



CON L'EUROPA PER CRESCERE INSIEME



Regione Lombardia



**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE COMPETITIVITÀ (2007-2013) Linea di intervento 1.1.2.1. B**

**REGOLAMENTO (CE) 1083/2006**

**FONDO DI GARANZIA "MADE IN LOMBARDY"**  
**Contributo per la predisposizione del Business Plan (voucher)**

## **MANUALE PER L'USO DELLA PROCEDURA ON LINE**

**APRILE 2010**



CON L'EUROPA PER CRESCERE INSIEME

## PREMESSA

Le domande di contributo, a valere sull'Asse 1 "Innovazione ed Economia della Conoscenza", "**Made in Lombardy – Contributo per la Predisposizione del Business Plan**" – devono essere presentate dai soggetti richiedenti esclusivamente attraverso la procedura informatica *on-line* disponibile all'indirizzo Internet:

<https://gefo.servizirl.it/fesr/>

Tutte le informazioni relative all'uso della procedura *on-line* possono essere richieste a [assistenzaweb@regione.lombardia.it](mailto:assistenzaweb@regione.lombardia.it) oppure telefonando al numero verde:



Per informazioni tecniche relative al contributo è attivo invece il seguente indirizzo e-mail:

[asse1fesr@regione.lombardia.it](mailto:asse1fesr@regione.lombardia.it)

# PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DEI FILE NECESSARI

## HARDWARE E SOFTWARE

Per la richiesta del **Contributo per la Predisposizione del Business Plan – Made in Lombardy** il Legale Rappresentante dell'Impresa richiedente (*Soggetto Beneficiario*) deve essere dotato di:

- Personal **Computer**;
- Collegamento alla **Rete Internet**;
- **Scanner** ottico per la digitalizzazione di documenti cartacei;
- Sistema di **firma digitale**<sup>1</sup> (lettore di *smart card* e *software* dedicato).

## PREDISPOSIZIONE DEI FILE NECESSARI

Prima di accedere, tramite la rete internet, al *Sistema Informativo Regionale* è utile predisporre i file che la procedura informatica chiederà quali allegati obbligatori.

Più nel dettaglio per la presentazione della richiesta di contributo sarà chiesto di allegare alla domanda:

- una copia elettronica del **Business Plan** co-finanziato;
- una copia elettronica della **Fattura/Notula** e della relativa **Quietanza di Pagamento** relative allo stesso.

Procedere pertanto alla scansione ottica dei documenti avendo cura di garantire la completezza degli stessi e la loro corretta impaginazione.

Dovranno essere predisposti un file contenente il **Business Plan** ed un file contenente la **Fattura** e la **relativa Quietanza**.

In sistema accetta file digitalizzati nei formati: MS Word (.doc), OpenOffice (.odt), Acrobat (.pdf), Immagini (.bmp, .tif, .jpg).

### **ATTENZIONE:**



Il *Sistema Informativo* prevede un limite massimo di capacità per singolo file caricato fissato in **3 Mbyte**. Scegliere pertanto, prima della scansione, una risoluzione in DPI che consenta di rispettare tale vincolo (si consiglia una risoluzione di 150/300 DPI). Si consiglia l'output su file Acrobat .pdf.

<sup>1</sup> Regione Lombardia accetterà indifferentemente file firmati digitalmente per mezzo della **Carta Regionale dei Servizi (CRS)** ovvero file firmati digitalmente con altri sistemi di firma forte presenti sul mercato (l'elenco dei certificatori autorizzati è raggiungibile all'indirizzo web: [www.cnipa.gov.it](http://www.cnipa.gov.it)).

Per effettuare la firma digitale con CRS, dovrà essere stato precedentemente installato sul computer in uso il software **CRS Manager** reperibile all'interno del **CRS-kit** acquistato in edicola (lettore di smart card Bit4id + CD-Rom) o sul sito [www.crs.lombardia.it](http://www.crs.lombardia.it) che riporta anche tutte le indicazioni per l'installazione ed il test del programma.

Si dovrà inoltre disporre di un lettore di Smart Card per la lettura fisica della CRS e del PIN Code della carta, ricevuto via posta o precedentemente richiesto all'ASL di appartenenza (c/o ufficio scelta e revoca del medico).

In caso di impiego di altri sistemi di firma digitale forte invece si dovranno utilizzare il software e le indicazioni fornite dal soggetto emittitore della carta posseduta.

Una volta predisposti i file digitalizzati salvarli in locale sul disco fisso del *computer* e prendere nota della loro posizione (cartella) e dei nomi attribuiti, in maniera da ritrovarli con facilità. Procedere quindi alla sua firma digitale dei singoli file prodotti.

## Istruzioni per la Firma digitale del documento con la CRS

### Firma Digitale di un Documento

Le nuove procedure informatizzate di Regione Lombardia prevedono che i documenti siano trasmessi alla Regione esclusivamente con modalità elettronica e firma digitale.

Tale disposizione implica che i file debbano essere necessariamente sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante dell'Impresa e quindi – una volta firmati – caricati nel *Sistema Informativo*.

La firma digitale può essere apposta utilizzando la **Carta Regionale dei Servizi** (CRS) o qualunque altro sistema di firma digitale **forte** presente sul mercato, ivi compresa la **Carta SISS di Lombardia Integrata** o le **Smart-Card** di Infocamere, delle Poste, della Banca di Roma, ecc.. Per un elenco delle **Autorità di Certificazione** abilitate in Italia al rilascio della firma digitale è possibile fare riferimento al seguente link: [certificatori accreditati](#).

### Come firmare un documento con la CRS

Per la firma digitale con CRS, sul computer del Legale Rappresentante (o del suo delegato) dovrà essere stato preventivamente installato il software **CRS Manager**, reperibile all'interno del CRS-kit (lettore di smart card Bit4id + CD-Rom) o sul sito <http://www.crs.lombardia.it> che riporta anche tutte le indicazioni per l'installazione ed il test del programma.

Si dovrà inoltre disporre di un lettore di Smart-Card per la lettura fisica della CRS e del **PIN Code** della carta, ricevuto via posta all'atto dell'emissione della carta o richiesto successivamente all'ASL di appartenenza (*presso lo sportello scelta e revoca del medico*).

