



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO PER L'EROGAZIONE DI VOUCHER PER LA PARTECIPAZIONE DI MICRO E PMI CAMPANE AD EVENTI FIERISTICI INTERNAZIONALI

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	10

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 L'EROGAZIONE DI VOUCHER PER LA PARTECIPAZIONE DI MICRO E PMI CAMPANE AD EVENTI FIERISTICI INTERNAZIONALI**.

Le procedure on-line relative all'Avviso pubblico sono disponibili all'indirizzo: <http://porfesr.regione.campania.it/it/opportunita-e-bandi/opportunita-di-finanziamento/avviso-pubblico-per-l-erogazione-di-voucher-per-la-partecipazione-di-micro-e-pmi-campane-ad-eventi-fieristici-internazionali?page=1>.

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).

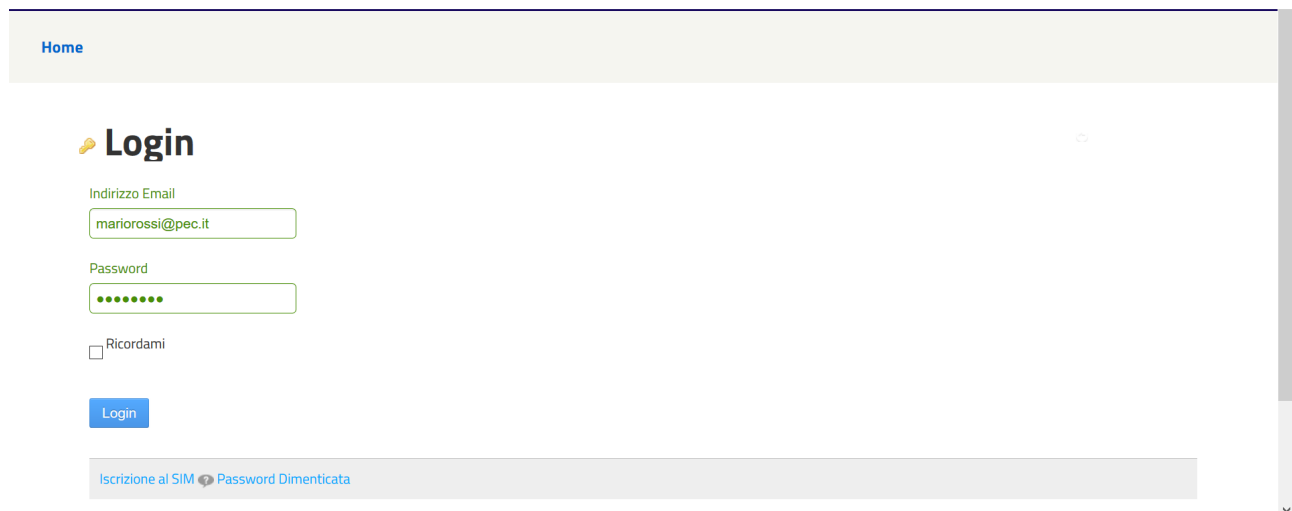


Figura 3-2: Accesso al sistema

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 "**EROGAZIONE VOUCHER EVENTO ...**", l'utente potrà compilare la richiesta di erogazione (una per evento con al massimo 2 eventi europei e 2 extraeuropei).



Figura 4-1: Accesso al sistema – Cruscotto Personale

5. Compilazione della richiesta (Modulo di Erogazione)

Entrando nella richiesta (come descritto nel precedente paragrafo) l'utente potrà iniziare la compilazione del modulo di erogazione. 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 **4 sezioni** da completare che sono riportate in figura 5-1 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.
- **Progetto – Quadro economico**, contiene i dati relativi al quadro economico definitivo dell'evento per cui si richiede l'erogazione. Le spese devono essere indicate **sempre al netto dell'IVA se detraibile**.
- **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 Proponente +

Progetto - Quadro economico +

Dati Aggiuntivi +

Allegati +

Salva Chiudi Anteprima Richiesta di Accesso

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

La figura 5-2 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 5-2: Compilazione del modulo di erogazione – Dati proponente

La sezione che si incontra continuando a scorrere il modulo è quella del Progetto – Quadro economico mostrata dettagliatamente in figura 5-3.

