

## AVVISO A SPORTELLO VOUCHER PER SERVIZI CONSULENZIALI – 2020

### GUIDA ALLA COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOMANDA (V1.0)

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di illustrare, con semplici passi, le modalità di fruizione dei servizi online della Regione Umbria, dedicati nello specifico all'Avviso a sportello Voucher per servizi consulenziali 2020.

Per effettuare la **domanda** è necessario accedere al Front-End unico di presentazione delle istanze della Regione Umbria raggiungibile al seguente link: <https://serviziinrete.regione.umbria.it>

L'accesso ai servizi online può avvenire secondo le due modalità di seguito indicate:

1. cliccando su "Area riservata"
2. selezionando il servizio desiderato, in questo caso selezionando nell'ordine: (Figura 1)

Elenco Enti: **Regione Umbria**

Elenco argomenti: **Internazionalizzazione**

Servizio: **Voucher per Servizi Consulenziali 2020**

Elenco istanze digitalizzate: **Voucher per Servizi Consulenziali 2020**

Figura 1

**Ricerca servizio**

Cerca per argomento

ELENCO ENTI Regione Umbria

ELENCO ARGOMENTI Internazionalizzazione

ELENCO SERVIZI Voucher per Servizi Consul

ELENCO ISTANZE DIGITALIZZATE Seleziona l'istanza

Voucher per Servizi Consulenziali 2020

Cerca per parola chiave

### ATTENZIONE

**LA DURATA MASSIMA DELLA SESSIONE DI LAVORO È DI 60 MINUTI. OLTRE QUESTO TEMPO E' NECESSARIO RICOLLEGARSI AL FRONT-END UNICO**

## 2. COME EFFETTUARE IL LOGIN

Per la compilazione della richiesta di ammissione a contributo è necessario o l'accreditamento sul sistema FED Umbria oppure dell'accreditamento a SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale.

### ACCESSO TRAMITE SPID

Il **Sistema Pubblico di Identità digitale (SPID)** è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per accreditarsi a **SPID** è necessario seguire le indicazioni del portale: <http://www.spid.gov.it> scegliendo uno degli Identity Provider disponibili e seguendo le relative istruzioni. È da tener presente che la procedura di accreditamento potrebbe richiedere qualche giorno in quanto è necessario che venga accertata la vostra identità presso uno degli sportelli autorizzati.

Possono richiedere e ottenere le credenziali SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, i soggetti maggiorenni. La procedura di richiesta delle credenziali SPID ha inizio con la registrazione sul sito di uno tra gli Identity Provider (IdP) disponibili i quali offrono diverse modalità per inoltrare la richiesta. I tempi di rilascio dell'identità digitale dipendono dai singoli Identity Provider.

Le informazioni necessarie sono le seguenti:

- un indirizzo e-mail
- il numero di telefono del cellulare utilizzato normalmente
- un documento di identità valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno); durante la registrazione online può essere necessario fotografarli/scansionarli e allegarli al form in compilazione
- la tessera sanitaria con il codice fiscale. Anche in questo caso durante la registrazione online può essere necessario fotografarlo/scansionarlo e allegarlo al form in compilazione.

### ACCESSO TRAMITE FEDUMBRIA

Per registrarsi su Fed-Umbria occorre collegarsi all'indirizzo <http://identity.pa.umbria.it> ed attivare la funzione "Registrazione Nuovo Utente", seguendo le istruzioni ivi riportate. Completata la registrazione, il sistema invia all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di immissione dei propri dati personali, una password temporanea da modificare al primo accesso al sistema.

