



# GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI AL FINANZIAMENTO DI PROGRAMMI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE MICRO E PMI CAMPANE.

*AGGREGAZIONI TEMPORANEE*

## Sommario

1. Introduzione .....	3
2. Premessa .....	3
3. Registrazione nuovo utente .....	3
4. Primo accesso alla Piattaforma SIM .....	5
5. Cancellazione delle credenziali.....	6
6. Accesso alla piattaforma – Cruscotto Personale.....	6
7. Compilazione della Domanda assegnazione Voucher.....	7
8. Chiusura della Domanda assegnazione Voucher.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## 1. Introduzione

Il presente documento intende illustrare la modalità di utilizzo della Piattaforma (SIM) per la partecipazione all'**AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI AL FINANZIAMENTO DI PROGRAMMI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE MICRO E PMI CAMPANE**, consultabile 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> per le AGGREGAZIONI TEMPORANEE.

## 2. Premessa

A partire dal giorno 13 giugno 2018, è possibile registrarsi alla Piattaforma informatica **SIM**. A tal fine, è necessario disporre di una casella PEC rilasciata da uno dei soggetti iscritti nell'Elenco Pubblico dei gestori di posta elettronica certificata (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/posta-elettronica-certificata/elenco-gestori-pec>) o da uno dei distributori da essi autorizzati.

**La PEC utilizzata deve consentire di comunicare anche con soggetti privati; non è pertanto utilizzabile la PEC governativa.**

**Gli utenti che, alla data del 13 giugno, risultino già iscritti a SIM (anche per la partecipazione ad altre procedure) non devono procedere ad una nuova iscrizione.**

## 3. Registrazione nuovo utente

La registrazione deve essere effettuata dal Rappresentante Legale del Soggetto Proponente (d'ora in avanti Proponente).

Cliccando sulla voce "**Registrazione al SIM**", presente nella Home Page del sito <http://simricerca.regione.campania.it/>, si potrà accedere alla maschera di registrazione ed inserire i dati richiesti (figura 3-1).



Figura 3-1: Home Page – Registrazione al SIM

La maschera di registrazione, riportata in figura 3-2, raccoglie i dati necessari ai fini della registrazione.

Figura 3-2: Scheda di Registrazione

Tutti i campi contrassegnati con \* sono obbligatori. Un apposito messaggio a video segnalerà l'eventuale omissione del dato obbligatorio e/o la non validità del formato del dato.

Dopo aver indicato i propri dati anagrafici, l'utente è tenuto a specificare che richiede l'iscrizione alla Piattaforma in qualità di **Legale Rappresentante di Impresa** (solo nel caso di Libero Professionista bisognerà scegliere in qualità di **Persona Fisica** avendo cura di indicare la propria partita IVA nel campo richiesto).

Dopodichè, si aprirà un *form* (maschera) per la compilazione dei campi contenenti i dati dell'impresa per la quale si effettua la registrazione (figura 3-3).

Figura 3-3: Scheda di Registrazione – porzione dati registrazione impresa

Terminata la compilazione della scheda, è necessario utilizzare l'apposito tasto **Invia la richiesta di Registrazione**; tale operazione consentirà il salvataggio dei dati immessi e l'invio automatico, da parte del sistema, di una e-mail all'indirizzo PEC indicato nel form di registrazione. Il testo della citata e-mail conterrà le credenziali di accesso (**userid** che corrisponde alla email di registrazione e **password**) e recherà in allegato la *Richiesta di iscrizione*, in formato PDF, contenente, tra l'altro, il codice di iscrizione assegnato.

La suddetta *Richiesta di registrazione* dovrà essere firmata digitalmente dal Rappresentante Legale e inviata, entro **2 giorni lavorativi**, all'indirizzo PEC [sim.ricerca@pec.regione.campania.it](mailto:sim.ricerca@pec.regione.campania.it), corredata di un valido documento di riconoscimento del firmatario.

Il mancato invio della *Richiesta di iscrizione* nei tempi e secondo le modalità sopra indicati comporterà l'annullamento dell'iscrizione e invaliderà tutte le operazioni eventualmente effettuate sulla piattaforma.

Si precisa che la password contenuta nella mail sopra citata è provvisoria; l'utente dovrà pertanto provvedere a modificarla al primo accesso, così come illustrato nei paragrafi successivi.

Per la partecipazione al presente bando in qualità di **aggregazione temporanea** tutti i componenti devono essere registrati nella piattaforma SIM.

