

SID sistema
informativo
dipartimentale

 **Sviluppo Campania**



La tua
Campania
cresce in
Europa

GUIDA ALLA COMPILAZIONE E ALL'INVIO CON “DOUBLE CHECK” DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO PER L'AVVISO

***CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE
IMPRESE PER L'ATTUAZIONE DI PROCESSI DI INNOVAZIONE***

Asse 3 “Competitività del sistema produttivo”

Priorità di investimento 3.A “Promuovere l’imprenditorialità, in particolare facilitando lo sfruttamento economico di nuove idee e promuovendo la creazione di nuove aziende, anche attraverso incubatrici di imprese”

Obiettivo Specifico 3.5 “Nascita e consolidamento delle micro, piccole e medie imprese”

Azione 3.5.2 “Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informatica”

Sommario

1. Registrazione Utente e primo accesso alla piattaforma SID
2. Modifica dei dati e cancellazione delle credenziali
3. Accesso Area Privata
4. Modalità di compilazione: domanda di ammissione al contributo
5. Modalità di compilazione: scheda tecnica.
6. Caricamento degli allegati.
7. Invio della domanda e consequenziale attribuzione del numero d'ordine

1. Registrazione Utente e primo accesso alla piattaforma SID

Per partecipare all'Avviso, è necessario registrarsi alla piattaforma informatica SID raggiungibile attraverso il sito: <http://sid2017.sviluppocampania.it/>

Il collegamento al portale, riportato in Figura n.1, presenta la sezione “*Bandi in corso*” comprensiva dei bandi gestiti in piattaforma.

I soggetti interessati devono cliccare sul riquadro dedicato all'Avviso (blu in figura)

The screenshot shows the SID Home Portal website. At the top, there is a navigation bar with the SID logo (sistema informativo dipartimentale) and the Sviluppo Campania logo. Below the navigation bar, there are two main sections: "Bandi in corso" and "Archivio Bandi".

Bandi in corso

- Avviso per Micro, Piccole e Medie Imprese** (Attuazione di processi di innovazione): This card is highlighted in blue. It contains the text: "Avviso per la concessione di contributi a favore delle Micro, Piccole e Medie Imprese per l'attuazione di processi di innovazione".
- Avviso per Micro, Piccole e Medie Imprese** (Nuovi prodotti e servizi per il turismo culturale): This card is highlighted in green. It contains the text: "Avviso per la concessione di incentivi finalizzati a sostenere le imprese operanti nei seguenti Ambiti: "Sistema produttivo della Cultura" e "Nuovi prodotti e servizi per il turismo culturale".

Archivio Bandi

- Linea di intervento A** (Grandi e Medie Imprese): This card is highlighted in yellow. It contains the text: "Aiuti per il ripristino del potenziale produttivo danneggiato dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015".
- Linea di intervento B** (Piccole e Micro Imprese): This card is highlighted in yellow. It contains the text: "Aiuti per il ripristino del potenziale produttivo danneggiato dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015".
- Linea di intervento C** (Micro, Piccole e Medie imprese): This card is highlighted in yellow. It contains the text: "Aiuti agli investimenti per la riduzione di impatti ambientali dei sistemi produttivi nei territori colpiti dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015".

Figura 1: Home Portale

Si presenta la pagina dedicata all'avviso in cui sul lato destro si identificano le due sezioni:

- Accedi
- Registrati



Figura 2: Home Bando

Per presentare la domanda è necessario Registrarsi al fine di ottenere le credenziali per accedere all'area riservata del bando.

Il click sulla sezione "Registrati" dà accesso alla maschera di registrazione in cui vengono richiesti i dati anagrafici del richiedente ed i dati identificativi dell'impresa.

Nella sezione Anagrafica richiedente, oltre ad inserire i dati anagrafici (Figura n. 3),

Figura 3 : Registrazione Anagrafica Richiedente

deve essere specificata la modalità di partecipazione all'Avviso, selezionando una delle seguenti voci:

- MPMI in forma singola (le Micro e PMI anche in forma consortile);
- Rete contratto;
- Rete soggetto;
- Libero professionista.

A seguire, nella sezione “Dati Sede” devono essere compilati i campi obbligatori afferenti l'anagrafica dell'impresa (Figura n. 4). N.B.: il campo “ragione sociale” non viene visualizzato se ci si iscrive come libero professionista.

Domanda di ammissione al contributo e dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 - 47 dpr 445/2000

SEZIONI >  Dati Richiedente  Dati Sede

☰

Registrazione al bando: Dati Sede.