## 3. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

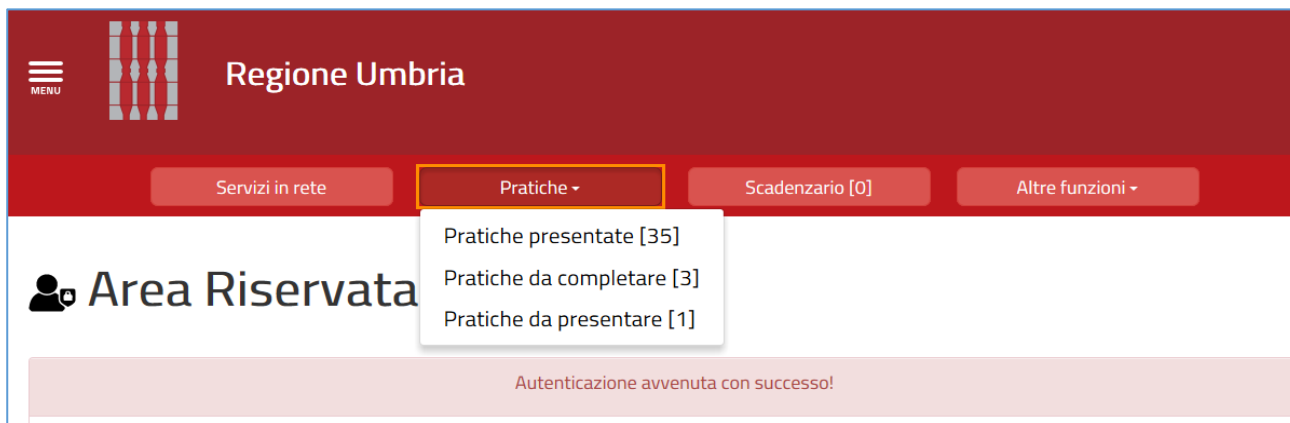
Dopo che l'autenticazione è avvenuta con successo, il soggetto che si è autenticato assume il ruolo di **COMPILATORE** dell'istanza e la navigazione si sposta all'interno del Portale dei Servizi Regionali con un messaggio di conferma e con la possibilità quindi di fruire dei servizi offerti.

In quest'area sono presenti alcuni pulsanti permettono di scegliere tra: *(Figura 2)*

- **SERVIZI IN RETE:** accesso e compilazione dei moduli web, raggruppati per Ente/Argomento/Servizio
- **PRATICHE:** accesso alle pratiche
  - **PRESENTATE:** completate e trasmesse all'Ente
  - **DA COMPLETARE:** salvate in bozza per cui ancora non è stata completata la fase di compilazione, quindi ancora modificabili
  - **DA PRESENTARE:** per cui è stata completata la compilazione, ma ancora da trasmettere

- **SCADENZARIO:** per l'accesso alle eventuali notifiche da parte della Regione successivamente alla trasmissione della domanda.
- **ALTRE FUNZIONI:** per l'accesso ai documenti personali, eventualmente già presenti perché caricati durante la compilazione di altre istanze (es. copia del documento di identità), e accessibili tramite filtro di ricerca.

Figura 2



#### 4. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Se non già fatto inizialmente in fase di accesso al portale, tramite il pulsante **SERVIZI IN RETE** è possibile accedere al modulo online desiderato e poter poi procedere alla sua compilazione. In particolare per procedere alla compilazione della domanda dell'Avviso oggetto della presente guida, occorre selezionare in sequenza le seguenti voci: (Figura 3)

Elenco Enti: **Regione Umbria**

Elenco argomenti: **Internazionalizzazione**

Servizio: **Voucher per servizi consulenziali 2020**

Elenco istanze digitalizzate: **Voucher per servizi consulenziali 2020**

Figura 3



Cliccando su **INIZIA LA COMPILAZIONE** la navigazione procede con la compilazione della domanda desiderata. (Figura 4)

Figura 4

### Avviso pubblico voucher per servizi consulenziali 2020

Avviso pubblico voucher per servizi consulenziali 2020

OGGETTO ANAGRAFICA DOMICILIO ELETTRONICO SEDE DI SVOLGIMENTO INTERVENTI

Richiedente

**IL BOTTO SCRITTO**

Codice Fiscale

Nome

Cognome

**DATI DI NASCITA**

Regione

Provincia

Comune

Data di Nascita (formato GG/MM/AAAA)

**RESIDENZA**

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

Cap

Il modulo di domanda è composto da schede che vanno compilate preferibilmente in sequenza, da quella più a sinistra (**PRIVACY**) a quella più a destra (**RIEPILOGO DI DOMANDA**). Il nome della scheda è evidenziato dal colore **AZZURRO** quando è in compilazione.

Quando una scheda non è completa di tutte le informazioni obbligatorie o se sono presenti degli errori, il colore di sfondo del nome della scheda diventa **ROSSO**, al contrario, se è stata compilata correttamente, il colore di sfondo diventa **VERDE**.

Ulteriori controlli indispensabili al completamento della compilazione della domanda sono previsti in fase di generazione della "Domanda di ammissione a contributo".