#### 4. Primo accesso alla Piattaforma SIM

Per accedere alla Piattaforma, è necessario cliccare – alla pagina iniziale del sistema <http://simricerca.regione.campania.it> – in alto a destra sul link "**ACCEDI**" (figura 4-1).



Figura 4-1: 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 (figura 4.2).



*Figura 4-2: Accesso al sistema*

Cliccando quindi sul pulsante **Login** si accede automaticamente alla maschera per il **Cambio Password**, in cui i campi obbligatori sono contrassegnati con \*.

Si evidenzia che i valori dei campi **Nuova Password** e **Ripeti Nuova Password** devono essere identici. Si evidenzia altresì che non sarà possibile accedere alle funzionalità di SIM, finché non sarà effettuato il **Cambio Password**.

## 5. Cancellazione delle credenziali

Nel caso in cui l'utente si accorga di aver commesso degli errori nella fase di registrazione della propria utenza, potrà richiedere la cancellazione della registrazione effettuata. La richiesta, opportunamente motivata, dovrà essere inviata a mezzo PEC, utilizzando la casella indicata in fase di registrazione, all'indirizzo PEC [internazionalizzazione@pec.regione.campania.it](mailto:internazionalizzazione@pec.regione.campania.it).

Dopo la cancellazione sarà possibile procedere ad una nuova registrazione.

## 6. Accesso alla piattaforma – Cruscotto Personale

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, l'utente visualizzerà il **Cruscotto Personale** di lavoro. Cliccando quindi sulla voce **Bandi**, verrà visualizzata una maschera recante i bandi attivi a cui è possibile partecipare. Per ogni bando, troverà dettagli descrittivi generali ed allegati.

Cliccando sulla voce **PARTECIPA AL BANDO COME AGGREGAZIONE TEMPORANEA**, l'utente potrà accedere alla procedura di compilazione della **Domanda di accesso all'agevolazione** (v. figura 6-1).



## Avviso Pubblico per la concessione di contributi finalizzati al finanziamento di Programmi di internazionalizzazione delle Micro e PMI campane

Con il presente Avviso, in complementarietà con le azioni del PON Impresa e Competitività 2014/2020, la Regione Campania, rende disponibili ulteriori risorse a supporto delle MPMI campane con l'obiettivo di ampliare la platea dei destinatari delle politiche di intervento in materia di internazionalizzazione.

In quest'ottica, l'Avviso è finalizzato a sostenere il processo di internazionalizzazione del sistema produttivo regionale, attraverso la concessione di agevolazioni, sotto forma di contributi in conto capitale, per Programmi di internazionalizzazione realizzati da Micro e PMI, in forma singola o associata, rappresentative dei comparti e settori regionali, prioritariamente quelli ricadenti nelle aree della RIS3 Campania e quelli individuati nel Patto per lo sviluppo della Campania, riportati nel Piano strategico regionale per l'Internazionalizzazione.

L'agevolazione di cui al presente Avviso è concessa ai sensi del Regolamento de minimis n. 1407/2013 e consiste in una sovvenzione commisurata alle spese ammissibili, secondo quanto di seguito indicato:

Progetti presentati da MPMI in forma singola: Sovvenzione pari al 70% delle spese ammesse e comunque nella misura massima di Euro 150.000,00;

Progetti presentati da Aggregazioni Temporanee (Reti-contratto): Sovvenzione pari al 70% delle spese ammesse e comunque nella misura massima di Euro 150.000,00 per singola MPMI aderente e di Euro 500.000,00 per l'intero Programma di Internazionalizzazione.

Sono considerate ammissibili le spese connesse alla realizzazione del Programma d'Internazionalizzazione entro il termine di 18 mesi dalla data di ammissione a finanziamento.

[PARTECIPA AL BANDO COME IMPRESA / PROFESSIONISTA](#)

[PARTECIPA AL BANDO COME AGGREGAZIONE STABILE](#)

[PARTECIPA AL BANDO COME AGGREGAZIONE TEMPORANEA](#)

Figura 6-1: Accesso al sistema – Cruscotto Personale

## 7. Compilazione della Domanda di agevolazione

Entrando nella richiesta (come descritto nel precedente paragrafo) si può iniziare la compilazione della domanda. Tale attività può essere svolta in diversi momenti temporali. Le informazioni inserite sono progressivamente salvate e, rientrando in un secondo momento, si potrà modificare o continuare la compilazione. Per salvare la domanda in compilazione basta utilizzare il pulsante “Salva” in fondo alla pagina.

