RTI-MIP-RETRU-MUT-AST-MEV-SFT-15201-01.3
Edizione 03
Maggio 2016

S.I.N. (S.P.A.)

SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE PER LO SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA

Riforma 2014/2020

Compilazione Misure non connesse alla superficie o agli animali

Manuale Utente

Status Documento

Identificazione

Codice	RTI-MIP-RETRU-MUT-AST-MEV-SFT-15201-01.3					
Edizione	*03*					
Titolo	*Riforma 2014/2020 - Compilazione domande misure non connesse alla superficie o agli animali*					
Tipo	*Manuale Utente*					
N° Pagine	*87*					
Diffusione	❑	*Riservata*	☑	*Interna*	❑	*Pubblica*
Status	❑	*In lavorazione*	❑	*Bozza*	☑	*Pubblicato*

Controllo delle modifiche

Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par. Modificati
1	*27-11-2015*	*Prima emissione.*	*Tutti*
2	*25-03-2016*	*Rilascio della gestione della predisposizione documentale non de materializzata in base alla configurazione in fase di predisposizione del bando*	*3.4.2.6; 3.4.2.9*
3	*16-05-2016*	*Compilazione domanda di sostegno soggetto capofila (progetto collettivo, progetto di filiera, progetto GAL, progetto integrato, progetto pacchetto giovani con più insediati, progetto di cooperazione)*	*2.1;2.2;2.6.2;2.6.2.1; 2.6.2.2;2.6.2.4*

Indice

1. INTRODUZIONE 5
1.1. PREMESSA 5
1.2. SCOPO 5
1.3. CAMPO D'APPLICAZIONE 5
1.4. RIFERIMENTI 10
1.5. REGISTRO DELLE MODIFICHE 11
1.6. ACRONIMI E GLOSSARIO 11
2. MODALITÀ DI COLLOQUIO 12
2.1. ACCESSO SIAN 12
2.2. ACCESSO - RETE RURALE NAZIONALE 14
2.3. GENERALITÀ 16
2.3.1. Compilazione 16
2.3.2. Stampa definitiva 16
2.3.3. Rilascio Della Domanda 17
2.4. UTENTI 17
2.5. VINCOLI 18
2.6. FUNZIONI ELEMENTARI 18
2.6.1. Anagrafica 18
2.6.1.1. Stampa Multipla 19
2.6.1.2. Rilascio Multiplo 20
2.6.1.3. Funzioni Accessorie 22
2.6.1.4. Ricerca Azienda 23
2.6.1.5. Lista Soggetti 24
2.6.1.6. Lista Atti 25
2.6.1.7. Dati Anagrafici 27
2.6.1.7.1. Coordinate Bancarie 29
2.6.1.7.2. Dati del Rappresentante Legale 30
2.6.2. Dati Settoriali 30
2.6.2.1. Beneficiario Singolo - Accesso Individuale oppure Accesso individuale come partner di progetto collettivo, progetto di filiera, progetto GAL, progetto integrato, pacchetto giovani con più insediati e progetto di cooperazione. 30
2.6.2.2. Beneficiari Multipli – Capofila - progetto collettivo, progetto di filiera, progetto GAL, progetto integrato, progetto pacchetto giovani con più insediati, progetto di cooperazione 36
2.6.2.3. Piano Interventi 37
2.6.2.3.1. Gestione Tipologia di intervento 37
2.6.2.3.1.1. Inserimento Tipologia di intervento 37
2.6.2.3.1.2. Cancella Tipologia di intervento 38
2.6.2.3.2. Gestione Interventi 39
2.6.2.3.2.1. Inserimento intervento 39
2.6.2.3.2.2. Modifica intervento 40
2.6.2.3.2.3. Cancella intervento 41
2.6.2.3.3. Gestione Sottointerventi 43
2.6.2.3.3.1. Inserimento sottointervento 43
2.6.2.3.3.2. Modifica sottointervento 44
2.6.2.3.3.3. Cancella sottointervento 44
2.6.2.3.4. Gestione Voci di Spesa 47
2.6.2.3.4.1. Inserimento Voci di Spesa 48
2.6.2.3.4.2. Modifica Voci di Spesa 49
2.6.2.3.4.3. Cancella Voci di Spesa 51
2.6.2.3.5. Gestione Particelle 53
2.6.2.3.5.1. Inserimento Particelle 53
2.6.2.3.5.2. Modifica Particelle 56
2.6.2.3.5.3. Cancella Particelle 58
2.6.2.3.6. Gestione Recapiti 60
2.6.2.3.6.1. Inserimento Recapito 60

2.6.2.3.6.2. Modifica Recapito 62
2.6.2.3.6.3. Cancella Recapito 62
2.6.2.4. Elenco partecipanti/partner e stato presentazione progetto 63
2.6.2.5. Impegni, Criteri e Obblighi (ICO) 64
2.6.2.6. Localizzazione Azienda 65
2.6.2.7. Riepilogo Spese Eleggibili 66
2.6.2.8. Dichiarazioni e Impegni 67
2.6.2.9. Documentazione Allegata 69
2.6.2.10. Autovalutazione Progetto 70
2.6.2.11. Mappa bando di adesione e interventi richiesti a contributo 71
2.6.2.12. Calcolo Anomalie 71
2.6.3. Anagrafica – Dettaglio del Richiedente 74
2.6.3.1. Stampa Definitiva 75
2.6.3.2. Stampa Provvisoria 84
2.6.3.3. Ristampa 84
2.6.3.4. Annulla Barcode 84
2.6.3.5. Rilascio 84
2.6.3.6. Rilascio OTP 84
2.6.3.7. Ricevuta Accettazione 85
2.6.4. CONSULTAZIONE 86

3. CODICI E MESSAGGI 87

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Questo documento è stato prodotto nell'ambito delle attività relative al Progetto di Servizi AGEA – Settore Sviluppo Rurale.