I campi presenti nelle varie schede che compongono il modulo, **identificati dal contorno rosso, sono obbligatori** pertanto la loro omessa compilazione non consentirà di completare la fase di compilazione della domanda. (Figura 5)

Figura 5

Titolo del progetto:  
  
Questo campo è obbligatorio.

Sintesi del progetto (max 1300 caratteri):  
  
Questo campo è obbligatorio.

Data inizio prevista (formato GG/MM/AAAA) Rimuovi  
  
Questo campo è obbligatorio.

Data fine prevista (formato GG/MM/AAAA)  
  
Questo campo è obbligatorio.

Tipo aiuto:  
  
Questo campo è obbligatorio.

In fondo a ogni scheda sono presenti i pulsanti: (Figura 6)

- **SALVA BOZZA** che consente di salvare in bozza il modulo in compilazione rimanendo nella stessa scheda. Abbandonando la compilazione il documento in bozza può essere recuperato andando nella sezione **PRATICHE DA COMPLETARE** descritta in precedenza.
- **TORNA AL PORTALE** che riporta alla home. Questa operazione non salva le modifiche effettuate dall'ultimo salvataggio.

Figura 6

Data inizio prevista (formato GG/MM/AAAA)  
 Rimuovi

Data fine prevista (formato GG/MM/AAAA)

Tipo aiuto:

## SCHEDA PRIVACY

All'utente viene presentata l'informativa sul trattamento dei dati personali per il caso di dati raccolti direttamente presso l'interessato ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679. L'utente è chiamato a dichiarare di averne preso visione cliccando sul quadratino in basso a sinistra. (Figura 7)

Figura 7

**8. Periodo di conservazione dei dati personali (art. 13, par. 2, lett. a) Reg. (UE) 2016/679)**  
I dati saranno trattati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, ovvero per i tempi previsti dalle specifiche normative.

**9. Diritti dell'interessato (art. 13, par. 2, lett. b) e d) Reg. (UE) 2016/679)**  
Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).  
L'apposita istanza alla Regione Umbria è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Regione Umbria (Regione Umbria/Giunta regionale -Responsabile della Protezione dei dati personali, Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia, e-mail: dpo@regione.umbria.it).  
Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

**10. Dati soggetti a processi decisionali automatizzati (art. 13, par. 2, lett. f) Reg. (UE) 2016/679)**  
I dati forniti non sono soggetti a processi decisionali automatizzati né a profilazione (art. 13, par. 2, lett. f) Reg. (UE) 2016/679).

Io sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto e letto l'informativa

## SCHEDA OGGETTO

La scheda presenta il titolo dello specifico Avviso. Come previsto dall'art 7.1. punto 2 l'utente deve inserire il numero seriale della marca da bollo da €16,00.

L'inserimento del codice della marca da bollo è obbligatorio.

## SCHEDA ANAGRAFICA

In questa scheda vengono chiesti i dati di colui che richiede il contributo cioè il Legale Rappresentante dell'impresa, identificato dal portale come **RICHIEDENTE**. Il richiedente può essere diverso dal COMPILATORE, cioè colui che si è accreditato nel portale con le sue credenziali (es. consulente, commercialista....) e che compila la domanda per conto del legale rappresentante/libero professionista, il quale sottoscrive attestando la veridicità delle informazioni e che ha la responsabilità delle dichiarazioni rese. (Figura 8)

Figura 8

The image shows a web interface for a 'Richiedente' (Applicant) form. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'OGGETTO', 'ANAGRAFICA', 'DOMICILIO ELETTRONICO', and 'SEDE DI SVOLGIMENTO INTERVENTO'. The 'ANAGRAFICA' tab is currently selected. Below the navigation bar, the form is titled 'Richiedente' and is divided into several sections:

- IL BOTTO SCRITTO**:
  - Codice Fiscale: A text input field.
  - Nome: A text input field.
  - Cognome: A text input field.
- DATI DI NASCITA**:
  - Regione: A dropdown menu.
  - Provincia: A dropdown menu.
  - Comune: A dropdown menu.
  - Data di Nascita (formato GG/MM/AAAA): A date input field with a calendar icon.
- RESIDENZA**:
  - Regione: A dropdown menu.
  - Provincia: A dropdown menu.
  - Comune: A dropdown menu.
  - Indirizzo: A text input field.
  - Cap: A text input field.