Nei successivi ingressi potrebbe essere visualizzata la pagina di selezione della domanda come mostrato di seguito. Per modificare la domanda bisogna andare su Modifica, non è consentito per questo bando la presentazione di più domande.

Lista Domande		
ID	Descrizione	
8137	q0GPwS7f	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="button" value="Nuova"/>		

La domanda consta di un numero di sezioni variabili a seconda della tipologia di partecipante che si abilitano a seconda che si tratti del Capofila o di un Partner per un massimo di **9 sezioni** da completare che sono riportate in figura 7-1 e che saranno analizzate più nel dettaglio in seguito:

- **Dati Proponente**, contiene i dati anagrafici del proponente e dell'impresa acquisiti per la maggior parte durante la registrazione dell'utente.
- **Partecipa al Bando**, contiene i dati di partecipazione al bando in cui va effettuata la scelta di Capofila oppure Partner ed eventualmente inserito il codice domanda (che il Capofila deve fornire al Partner nel caso di compilazione da parte di quest'ultimo)
- **Definizione Tipologia**, contiene i dati dell'aggregazione temporanea e si abilita solo se è il CAPOFILA che sta compilando la domanda di agevolazione.

- **Dati aggiuntivi**, contiene tutti gli altri dati che fanno parte della domanda sia per l'azienda Capofila che per quella Partner. Nel caso in cui l'azienda Capofila sia anche beneficiaria è necessario che l'impresa compili sia i campi come Capofila che come Partner.
- **Progetto – Quadro economico TOTALE**, contiene la somma dei dati relativi ai quadri economici di tutti i partecipanti.
- **Allegati Proponente**, permette il caricamento degli allegati da parte del Capofila necessari alla presentazione della domanda.
- **Anche Beneficiario**, se il Capofila proponente è anche Beneficiario (e quindi partner) è possibile abilitare la compilazione delle sezioni dedicate anche come Partner.
- **Progetto – Quadro economico**, contiene i dati relativi al quadro economico. Le spese devono essere indicate **sempre al netto dell'IVA se detraibile**.
- **Allegati**, permette il caricamento degli allegati della domanda per il Partner.

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

- **Salva**, Permette di salvare la domanda 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 domanda permette di generare il PDF della stessa che va firmato digitalmente dal proponente ed aggiunto come allegato (nella sezione apposita) prima di inviare definitivamente la richiesta.
- **Chiudi**, Permette di inviare la domanda completa in tutte le sue parti. Per la Capofila tale pulsante sarà abilitato il 13 luglio 2018 come previsto dalla procedura. Le imprese partner invece dopo aver terminato possono chiudere la propria domanda. Se tutte le imprese partner non chiudono la domanda il pulsante di chiusura della Capofila non si abiliterà (neanche dopo il 13 luglio 2018). Una volta inviata la domanda non sarà più possibile modificarla.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Home' and 'Bandi'. Below the navigation bar is a list of sections to be compiled, each with a plus icon on the right:

- Dati Proponente
- Partecipa al Bando
- Definizione Tipologia
- Dati Aggiuntivi
- Progetto - Quadro economico TOTALE
- Allegati Proponente
- Anche Beneficiario
- Progetto - Quadro economico
- Allegati

At the bottom of the interface are three buttons: 'Salva' (blue), 'Chiudi' (light blue), and 'Anteprima Richiesta di Accesso' (light blue).

Figura 7-1: Compilazione della domanda – Sezioni da compilare

La figura 7-2 riporta la sezione esplosa dei Dati Proponente. Più nel dettaglio, in tale sezione sono riportati tutti i dati immessi all'atto di registrazione nella piattaforma SIM che in questa fase possono essere corretti qualora siano presenti degli errori o inesattezze.

Figura 7-2: Compilazione della domanda – Dati proponente

La sezione che si incontra continuando a scorrere la domanda è quella di Partecipa al Bando mostrata dettagliatamente in figura 7-3.

Figura 7-3: Compilazione della domanda – Partecipa al Bando

In questa sezione va scelto se si partecipa al bando come **Capofila** oppure **Partner**. Nel caso si scelga **Capofila** verrà generato automaticamente un **codice di iscrizione univoco di 8 cifre** (composto da numeri e/o lettere) che identificherà la domanda. Il Capofila dovrà fornire tale codice univoco a tutti i Partner dell'aggregazione temporanea perché essi possano presentare la propria parte di domanda. Nel caso, infatti, che si scelga Partner si deve indicare nel campo del codice iscrizione il valore esatto indicato dal Capofila.