Voce di Costo	Importo
Spese ammissibili	€ 7.000,00
Affitto di spazi espositivi	€ 5.000,00
Inserimento nel catalogo dell'evento fieristico	2000.0
Allestimento e manutenzione degli spazi espositivi	
Servizi di hostess e interpretariato	
Realizzazione di materiale promozionale e informativo	
Servizi di trasporto di materiali promozionali e informativi	
Servizi di trasporto di campionari	

Figura 5-3: Compilazione del modulo di erogazione – Progetto-Quadro economico

In questa sezione va indicato il nome del progetto ed il totale del progetto (dato dalla somma dei totali delle singole voci di costo relative all'evento per cui si sta richiedendo l'erogazione). Per compilare le singole voci del quadro economico 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. **L'importo del voucher viene calcolato direttamente e riportato nella domanda generata dal sistema.** Dopo aver compilato la sezione del quadro economico si passa alla sezione dei Dati aggiuntivi che riporta tutti gli altri campi da compilare e che viene mostrata nelle figure che vanno dalla 5-4 alla 5-7.

The screenshot shows a web form titled "Dati Aggiuntivi" with a close button in the top right corner. The form contains six input fields, each with a label and a small green checkmark icon to its right:

- 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 5-4: Compilazione del modulo di erogazione - Dati conto corrente dedicato

I primi dati da immettere sono quelli relativi al **Conto Corrente** dedicato (fare riferimento a figura 5-4). 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 5-5).

The screenshot shows a web form titled "Dati aggiuntivi Impresa" with a close button in the top right corner. The form contains eight input fields, each with a label and a small green checkmark icon to its right:

- 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 (Inserire l'indirizzo della sede in Regione Campania)
- CAP Sede Operativa in Regione Campania (Inserire il CAP della sede in Regione Campania)
- Comune Sede Operativa in Regione Campania (Inserire il comune della sede in Regione Campania)
- Provincia Sede Operativa in Regione Campania (Inserire la provincia della sede in Regione Campania)
- 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)
- Codice ATECO 2007 (Inserire il codice ATECO per l'attività economica rientrante in uno dei settori previsti dal de minimis)

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

Proseguendo nella compilazione del modulo (come mostrato in figura 5-6) 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**, l'**Importo totale** del Decreto Dirigenziale e l'**Importo relativo all'evento** 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**).

Numero di protocollo assegnato (Inserire il numero di protocollo della domanda)
VOU-0000-2018/06/06 12:00:00
Data del protocollo assegnato (Inserire la data di protocollo della domanda nel formato GG/MM/AAAA)
06/06/2018
Decreto Dirigenziale di Ammissione a finanziamento : Numero (Inserire il numero di decreto di ammissione)
90
Decreto Dirigenziale di Ammissione a finanziamento : Data (Inserire la data del decreto di ammissione nel formato GG/MM/AAAA)
01/08/2018
Decreto Dirigenziale di Ammissione a finanziamento : Importo (Inserire l'importo totale del decreto di ammissione)
16.000,00
Decreto Dirigenziale di Ammissione a finanziamento : Importo per l'evento (Inserire l'importo ammesso per l'evento)
3.000,00
Decreto Dirigenziale di Approvazione Variazioni eventuale : Numero (Inserire il numero di decreto di approvazione variazioni)
Decreto Dirigenziale di Approvazione Variazioni eventuale : Data (Inserire la data del decreto di approvazione variazioni nel formato GG/MM/AAAA)
Codice Unico Progetto (CUP) (Inserire il Codice Unico Progetto)
G1234567890
Codice Registrazione Aiuto (COR) (Inserire il Codice di Registrazione Aiuto)
009900
Codice Sistema di Monitoraggio (SURF) (Inserire il codice del sistema di monitoraggio SURF)
9876543

Figura 5-6: Compilazione del modulo di erogazione– Dati aggiuntivi Domanda e Decreto

Gli ultimi campi da compilare sono quelli relativi all'evento fieristico come mostrato in figura 5-7 ed in particolare vanno inseriti il **Nome**, il **Luogo** e le date di **Inizio** e **Fine** dello stesso. Il calcolo per valutare l'importo del voucher sarà svolto automaticamente dal sistema sulla base dei campi compilati del quadro economico.