Dopo aver preparato la CRS ed aver collegato al PC il lettore di *Smart-Card*, aprire il software **CRS Manager** e cliccare sulla voce "**Firma un documento**".

Cercare sul proprio computer il documento *.pdf* precedentemente salvato e da firmare con il tasto "**sfoglia**" ed aprirlo a video.

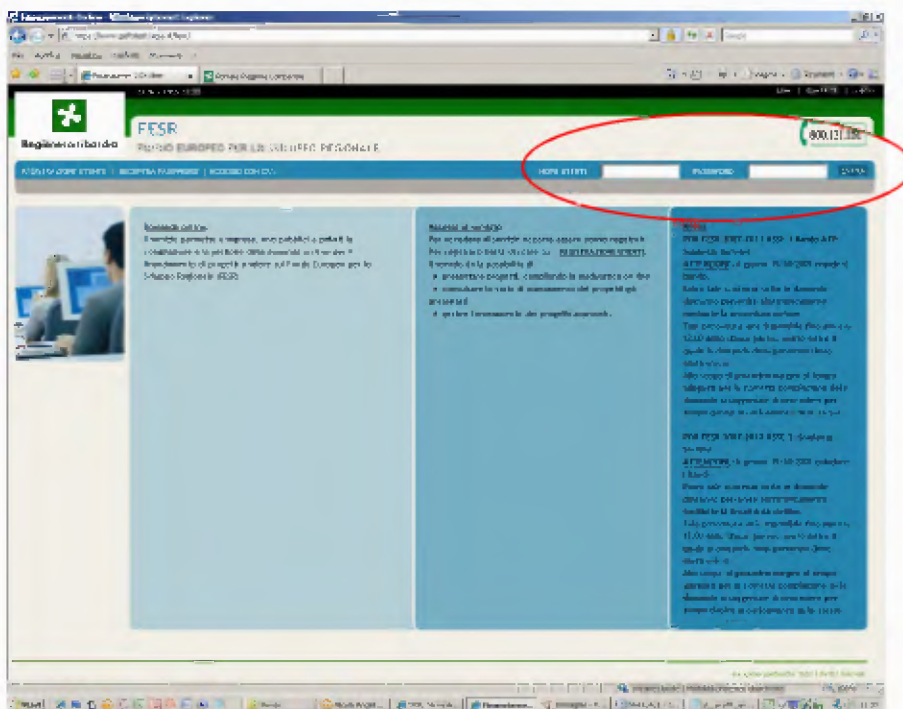
Inserire la CRS del Legale Rappresentante o del suo delegato nel lettore e firmare il documento cliccando sul tasto "**Firma**" (sarà chiesto di inserire il *PIN Code*).

Chiudere e salvare il documento firmato senza cambiare il nome del file proposto e dell'eventuale estensione *.p7m*. Chiudere il **CRS Manager**.

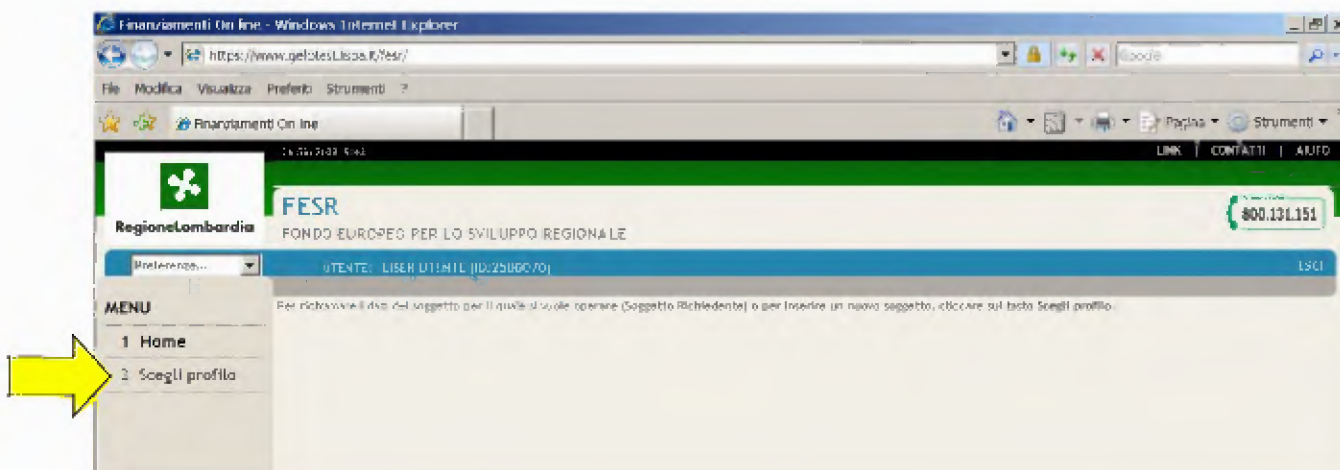
# LOGIN AL SISTEMA E SCELTA DEL PROFILO

## LOGIN

L'utente registrato accede al sistema inserendo la propria *User ID* e *Password* e cliccando sul tasto **ENTRA**.



Utilizzando l'area MENU, presente nella pagina in alto a sinistra, dovrà selezionare il link **“Scegli profilo”** utile per visualizzare e selezionare i profili del *Soggetto Richiedente* già inseriti nel Sistema.



