



CALABRIA
STRAORDINARIA

Manifestazione di interesse comuni

“Manifestazione di interesse” a partecipare alla richiesta di contributo di cui all’art. 65 della L.R. 13/1985 – DGR n. 156 del 20 aprile 2022. Annualità 2022.

Avviso Pubblico “Manifestazione di interesse comuni”

GUIDA UTENTE



Indice generale

1. Registrazione dell'utente.....	3
2. Scelta del bando di interesse.....	4
3. Inserimento dei dati.....	5
4. Verifica dei dati inseriti.....	18
4. Caricamento degli allegati.....	18
5. Modifica dei dati.....	19
6. Invio definitivo della domanda.....	19
AVVERTENZA.....	20

1. Registrazione dell'utente

Sarà possibile effettuare la registrazione collegandosi al seguente link www.bandifincalabra.it, e cliccando sul tasto in alto a destra "REGISTRATI". Dopo la registrazione verrà trasmessa e-mail di conferma contenente un link per l'attivazione dell'account attraverso la conferma dell'indirizzo email.



Crea un account

Per partecipare ad un bando regionale occorre registrarsi.

Nome e Cognome
Mario Rossi

Indirizzo email (NO PEC)
mario.rossi@example.com

Ripeti indirizzo email (NO PEC)
mario.rossi@example.com

Recapito telefonico
3333333333

Codice fiscale utente
SSNNNYYMDDZZZX

Scegli una password

Conferma la password scelta

Accetto i termini di servizio definiti dei bandi a cui andrò a partecipare.

[Crea un account](#)

Hai già un account? [Accedi](#)

Una volta registrati, per accedere al sistema, cliccare sul tasto "ACCEDI" in alto a destra e inserire l'indirizzo e-mail e la password:



Accedi al tuo account

Indirizzo email

Password

Ricordami

[Accedi](#)

[Hai dimenticato la tua password?](#)

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

R. Controllare nella posta indesiderata e, qualora non ci fosse la mail di conferma, seguire i seguenti passi:

- accedere per verificare in alto se l'indirizzo al quale è stato inviato il link di conferma è corretto;
- se sbagliato, in alto a dx è presente il menu "Account", aprirlo e selezionare "Impostazioni";
- da pagina di modifica del proprio profilo è possibile modificare la propria mail rendendola corretta;
- verrà inviata l'e-mail di conferma account al nuovo indirizzo, che diventerà il nuovo indirizzo mail con il quale loggarsi alla piattaforma e il nuovo indirizzo di contatto.

2. Scelta del bando di interesse

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

Prima di proseguire, si raccomanda di leggere i seguenti punti:

- È possibile inviare una sola domanda per ciascun avviso.
- È possibile aggiungere o modificare i dati della domanda finché non viene resa pronta per l'invio.
- Una volta che la domanda è stata verificata e resa pronta per l'invio, per poterne modificare i dati occorre riaprirla.
- Per gli avvisi per cui è previsto un click day, l'invio della domanda ai fini della partecipazione al bando potrà avvenire esclusivamente il giorno del click day, all'orario stabilito per l'attivazione di questa funzionalità. Tale invio sarà possibile solo dopo aver verificato e chiuso la domanda. A seguito dell'invio definitivo della domanda, saranno abilitate la funzionalità per caricare gli allegati e per salvare il PDF del riepilogo dei dati.
- È possibile eliminare una domanda finché non è stato ancora effettuato l'invio definitivo.
- Tutti gli allegati alla domanda devono essere in formato PDF.
- Ogni allegato inserito nella domanda può avere una dimensione massima di circa 2 MB.
- Si raccomanda di completare tutti i dati della domanda con calma i primi giorni, verificarla e renderla pronta per l'invio, in modo tale da essere poi più veloci nel momento in cui tale funzionalità sarà abilitata.
- Per gli avvisi per cui non è previsto un click day, l'invio della domanda ai fini della partecipazione al bando potrà avvenire subito dopo la chiusura della domanda e il relativo caricamento degli allegati, tramite l'apposita funzionalità.