At the bottom left of the form, there is a small text label 'In qualità di:'.

Oltre alla persona fisica (legale rappresentante dell'impresa) è necessario inserire i dati del soggetto giuridico (impresa); per fare questo è innanzitutto necessario scegliere dalla lista In qualità di "legale rappresentante".

Nel caso si sia scelto "Legale rappresentante" inserendo il Codice Fiscale dell'impresa nell'apposita sezione dell'anagrafica il sistema richiama automaticamente i dati aziendali registrati alla Camera di Commercio utilizzando il sistema Parix, se presenti. Tali dati non sono bloccati, ma sono modificabili perché non sempre i dati trasmessi alla Camera di Commercio sono aggiornati alla data in cui si inoltra la richiesta.

**Il recupero dei dati può richiedere fino a un minuto. Non interrompere il processo di recupero dei dati.**

Nel caso dell'impresa sono necessari anche i dati della CCIAA.

Devono inoltre essere caricati i dati dei "CONTATTI".

### SCHEDA DOMICILIO ELETTRONICO

In questa scheda è necessario richiamare, tramite il pulsante **CARICA ELENCO PEC**, l'indirizzo di posta certificata dichiarato nella scheda anagrafica e indicarlo obbligatoriamente quale indirizzo che si vuole venga utilizzato dall'Ente per inviare eventuali comunicazioni. (Figura 9)

Figura 9

The screenshot shows a web interface for the 'DOMICILIO ELETTRONICO' section. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'DOMICILIO ELETTRONICO' (active), 'SEDE DI SVOLGIMENTO INTERVENTO', 'PROGETTO', and 'PIANO FI'. Below the navigation bar is a header text: 'SELEZIONARE UNA CASSETTA POSTALE PEC DOVE ARRIVERANNO TUTTE LE COMUNICAZIONI'. A dark blue button labeled 'Carica elenco Pec' is positioned below the header. The form contains three input fields: 'NOMINATIVO' (with a red underline), 'Pec inserita' (with a red underline), and 'Scegli Pec' (with a red underline). Below these fields is a 'Pec scelta' field, also with a red underline.

### SCHEDA SEDE SVOLGIMENTO INTERVENTO

La scheda serve a indicare la sede operativa (obbligatoriamente solo una) che sarà sede di intervento. La scheda consente inizialmente di caricare i dati aziendali indicati in anagrafica cliccando sul pulsante **CARICA DATI ANAGRAFICA**. (Figura 10)

Figura 10

The screenshot shows a web interface for the 'SEDE DI SVOLGIMENTO DI INTERVENTO' section. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'SEDE DI SVOLGIMENTO DI INTERVENTO' (active), 'PIANO FINANZIARIO AIUTI', and 'INFORMAZIONI SOCI'. Below the navigation bar is a header text: 'ATTIVITA' PRODUTTIVE E IMPRESE'. A dark blue button labeled 'Carica Dati Anagrafica' is positioned below the header. Below this button are two more buttons: 'Salva Bozza' and 'Torna al Portale'.

Nel caso il sistema proponga più di una sede devono essere eliminate tutte quelle che non sono sede di intervento. (Figura 11)



Figura 11

The screenshot shows a web interface titled "SEDE OPERATIVA". At the top, there is a list of entries. The first entry, "Perugia - Perugia - Umbria", is selected and highlighted in blue. To its right are icons for adding (+) and deleting (trash) items. Below the list are several form fields: "Regione" (Region) with a dropdown menu showing "Umbria"; "Provincia" (Province) with a dropdown menu showing "PG"; "Comune" (Municipality) with a dropdown menu showing "Perugia"; "CAP" (Postal Code) with a text input field containing "06128"; and "Indirizzo" (Address) with an empty text input field. Navigation arrows are visible on the left and right sides of the form.

Se fra le sedi proposte non c'è quella di intervento, può essere aggiunta una nuova sede cliccando sul simbolo "+" (Figura 12)

Figura 12

This screenshot shows the same "SEDE OPERATIVA" interface. The list now contains two entries: "Perugia - Perugia - Umbria" and "Nuova Sede". The "Nuova Sede" entry is highlighted in blue. A red underline is drawn under the "+" icon next to the "Nuova Sede" entry. A tooltip with the text "Aggiungi" is visible below the "+" icon. The form fields below the list are partially visible, showing "Regione" and "Provincia" dropdown menus.