Sede

Ragione Sociale:

Sede legale:

CAP:

Stato:

Regione:

Provincia:

Comune:

Partita IVA:

Telefono fisso:

Cellulare:

Posta Certificata Richiedente(PEC):

Figura 4: Registrazione Anagrafica Dati Sede

L'operazione di registrazione si completa cliccando sulla maschera in basso a sinistra “Salva e conferma la registrazione”, dove comparirà un “**alert**” contenente la richiesta di conferma dei dati inseriti ed una nota di precisazione sull'indirizzo email usato per la registrazione. Tale indirizzo deve essere necessariamente la PEC Aziendale valida, diversamente, l'iscrizione sarà invalidata e si dovrà procedere con una nuova registrazione, previa richiesta di cancellazione da inoltrare alla casella dedicata dell'Avviso. Successivamente, alla conferma dei dati inseriti, comparirà la seguente schermata. (Figura n. 5)

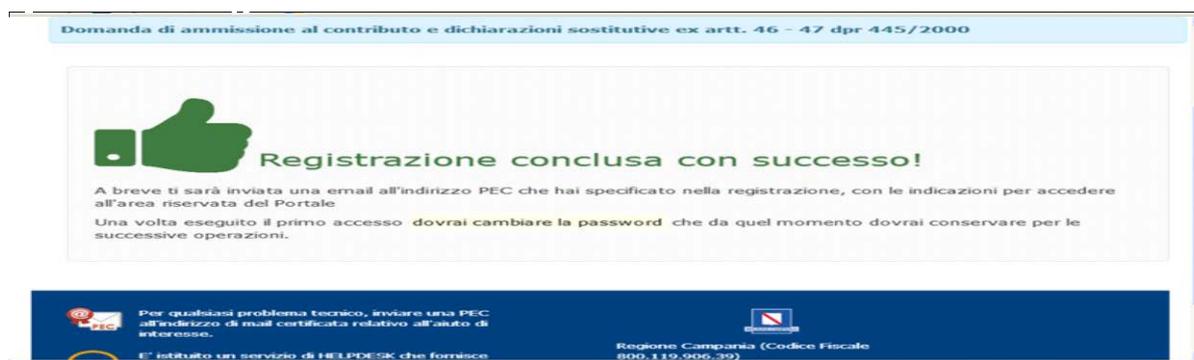


Figura 5: Registrazione conclusa con successo

A conclusione della registrazione con successo, sulla casella PEC indicata dal richiedente saranno consegnate, dalla casella PEC innovazionepmi@pec.regione.campania.it, le credenziali di accesso (nome utente e password provvisoria).

Le credenziali ricevute dovranno essere inserite nella maschera “**Accedi**” della Home Page del Bando (Figura n.2). Al primo accesso verranno fornite le istruzioni per il cambio della password. Per i successivi accessi sarà sufficiente inserire il nome utente e la password, come modificata al primo accesso.

2. Accesso Area Privata

La sezione “Area Privata” si presenta con un menù a tendina con i seguenti campi di accesso:

- “**I tuoi dati**”. Contiene i dati inseriti nella fase di registrazione: (Dati richiedente e Dati Sede). In questo campo è possibile effettuare la modifica dei dati (v. paragrafo precedente).
- “**Cambio Password**”. Sarà possibile, attraverso questo link, cambiare la password ogni qualvolta il richiedente lo ritiene necessario.
- “**Compilazione Domanda**”. E' possibile visualizzare il format di domanda di ammissione al contributo, in versione editabile, nella forma della modalità di partecipazione prescelta in sede di registrazione. Pertanto, i format di domanda presenti saranno:
 - a. domanda di ammissione al contributo in forma singola per le Micro e PMI anche in forma consortile, nonché per i professionisti;
 - b. domanda di ammissione al contributo in forma Rete-Soggetto;
 - c. domanda di ammissione al contributo in forma Rete-Contratto.
- “**Gestione allegati**”. E' possibile caricare gli allegati indicati nel format di domanda. Il campo contiene due sezioni:
 - “*Seleziona il documento da allegare tra quelli richiesti*” che presenta un menù a tendina per selezionare l'allegato di interesse.
 - “*Seleziona il file da allegare per il documento richiesto*” dove sarà possibile attraverso il tasto “*Sfoglia*” procedere al caricamento del file.
- “**Scheda tecnica**”. In questo campo sono presenti 4 sezioni caratterizzanti il progetto. Alcuni campi risulteranno precompilati in quanto alcune informazioni sono state già inserite in domanda.
- “**Esci dall'Area Privata**”. La sezione consente la disconnessione dell'utente.