Bandi attualmente attivi:

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



CALABRIA
STRAORDINARIA

Manifestazione di interesse comuni

"Manifestazione di interesse" a partecipare alla richiesta di contributo di cui all'art. 65 della L.R. 13/1985 – DGR n. 156 del 20 aprile 2022. Annualità 2022

3. Inserimento dei dati

Dopo aver scelto il bando, è possibile inserire i dati ai fini della partecipazione.

I dati sono suddivisi in più schermate. È possibile salvare i dati inseriti premendo sul pulsante "Salva dati compilati" presente in fondo alla pagina.

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

FINCALABRA
HOMEPAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

Anagrafica legale rappresentante Ente Dati bancari Dichiarazioni Dati relativi al progetto Soggetti coinvolti Referente Premialità Prospetto previsionale economico Ripartizione spese

[Importo previsto](#) [Tabella di congruità](#) [Allegati](#)

Nome	<input type="text"/>	
Cognome	<input type="text"/>	
Comune di nascita (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto)	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
Data di nascita	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	
Genere	<input type="text" value="Maschile"/>	
Indirizzo residenza	<input type="text"/>	
Comune residenza (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto)	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
Codice Fiscale (deve corrispondere con il CF dell'utente registrato)	<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



[Contattaci](#)
[Etd](#)

La seconda schermata è relativa all'Ente:

FINCABRA
HOMEPAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

[Anagrafica legale rappresentante](#) **Ente** [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Dati relativi al progetto](#) [Soggetti coinvolti](#) [Referente](#) [Premialità](#) [Prospetto previsionale economico](#) [Ripartizione spese](#)

[Importo previsto](#) [Tabella di congruità](#) [Allegati](#)




Denominazione ente	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale	<input type="text"/>
Comune sede legale (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto)	<input type="text" value="Comune"/> <input type="text" value="Provincia"/> <input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
Telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Pec	<input type="text"/>
Partita iva (se registrati con la partita iva dell'impresa deve corrispondere con quella di registrazione)	<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](#)



[Contattaci](#)
[Esai](#)

La terza schermata è relativa ai dati bancari:

HOME PAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

[Anagrafica legale rappresentante](#) [Ente](#) **[Dati bancari](#)** [Dichiarazioni](#) [Dati relativi al progetto](#) [Soggetti coinvolti](#) [Referente](#) [Premialità](#) [Prospetto previsionale economico](#) [Ripartizione spese](#)

[Importo previsto](#) [Tabella di congruità](#) [Allegati](#)




Istituto bancario	<input type="text"/>
Filiale	<input type="text"/>
IBAN (il conto corrente dev'essere intestato al Comune)	<input type="text"/>
Ripeti IBAN	<input type="text"/>

PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO" CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati" UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA

[Salva dati compilati](#)

[Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati](#)

[Elimina definitivamente tutti i dati della domanda](#)



[Contattaci](#)
[Esp](#)

La quarta schermata è relativa alle dichiarazioni dell'utente:

FINCALABRA
HOMEPAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

[Anagrafica legale rappresentante](#) [Ente](#) [Dati bancari](#) **Dichiarazioni** [Dati relativi al progetto](#) [Soggetti coinvolti](#) [Referente](#) [Premialità](#) [Prospetto previsionale economico](#) [Ripartizione spese](#)

[Importo previsto](#) [Tabella di congruità](#) [Allegati](#)

Dichiara che quanto riportato nella presente richiesta di contributo e nell'allegato B corrisponde al vero;

Dichiara la conformità all'originale dei documenti allegati:

Dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di "protezione di dati personali" (Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs 10.08.2018, n. 101), esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale sono richiesti e che potrà esercitare, nelle forme previste, i diritti previsti al Capo III – articoli 15-21 – del regolamento europeo n. 679/2016;

Dichiara di non aver ottenuto per la medesima iniziativa altri contributi dalla Regione Calabria per la presente annualità e di non aver richiesto o partecipato per la medesima iniziativa ad una procedura attuata dalla Regione Calabria per la presente annualità;

Il/la dichiarante autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come integrato dal D.Lgs. 10/8/2018 n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679.