## SCHEDA PROGETTO

In questa scheda devono essere riportate tutte le informazioni richieste relative al progetto. (Figura 13)

Figura 13

Titolo del progetto:

gh

Sintesi del progetto (max 1300 caratteri):

gkjg

Data inizio prevista (formato GG/MM/AAAA)

01/01/2000 Rimuovi

Data fine prevista (formato GG/MM/AAAA)

01/10/2000

Tipo aiuto: Regime De Minimis 1407/2014

Tipologia Impresa esportatrice

Questo campo è obbligatorio.

Per le imprese già esportatrici al 2019 con una percentuale di fatturato export sul Fatturato totale al 2019 maggiore al 40% gli aiuti finanziari per la realizzazione dei servizi di consulenza all'internazionalizzazione sono esclusivamente concessi come contributi a fondo perduto nella forma di regime ordinario del 50% in regime di aiuti Reg CE 651/2014

## SCHEDA PIANO FINANZIARIO AIUTI

Nella scheda vanno inseriti i dati relativi ai contributi richiesti. Per iniziare la compilazione di questa scheda è necessario cliccare su “Carica dati anagrafica” (Figura 14)

Figura 14

Carica Dati Anagrafica

Salva Bozza Torna al Portale

Una volta cliccato su “Carica Dati Anagrafica” compare la pagina sotto riportata. (Figura 15)

Figura 15

# Avviso pubblico voucher per servizi consulenziali 2020

PIANO FINANZIARIO AIUTI DETTAGLIO PROGRAMMA ALLEGATI RIEPILOGO DI DOMANDA

Carica Dati Anagrafica

CHIEDE

✓ UMBRIA DIGITALE S.C. A.R.L. - 03761180961

N. voucher (max.2) per un contributo a fondo perduto

0

Rimuovi

Tipologia / Voce di Spesa

1) Affiancamento specialistico all'internazionalizzazione (TEM-DEM)

Fornitore	Descrizione	Importo della spesa al netto di IVA	Contributo

Tipologia / Voce di Spesa

2) Servizi specialistici per l'internazionalizzazione

Fornitore	Descrizione	Importo della spesa al netto di IVA	Contributo

Tipologia / Voce di Spesa

3) Promozione digitale sui mercati esteri

Fornitore	Descrizione	Importo della spesa al netto di IVA	Contributo

Tipologia / Voce di Spesa

4) Servizi per l'adeguamento tecnico ai mercati internazionali

Fornitore	Descrizione	Importo della spesa al netto di IVA	Contributo

In questa sezione deve essere inserito in n° dei Voucher richiesti (Max 2) e valorizzata almeno una riga per una o massimo due delle tipologie dei servizi individuati. Il sistema calcola in automatico il contributo e i totali a livello di tipologia e di progetto complessivo. (Figura 15)

Nella fase successiva di generazione della “Richiesta di contributo” il sistema controlla tutte le casistiche previste dall’Avviso agli artt. 6.2 e 6.3.

## DETTAGLIO PROGRAMMA

In questa devono essere indicati il dettaglio delle attività progettuali e dei servizi per cui si chiede il contributo. (Figura 16)

Figura 16

### Avviso pubblico voucher per servizi consulenziali 2020

The screenshot shows the 'DETTAGLIO PROGRAMMA INTERVENTI' section of the application form. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'PIANO FINANZIARIO AIUTI', 'DETTAGLIO PROGRAMMA' (which is active and highlighted in red), 'ALLEGATI', and 'RIEPILOGO DI DOMANDA'. Below the navigation bar, the section title 'DETTAGLIO PROGRAMMA INTERVENTI' is displayed. A note states: 'N.B. Il progetto d'internazionalizzazione e le consulenze richieste devono essere attivate successivamente alla data di presentazione della domanda. E a tal fine DICHIARA, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:'. Underneath, the section is titled 'C. ALTRE INFORMAZIONI'. There are four questions, each with a dropdown menu and a 'Questo campo è obbligatorio.' label: 1. '- Azienda iscritta nella sezione speciale "Start-up innovativa" del Registro imprese. Ai sensi della Legge 221/2012, ovvero nella sezione "PMI Innovativa" ai sensi della Legge 33/2015. Se "SI" a far data dal:' followed by a dropdown menu and a 'Rimuovi' button. 2. '- Di essere compresa nello status di impresa esportatrice (minimo il 10% del fatturato) con riferimento all'anno 2019' followed by a dropdown menu. 3. '- L'azienda dispone di un sito internet in lingua inglese e/o in altra lingua estera? Se "SI" indicare sito web aziendale:' followed by a dropdown menu. 4. '- Partecipazione ad altri progetti di internazionalizzazione ammessi e finanziati a valere sulle risorse del POR FESR 2014-2020 della Regione Umbria nell'ultimo triennio:' followed by a dropdown menu.