3. Modifica dei dati e cancellazione della registrazione

Successivamente alla registrazione, è consentito all'utente modificare i campi delle sezioni “Dati Richiedente” e “Dati Sede”, accedendo, dal menù a tendina dell'Area Privata, alla voce “I tuoi dati”. Si precisa che nella sezione “Dati Sede” non è consentito modificare la casella PEC dell'impresa. Se sorge l'esigenza di modificare la PEC (perché non attiva o non più accessibile) è necessario inviare, dalla casella PEC dell'impresa che ha effettuato la registrazione alla casella PEC dedicata all'Avviso, una formale richiesta di cancellazione della registrazione in cui siano indicate le generalità di chi scrive, il ruolo aziendale, la denominazione dell'impresa e relativa P.IVA.

Solo dopo la effettiva cancellazione della registrazione precedente, il richiedente potrà procedere ad una nuova registrazione.

La richiesta di cancellazione della registrazione va inoltrata anche nel caso in cui non si ricevano le credenziali (nome utente e password provvisoria).

4. Modalità di compilazione: domanda di ammissione al contributo.

Se il richiedente si è registrato con la modalità di partecipazione, per esempio, in forma singola, la pagina comparirà nel seguente modo (Figura n. 6):

(Si precisa che la schermata contiene dati di prova privi di significato)

Azioni > [Modifica i dati](#) [Salva le modifiche](#) [Stampa la domanda](#) [Verifica la domanda](#) [Chiudi la domanda](#)

[Modifica i dati](#)

POR FESR CAMPANIA 2014-2020

Asse 3 "Competitività del sistema produttivo"

Priorità di investimento 3.A "Promuovere l'imprenditorialità, in particolare facilitando lo sfruttamento economico di nuove idee e promuovendo la creazione di nuove aziende, anche attraverso incubatrici di imprese"

Obiettivo Specifico 3.5 "Nascita e consolidamento delle micro, piccole e medie imprese"

Azione 3.5.2 "Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informatica"

Avviso per la concessione di contributi a favore delle Micro, Piccole e Medie Imprese per l'attuazione di processi di innovazione

**DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONTRIBUTO
(FORMA SINGOLA/CONSORTILE)**

numero di identificazione marca da bollo:*

data:*

Dati del soggetto richiedente		Mostra/Nascondi
Tipo Soggetto:*	<input type="text" value="MPMI in forma singola"/>	
Cognome:*	<input type="text" value="Pirolotest"/>	
Nome:*	<input type="text" value="Fassd"/>	
Data Nascita:*	<input type="text" value="12/09/2001"/>	
Regione Nascita:*	<input type="text" value="Campania"/>	
Provincia Nascita:*	<input type="text" value="Caserta"/>	
Comune Nascita:*	<input type="text" value="Ailano"/>	
Codice Fiscale:*	<input type="text" value="PrIntn66h16a024a"/>	
Regione Residenza:*	<input type="text" value="Piemonte"/>	
Provincia Residenza:*	<input type="text" value="Biella"/>	
Comune Residenza:*	<input type="text" value="Borriana"/>	
In via/piazza:*	<input type="text" value="VIA NAZIONALE 111"/>	
In Qualità di:*	<input type="text" value="Amministrazione"/>	

Figura 6: Compilazione format Domanda

La compilazione può essere effettuata in diversi momenti temporali, le informazioni inserite saranno progressivamente salvate e si potrà modificare o continuare la compilazione attraverso la sezione "Azioni", che si visualizza in alto.

La sezione "Azioni" contiene le seguenti finestre: "Modifica dati", "Salva le modifiche", "Stampa la

domanda”, “Verifica la domanda”, “Chiudi la domanda”.

(N.B. La sezione “Invia la domanda” sarà visualizzata nel menù a tendina dell’“Area Privata” dal primo giorno di apertura dello sportello).

Durante la compilazione del format, verranno aperte finestre ad hoc contenenti campi da compilare. Alcune informazioni inserite in questi campi non saranno visualizzate nella stampa della domanda, ma si visualizzeranno nella stampa dell'allegato “Scheda Tecnica”.