Spunta per accettazione

Se la manifestazione ha già ottenuto in precedenza il contributo della Regione Calabria, indicare l'ultimo anno

Se la manifestazione ha già ottenuto in precedenza il Patrocinio della Regione Calabria, indicare l'ultimo anno

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](#)



[Contattaci](#)
[Esci](#)

La quinta schermata riguarda i dati relativi al progetto:

FINCALABRA
HOMEPAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

Stato domanda: NUOVA DOMANDA Manuale · Clicca qui!

Anagrafica legale rappresentante Ente Dati bancari Dichiarazioni **Dati relativi al progetto** Soggetti coinvolti Referente Premialità Prospetto previsionale economico Ripartizione spese

[Importo previsto](#) [Tabella di congruità](#) [Allegati](#)

Titolo progetto

Date di realizzazione del progetto (almeno un inserimento): [Aggiungi](#)

Giorni effettivi di durata della manifestazione

Indirizzo di realizzazione dell'iniziativa




Comune di realizzazione dell'iniziativa (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto) [Verifica o Cerca](#)

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](#)



[Contattaci](#)
[Esit](#)

La sesta schermata è relativa ai soggetti coinvolti:

HOME PAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

Anagrafica legale rappresentante Ente Dati bancari Dichiarazioni Dati relativi al progetto **Soggetti coinvolti** Referente Premialità Prospetto previsionale economico Ripartizione spese

[Importo previsto](#) [Tabella di congruità](#) [Allegati](#)

Soggetto capofila (in caso di richiesta singola corrisponderà all'Ente richiedente)

Comune	<input type="text"/>
Indirizzo sede	<input type="text"/>
Comune sede (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto)	<input type="text"/> Comune <input type="text"/> Provincia <input type="button" value="Verifica o Cerca"/>
Telefono	<input type="text"/>
Pec	<input type="text"/>
Partita iva	<input type="text"/>
Numero estremo atto di individuazione del Soggetto Capofila	<input type="text"/>
Data estremo atto di individuazione del Soggetto Capofila	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
N abitanti (max 7000)	<input type="text"/>

Associati (specificare i Soggetti coinvolti nel caso di evento organizzato in forma associativa fra più soggetti di cui all'art.1, lett. b) dell'Avviso):

Contributi di altri enti pubblici o da privati (voci di copertura finanziaria):

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



se sono presenti più associazioni, è necessario allegare per ognuna di esse il relativo atto costitutivo e lo statuto registrato).

La settima schermata è relativa al referente:

HOME PAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

Anagrafica legale rappresentante Ente Dati bancari Dichiarazioni Dati relativi al progetto Soggetti coinvolti **Referente** Premialità Prospetto previsionale economico Ripartizione spese

[Importo previsto](#) [Tabella di congruità](#) [Allegati](#)

Nome referente

Cognome referente

Indirizzo domicilio referente

Comune domicilio referente (inserire le prime lettere del "Comune" (es: "REGG" per Reggio di Calabria, oppure "ESTERO") e cliccare su "VERIFICA O CERCA" lasciando il campo provincia vuoto) Comune Provincia

Telefono referente

Email referente

Pec referente

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



[Contattaci](#)
[Etd](#)

L'ottava schermata è relativa alla premialità:

HOME PAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

Anagrafica legale rappresentante Ente Dati bancari Dichiarazioni Dati relativi al progetto Soggetti coinvolti Referente **Premialità** Prospetto previsionale economico Ripartizione spese

[Importo previsto](#) [Tabella di congruità](#) [Allegati](#)