## ALLEGATI

In questa scheda vanno caricati i diversi tipi di allegati che devono essere obbligatoriamente firmati dal legale rappresentante dell’impresa richiedente contributi in forma autografa con allegato il documento di riconoscimento oppure in forma digitale (p7m). (Figura 17)

**Per quanto riguarda gli allegati da inserire in modo obbligatorio a seconda delle singole fattispecie si chiede attenersi a quanto previsto dall’Avviso e dalla modulistica allegata.**

Figura 17

## Avviso pubblico voucher per servizi consulenziali 2020

PIANO FINANZIARIO AIUTI   DETTAGLIO PROGRAMMA   **ALLEGATI**   RIEPILOGO DI DOMANDA

**INFORMAZIONI NELL'UTILIZZO DEGLI ALLEGATI:** Per riuscire a portare a compimento l'azione di allegare documenti è necessario salvare come bozza tramite il pulsante "Salva Bozza" il documento compilato e, per ogni tipologia di allegato inserito, premere il pulsante "Trasferisci" ed attendere la conferma.

Scheda anagrafico/informativa (Allegato n. 2b) sottoscritta dal legale rappresentante della società fornitrice con allegato documento di identità valido;  
**Inserire la dichiarazione Allegato 2b se si è scelti il voucher per la tipologia di spesa 'Affiancamento specialistico all'internazionalizzazione (TEM-DEM)'**

Allega

Rimuovi

Preventivo di spesa (secondo il modello, allegato 3) con allegato documento di identità valido  
**Inserire un preventivo per ciascun voucher richiesto**

Allega

Curriculum Vitae, dei professionisti singoli o associati, da cui si evinca esperienza almeno triennale o quinquennale nel caso dei DEM documentata nello specifico ambito tecnico oggetto del servizio offerto;  
**Inserire un curriculum per ciascun voucher richiesto**

Allega

Cliccando sul pulsante **ALLEGA** il sistema consente di navigare tra le cartelle del computer alla ricerca del file desiderato. Una volta selezionato cliccare il pulsante **TRASFERISCI** (il sistema può richiedere il salvataggio del modulo prima di operare il trasferimento).

Una volta cliccato su "trasferisci" non cliccare altri pulsanti fino all'avvenuto caricamento.

A conclusione del caricamento del file il sistema restituirà una schermata simile alla seguente in cui si può eventualmente eliminare o visualizzare l'allegato. (Figura 18)

Figura 18

Dichiarazione de minimis

Scarica la Dic. de minimis richiedente   Scarica la Dic. de minimis collegate   Scarica la Dic. de minimis impresa unica

Allega

		Nome File
Elimina Allegato	Visualizza Allegato	Dichiarazione.p7m

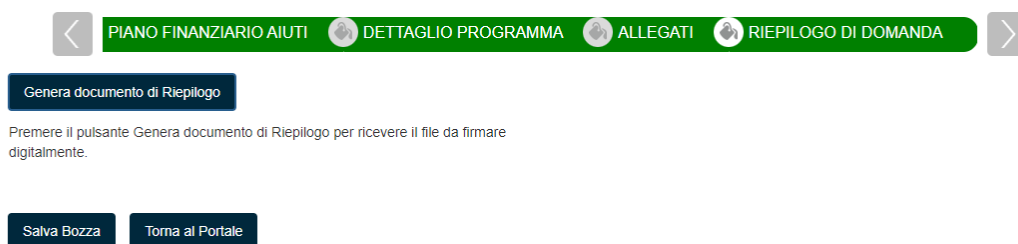
## SCHEDA RIEPILOGO DI DOMANDA

Una volta compilate tutte le schede si giunge alla scheda che consente di generare il PDF della domanda di richiesta contributo. (Figura 19)