Al termine della compilazione della domanda, l'operazione “Salva le modifiche” consente, altresì, di verificare se ci sono campi obbligatori ancora da compilare, prima di inviare la domanda. Si visualizzerà, in caso di mancata compilazione, un>alert (Figura n. 7)

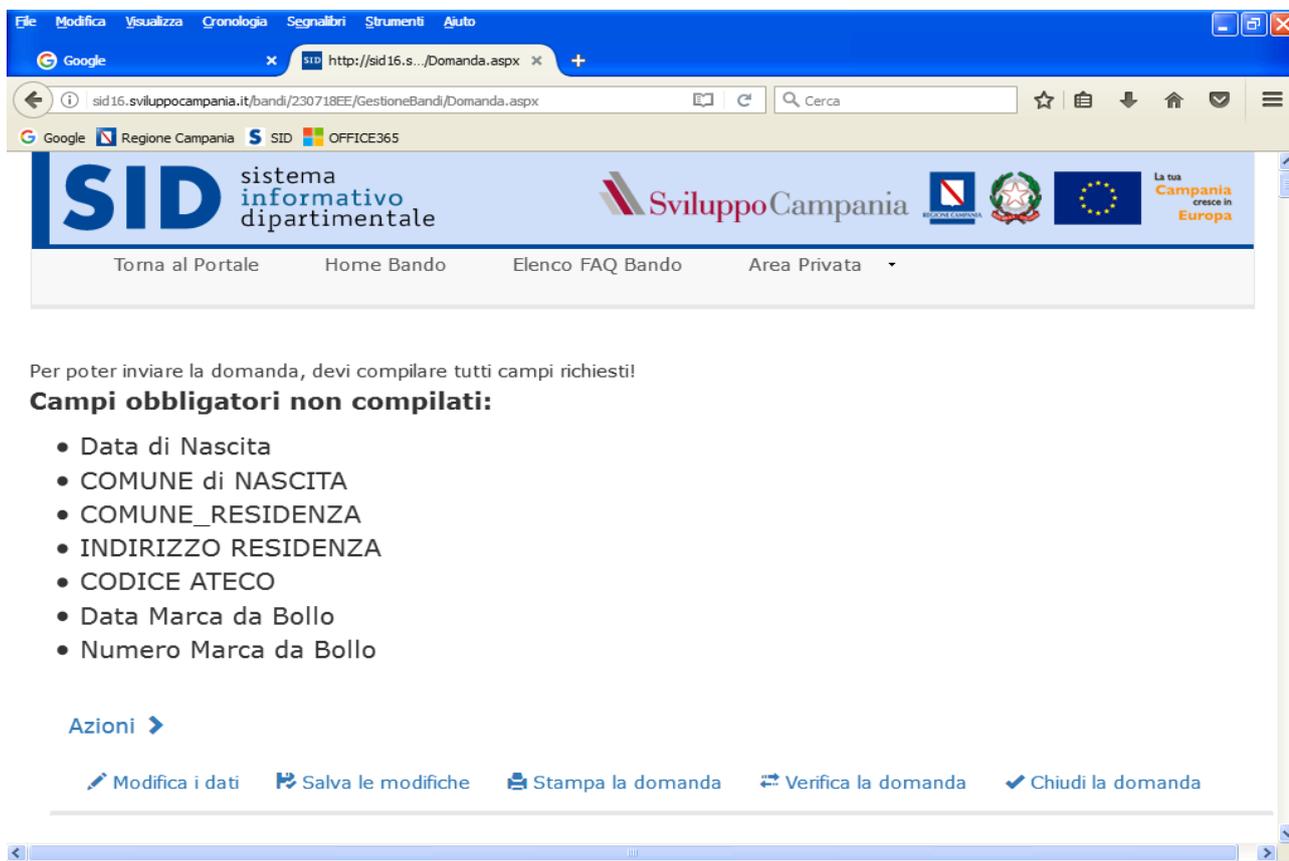


Figura 7 : Alert Campi obbligatori non compilati

Nel caso in cui si è provveduto alla compilazione di tutti i campi previsti nel format, compresi i riquadri afferenti le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R.445/2000, si può procedere alla finestra “Chiudi domanda”. Si precisa che cliccando su “Chiudi Domanda” non sarà più possibile accedere alle funzioni del tasto “Modifica Dati”.

Si precisa altresì, che se la registrazione è avvenuta scegliendo la modalità in forma Rete-Contratto, il format di domanda previsto per la sola rete-contratto risulta essere comprensivo anche delle sezioni afferenti le dichiarazioni delle singole retiste (Appendice all'allegato 3 – Dichiarazione da allegare per tutte le imprese della rete-contratto, compresa quella del soggetto capofila, partecipanti al piano di investimento).