Partecipazione in forma associativa: Il Comune, in qualità di capofila, può associarsi con altri Comuni e/o associazioni e/o imprese (in tal caso vanno indicati i soggetti coinvolti nell'apposita scheda)	<input type="checkbox"/>
Integrazione di due o più ambiti di cui all'articolo 2 (lett. a, b e c): La proposta progettuale (Evento), sviluppata intorno ad un ambito prevalente, potrà essere integrata con gli altri ambiti nella misura complessiva massima del 25% (vanno indicate le rispettive percentuali nella scheda "Ripartizione spese", in tal caso devono esserci almeno due ambiti)	<input type="checkbox"/>
Valorizzazione del patrimonio culturale, delle tipicità, dei prodotti tipici ed indentitari, delle tradizioni e dei costumi della comunità attestata con evidenza nella proposta progettuale	<input type="checkbox"/>
Realizzazione di attività ludiche, didattiche e dimostrative riconducibili all' ambito/i della proposta progettuale	<input type="checkbox"/>
Coinvolgimento di artisti/professionalità calabresi	<input type="checkbox"/>

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

[Contattaci](#)
[Esci](#)

Si raccomanda di verificare la coerenza tra il programma dell'evento, gli ambiti selezionati, le premialità ed il prospetto economico.

La nona schermata è relativa al prospetto previsionale economico:

Logo CALABRIA HOMEPAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

Anagrafica legale rappresentante Ente Dati bancari Dichiarazioni Dati relativi al progetto Soggetti coinvolti Referente Premialità **Prospetto previsionale economico** Ripartizione spese

Importo previsto Tabella di congruità Allegati

PREVISIONI DI SPESA (Le spese devono essere afferenti, esclusivamente, alla realizzazione dell'iniziativa facendo chiaro riferimento ai preventivi da allegare alla domanda)

Cachet artisti (copertura co-finanziamento L.R. 13/1985)	<input type="text"/>
Service (audio,luci,video, ecc.)	<input type="text"/>
Allestimento spazi (palco, pedana,moquette, ecc.)	<input type="text"/>
Siae	<input type="text"/>
Servizio ambulanza	<input type="text"/>
Degustazioni o Show cooking	<input type="text"/>
Direzione artistica (per progetti complessi)	<input type="text"/>
Totale uscite (deve corrispondere al totale entrate)	<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

Logo FINCALABRA Regione Calabria UNIONE EUROPEA

Contattaci Esd

Si precisa che i preventivi di spesa devono risultare perfettamente coerenti con il prospetto previsionale economico compilato nella domanda, ovvero ogni singola voce di spesa indicata nel prospetto della domanda deve essere chiaramente riscontrabile nel relativo preventivo allegato (es. se viene caricata una spesa nella voce ambulanza deve essere presente il preventivo di riferimento questo con riferimento alla singola voce inserita, nel caso di preventivo unico all'interno del preventivo deve esserci il dettaglio delle prestazioni comprese nell'importo totale). **N.B. per ogni ambito individuato è necessario che sia presente la voce di spesa corrispondente**

I PREVENTIVI DI SPESA DEVONO RIPORTARE L' ESPRESSA DICHIARAZIONE DI OFFERTA VINCOLANTE SINO AL 10.01.2023

La decima schermata è relativa alla Ripartizione Spese:

FINCALABRA
HOMEPAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

[Anagrafica legale rappresentante](#) [Ente](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Dati relativi al progetto](#) [Soggetti coinvolti](#) [Referente](#) [Premialità](#) [Prospetto previsionale economico](#) **Ripartizione spese**

[Importo previsto](#) [Tabella di congruità](#) [Allegati](#)

In caso di più ambiti ripartire la spesa tra gli ambiti (la somma delle percentuali dev'essere pari a 100) (ci dev'essere almeno una percentuale prevalente superiore o uguale al 75%)

% Intrattenimento/spettacoli/eventi	<input type="text"/>
% Naturalistico/esplorativo	<input type="text"/>
% Eno-gastronomico culturale	<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](#)



[Contattaci](#)
[Etd](#)

L'undicesima schermata è relativa all'importo previsto:

FinCABRA
HOMEPAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

[Anagrafica legale rappresentante](#) [Ente](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Dati relativi al progetto](#) [Soggetti coinvolti](#) [Referente](#) [Premialità](#) [Prospetto previsionale economico](#) [Ripartizione spese](#)

