



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO PER L'EROGAZIONE DELL' ANTICIPAZIONE DI AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI AL FINANZIAMENTO DI PROGRAMMI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE MICRO E PMI CAMPANE

- AGGREGAZIONE STABILE -

Sommario

1. Introduzione	3
2. Premessa	3
3. Accesso al Sistema	3
4. Accesso al Sistema – Cruscotto Personale	4
5. Compilazione della richiesta (Modulo di Erogazione)	5
6. Chiusura della domanda di erogazione	8

1. Introduzione

Il presente documento intende illustrare la modalità di utilizzo del Sistema Integrato di Monitoraggio (SIM) per la presentazione della richiesta di erogazione in relazione all' **AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI AL FINANZIAMENTO DI PROGRAMMI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE MICRO E PMI CAMPANE**.

Le procedure on-line relative all'Avviso pubblico sono disponibili all'indirizzo: <http://porfesr.regione.campania.it/it/news/primo-piano/avviso-pubblico-per-la-concessione-di-contributi-finalizzati-al-finanziamento-di-programmi-di-internazionalizzazione-delle-micro-e-pmi-campane>.

2. Premessa

A partire dal decreto di concessione sarà possibile accedere ad una nuova sezione sullo Sportello telematico **SIM RICERCA** per compilare il modulo di erogazione (come spiegato nelle sezioni seguenti). **È obbligatorio accedere a SIM utilizzando le stesse credenziali adottate per la presentazione della domanda per poter utilizzare il modulo di erogazione.**

3. Accesso al Sistema

Per accedere al sistema SIM è necessario cliccare (dalla pagina iniziale del sistema <http://simricerca.regione.campania.it>) in alto a destra sul link **"ACCEDI"** mostrato in figura 3-1.



Figura 3-1: Home page e link iniziale di accesso

In fase di primo accesso al sistema, è necessario inserire nel campo **Indirizzo Email** il valore impostato precedentemente in fase di registrazione e nel campo **Password** il valore restituito dal

sistema nella e-mail di risposta alla registrazione (o il valore scelto dall'utente in seguito al primo accesso).



Figura 3-2: Accesso al sistema

4. Accesso al Sistema – Cruscotto Personale

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, l'utente visualizzerà il **Cruscotto Personale** di lavoro come mostrato in figura 4-1. Cliccando sulla voce **Erogazione**, troverà una maschera con le richieste di erogazione compilabili per ognuna delle quali troverà dettagli descrittivi generali ed allegati. Cliccando su una delle voci presenti "**MODULO EROGAZIONE ...**", l'utente potrà compilare la richiesta di erogazione (una per l'anticipazione ed una per il saldo finale).



Figura 4-1: Accesso al sistema – Cruscotto Personale

5. Compilazione della richiesta (Modulo di Erogazione Anticipazione)

Entrando nella richiesta (come descritto nel precedente paragrafo) l'utente potrà iniziare la compilazione del modulo di erogazione dell'anticipazione. Tale attività può essere svolta in diversi momenti temporali. Le informazioni inserite vengono progressivamente salvate e, rientrando in momenti successivi, sarà possibile modificare o continuare la compilazione. Per salvare la domanda in compilazione basta utilizzare il pulsante “**Salva**” in fondo alla pagina.

La domanda consta di **2 sezioni** da completare che sono riportate in figura 5-1 e che saranno analizzate più nel dettaglio in seguito:

- **Dati aggiuntivi**, contiene tutti gli altri dati che fanno parte del modulo di erogazione.
- **Allegati**, permette il caricamento degli allegati al modulo di erogazione.

In fondo alla pagina di compilazione della domanda sono presenti tre pulsanti le cui funzioni sono le seguenti:

- **Salva**, Permette di salvare la richiesta nello stato di compilazione in cui si trova in maniera tale da riprendere il lavoro in un secondo momento da dove era stato interrotto.
- **Anteprima Richiesta di Accesso**, una volta terminata la compilazione del modulo permette di generare il PDF dello stesso che va firmato digitalmente dal proponente ed aggiunto come allegato (nella sezione apposita) prima di inviare definitivamente la richiesta.
- **Chiudi**, Permette di inviare la richiesta di erogazione completa in tutte le sue parti. **Una volta inviata la richiesta di erogazione non sarà più possibile modificarla.**

Home Bandi Erogazione

Gentile utente, qualora riscontrassi rallentamenti e/o malfunzionamenti in fase di salvataggio delle informazioni, ti consigliamo di salvare un allegato per volta. Grazie per la collaborazione

Dati Aggiuntivi

Allegati

Salva Chiudi Anteprima Richiesta di Accesso

Figura 5-1: Compilazione del modulo di erogazione – Sezioni da compilare

Le figure che seguono riportano la sezione esplosa dei Dati aggiuntivi con tutti i campi da compilare (figg. da 5-2 a 5-5).