Figura 5-7: Compilazione del modulo di erogazione–Dati aggiuntivi Evento Fieristico

L'ultima sezione è quella relativa agli Allegati mostrata in figura 5-8.

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).

Gli allegati da caricare sono:

- **Documento di identità del legale rappresentante in corso di validità (Allegato A);**
- **Report sintetico sulla partecipazione all'evento fieristico (Allegato B);**
- **Copia dei contratti e/o delle lettere di incarico sottoscritti con l'Ente Fiera e/o con i fornitori (Allegato C);**
- **Copia dei titoli di spesa** (fatture o documenti contabili equipollenti), recanti il dettaglio delle spese e con apposta la dicitura, di cui al par. 9 lettera e) dell'Avviso, richiesta dall'Amministrazione Regionale per l'aiuto di cui si tratta **(Allegato D);**
- **Documentazione comprovante il pagamento dei titoli di spesa** (copia estratti conto, bonifici bancari, quietanze liberatorie rilasciate dai fornitori, che evidenzino che non sono state emesse note di credito e non sono stati concessi sconti o abbuoni successivamente alla fatturazione ecc.) **(Allegato E);**
- **Documentazione comprovante l'effettiva partecipazione all'evento fieristico** (almeno n. 02 foto dello stand ripreso da posizioni diverse e copia pass d'ingresso alla fiera) **(Allegato F);**
- **Documentazione attestante il rispetto degli obblighi di comunicazione, informazione e pubblicità** di cui al punto 12 dell'Avviso (indirizzo sito web, documentazione fotografica inerente all'esposizione del poster durante l'evento fieristico ecc.) **(Allegato G);**
- **Dimostrazione dell'eventuale inserimento nel catalogo dell'evento fieristico (Allegato H);**
- **Modulo delle spese rendicontate** firmato digitalmente (il cui modello è scaricabile direttamente da SIM) **(Allegato I);**
- **Modulo di domanda di erogazione** firmato digitalmente **(Allegato L).**

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 L. 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 - Report sintetico sulla partecipazione all'evento fieristico			Sfoglia... Nessun file selezionato
Allegato C - Copia dei contratti e/o delle lettere di incarico sottoscritti con l'Ente Fiera e/o con i fornitori			Sfoglia... Nessun file selezionato
Allegato D - Copia dei titoli di spesa (fatture o documenti contabili equipollenti), recanti il dettaglio delle spese e con apposta la dicitura, di cui al par. 9 lettera e) dell'Avviso, richiesta dall'Amministrazione Regionale per l'aiuto di cui si tratta			Sfoglia... Nessun file selezionato
Allegato E - Documentazione comprovante il pagamento dei titoli di spesa (copia estratti conto, bonifici bancari, quietanze liberatorie rilasciate dai fornitori, che evidenzino che non sono state emesse note di credito e non sono stati concessi sconti o abbuoni successivamente alla fatturazione ecc.);			Sfoglia... Nessun file selezionato
Allegato F - Documentazione comprovante l'effettiva partecipazione all'evento fieristico (almeno n. 02 foto dello stand ripreso da posizioni diverse e copia pass d'ingresso alla fiera)			Sfoglia... Nessun file selezionato
Allegato G - Documentazione attestante il rispetto degli obblighi di comunicazione, informazione e pubblicità di cui al punto 12 dell'Avviso (indirizzo sito web, documentazione fotografica inerente all'esposizione del poster durante l'evento fieristico ecc.)			Sfoglia... Nessun file selezionato
Allegato H - Dimostrazione dell'eventuale inserimento nel catalogo dell'evento fieristico.			Sfoglia... Nessun file selezionato
Allegato I - Modulo delle spese rendicontate firmato digitalmente			Sfoglia... Nessun file selezionato
Allegato L - Modulo di domanda di erogazione firmato digitalmente			Sfoglia... Nessun file selezionato

Salva Allegati

Salva

Chiudi

Anteprima Richiesta di Accesso

Figura 5-8: 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.