Dopo aver compilato la sezione Partecipa al Bando sarà visibile (**SOLO NEL CASO DI CAPOFILA**) la sezione Definizione Tipologia come mostrato dettagliatamente in figura 7-4

Definizione Tipologia			
Tipologia	<input type="text" value="Rete temporanea"/>	Ragione Sociale Prevista *	<input type="text"/>
Tipo Giuridica *	<input type="text" value="ALTRE FORME"/>	Forma Giuridica Prevista *	<input type="text" value="RETI DI IMPRESA SENZA PERSONALITA' GIL"/>

Figura 7-4: Compilazione della domanda – Definizione Tipologia (solo Capofila proponente)

Il tipo giuridica deve essere ALTRE FORME e la forma giuridica RETI DI IMPRESA SENZA PERSONALITA' GIURIDICA per la presente domanda, va anche indicata la Ragione Sociale.

La sezione che segue è quella dei Dati aggiuntivi, che riporta tutti gli altri campi da compilare e che viene mostrata nelle figure che vanno dalla 7-5 alla 7-7 (per il Capofila) e dalla 7-8 alla 7-10 per il Partner (se il Capofila è anche Partner e quindi beneficiario deve compilare tutte le sezioni riportate).

I primi dati da immettere **solo nel caso della Capofila** sono quelli relativi all' **indirizzo della sede legale dell'aggregazione temporanea, agli estremi dell'atto costitutivo, alla dimensione di impresa** (intesa come aggregazione temporanea) e all'**iscrizione INPS e INAIL** (figura 7-5).

Figura 7-5: Compilazione della domanda – Dati Aggiuntivi Impresa (solo Capofila)

In figura 7-6, vengono quindi mostrati i campi da compilare relativamente alla sezione Dati aggiuntivi pertinenti al **pagamento dell'imposta di bollo di 16,00 €** e da indicare solo da parte della Capofila.

Dati identificativi rivenditore Pagamento imposta di bollo di 16,00 € (Indicare i dati identificativi del rivenditore presso cui si è effettuato il pagamento) --(Solo capofila)	<input type="text"/>
Data e Ora Pagamento imposta di bollo di 16,00 € (Indicare data ed ora del pagamento) --(Solo capofila)	<input type="text"/>
Codice identificativo rivenditore Pagamento imposta di bollo di 16,00 € (Indicare il codice identificativo relativo al pagamento) --(Solo capofila)	<input type="text"/>

*Figura 7-6: Compilazione della domanda – Dati Aggiuntivi pagamento imposta di bollo (solo Capofila)*

Seguono i campi relativi alla Scheda Tecnica. In particolare vanno descritti i seguenti campi (con al massimo 1000 caratteri) solo a cura del Capofila:

- **Descrizione del soggetto proponente** - Descrivere sinteticamente la mission e le attività del proponente, la tipologia di prodotti e/o servizi offerti, evidenziando, in particolare, le caratteristiche distintive in relazione al Programma proposto. Descrivere la composizione della struttura organizzativa rispetto agli obiettivi definiti dal Programma ed alla realizzazione delle attività ivi previste.
- **Descrizione del Programma d’Internazionalizzazione** - Descrivere il Programma di Internazionalizzazione proposto, indicando, in maniera dettagliata, le attività, i tempi, gli obiettivi e i risultati attesi.
- **Contenuto innovativo del Programma** - Indicare gli elementi innovativi del Programma di Internazionalizzazione proposto e dei suoi obiettivi, anche con riferimento alle modalità di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
- **Validità economico-finanziaria** - Fornire un’analisi dettagliata delle spese previste nell’ambito del Programma di Internazionalizzazione proposto, corredata di tutti gli elementi utili a valutarne la pertinenza, la congruità e la coerenza, tenuto conto anche dei risultati attesi.
- **Miglioramento Competitivo Atteso** - Descrivere in che modo il Programma di Internazionalizzazione proposto supporterebbe il proponente nel processo di penetrazione nel/i mercato/i sovraregionale/i cui il Programma stesso fa riferimento (stima dell’incremento della quota di mercato; incremento di accordi/partnership/portafoglio clienti ecc.)
- **Componente Giovanile** - Descrivere e dettagliare la eventuale presenza giovanile (età compresa tra i 18 e i 35 anni), sulla base di quanto previsto al par. 10.2.5 dell’Avviso.

DESCRIZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE (Descrivere sinteticamente la mission e le attività del proponente, la tipologia di prodotti e/o servizi offerti, evidenziando, in particolare, le caratteristiche distintive in relazione al Programma proposto. Descrivere la composizione della struttura organizzativa rispetto agli obiettivi definiti dal Programma ed alla realizzazione delle attività ivi previste.) --(Solo capofila)

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA D’INTERNAZIONALIZZAZIONE (Descrivere il Programma di Internazionalizzazione proposto, indicando, in maniera dettagliata, le attività, i tempi, gli obiettivi e i risultati attesi.) --(Solo capofila)

Contenuto innovativo del Programma (Indicare gli elementi innovativi del Programma di Internazionalizzazione proposto e dei suoi obiettivi, anche con riferimento alle modalità di raggiungimento degli obiettivi medesimi.) --(Solo capofila)

Validità economico-finanziaria (Fornire un’analisi dettagliata delle spese previste nell’ambito del Programma di Internazionalizzazione proposto, corredata di tutti gli elementi utili a valutarne la pertinenza, la congruità e la coerenza, tenuto conto anche dei risultati attesi.) --(Solo capofila)

Miglioramento Competitivo Atteso (Descrivere in che modo il Programma di Internazionalizzazione proposto supporterebbe il proponente nel processo di penetrazione nel/i mercato/i sovraregionale/i cui il Programma stesso fa riferimento (stima dell’incremento della quota di mercato; incremento di accordi/partnership/portafoglio clienti ecc.) --(Solo capofila)

Componente Giovanile (Descrivere e dettagliare la eventuale presenza giovanile (età compresa tra i 18 e i 35 anni), sulla base di quanto previsto al par. 10.2.5 dell’Avviso.) --(Solo capofila)

*Figura 7-7: Compilazione della domanda – Dati Aggiuntivi scheda Tecnica (solo Capofila)*

Seguono i dati da immettere per i Partner (qualora il Capofila sia anche Partner beneficiario deve compilare anche i campi che seguono) sono quelli relativi agli **estremi dell'atto costitutivo**, alla **dimensione dell'impresa**, alla **presenza della sede operativa in Regione Campania**, al **codice ATECO** e all'**iscrizione INPS e INAIL**. **Solo in caso di sede operativa già ATTIVA in Campania vanno compilati anche i campi relativi a tale sede (indirizzo, CAP, comune e provincia, iscrizione alla CCIAA); nell'ipotesi in cui il Proponente non abbia ancora una sede operativa attiva in Campania, i suddetti campi vanno lasciati vuoti** (figura 7-8).

Data atto costitutivo (Estremi atto costitutivo) --(Solo Partner)

Repertorio atto costitutivo () --(Solo Partner)

Dimensione Impresa (Scegliere la dimensione dell'impresa) --(Solo Partner)  
Selezione

Iscrizione INPS (Inserire il numero di iscrizione all'INPS) --(Solo Partner)

Settore Iscrizione INPS (Inserire il settore di iscrizione all'INPS) --(Solo Partner)

Data Iscrizione INPS (Inserire la data di iscrizione all'INPS) --(Solo Partner)

Iscrizione INAIL (Inserire il numero di iscrizione all'INAIL) --(Solo Partner)

Sede Operativa in Regione Campania (Scegliere ATTIVA o DA ATTIVARE a seconda dei casi) --(Solo Partner)

Indirizzo Sede Operativa in Regione Campania (completare solo se ATTIVA) --(Solo Partner)

CAP Sede Operativa in Regione Campania (completare solo se ATTIVA) --(Solo Partner)

Comune Sede Operativa in Regione Campania (completare solo se ATTIVA) --(Solo Partner)

Provincia Sede Operativa in Regione Campania (completare solo se ATTIVA) --(Solo Partner)  
Selezione

Iscritta nel registro imprese della CCIAA di (luogo di iscrizione CCIAA in Campania -completare solo se ATTIVA) --(Solo Partner)

Iscritta nel registro imprese della CCIAA al nr. (numero di iscrizione CCIAA in Campania -completare solo se ATTIVA) --(Solo Partner)

Iscritta nel registro imprese della CCIAA dal (data di iscrizione CCIAA in Campania nel formato GG/MM/AAAA - completare solo se ATTIVA) --(Solo Partner)

Codice ATECO 2007 (Inserire il codice ATECO per l'attività economica rientrante in uno dei settori previsti dal de minimis) --(Solo Partner)

*Figura 7-8: Compilazione della domanda – Dati Aggiuntivi Impresa (Partner)*

Seguono il campo inerente al Settore produttivo – da selezionare dall'apposito menu a discesa solo se l'attività svolta in via prevalente rientra in uno dei settori strategici individuati dall'Avviso, compilando, in tal caso, anche il campo Descrizione pertinenza attività prevalente con settore produttivo (figura 7-9).