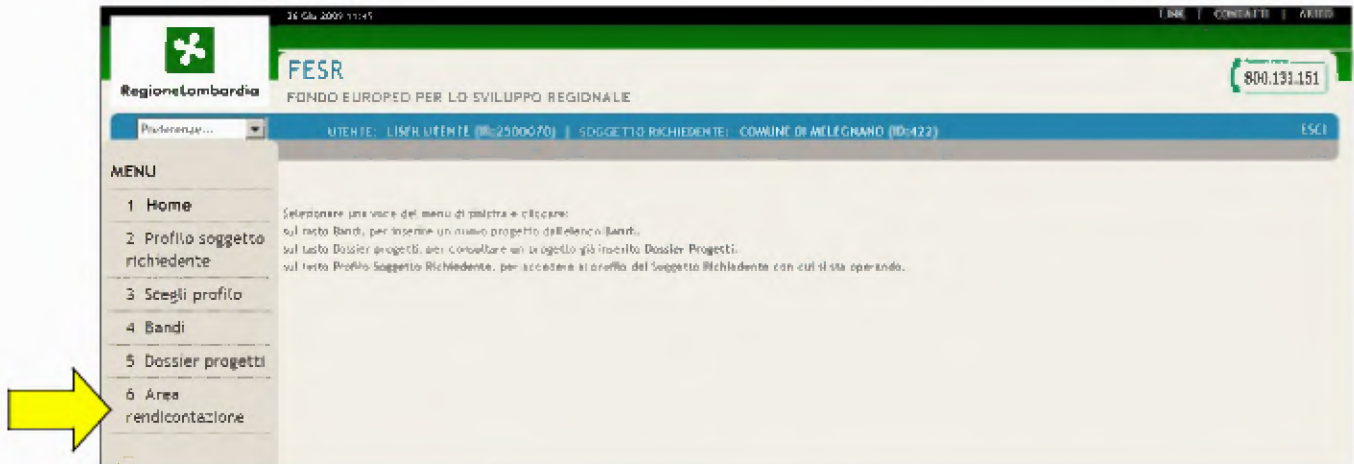
Scegliere quindi il profilo relativo all'Impresa richiedente il contributo.



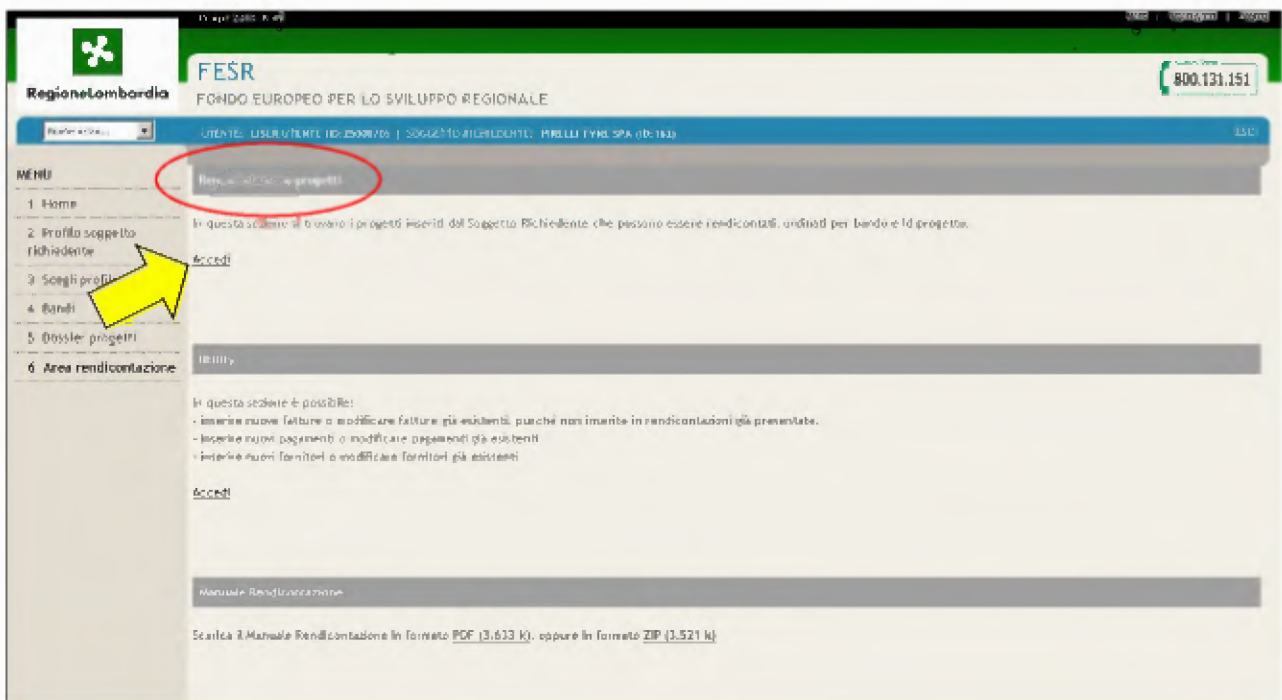
## ACCESSO ALLA RICHIESTA DEL CONTRIBUTO (VOUCHER)

### ACCESSO ALLA PAGINA DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

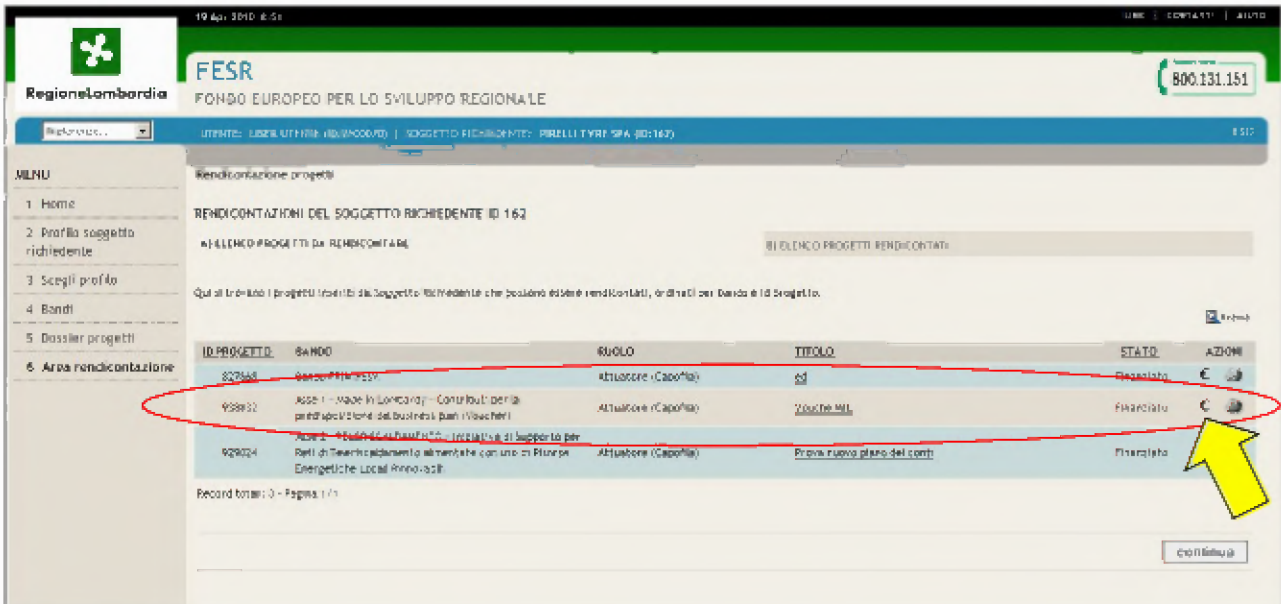
Nell'Area MENU saranno comparse diverse voci, selezionare la voce **"Area rendicontazione"**.