La compilazione delle suddette sezioni si concluderà con la “Stampa Dichiarazione” (Figura n. 8), che consentirà la generazione del pdf della dichiarazione che dovrà essere firmata digitalmente da ciascuna impresa retista.

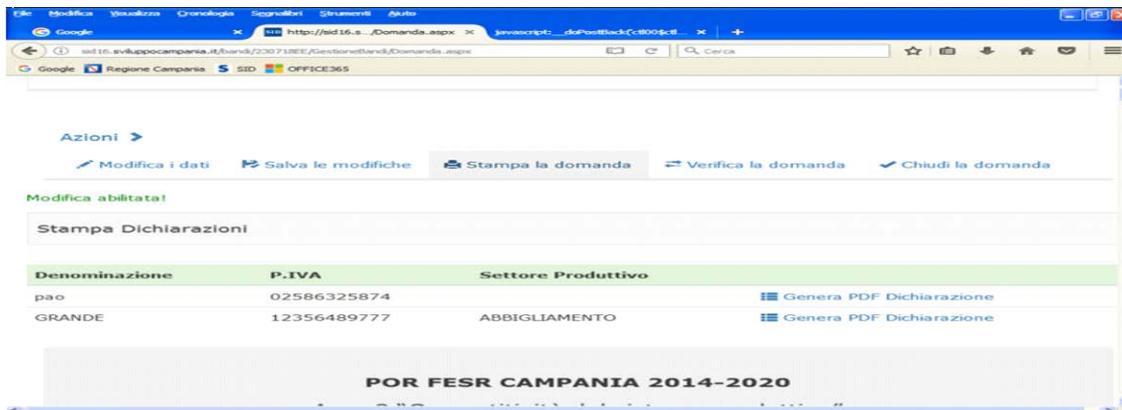


Figura 8 : Domanda Rete-Contratto

Effettuate le stampe in pdf delle dichiarazioni, si procede ai rispettivi caricamenti accedendo alla sezione “Gestione Allegati” dell’Area Privata (vedi paragrafo 6.)

5. Modalità di compilazione: scheda tecnica

Accedendo alla finestra “Area privata” si seleziona dal menù a tendina la voce “Scheda Tecnica”. La compilazione della “Scheda Tecnica” si articola in 4 sezioni. Alcuni campi risulteranno già compilati in quanto alcune informazioni sono state inserite durante la compilazione del format di domanda. Le sezioni 1 e 2 sono di natura descrittiva, la sezione 3 è afferente la struttura della tempistica del progetto, mentre la sezione 4 è afferente il dettaglio dei costi del Piano di Investimento. Dopo la compilazione delle sezioni da 1 a 3, nella sezione 4 (Figura n.9), si visualizzeranno le voci:

- “Importo del piano di investimento in euro”
- “Spese ammissibili Progetto”

Progetto:

Sintesi Domanda Sezione 1 Sezione 2 Sezione 3 Sezione 4

SEZIONE 4

Importo del Piano di Investimento euro:*

Spese ammissibili Progetto :*

DENOMINAZIONE	TOTALE IMPONIBILE ;	TOTALE IVA	COMPILA
vdsdss	0,00	0,00	Dettagli importi ammissibili dell'azienda

Azioni > [Salva le modifiche](#) [Annulla le modifiche](#)

Figura 9 : Scheda tecnica sezione 4

Attraverso la finestra “Dettagli importi ammissibili dell'azienda” sarà possibile selezionare come in Figura 10, la tipologia di spesa dall'elenco delle spese ammissibili, fornendo, per ciascuna di esse i dati del fornitore nel campo “Fornitore”, la specifica del bene nel campo “Dettaglio”, l'importo al netto di IVA nel campo “Imponibile”, l'importo corrispondente all' IVA nel campo “IVA”.

Dettaglio progetto

[Chiudi questa pagina](#)

Dettaglio spese

vdsdss

Compila il form con i dati richiesti e salva cliccando sull'apposito pulsante

TIPOLOGIA DI SPESA*:

FORNITORE*:

DETTAGLIO*:

IMPONIBILE*:

IVA*:

[Salva i dati](#) [Annulla inserimento](#)

Figura 10 : Dettaglio Spese Scheda Tecnica - Sezione 4

Cliccando sul link “Genera il PDF del Progetto” è possibile creare il pdf della Scheda Tecnica. Tale documento presenterà la filigrana “BOZZA” fino al momento di chiusura della Domanda. Solo dopo la chiusura della Domanda è possibile ottenere la versione definitiva della Scheda Tecnica che non riporterà la filigrana “BOZZA”.