In questa scheda è presente il pulsante **GENERA DOCUMENTO DI RIEPILOGO** che effettua le seguenti azioni:

1. Controllo di completezza della compilazione delle varie schede
2. Le verifiche ed il controllo delle casistiche previste dall'Avviso agli artt. 6.2 e 6.3
3. Creazione, a valle dei controlli positivi, di un file PDF richiesta contributo che deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentate/ professionista (file .p7m)

Figura 19



A seguito della generazione del PDF della "Richiesta di contributo" appare la pagina seguente. (Figura 20)

Figura 20

## 👤 Dettaglio pratica da completare

**Nota Bene:** Il numero di riferimento è un identificativo univoco della pratica attribuito dal programma informatico.

Da questa pagina è possibile:

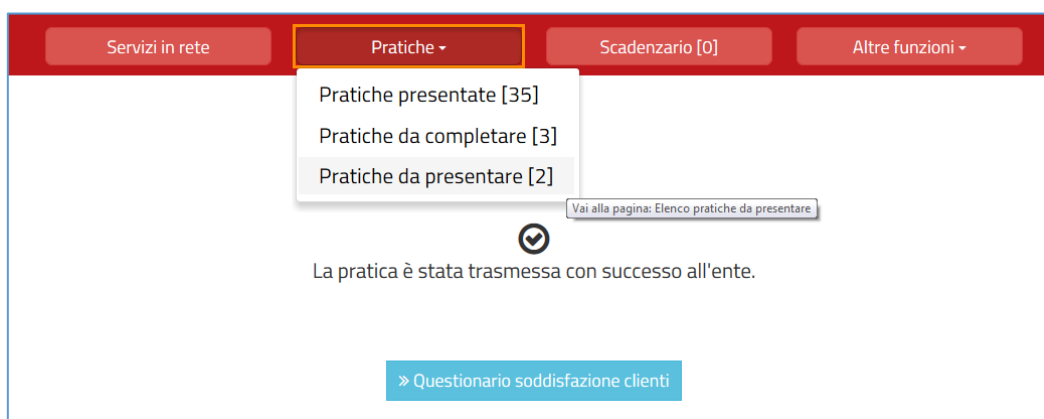
1. Con il pulsante “ELIMINA PRATICA” eliminare la pratica
2. Con il pulsante “MODIFICA BOZZA” eventualmente tornare in compilazione (se vuole correggere o modificare qualcosa) (in questo caso andrà generato un nuovo PDF della domanda che sostituisce il precedente)
3. Con il pulsante “VISUALIZZA PDF” scaricare il PDF della richiesta di contributo che deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante (impresa/professionista)
4. Con il pulsante “COMPLETA COMPILAZIONE” caricare la richiesta di contributo precedentemente scaricata e opportunamente firmata digitalmente dal legale rappresentante e quindi concludere la fase di compilazione ottenendo una ricevuta di compilazione che sarà scaricabile nella Sezione “Domande da trasmettere”

### ATTENZIONE

Si precisa che, come indicato nell'art 7.2 dell'Avviso, **la ricevuta di compilazione non costituisce ricevuta della presentazione della richiesta di agevolazione**, ma contiene il codice univoco alfanumerico identificativo della domanda necessario **per la successiva fase di trasmissione che deve avvenire esclusivamente attraverso il portale <http://trasmissione.bandiregione.umbria.it>** come indicato all'art. 7.3 dell'Avviso

A seguito della conclusione dalla fase di compilazione è possibile accedere ai dettagli della pratica e i relativi allegati andando nell'area **PRATICHE DA PRESENTARE**. (Figura 21)

Figura 21



Qui è possibile visualizzare i dettagli della pratica. (Figura 22)

Figura 22



Nota bene: Una volta che la pratica è stata trasmessa sarà indicato un riferimento nell'area PRATICHE PRESENTATE. E' necessario per la trasmissione procedere come indicato nel sottostante punto 5.

## 5. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Come indicato nel paragrafo precedente il termine della fase di compilazione **NON conclude le attività che devono essere effettuate.**

Come indicato infatti all' Art. 7.3 – Invio delle richieste di ammissione alle agevolazioni dell'Avviso

la richiesta di ammissione alle agevolazioni dovrà essere effettuata a partire dalle ore 10:00:00 del 13 luglio 2020 e fino alle ore 12:00:00 del 02 ottobre 2020 accedendo all'indirizzo <http://trasmissione.bandiregione.umbria.it> indicato nella ricevuta di avvenuto completamento della fase di compilazione.