In questo modo il Sistema consente l'accesso alla pagina utile alla rendicontazione dei progetti presentati, qui cliccare sulla voce **"Accedi"** dell'Area **"Rendicontazione progetti"**.



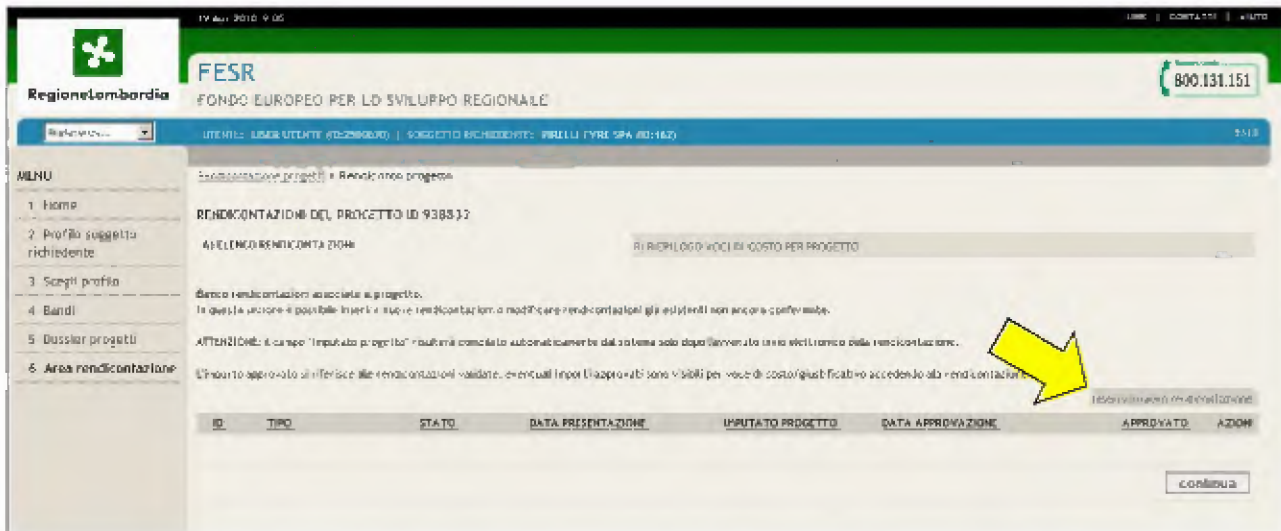
Nella pagina **RENDICONTAZIONI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE ID ...**, l'utente troverà riepilogati tutti i progetti finanziati di cui è possibile rendicontare spese.  
 Scorrere l'elenco fino a trovare, nella colonna **BANDO**, la voce **"Asse 1 - Made in Lombardy - Contributi per la predisposizione del business plan (Voucher)"**. Sulla riga cliccare il simbolo dell'euro (€), *pop-up* [Rendiconta progetto], per entrare nella richiesta di contributo.



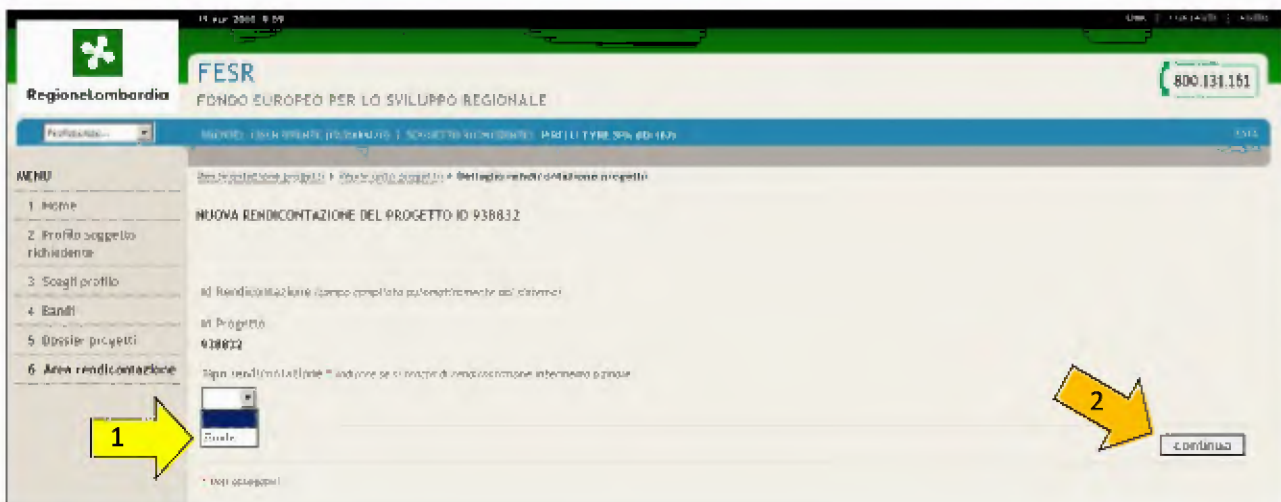


## RENDICONTAZIONE DELLE SPESE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BUSINESS PLAN

Una volta entrati nella procedura di rendicontazione è necessario attivare la procedura, cliccando sulla voce **“Inserisci nuova rendicontazione”**.



Il Sistema a questo punto genererà una **Nuova Richiesta di Contributo (Rendicontazione)**. Scegliere nel MENU A TENDINA la voce **“Finale”** e cliccare sul tasto **CONTINUA** per attivare la richiesta.



### Sezione B) VOCI DI COSTO

Nella sezione successiva sarà possibile caricare la **VOCE DI COSTO** (importo fattura), cliccando su **“Spese di consulenza predisposizione business plan”**



Procedere quindi al **caricamento del Giustificativo di Spesa** (fattura/notula) aprendo la relativa funzionalità del sistema (click su **Inserisci fattura**).