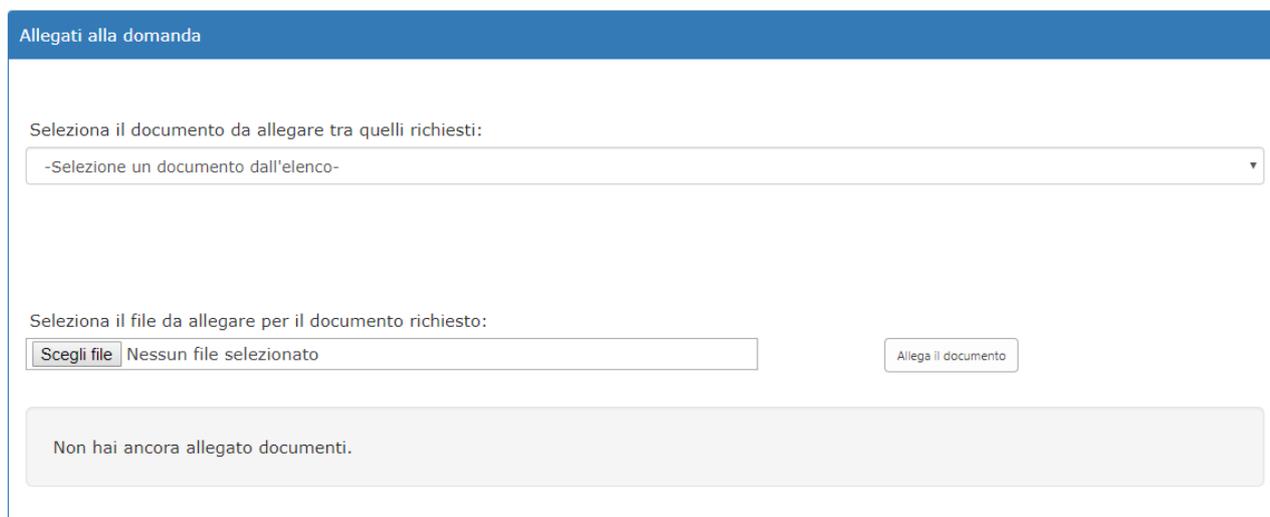
N.B.: La Scheda Tecnica definitiva va firmata di pugno o digitalmente e caricata accedendo alla finestra “Gestione allegati” dell'Area Privata.

6. Caricamento degli allegati: “Gestione Allegati”.

Per caricare tutti i documenti obbligatori ai fini della partecipazione all'Avviso, è necessario accedere alla finestra “Gestione Allegati” dell’“Area Privata”.

La schermata della “Gestione Allegati” si presenta come in Figura 11.

I documenti da selezionare sono elencati nel campo “Seleziona un documento dall'elenco” come riportato in Figura 12 . (L'esempio riporta la casistica “Rete-Contratto”)



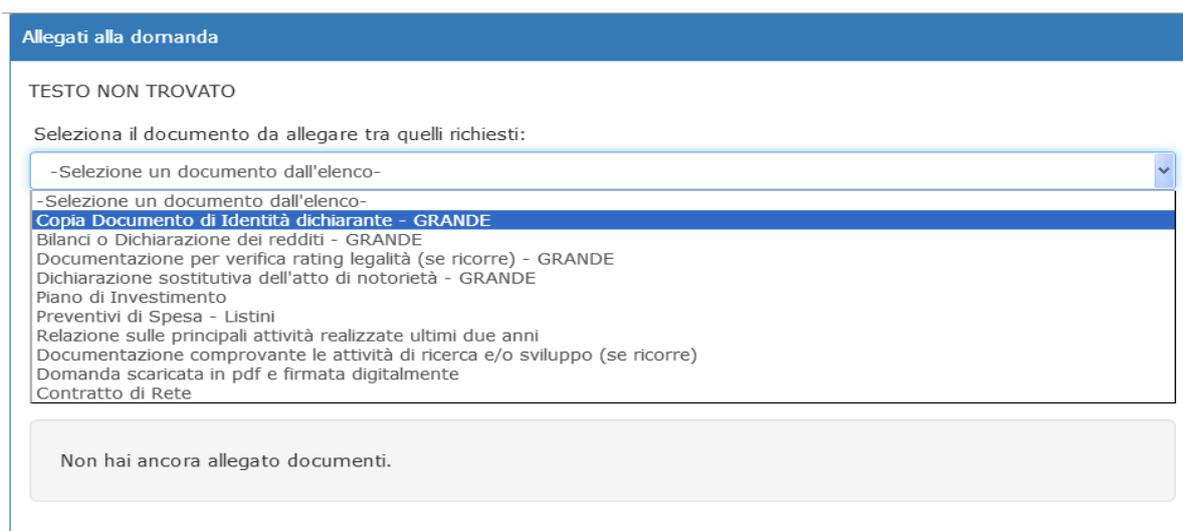
The screenshot shows a web interface titled "Allegati alla domanda". It contains a dropdown menu labeled "Seleziona il documento da allegare tra quelli richiesti:" with the placeholder text "-Selezione un documento dall'elenco-". Below this is a file selection area with a "Scegli file" button, a text box containing "Nessun file selezionato", and an "Allega il documento" button. At the bottom, a grey box displays the message "Non hai ancora allegato documenti."

