon fine, registra i seguenti estremi di invio della domanda:

- data di ricevimento della domanda, espressa in giorno/mese/anno/ora/minuti/secondi;
- codice identificativo della domanda per il bando di cui trattasi.

Il sistema archivia definitivamente il pdf della domanda completa degli estremi di invio.

La conclusione dell'“Upload” abilita il pulsante “Ricevuta”.

Ricevuta

Cliccando su **“Ricevuta”**, l'utente visualizza la ricevuta emessa dal sistema in formato pdf, completa degli estremi dell'invio.

Questa operazione conclude l'iter di compilazione on-line della domanda.

La ricevuta emessa dal sistema non vale ai fini dell'attribuzione del numero progressivo di protocollo

Invio della ricevuta tramite pec

Al fine di completare l'iter di presentazione della domanda ed ottenere l'attribuzione del numero progressivo di protocollo, farà fede esclusivamente l'invio della ricevuta emessa dal sistema, da effettuarsi a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.), al seguente indirizzo: rie.fincalabra@pcert.it.