ELENCO FATTURE E RELATIVI PAGAMENTI PER LA VOCE DI COSTO:  
 SPESE DI CONSULENZA PREDISPOSIZIONE BUSINESS PLAN  
 DEL PROGETTO ID 938832

Elenco fatture e pagamenti per singola voce di costo.  
 In questa sezione è possibile imputare le fatture e i relativi pagamenti alla singola voce di costo selezionata.

[Inserisci fattura](#)

ID	FORNITORE	TIPO DOCUMENTO	NUMERO	DATA	IMPORTO	TIPO PAGAMENTO	DATA	IMPORTO	IMPUTATO VOCE COSTO	AZIONI
----	-----------	----------------	--------	------	---------	----------------	------	---------	---------------------	--------

Il **Sistema** mostrerà a questo punto tutte le fatture relative all'Impresa richiedente già caricate - ad esempio - per altri progetti finanziati.

Procedere con il caricamento del nuovo giustificativo di spesa cliccando su **"Inserisci nuova fattura"**.

Windows Internet Explorer

RICERCA FATTURA DA INSERIRE NEL PROGETTO

Per effettuare la ricerca compilare uno dei campi:

Fornitore:  Tipo documento:  Numero documento:

Data documento:  Importo:

[Inserisci nuova fattura](#)

ID FATTURA	FORNITORE	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	IMPORTO	TIPO PAGAMENTO	DATA	IMPORTO	AZIONI
159	FORNITORE 123	Fattura	1111	28/03/2006	€ 4.000,00	Bonifico	08/09/2009	€ 1.000,00	🗑️ €
159	FORNITORE 123	Fattura	1111	28/03/2006	€ 4.000,00	Bonifico	02/11/2009	€ 1.000,00	🗑️ €
80	FORNITORE 123	Fattura	48	01/08/2007	€ 15.000,00	Bonifico	09/09/2007	€ 15.000,00	🗑️ €
79	FORNITORE PROVIA	Fattura	56	02/03/2008	€ 20.000,00	Bonifico	02/04/2008	€ 20.000,00	🗑️ €
180	POZZI GIMDR	Fattura	22	08/04/2010	€ 120.000,00	Bonifico	28/04/2008	€ 120.000,00	🗑️ €
376	POZZI	Fattura	145	02/05/2008	€ 1.000,00	Bonifico	02/11/2009	€ 500,00	🗑️ €

Implementare nel **Sistema** i dati richiesti, quali:

- Tipo documento (Indicare se si tratta di Fattura, Parcella o Notula);
- Descrizione (Imputare una breve descrizione dell'oggetto del giustificativo - max 255 caratteri);
- Numero del Giustificativo di Spesa;
- Data del Giustificativo di Spesa;
- Importo del Giustificativo di Spesa al netto dell'IVA;
- Importo dell'IVA indicata nel Giustificativo di Spesa;
- Totale Importo del Giustificativo di Spesa;
- Denominazione Fornitore (cercare il fornitore nel data base regionale ovvero inserirlo se non presente);
- Importo del pagamento effettuato (quietanza) al netto di IVA;
- Importo dell'IVA pagata (quietanza);
- Totale importo pagamento (quietanza);
- Data pagamento (quietanza);
- Modalità di pagamento (selezionare la voce Bonifico, unica metodologia di pagamento accettata per questa procedura).
- Indicare l'importo imputabile alla voce di costo (contributo *Business Plan*) al netto di IVA.

Cliccare su **CONTINUA** per proseguire alla sezione successiva.

Il **Giustificativo di Spesa** sarà riportato all'interno dell'elenco fatture riferibili al voucher MIL.

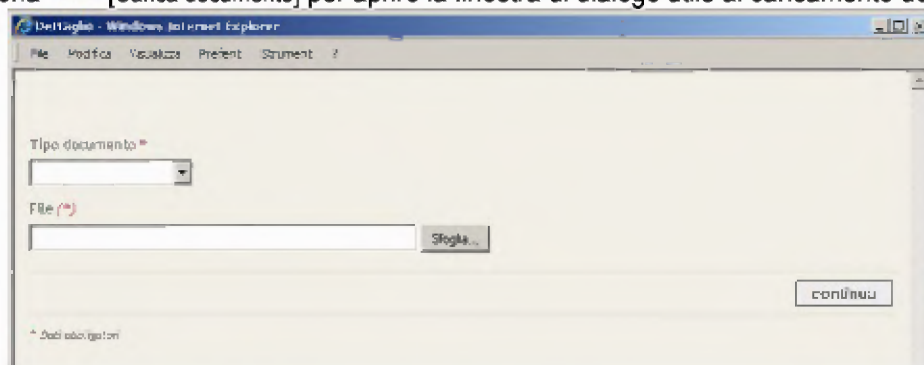
ELENCO FATTURE E PAGAMENTI PER SINGOLA VOCE DI COSTO:  
 In questa sezione è possibile imputare le fatture e i relativi pagamenti alla singola voce di costo selezionata.

[Inserisci fattura](#)

ID	FORNITORE	TIPO DOCUMENTO	NUMERO	DATA	IMPORTO	TIPO PAGAMENTO	DATA	IMPORTO	IMPUTATO VOCE COSTO	AZIONI
434	POZZI GIMDR	Fattura	1	01/04/2010	€ 834,00	Bonifico	16/04/2010	€ 834,00	€ 834,00	🗑️ €