Settore produttivo (Inserire il settore pertinente se l'attività ricade in uno dei settori individuati dal Piano strategico regionale per l'Internazionalizzazione di cui alla D.G.R. n. 525 del 08/08/2017) --(Solo Partner)

Selezione

Descrizione pertinenza attività prevalente con settore produttivo (Descrizione attività economica, da cui si evinca la pertinenza dell'attività prevalente svolta) --(Solo Partner)

Figura 7-9: Compilazione della domanda – Dati Aggiuntivi Settore Produttivo (Partner)

Seguono i campi relativi alla **Capacità Finanziaria** del proponente, ovvero alla dimostrazione che il proponente possieda la capacità amministrativa, economica, finanziaria ed operativa adeguata al Programma da realizzare (come previsto al punto 5.p dell'Avviso).

In particolare vanno inseriti:

1. il campo relativo al **Patrimonio Netto desumibile dall'ultimo bilancio depositato**. In tale campo va inserito il Capitale Sociale risultante dall'Atto Costitutivo solo se NON è ancora stato depositato il bilancio. Tale campo può pertanto non essere inserito nel momento in cui si inserisce il Patrimonio Netto indicato al punto 3
2. il campo relativo al **Capitale sociale incrementale, come da Delibera di aumento** – tale campo, anch'esso facoltativo, va inserito solo se è necessaria una delibera di aumento del capitale sociale
3. il campo relativo al **Patrimonio Netto (PN)**– campo obbligatorio in caso di impresa, in cui va inserito il patrimonio netto desumibile dall'ultimo bilancio depositato oppure l'importo inserito al punto 1 sommato all'importo al punto 2.
4. il campo relativo al **Fatturato del Richiedente (F)** come risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata– campo obbligatorio per il libero professionista
5. il campo relativo alla **Capacità Finanziaria (CF) = PN / (CP-C)** (nel caso di impresa) oppure **(CF) = F / (CP-C)** (nel caso di libero professionista) sarà calcolato automaticamente dal sistema ed il risultato riportato direttamente nella domanda generata (figura 7-10).

Patrimonio Netto desumibile dall'ultimo bilancio depositato (Se non è ancora stato depositato il bilancio, il PN corrisponde al Capitale Sociale risultante dall'Atto Costitutivo) (Capacità finanziaria) --(Solo Partner)

Capitale sociale incrementale, come da Delibera di aumento (eventuale) () --(Solo Partner)

PATRIMONIO NETTO (PN) - (nel caso di impresa) () --(Solo Partner)

FATTURATO DEL RICHIEDENTE (F) come desumibile dall'ultimo bilancio depositato (nel caso di libero professionista) () --(Solo Partner)

Figura 7-10: Compilazione della domanda – Dati Aggiuntivi Capacità Finanziaria (Partner)

La sezione che si incontra continuando a scorrere la domanda (**SOLO NEL CASO DI CAPOFILA**) è quella del Progetto – Quadro economico TOTALE mostrata dettagliatamente in figura 7-11.

**Progetto - Quadro economico TOTALE**

test Costo complessivo del Progetto € 0,00

Voce di Costo	Importo
Partecipazione a fiere e saloni internazionali	
Affitto di spazi espositivi	
Inserimento nel catalogo dell'evento fieristico	
Allestimento e manutenzione degli spazi espositivi	

Figura 7-11: Compilazione della domanda – Quadro economico TOTALE (Capofila)

In questa sezione va indicato il nome del progetto ed il costo complessivo del progetto (dato dalla somma dei costi delle varie sezioni e più nel dettaglio sia delle spese ammissibili che della voce **IVA se detraibile**). Va considerato che il quadro economico totale si genera automaticamente sulla base della somma dei singoli quadri economici dei Partner e quindi non è possibile modificarlo. La sezione che segue (**SOLO NEL CASO DI CAPOFILA**) è quella relativa agli Allegati Proponente mostrata in figura 7-12.