[Importo previsto](#) [Tabella di congruità](#) [Allegati](#)

IMPORTO COMPLESSIVO PREVISTO PER LA MANIFESTAZIONE SUDDIVISO PER VOCI DI COPERTURA FINANZIARIA

Contributo regionale richiesto	<input type="text" value="2500,00"/>
Totale contributi di altri Enti pubblici	<input type="text" value="0"/>
Totale contributi di privati	<input type="text" value="0"/>
Risorse proprie (specificare l'importo cofinanziato, che dev'essere almeno pari al 20% del contributo richiesto)	<input type="text"/>
Altro	<input type="text"/>
(specificare altro)	<input type="text"/>
Totale entrate (deve corrispondere al totale uscite)	<input type="text"/>
Percentuale di co-finanziamento (((risorse proprie)/contributo regionale richiesto)*100)	<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](#)



[Contattaci](#)
[Eco](#)

La dodicesima schermata è relativa alla tabella di congruità:

FINCABRA
HOMEPAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

[Anagrafica legale rappresentante](#) [Ente](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Dati relativi al progetto](#) [Soggetti coinvolti](#) [Referente](#) [Premialità](#) [Prospetto previsionale economico](#) [Ripartizione spese](#)

[Importo previsto](#) **Tabella di congruità** [Allegati](#)

A.1) SPESE DIRETTAMENTE RIFERIBILI ALLA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA (Cachet per prestazioni artistiche e professionali, acquisto di prodotti tipici e tradizionali del territorio, SIAE ecc) (% ammissibile minimo 35% e max 60% di A)	<input type="text"/>
A.2) SPESE LOGISTICHE PER ALLESTIMENTO DELL'INIZIATIVA (Affitto attrezzature, affitto beni mobili ed immobili, trasporti, noleggi, montaggi e smontaggi, sistemazioni, illuminazione, audio, spese la sicurezza e per garantire salute COVID 19, ecc) (% ammissibile max 25% di A)	<input type="text"/>
A.3) ATTIVITA' DI PROMOZIONE TURISTICA DELL'INIZIATIVA (campagna pubblicitaria, acquisto spazi pubblicitari, stampa locandine, manifesti, attività promozionale, ecc) (% ammissibile max 10% di A)	<input type="text"/>
A.4) SPESE PER ORGANIZZAZIONE INIZIATIVA (spese per progettazione, direzione artistica, operativa e gestione dell'iniziativa, ecc) (% ammissibile max 5% di A)	<input type="text"/>
A.5) SPESE PER ATTIVITA' COMPLEMENTARI AL TEMA DELL'INIZIATIVA (Spese riferibili a prestazioni elencate alle Voci 1 e 2 ma non comprese nelle attività del tema principale dell'Evento) (% ammissibile max 25% di A)	<input type="text"/>
TOTALE A (deve corrispondere al contributo regionale richiesto)	<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](#)



[Contattaci](#)
[Etd](#)

NELLA COMPILAZIONE BISOGNA INSERIRE GLI IMPORTI DELLE SPESE E NON PERCENTUALI

La tredicesima schermata è relativa agli allegati (prima dell'invio della domanda si raccomanda di verificare la presenza di tutti gli allegati obbligatori e della correttezza degli stessi):

FINCALABRA
HOMEPAGE Account

Manifestazione di interesse comuni

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

[Anagrafica legale rappresentante](#) [Ente](#) [Dati bancari](#) [Dichiarazioni](#) [Dati relativi al progetto](#) [Soggetti coinvolti](#) [Referente](#) [Premialità](#) [Prospetto previsionale economico](#) [Ripartizione spese](#)

[Importo previsto](#) [Tabella di congruità](#) [Allegati](#)




