



PR CAMPANIA FESR 2021 – 2027

Obiettivo 1 – Ricerca, Innovazione, Digitalizzazione e Competitività RSO 1.3: Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi.

Azione 1.3.1: Misure a sostegno della competitività, innovazione e internazionalizzazione delle imprese

DGR n. 762 del 18.12.2023 e DGR n. 236 del 23.05.2024

AVVISO PUBBLICO
“Fondo Regionale per la Crescita Campania - FRC II Edizione”
CUP B28I23006090006

GUIDA ALL’UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GESTIONALE



Sommario

1	Premessa.....	3
2	Accesso alla piattaforma.....	3
3	Richiesta integrazioni.....	4
3.1	Sezione: Dati Soggetto Richiedente	4
3.2	Sezione: Dati Bancari.....	5
3.3	Sezione: Richiesta (gestione Richiesta ed Allegati associati)	5
3.3.1.1	Richiesta – Azione Controlla/allega documenti	5
3.3.1.2	Richiesta – Azione Invia Richiesta corrente	6



1 Premessa

La presente Guida supporta i soggetti richiedenti nella presentazione delle **integrazioni richieste in fase Istruttoria** a valere sull'Avviso:

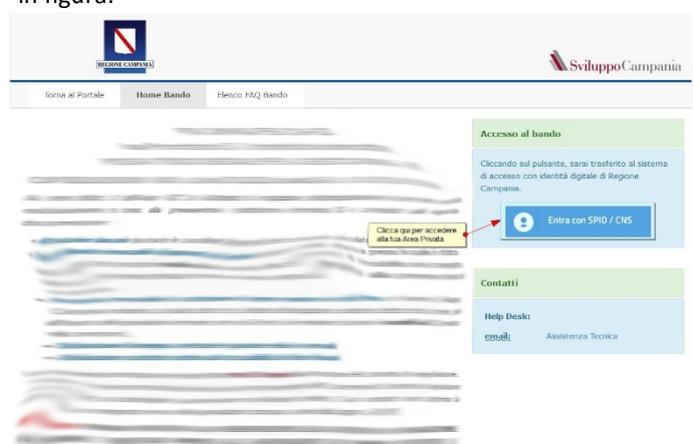
PR CAMPANIA FESR 2021 – 2027
Azione 1.3.1: Misure a sostegno della competitività,
innovazione e internazionalizzazione delle imprese

“Fondo Regionale per la Crescita Campania - FRC II Edizione”
CUP B28I23006090006

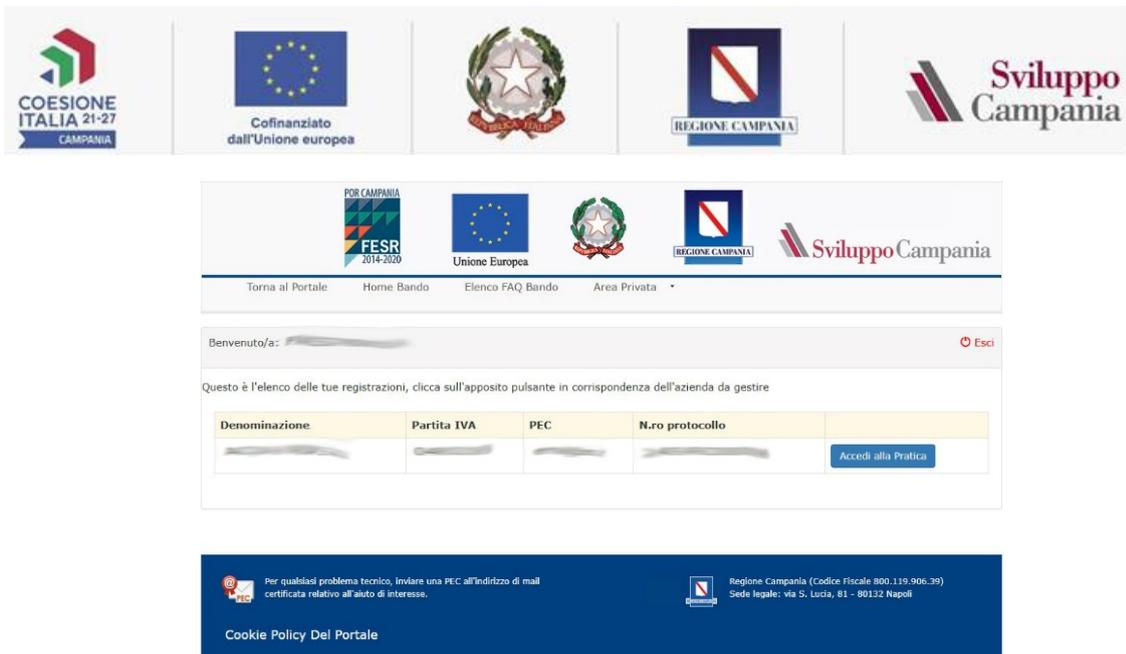
2 Accesso alla piattaforma

Ogni soggetto richiedente può accedere alla piattaforma informatica collegandosi all'indirizzo <https://bandi.sviluppocampania.it>