Gestione Allegati

In questa pagina è possibile gestire l'invio degli allegati alla domanda relativa al Bando al quale ci si è registrati.

- Per caricare un allegato, bisogna prima scegliere la voce corrispondente dal menu elenco "**Seleziona il documento da allegare tra quelli richiesti**" e successivamente cliccare sul pulsante '**Sfoglia**', selezionare il file che si vuole caricare dal proprio pc e quindi cliccare sul pulsante '**Allega il documento**'.

Figura 11: Pagina Gestione Allegati



The screenshot shows the same "Allegati alla domanda" interface. The dropdown menu is open, displaying a list of document types. The first item is highlighted in blue: "Copia Documento di Identità dichiarante - GRANDE". Other items include "Bilanci o Dichiarazione dei redditi - GRANDE", "Documentazione per verifica rating legalità (se ricorre) - GRANDE", "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - GRANDE", "Piano di Investimento", "Preventivi di Spesa - Listini", "Relazione sulle principali attività realizzate ultimi due anni", "Documentazione comprovante le attività di ricerca e/o sviluppo (se ricorre)", "Domanda scaricata in pdf e firmata digitalmente", and "Contratto di Rete". The "Non hai ancora allegato documenti." message is still visible at the bottom.

Figura 12: Elenco allegati alla domanda (Rete Contratto)

Si consiglia di prestare molta attenzione agli allegati da caricare obbligatoriamente, in quanto il mancato caricamento determina l'esclusione dall'Avviso.

In questa sezione è bene precisare che il documento “Domanda scaricata in pdf e firmata digitalmente” va obbligatoriamente caricato dopo l'invio in quanto deve riportare il numero d'ordine assegnato.

7. Invio della domanda e consequenziale attribuzione del numero d'ordine

Prima di procedere all'invio della domanda è bene ribadire che tale operazione è abilitata solo dopo l'operazione “Chiudi la Domanda”.

Per accedere alla pagina di invio è sufficiente un click sul link “Invia Domanda” presente nel menù “Area privata”. (Vedi Figura 13)



The screenshot shows the SID (Sistema Informativo Dipartimentale) web portal. The top navigation bar includes 'SharePoint' and 'Newsfeed'. The main header features the SID logo and the text 'sistema informativo dipartimentale'. To the right, there are logos for 'Sviluppo Campania', the Italian Republic, and the European Union, along with the text 'La tua Campania cresce in Europa'. The navigation menu includes 'Torna al Portale', 'Home Bando', 'Elenco FAQ Bando', 'Area Privata', 'Gestione dei contenuti', and 'MODIFICA COLLEGAMENTI'. The 'Area Privata' dropdown menu is open, showing options: 'I tuoi dati', 'Cambio Password', 'Compilazione Domanda', 'Scheda Tecnica', 'Documentazione', 'Gestione allegati', 'Invia Domanda', and 'Esci dall'Area Privata'. The main content area displays 'Bando' and a link for 'Domanda di ammissione al contributo e dichiarazioni sostitutive' with the number '445/2000'.

Figura 13: Link Invio Domanda

Il pulsante "INVIA DOMANDA" della Figura 14 apre una ulteriore pagina in cui compaiono più pulsanti di cui uno solo di colore nero. Il click sul pulsante di colore nero chiude il processo di invio domanda, assegnando a questa il numero d'ordine. Il pulsante di colore nero compare in modo casuale in una posizione diversa ogni volta che si accede a questa pagina.