**Allegati Proponente**

Descrizione	Nome File	Data Caricamento a Sistema	File
Allegato A - Documento di identità del legale rappresentante in corso di validità (per la Capofila ed i Partner)			Sfoggia... Nessun file selezionato
Allegato D - Domanda di partecipazione al bando firmata digitalmente (per la Capofila ed i Partner)			Sfoggia... Nessun file selezionato
Allegato E - Cronoprogramma (solo per la Capofila)			Sfoggia... Nessun file selezionato
Allegato H - Elenco dei Partner dell'aggregazione temporanea che partecipano al programma (solo per la Capofila)			Sfoggia... Nessun file selezionato

Salva Allegati

Figura 7-12: Compilazione della domanda – Allegati Proponente

Per caricare gli allegati è necessario cliccare sul pulsante **Sfoggia**, selezionare l'allegato da caricare e successivamente cliccare su **Salva Allegati** per farli acquisire dal sistema. 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).

Gli allegati da caricare sono:

- il documento di identità del legale rappresentante in corso di validità (**Allegato A**),
- **Domanda di partecipazione al bando** firmata digitalmente (**Allegato D**),
- **Cronoprogramma (Allegato E** il cui modello è scaricabile dal link presente nel Cruscotto Personale),

- Elenco dei Partner dell'aggregazione temporanea che partecipano al programma (**Allegato H** il cui modello è scaricabile dal link presente nel Cruscotto Personale).

Gli allegati sopra descritti devono essere caricati solo dall'impresa Capofila e non dai Partner del progetto.

Per quanto concerne la domanda di accesso all'agevolazione essa deve essere generata **esclusivamente** utilizzando il sistema dopo aver completato la compilazione del modulo on line (di tutti i Partner che devono anche aver chiuso le proprie domande fatta eccezione per la Capofila), 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 D.

La sezione che segue Anche Beneficiario (**SOLO NEL CASO DI CAPOFILA**) permette al Capofila di compilare anche le sezioni relative al Beneficiario ovvero al Partner. Se il Capofila è anche Partner e quindi beneficiario deve attivare la selezione Anche Beneficiario come mostrato nella figura 7-13.

Figura 7-13: Compilazione della domanda – Anche Beneficiario

La sezione che si incontra continuando a scorrere la domanda è quella del Progetto – Quadro economico mostrata dettagliatamente in figura 7-14.

Progetto - Quadro economico	
Voce di Costo	Importo
Partecipazione a fiere e saloni internazionali	
Affitto di spazi espositivi	
Inserimento nel catalogo dell'evento fieristico	0,0
Allestimento e manutenzione degli spazi espositivi	
Servizi di hostess e interpretariato	
Realizzazione di materiale promozionale e informativo da utilizzare presso la fiera o il salone internazionale e strettamente riconducibile alla fiera/salone internazionale stessa/o	
Servizi di trasporto di materiali promozionali e informativi	
Servizi di trasporto di campionari specifici	
Incoming di operatori esteri presso la sede campana del beneficiario	
Spese di viaggio degli operatori provenienti dal/i Paese/i target	

Figura 7-14: Compilazione della domanda – Progetto-Quadro economico

In questa sezione vanno indicate le **spese ammissibili** suddivise nelle seguenti sezioni

- Partecipazione a fiere e saloni internazionali
- Incoming di operatori esteri presso la sede campana del beneficiario

- Incontri bilaterali tra operatori italiani ed operatori esteri, workshop e seminari all'estero o in Italia
- Utilizzo temporaneo (massimo 12 mesi) di uffici e/o sale espositive all'estero
- Azioni di comunicazione
- Supporto specialistico

Le spese devono essere indicate **sempre al netto dell'IVA se detraibile**.

Per compilare le singole voci dei quadri economici di interesse basta cliccare sull'icona  ed una volta terminato l'inserimento (**va notato che il separatore dei decimali è il punto**) è necessario cliccare sul simbolo di spunta verde per confermare l'importo.

Il **Totale Costo Progetto (CP)** viene calcolato direttamente e riportato nella domanda generata dal sistema.

L'importo **dell'Aiuto Concedibile (C)** viene calcolato direttamente e riportato nella domanda generata dal sistema ed è pari al 70% delle spese ammissibili.

L'ultima sezione è quella relativa agli Allegati (che vanno caricati da ogni Partner e dalla Capofila se anche Partner e quindi beneficiaria) mostrata in figura 7-15.