Per accedere all'area privata, bisogna utilizzare lo SPID o CNS utilizzati per la presentazione della domanda cliccando sull'area indicata in figura:



Una volta entrati con il dispositivo digitale (SPID/CNS) sarà visualizzata un modulo che ci permetterà di visualizzare l'elenco delle domande presentate.



3 Richiesta integrazioni

Per compilare il format bisogna cliccare sul pulsante blu *“Accedi alla pratica”* nella riga relativa all’azienda/professionista, come visualizzata in figura.

Da tale voce si accede ad una nuova schermata in cui è possibile visualizzare le seguenti sezioni: -



- **Dati soggetto Richiedente**
- **Dati Bancari**
- **Richiesta** (gestione inserimento richiesta e/o allegati associati)

3.1 Sezione: Dati Soggetto Richiedente

I dati del **Richiedente** e del firmatario sono già presenti in quanto riportati in automatico dalla domanda di ammissione alle agevolazioni. Pertanto non è possibile inserire, né modificare tali dati.



3.2 Sezione: Dati Bancari

ATTENZIONE: La sezione risulterà abilitata solo in una fase successiva per chi avrà ottenuto la concessione dei contributi.

In tale sezione dovranno essere inseriti i dati relativi al c/c bancario ed è obbligatorio compilare le seguenti voci:

- **Dati Bancari;**
- **Persone delegate ad operare sul conto corrente**

3.3 Sezione: Richiesta (gestione Richiesta ed Allegati associati)

Se questa sezione è abilitata, per inserire i dati è necessario cliccare in **AZIONI su **ABILITA MODIFICA RICHIESTA** come evidenziato nella figura seguente:**



Una volta cliccato su **ABILITA MODIFICA RICHIESTA** sarà possibile visualizzare le seguenti azioni

- **SALVA LE MODIFICHE o ANNULLA OPERAZIONE CORRENTE** (mediante questi comandi sarà possibile salvare le modifiche o annullare l'inserimento dei dati inseriti.)
- **CONTROLLA/ALLEGA I DOCUMENTI** (Mediante questo comando si accede alla pagina dove è possibile allegare la documentazione obbligatoria per la richiesta di erogazione)



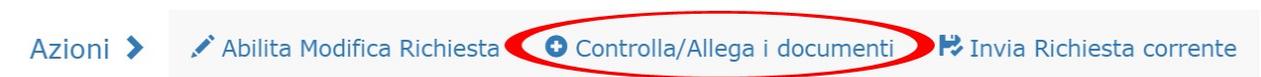
N.B. I documenti firmati digitalmente, in formato PDF, non devono avere restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti. Pertanto non sarà ammissibile la documentazione firmata e successivamente inviata tramite la scansione di immagini.

La firma digitale dovrà essere apposta utilizzando dispositivi conformi alle regole tecniche previste in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

3.3.1.1 Richiesta – Azione Controlla/allega documenti

In questa sezione è possibile inserire la documentazione da allegare obbligatoriamente alla Richiesta.

Per inserire la documentazione obbligatoria per la richiesta in corso di compilazione cliccare in **AZIONI su **CONTROLLA/ALLEGA I DOCUMENTI** come evidenziato nella figura seguente:**



N.B. La piattaforma consente, in corrispondenza di ogni descrizione, di allegare il documento cliccando sull'apposito pulsante **Allega.**

3.3.1.2 Richiesta – Azione Invia Richiesta corrente

Tale azione consente di inviare la Richiesta. A seguito del corretto invio si riceve, sulla PEC inserita nei dati anagrafici del soggetto richiedente, una ricevuta di avvenuta consegna e ricezione, che certifica la presentazione della Richiesta, non la sua approvazione.

Per inviare la Richiesta è necessario cliccare in **AZIONI** su **INVIA RICHIESTA CORRENTE** come evidenziato nella figura seguente:



N.B. Il sistema non permette l'invio se non sono compilati i dati richiesti o si è ommesso di allegare qualche documento.

Il sistema segnalerà se c'è documentazione mancante con un messaggio.

L'invio sarà possibile solo dopo aver completato il caricamento dei documenti/dati richiesti.