Dati Aggiuntivi
Anticipazione (Inserire l'importo chiesto quale anticipazione)
0,00
Percentuale di anticipazione (Inserire la percentuale di anticipazione sul totale del contributo concesso)
0,00
Importo totale ammesso (Inserire l'importo totale ammesso a finanziamento)
0,00
Numero conto corrente bancario dedicato (Inserire il numero di conto corrente bancario)
Intestatario conto corrente bancario dedicato (Inserire l'intestatario del conto corrente bancario)
Istituto Bancario (Inserire l'Istituto presso cui è acceso il conto corrente bancario)
Agenzia di (Inserire la località dell'agenzia presso cui è acceso il conto corrente)
IBAN (Inserire l'IBAN relativo al conto corrente)

Figura 5-2: Compilazione del modulo di erogazione - Dati anticipazione e conto corrente dedicato

I primi dati da immettere sono quelli relativi all’**Anticipazione richiesta** e al **Conto Corrente** dedicato (fare riferimento a figura 5-2). Continuando a compilare il modulo di erogazione devono essere forniti i dati relativi alla sede operativa localizzata in Campania con particolare riferimento alla **data di apertura**, ai **dati della sede operativa (indirizzo, CAP, comune e provincia)**, ai dati relativi all’**iscrizione alla CCIAA** e al **codice ATECO** (come mostrato in figura 5-3).

Data Sede Operativa in Regione Campania (Inserire la data di apertura della sede operativa in Regione Campania nel formato GG/MM/AAAA)
Indirizzo Sede Operativa in Regione Campania
CAP Sede Operativa in Regione Campania
Comune Sede Operativa in Regione Campania
Provincia Sede Operativa in Regione Campania
Selezione
Iscritta nel registro imprese della CCIAA di (luogo di iscrizione CCIAA in Campania)
Iscritta nel registro imprese della CCIAA al nr. (numero di iscrizione CCIAA in Campania)
Iscritta nel registro imprese della CCIAA dal (data di iscrizione CCIAA in Campania nel formato GG/MM/AAAA)
Codice ATECO 2017 (Inserire il codice ATECO per l'attività economica rientrante in uno dei settori previsti dal de minimis)

Figura 5-3: Compilazione del modulo di erogazione – Dati aggiuntivi Impresa

Proseguendo nella compilazione del modulo (come mostrato in figura 5-4) bisogna compilare i campi relativi alla domanda ed al decreto di concessione e più in particolare: il **Numero di protocollo** della domanda presentata, **Data del Protocollo** della domanda, il **Numero** e la **Data del Decreto Dirigenziale di Ammissione a Finanziamento**, il **Titolo del Programma d’Internazionalizzazione** per cui si sta compilando il modulo di erogazione, il **Numero** e la **Data del Decreto Dirigenziale di Variazioni** eventuale (**da compilare solo se pertinente**), il codice **CUP**, il codice **COR** e il codice **SURF** (questi ultimi tre codici tutti desumibili dal **Decreto Dirigenziale di Ammissione a Finanziamento**).

Figura 5-4: Compilazione del modulo di erogazione– Dati aggiuntivi Domanda e Decreto

Gli ultimi campi da compilare sono quelli relativi alla fidejussione come mostrato in figura 5-5 ed in particolare vanno inseriti la **Tipologia**, l'**Importo** e la data di **Scadenza** della stessa.

Figura 5-5: Compilazione del modulo di erogazione–Dati aggiuntivi Fidejussione

L’ultima sezione è quella relativa agli Allegati mostrata in figura 5-6.

Per caricare gli allegati è necessario cliccare sul pulsante Sfoglia, selezionare l’allegato da caricare e successivamente cliccare su Salva Allegati per farli acquisire dal sistema. Si consiglia di effettuare questa operazione un allegato per volta (qualora ci fossero allegati con lo stesso nome, altrimenti il

sistema potrebbe mostrare un errore). Si può inserire un solo allegato per punto. Qualora sia previsto più di un allegato per voce è necessario che tutti gli allegati da salvare siano preventivamente compressi in un archivio unico (utilizzando un programma di compressione). **Tutti gli allegati sono considerati obbligatori.**

Gli allegati da caricare sono:

- **Documento di identità del legale rappresentante in corso di validità (Allegato A);**
- **Copia della fidejussione bancaria o assicurativa (Allegato B);**
- **Modulo di domanda di erogazione firmato digitalmente (Allegato C).**
- **Elenco delle imprese che partecipano al programma (Allegato D).**

Per quanto concerne il modulo di domanda di erogazione esso deve essere generato esclusivamente utilizzando il sistema dopo aver completato la compilazione del modulo on line, cliccando il tasto **Anteprima Richiesta di Accesso**, così da generare un file PDF che va controllato in ogni sua parte, **firmato digitalmente e caricato a sistema come Allegato C**. Solo a questo punto la domanda è pronta per essere chiusa.

Allegati			
Descrizione	Nome File	Data Caricamento a Sistema	File
Allegato A - Documento di identità del legale rappresentante in corso di validità			Sfoglia... Nessun file selezionato.
Allegato B - Copia della fidejussione bancaria o assicurativa			Sfoglia... Nessun file selezionato.
Allegato C - Modulo di domanda di erogazione anticipazione firmato digitalmente			Sfoglia... Nessun file selezionato.
Allegato D - Elenco delle imprese che partecipano al programma			Sfoglia... Nessun file selezionato.

Salva Allegati

Salva Chiudi Anteprima Richiesta di Accesso

Figura 5-6: Compilazione della domanda – Allegati

6. Chiusura della domanda di erogazione

Una volta chiusa la domanda di erogazione utilizzando il pulsante **CHIUDI** non sarà possibile effettuare alcun tipo di modifica. È pertanto necessario che **TUTTI** gli allegati siano già caricati e presenti sul sistema al momento della **CHIUSURA**; viceversa la domanda risulterà presentata in maniera incompleta.