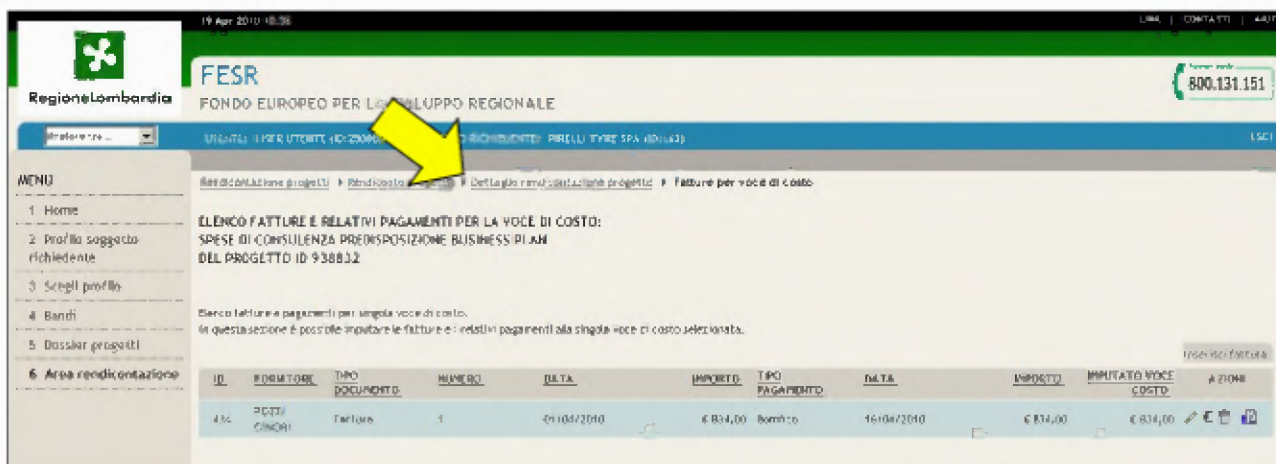
Procedere con il caricamento del file, firmato digitalmente, contenente la **Fattura/Notula** e la **Quietanza di Pagamento**; preparato nelle fasi precedenti l'accesso al Sistema.

Cliccare sull'icona "📄" [Carica documento] per aprire la finestra di dialogo utile al caricamento del file.



Scegliere il **Tipo di documento** da caricare e quindi cercare il file firmato sul proprio disco fisso, tramite il pulsante **Sfoglia**. Quindi cliccare su **CONTINUA** per effettuare l'effettivo caricamento del file nel Sistema Informativo; a conferma dell'avvenuto caricamento comparirà sulla riga l'icona "🗑️" [Elimina documento].

Cliccare sull'intestazione **Dettaglio rendicontazione progetto** per ritornare al quadro economico della richiesta di voucher.



Verificare che l'importo del **Giustificativo di Spesa** sia correttamente comparso nella colonna **IMPUTATO** e quindi cliccare su **CONTINUA** per procedere alla sezione successiva.

### **Sezione C) FIRMATARIO RENDICONTAZIONE**

La **Sezione C)** è destinata all'imputazione dei dati relativi alla persona fisica firmataria della richiesta di contributo, cioè il **Legale Rappresentante dell'Impresa richiedente**.

Ricerca i dati del soggetto cliccando sull'icona "🔍", la ricerca è possibile per **cognome**, **nome** o **codice fiscale** (consigliato). Una volta individuata la persona corretta inserirla nel Sistema cliccando sull'icona "✅".

Imputare quindi manualmente i dati relativi ad un documento di identità personale della persona in corso di validità; quindi cliccare su **CONTINUA** per procedere alla sezione successiva.



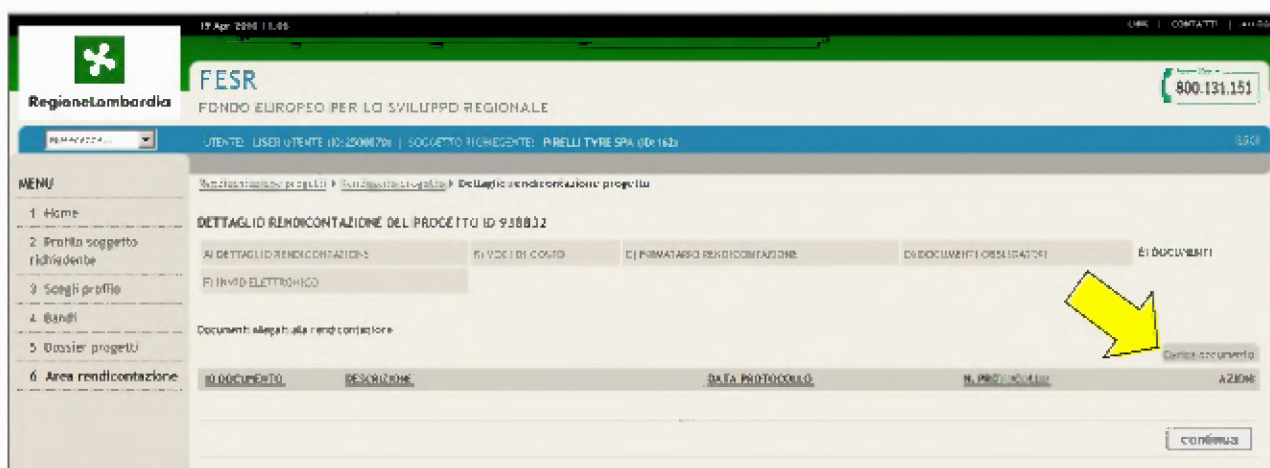
## Sezione D) DOCUMENTI OBBLIGATORI

Sezione **DA NON UTILIZZARE CON QUESTO TIPO DI PROCEDURA**. Cliccare su **CONTINUA** per procedere alla sezione successiva.

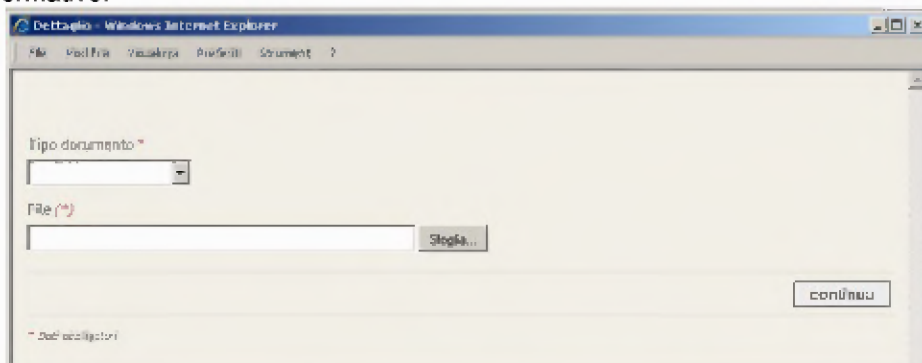
## Sezione E) DOCUMENTI

La Sezione *Documenti* è utile per il caricamento a bordo del Sistema del file, firmato digitalmente, contenente il **Business Plan**, preparato nelle fasi precedenti l'accesso al Sistema.