Tale "double check" è stato implementato per impedire che le domande possano essere inviate da Software malevoli appositamente sviluppati.

Bando

Domanda di ammissione al contributo e dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 - 47 dpr 445/2000

Il tasto "INVIO DOMANDA" sarà attivo **dalle ore 10:00 del 09 Ottobre 2018 fino alle ore 13.00 del 30 Ottobre 2018**, salvo proroghe.

Il **Click sul tasto**, possibile solo nel periodo suddetto, farà comparire una nuova schermata contenente più tasti di cui uno solo di colore nero. Il tasto nero comparirà in modo casuale in posizioni di volta in volta diversa.

Solo il Click su tale tasto nero determinerà **l'assegnazione del numero d'ordine di presentazione con memorizzazione del relativo istante di registrazione**.

Tale numero progressivo verrà utilizzato, fatte salve le diverse priorità definite nell'avviso, per identificare l'ordine di valutazione delle domande.

Il numero assegnato è **immediatamente** visualizzato e disponibile sulla domanda da scaricare in pdf, firmare ed allegare.

(Per scaricare la domanda, cliccare sul pulsante *Scarica PDF* che compare dopo l'invio nella pagina *Compilazione Domanda*)

La PEC di conferma perverrà successivamente.

Attenzione.

Il numero d'ordine non può essere generato

La domanda non è chiusa.

Bisogna compilare tutti campi richiesti, aprì la domanda e controlla in corrispondenza degli asterischi (*).

ATTENZIONE

1. Prima dell'Invio Domanda verificate

1. che la domanda sia completamente compilata in ogni sua parte:

prima di assegnare il numero d'ordine, il sistema effettua un controllo di completa e corretta compilazione, se tale controllo fallisce il sistema richiede la correzione delle anomalie e non attribuisce il numero progressivo.

N.B. Per verificare la completezza e correttezza della Domanda, accedere alla sezione Compilazione Domanda e fare Click su Verifica Domanda

2. Di aver caricato tutti gli allegati richiesti dall'avviso:

Il caricamento degli allegati sulla piattaforma è possibile solo fino all'Invio Domanda ovvero al rilascio del Numero d'Ordine di Presentazione

2. Dopo l'Invio Domanda:

la domanda, che riporterà il numero progressivo assegnato, dovrà essere caricata sulla piattaforma.

In particolare:

- o La domanda deve essere scaricata in formato PDF, cliccando sul pulsante *Scarica PDF* che compare nella pagina *Compilazione Domanda*
- o Firmata digitalmente
- o Caricata come gli altri allegati sulla piattaforma (entro e non oltre le ore 13:00 del 30 Ottobre 2018).

Figura 14: Pagina Invio Domanda

La corretta conclusione della procedura di invio è evidenziata da una finestra nella quale appare il numero d'ordine assegnato con data e ora dell'assegnazione (Vedi Figura 15)

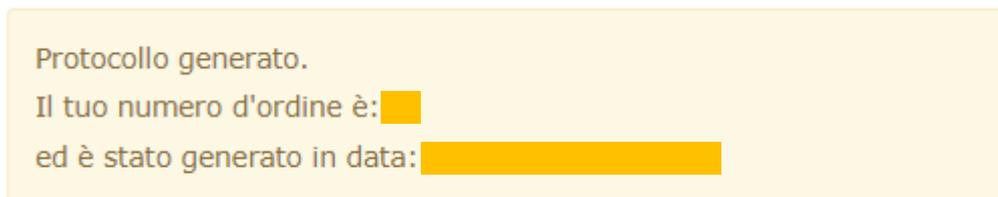


Figura 15: Assegnazione Numero d'Ordine

L'ultima operazione necessaria per concludere in modo corretto la partecipazione al bando è quella di allegare il file in formato pdf della domanda firmato digitalmente.

Tale file si ottiene utilizzando il link "Stampa la domanda" presente nella pagina di compilazione della domanda.

Si noterà che dopo l'invio della domanda il file in pdf non avrà più la filigrana "BOZZA" e mostrerà in alto il numero d'ordine associato alla domanda inviata.

Per allegare il file suddetto bisogna andare nella pagina "Gestione Allegati" dell'"Area Privata".

Entro le 24 ore successive all'invio, sulla casella PEC del richiedente arriverà un messaggio a conferma dell'avvenuto invio, con il relativo numero d'ordine e data-ora dell'invio.

L'assegnazione del numero d'ordine è istantanea, viene presentata a video e sul form di domanda, solo la comunicazione via PEC è ritardata.