Domanda di partecipazione firmata digitalmente dal legale rappresentante (formato p7m)	Non è possibile caricare files in questo momento.
Copia del documento d'identità del rappresentante legale (formato pdf):	Non è possibile caricare files in questo momento.
Preventivi di spesa con espressa dichiarazione di offerta vincolante sino al 10.01.2023 (formato pdf):	Non è possibile caricare files in questo momento.
Scheda progettuale tecnico-finanziaria secondo il modello di cui all'Allegato B), scaricabile da QUI firmata digitalmente (formato p7m);	Non è possibile caricare files in questo momento.
L'Atto dell'Amministrazione comunale di approvazione del programma di massima che si intende realizzare (obbligatorio solo per le richieste in forma singola) (formato pdf);	Non è possibile caricare files in questo momento.
Protocollo d'intesa approvato con Deliberazione comunale, contenente la proposta, il programma i ruoli, i compiti e le funzioni di tutti i soggetti coinvolti (obbligatorio solo per le richieste in forma associativa) (formato pdf);	Non è possibile caricare files in questo momento.
Certificato d'iscrizione alla Camera di Commercio se fra gli associati figurano le imprese (obbligatorio solo per le richieste in forma associativa) (formato pdf);	Non è possibile caricare files in questo momento.
L'Atto costitutivo e Statuto regolarmente Registrato se fra gli associati figurano le Associazioni (obbligatorio solo per le richieste in forma associativa) (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](#)

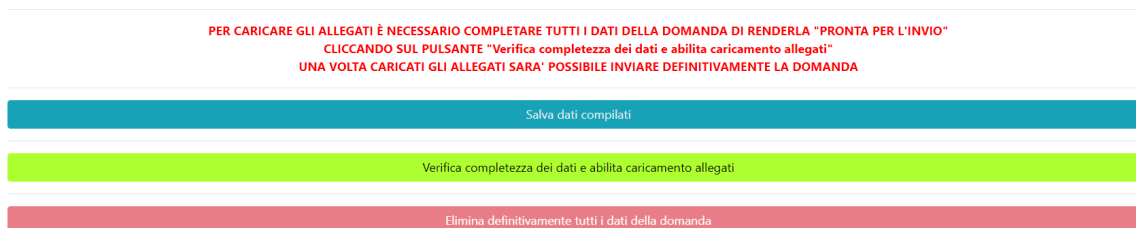
[Elimina definitivamente tutti i dati della domanda](#)



[Contattaci](#)
[Esci](#)

4. Verifica dei dati inseriti

Dopo aver inserito e salvato tutti i dati, occorre verificarne la validità premendo il pulsante “Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati” presente in fondo alla pagina.

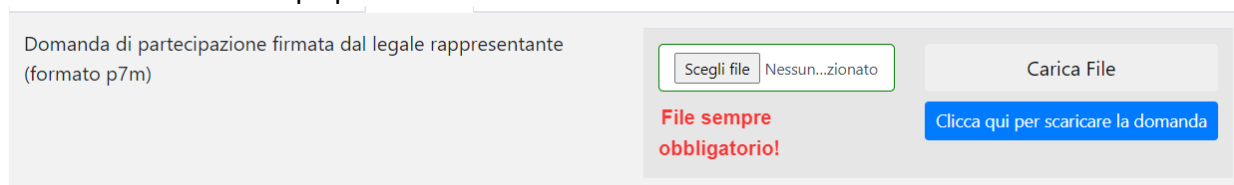


4. Caricamento degli allegati

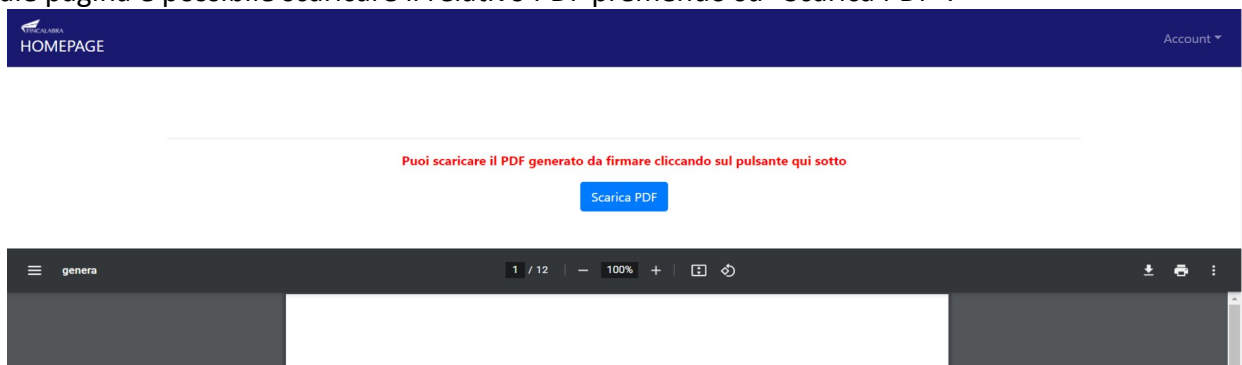
Se la verifica della completezza dei dati va a buon fine, è possibile procedere al caricamento degli allegati dall'apposita schermata.