Allegati			
Descrizione	Nome File	Data Caricamento a Sistema	File
Allegato A - Documento di identità del legale rappresentante in corso di validità (per la Capofila ed i Partner)			Sfoggia... Nessun file selezionato
Allegato B - (Per impresa) Copia degli ultimi due bilanci depositati; Copia delle ultime due dichiarazioni dei redditi presentate (per richiedenti non tenuti al deposito dei bilanci); Situazione economica e patrimoniale di periodo (nel caso di richiedenti che non abbiano ancora chiuso il primo bilancio); Delibera del CdA di futuro aumento di capitale sociale (se del caso); (Per libero professionista) Stato patrimoniale; Copia delle ultime due dichiarazioni dei redditi e delle ultime due dichiarazioni annuali IVA; Documentazione attestante iscrizione al competente albo/elenco/ordine professionale.			Sfoggia... Nessun file selezionato

Allegato C - Dichiarazioni sugli aiuti de minimis firmata digitalmente (per la Capofila se è anche beneficiario ed i Partner)			Sfoggia... Nessun file selezionato
Allegato D - Domanda di partecipazione al bando firmata digitalmente (per la Capofila ed i Partner)			Sfoggia... Nessun file selezionato
Allegato F - Preventivi dettagliati di spesa redatti conformemente alle indicazioni dell'Avviso e il Curriculum Vitae del/i professionista/i, nel caso di spese per consulenze (per la Capofila se è anche beneficiario ed i Partner)			Sfoggia... Nessun file selezionato
Allegato G - Bozza di contratto, così come dettagliato nell'Avviso, nel solo caso di utilizzo temporaneo di uffici e/o sale espositive all'estero, relativamente alle spese per affitto dei locali (per la Capofila se è anche beneficiario ed i Partner)			Sfoggia... Nessun file selezionato
Allegato I - Elenco degli albi al quale è iscritto il libero professionista firmato digitalmente (solo per i Partner e solo se si tratta di libero professionista)			Sfoggia... Nessun file selezionato
Allegato L - Eventuale delibera del CdA di futuro aumento di capitale sociale (per la Capofila se è anche beneficiario ed i Partner)			Sfoggia... Nessun file selezionato

**Salva Allegati**

Salva Chiudi Anteprema Richiesta di Accesso

Figura 7-15: Compilazione della domanda – Allegati

Per caricare gli allegati è necessario cliccare sul pulsante **Sfoggia**, selezionare l'allegato da caricare e successivamente cliccare su **Salva Allegati** per farli acquisire dal sistema. 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).

Gli allegati da caricare sono:

- il **documento di identità del legale rappresentante in corso di validità (Allegato A)**,
- Copia degli **ultimi 2 bilanci depositati** (in caso di impresa)/stato patrimoniale (in caso di libero professionista) (**Allegato B**),
- Dichiarazioni sugli **aiuti de minimis** firmata digitalmente (**Allegato C** il cui modello è scaricabile dal link presente nel Cruscotto Personale),
- **Domanda di partecipazione al bando** firmata digitalmente (**Allegato D**),
- **Preventivi** dettagliati di spesa redatti conformemente alle indicazioni dell'Avviso e il **Curriculum Vitae** del/i professionista/i, nel caso di spese per consulenze (**Allegato F**),
- **Bozza di contratto**, così come dettagliato nell'Avviso, nel solo caso di utilizzo temporaneo di uffici e/o sale espositive all'estero, relativamente alle spese per affitto dei locali (**Allegato G**).
- **Elenco degli albi** al quale è iscritto il libero professionista (se presente) (**Allegato I** il cui modello è scaricabile dal link presente nel Cruscotto Personale),

- Eventuale delibera del CdA di futuro aumento di capitale sociale (**Allegato L**).

Per quanto concerne la domanda di accesso all'agevolazione essa deve essere generata **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 D. A questo punto la domanda è pronta per essere chiusa ed i Partner devono chiudere la domanda prima che la Capofila possa chiudere la domanda complessiva (l'unica eccezione è costituita dalla Capofila che potrà chiudere la sua domanda anche se Partner e Beneficiaria a partire dalla data stabilita

## 8. Chiusura della Domanda di concessione contributi

La chiusura della domanda complessiva da parte del Capofila, potrà avvenire solo a partire dal 13 luglio 2018, quando, all'orario che sarà fissato, ci sarà l'apertura dello sportello. Vale la pena ricordare invece tutte le domande dei Partner possono e devono essere già chiuse precedentemente perché il pulsante "**CHIUDI**" sia abilitato e la domanda complessiva possa essere inviata.

Lo sportello rimarrà aperto, come previsto dalla procedura, fino al 23 luglio 2018.

Una volta chiusa la domanda (sia dei Partner che quella complessiva del Capofila) 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.**

L'invio dei protocolli delle domande ricevute sarà effettuato sulla pec di registrazione alla piattaforma SIM entro il **giorno lavorativo** successivo alla data di presentazione della domanda stessa.