Cliccare sulla voce "**Carica documento**" per aprire la finestra di dialogo utile all'*upload* del file.



Scegliere quindi il **Tipo documento "Copia del business plan"** e quindi cercare il file firmato sul proprio disco fisso, tramite il pulsante **Sfoglia**. Quindi cliccare su **CONTINUA** per effettuare l'effettivo caricamento del file nel Sistema Informativo.



A caricamento avvenuto il file comparirà nella pagina **Documenti allegati alla rendicontazione**. Cliccare su **CONTINUA** per procedere alla sezione successiva.

## Sezione F) INVIO ELETTRONICO


Con l'invio elettronico si conclude la fase di imputazione dei dati necessari alla richiesta del **Contributo per la Predisposizione del Business Plan - Made in Lombardy**.

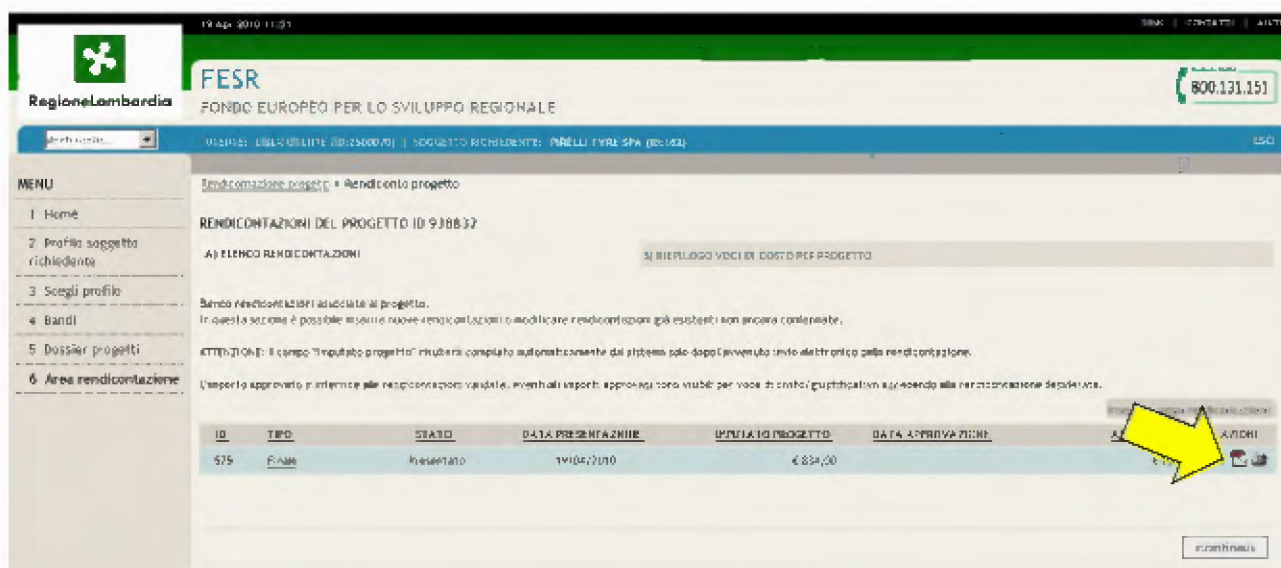
Verificare la corretta implementazione dei dati caricati nel Sistema e quindi selezionare la voce "**Invio elettronicamente i dati**" e cliccare sul tasto **CONTINUA** per salvarli definitivamente.

## SCARICAMENTO ED INVIO DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

### Scaricamento della Domanda Predisposta dal Sistema

Una volta terminata l'implementazione dei dati il sistema predispone automaticamente la **Richiesta Elettronica di Contributo**.

Nella pagina generale **RENDICONTAZIONI DEL PROGETTO ID ...**, compare pertanto una nuova icona raffigurante il simbolo dei file Acrobat .pdf: “” [Documenti da scaricare], cliccando la quale è possibile ricercare il file contenente la domanda.



19 Apr 2010 11:21

Regione Lombardia FESR FONDO EUROPEO PER LO SVILUPPO REGIONALE

800.131.151


USUARIO: USLR/USLITE (002360070) | SOGGETTO RICHIEDENTE: PRELLI FYRE SPA (00163)

RENDICONTAZIONI DEL PROGETTO ID 938837


A) ELENCO RENDICONTAZIONI B) BILANCIAMENTO VOCI DI COSTO PER PROGETTO

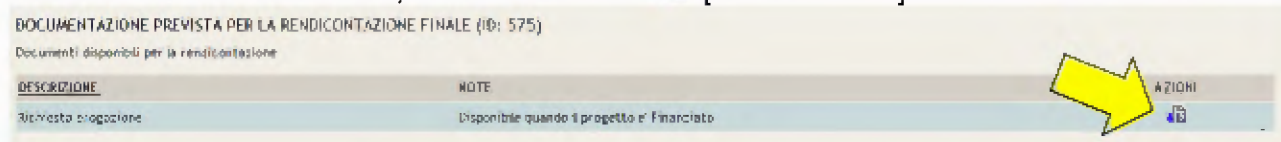
Simbolo rendicontazioni associate al progetto.  
In questa sezione è possibile inserire nuove rendicontazioni o modificare rendicontazioni già esistenti non ancora confermate.

ATTENZIONE: il campo "Importato progetto" in tabella compilato automaticamente dal sistema solo dopo l'invio elettronico della rendicontazione.  
L'importo approvato, in riferimento alle rendicontazioni validate, eventuali rapporti approvati sono visibili per voce di controllo giustificativo, accedendo alla rendicontazione desiderata.

ID	TIPO	STATO	DATA PRESENTAZIONE	IMPORTATO PROGETTO	DATA APPROVAZIONE	AZIONI
575	FINAN	Presentato	19/04/2010	€ 834,00		


continua

Una volta fatto il click comparirà una nuova pagina da cui sarà materialmente possibile salvare sul disco fisso locale la **Richiesta di Contributo**, cliccando sull'icona “” [Scarica documento].