L'allegato “Scheda progettuale tecnico-finanziaria secondo il modello di cui all’ Allegato B), scaricabile da QUI firmata digitalmente (formato p7m)” dovrà essere compilato offline, utilizzando il modello pubblicato sul sito di Fincalabra e scaricabile dalla piattaforma premendo su "QUI" nella schermata riferita all'allegato stesso. L'allegato deve essere compilato in tutte le sue parti e dovrà essere firmato digitalmente ed allegato sulla piattaforma secondo la procedura di seguito descritta.

È possibile selezionare e caricare ogni singolo allegato, rispettando il formato richiesto. Per quanto riguarda il file della domanda, occorre prima scaricare il file generato dal sistema premendo inizialmente su “Clicca qui per scaricare la domanda”.



Successivamente si aprirà una pagina contenente il riepilogo dei dati della domanda da inviare. Da tale pagina è possibile scaricare il relativo PDF premendo su “Scarica PDF”.



Il file firmato deve essere caricato premendo su “Scegli file”, selezionandolo e premendo “Carica file”. Se il caricamento va a buon fine comparirà un pulsante “File già caricato. Clicca per visualizzarlo” da cui è possibile controllare il file appena caricato.

Domanda di partecipazione firmata dal legale rappresentante (formato p7m)

Scegli file Nessun file selezionato

Carica File

File già caricato. Clicca per visualizzarlo

Clicca qui per scaricare la domanda

5. Modifica dei dati

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

UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA

CLICCANDO SUL PULSANTE "Invia definitivamente la domanda"

UNA VOLTA INVIATA LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE ALCUNA MODIFICA, QUINDI VERIFICA CHE TUTTI I DATI E GLI ALLEGATI SIANO CORRETTI

Invia definitivamente la domanda

Riapri la domanda per la modifica

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

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

6. Invio definitivo della domanda

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

UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA

CLICCANDO SUL PULSANTE "Invia definitivamente la domanda"

UNA VOLTA INVIATA LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE ALCUNA MODIFICA, QUINDI VERIFICA CHE TUTTI I DATI E GLI ALLEGATI SIANO CORRETTI

Invia definitivamente la domanda

Riapri la domanda per la modifica

Comparirà un popup con la seguente dicitura “Non sarà più possibile effettuare alcuna modifica ai dati inseriti. Continuare?” da cui è possibile confermare o annullare l’operazione. Confermando l’operazione la domanda risulterà completata e inviata definitivamente.

AVVERTENZA

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

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

Qualsiasi azione atta a violare i sistemi informatici, nonché ad interrompere il servizio, costituisce illecito perseguibile.

Supporto all'invio della domanda

È possibile trovare tutte le informazioni relative all'Avviso pubblico alla pagina: <http://calabriaeuropa.regione.calabria.it>

Per informazioni e supporto sono inoltre disponibili i seguenti servizi di assistenza (assistenza **esclusivamente** di natura tecnica sulla procedura informatica):

- modulo di assistenza tecnica presente nella piattaforma: in basso in qualunque schermata cliccare sul tasto "CONTATTACI" ;
- N. telefonici: 3349009326 – 3457645897 - 3404293448 disponibili dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 18:00.