Si precisa che l'invio della domanda potrà essere effettuato anche da soggetto diverso dal compilatore e che per l'effettuazione della trasmissione non è richiesto il preventivo accesso FED Umbria o SPID.

Nella pagina <http://trasmissione.bandiregione.umbria.it> l'utente dovrà: (Figura 23)

1. Selezionare l'avviso *Voucher per servizi consulenziali*. **Si ricorda che l'invio della richiesta di ammissione alle agevolazioni potrà essere effettuato a partire dalle ore 10:00:00 del 13 luglio 2020 e fino alle ore 12:00:00 del 2 ottobre 2020**
2. inserire il codice univoco alfanumerico fornito nella ricevuta di avvenuto completamento della compilazione e il codice di controllo riportato nell'immagine.
3. cliccare sul bottone presenta



Figura 23

Identificativo univoco istanza:

Digitare il codice di controllo riportato nell'immagine:

Ai fini dell'invio il sistema richiederà l'inserimento del codice univoco alfanumerico identificativo domanda riportato sulla suddetta ricevuta. (Vedi Figura 23)

A seguito del successo dell'operazione di trasmissione viene attestato dalla schermata seguente (Figura 24)

Figura 24

## AVVISO PUBBLICO VOUCHER PER SERVIZI CONSULENZIALI ? 2020 - Conferma presentazione nuova domanda

Identificativo univoco istanza FrontEnd: HhFjzERcucMUzrIq580V

Data di presentazione della domanda: 09/07/2020 11:04:56.762

Si consiglia di stampare o salvare come promemoria la presente schermata.  
La pratica trasmessa è ora consultabile nell'area pratiche presentate raggiungibile all'indirizzo <https://servizininrete.regione.umbria.it>. A breve sarà anche consultabile la ricevuta di trasmissione comprensiva del numero di protocollo.

Dopo aver eseguito la procedura di trasmissione della domanda secondo quanto sopra indicato, nel programma front end sarà indicato nella sezione pratiche presentate la seguente informazione: (figura 25)

Figura 25

### Elenco Pratiche Presentate

Hit: 100%

Codice fascicolo: 2020-1/186

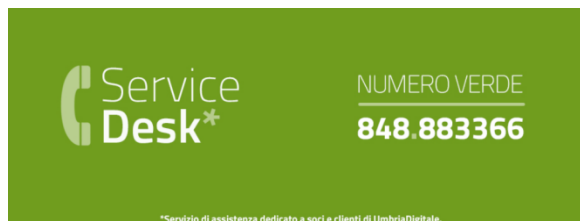
Nome istanza: Voucher per Servizi Consulenziali 2020	<input type="button" value="VISUALIZZA DETTAGLI"/>	<input type="button" value="VEDI FASCICOLO"/>
Numero di registro: R-20200000248		
Data registro: 2020-07-09		
Stato: Trasferito all'ente		

**Nota Bene:** Il numero di registro non è il protocollo della domanda ma un numero identificativo attribuito dal programma informatico

## 6. ASSISTENZA AGLI UTENTI

In caso di problemi o disservizi, Umbria Digitale mette a disposizione degli utenti un servizio di assistenza che può essere contattato nelle modalità di seguito indicate:

- Telefonando al Numero Verde Service Desk.  
Il Numero Verde è attivo nei seguenti giorni ed orari
  - lunedì-giovedì 8:00-18:00
  - venerdì 8:00-14:00



- Scrivendo alla mail del service desk: [servicedesk@umbriadigitale.it](mailto:servicedesk@umbriadigitale.it)

Si ricorda che in base a quanto previsto dall'Art. 7.2 dell'Avviso **“Le risposte alle richieste di assistenza tecnica di Umbria Digitale s.c.a.r.l. saranno fornite entro i tre giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse e in orario d'ufficio compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura competente. Nei tre giorni precedenti il termine finale previsto per la trasmissione delle domande non si garantisce la risposta alle richieste di assistenza tecnica per la compilazione delle stesse in tempo utile per la loro trasmissione. “**