DOCUMENTAZIONE PREVISTA PER LA RENDICONTAZIONE FINALE (ID: 575)

Documenti disponibili per la rendicontazione

DESCRIZIONE	NOTE	AZIONI
Richiesta erogazione	Disponibile quando il progetto è Finanziato	

Salvare il file tramite il pulsante **SALVA** (N.B.: evitare di aprirlo in questa fase), prendendo nota della loro posizione (cartella) sul disco fisso e del nome attribuito dal sistema, in maniera da ritrovarlo con facilità.

Attraverso il programma di visualizzazione dei file .pdf (Acrobat Reader o altro presente nel Vs. sistema), sarà possibile aprire in un secondo momento il file, stamparlo e verificarne il contenuto.



#### **ATTENZIONE:**

*Il file viene generato utilizzando i dati presenti nel Sistema Informativo ed imputati dal Soggetto Beneficiario sia in fase di profilazione (primo accesso al sistema), sia durante la fase di richiesta di contributo fin qui descritta.*

*L'eventuale presenza di dati non aggiornati relativi all'azienda, al Legale Rappresentante o alle coordinate bancarie deve essere quindi verificata prima di effettuare l'invio elettronico di cui alla Sezione F) di pag.11.*

***Se i dati presenti si presentano errati o non si è provveduto a rettificarli prima dell'invio NON firmare digitalmente ed inviare il file, ma contattare l'Assistenza Tecnica per lo sblocco della procedura e il relativo aggiornamento.***

## Firma della Domanda e caricamento nel Sistema

Per completare la procedura di richiesta del Contributo è necessario a questo punto:

- **Firmare digitalmente** la domanda autogenerata e scaricata sul disco fisso locale;
- **Caricare** la stessa nel Sistema Informativo;
- **Protocollare** informaticamente la domanda.

Procedere alla **firma digitale** del file così come descritto alle precedenti pagine 3 e 4 del presente documento.

Dopo la firma accedere all'**AREA RENDICONTAZIONE** del *Sistema Informativo* (cfr. pagina 6) e scegliere la **Sezione B) ELENCO PROGETTI RENDICONTATI** cliccando direttamente sull'etichetta di pagina (1).

Entrare nella rendicontazione cliccando sull'icona "€" [Rendiconta progetto] (2).

RENDICONTAZIONI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE ID 142

A) ELENCO PROGETTI DA RENDICONTARE B) ELENCO PROGETTI RENDICONTATI

Qui si trovano i progetti inseriti dal Soggetto Richiedente che hanno terminato la rendicontazione, ordinati per bando e id progetto.

ID PROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	AZIONI
927290	Asse 1 - Made in Lombardy - Contributi per la predisposizione del business plan (Voucher)	Attizzatore (Capofila)	AAA	€	€
938837	Asse 1 - Made in Lombardy - Contributi per la predisposizione del business plan (Voucher)	Attizzatore (Capofila)	Voucher MIS	Finanziato	€
929097	Asse 2 - TELERISCALDAMENTO - Iniziativa di Supporto per la Diffusione di Reti di Teleriscaldamento	Attizzatore (Capofila)	Prova nuovo piano del COMI 2002	Finanziato	€

Record totali: 3 - Pagina 1/1

continua

Entrare nel fascicolo documentale del progetto cliccando sull'icona "📁" [Allegati alla rendicontazione]; quindi selezionare il tasto "**Carica documento**" nella pagina che si sarà aperta.

Regione Lombardia FESR FONDO EUROPEO PER LO SVILUPPO REGIONALE

UTENTE: LISB UTENTE (03548496) | SOGGETTO RICHIEDENTE: PIRELLI TYRE SPA (ID: 142)

RENDICONTAZIONE PROGETTI > RENDICONTAZIONE FINALE > Documenti allegati

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RENDICONTAZIONE FINALE (ID: 575)

Documenti allegati alla rendicontazione

ID DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DATA PROTOCOLLO	N. PROTOCOLLO	AZIONI
940051	Copia del Business Plan			Carica documento

Selezionare il **Tipo documento "Richiesta erogazione"** e quindi cercare il file firmato sul proprio disco fisso, tramite il pulsante **Sfoggia**. Quindi cliccare su **CONTINUA** per effettuare l'effettivo caricamento del file nel Sistema Informativo.

LIVELLO DOCUMENTO

Tipo documento \*

- Copia del Business Plan (selezionato)
- Richiesta erogazione

Sfoggia

CONTINUA



Una volta effettuato l'upload del documento il Sistema proporrà, nella pagina **DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RENDICONTAZIONE FINALE**, i due file caricati, cioè:

- la copia digitale del **Business Plan** e
- la copia digitale della **Richiesta di Erogazione**.

Per alla **protocollazione** della richiesta di contributo è sufficiente effettuare l'inoltro elettronico della domanda a Regione Lombardia attraverso l'icona "📄" [Protocolla], presente nella riga contenente la **Richiesta di Erogazione**.

The screenshot shows the FESR web interface. The header includes the logo of Regione Lombardia and the text 'FESR FONDO EUROPEO PER LO SVILUPPO REGIONALE'. The user is logged in as 'LISEA.UTENTE (ID: 2508676)' for 'PARULLI TYRE SPA (ID: 163)'. The page title is 'DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RENDICONTAZIONE FINALE (ID: 575)'. A table lists the documents:

ID DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DATA PROTOCOLLO	N. PROTOCOLLO	AZIONI
940053	Copia del Business Plan			📄 🗑️
940076	Richiesta erogazione			📄 🗑️

A yellow arrow points to the 'AZIONI' column for the 'Richiesta erogazione' row.

Il Sistema staccherà un numero di protocollo della domanda di contributo che sarà visibile direttamente sulla riga contenente il documento.

This is a close-up of the table from the previous screenshot. The 'Richiesta erogazione' row now has a value in the 'N. PROTOCOLLO' column:

ID DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DATA PROTOCOLLO	N. PROTOCOLLO	AZIONI
940053	Copia del Business Plan			📄 🗑️
940076	Richiesta erogazione	20/04/2010 10:18:55	R.1.2010.0000145	📄 🗑️

A yellow arrow points to the 'N. PROTOCOLLO' column for the 'Richiesta erogazione' row.

A questo punto la procedura di richiesta di contributo, a valere sull'Asse 1 "Innovazione ed Economia della Conoscenza", "**Made in Lombardy – Contributo per la Predisposizione del Business Plan**" è terminata. Procedere alla chiusura del sistema tramite il pulsante **ESCI**.