Il sistema in cui si interviene è la Riforma 2014/2020 – Compilazione delle domande relative alle misure non connesse alla superficie o agli animali afferenti il Reg. CE 1305/2013.

Il tipo di intervento effettuato è lo sviluppo dei servizi secondo quanto richiesto da SIN/AGEA.

1.2. Scopo

Il presente documento illustra i flussi informativi e le regole di presentazione della domanda di aiuto.
In analogia a quanto già definito in ambito SIAN, i singoli atti amministrativi subiscono un trattamento informatizzato attraverso appositi servizi resi disponibili all'utenza abilitata, che ne permettono quindi la presentazione alle Amministrazioni competenti.
Tali servizi riguardano:

- Servizi di compilazione;
- Servizi di stampa provvisoria e definitiva;
- Servizi per il rilascio informatico;

essi si avvalgono nelle diverse fasi, delle basi informative già disponibili o da definirsi all'interno del SIAN.

L'applicazione permette agli utenti abilitati la compilazione delle domande di aiuto relative alle misure non connesse alla superficie o agli animali afferenti il Reg. CE 1305/2013.

1.3. Campo d'applicazione

Il presente documento trova applicazione per le domande di aiuto e gli atti amministrativi ad essa correlati relativamente alle Misure non connesse alla superficie o agli animali, nell'ambito del sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo allo sviluppo rurale (FEASR) per il periodo di programmazione 2014 – 2020.

La tabella di seguito riporta, con riferimento alle misure definite nel Reg. (UE) 1305/2013, l'elenco delle misure e sottomisure di sostegno per le quali è possibile presentare le domande di aiuto e gli atti ad esso correlati, attraverso i servizi di presentazione

Rif. Art. e Reg. UE	Codice e Descrizione Misura	Codice e Descrizione Sotto-Misura
Articolo 14 del regolamento (UE) n. 1305/2013.	1 – Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione	1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze
		1.2 – Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione
		1.3 – Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali
Articolo 15 del regolamento (UE) n. 1305/2013.	2 – Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole	2.1 – Sostegno allo scopo di aiutare gli aventi diritto ad avvalersi di servizi di consulenza
		2.2 – Sostegno per l'avviamento di servizi di consulenza aziendale, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole, nonché di servizi di consulenza forestale
		2.3 – Sostegno alla formazione dei consulenti
Articolo 16 del regolamento (UE) n. 1305/2013.	3 – Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari	3.1 – Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità
		3.2 – Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno
Articolo 17 del regolamento (UE) n. 1305/2013.	4 – Investimenti in immobilizzazioni materiali	4.1 – Sostegno a investimenti nelle aziende agricole
		4.2 – Sostegno a investimenti a favore della trasformazione/ commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli
		4.3 – Sostegno a investimenti nell'infrastruttura necessaria allo sviluppo, all'ammodernamento e all'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura
		4.4 – Sostegno a investimenti non produttivi connessi all'adempimento degli obiettivi agro-climatico-ambientali.
Articolo 18 del regolamento (UE) n. 1305/2013.	5 – Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione.	5.1 – Sostegno a investimenti in azioni di prevenzione volte a ridurre le conseguenze di probabili calamità naturali, avversità atmosferiche ed eventi catastrofici.

Rif. Art. e Reg. UE	Codice e Descrizione Misura	Codice e Descrizione Sotto-Misura
		5.2 – Sostegno a investimenti per il ripristino dei terreni agricoli e del potenziale produttivo danneggiato da calamità naturali, avversità atmosferiche ed eventi catastrofici.
Articolo 19 del regolamento (UE) n. 1305/2013.	6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese.	6.1 – Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per i giovani agricoltori
		6.2 – Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra-agricole nelle zone rurali
		6.3 – Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per lo sviluppo delle piccole aziende agricole
		6.4 – Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole
		6.5 – Pagamenti agli agricoltori ammissibili al regime per i piccoli agricoltori che cedono permanentemente la propria azienda ad un altro agricoltore
Articolo 20 del regolamento (UE) n. 1305/2013.	7 – Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali	7.1 – Sostegno per la stesura e l'aggiornamento di piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi situati nelle zone rurali e dei servizi comunali di base, nonché di piani di tutela e di gestione dei siti Natura 2000 e di altre zone ad alto valore naturalistico
		7.2 – Sostegno a investimenti finalizzati alla creazione, al miglioramento o all'espansione di ogni tipo di infrastrutture su piccola scala, compresi gli investimenti nelle energie rinnovabili e nel risparmio energetico
		7.3 – Sostegno per l'installazione, il miglioramento e l'espansione di infrastrutture a banda larga e di infrastrutture passive per la banda larga, nonché la fornitura di accesso alla banda larga e ai servizi di pubblica amministrazione online
		7.4 – Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative, e della relativa infrastruttura

Rif. Art. e Reg. UE	Codice e Descrizione Misura	Codice e Descrizione Sotto-Misura
		7.5 – Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala
		7.6 – Sostegno per studi/investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico, compresi gli aspetti socioeconomici di tali attività, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di ambiente
		7.7 – Sostegno a investimenti finalizzati alla rilocalizzazione di attività e alla riconversione di fabbricati o altri impianti situati all'interno o nelle vicinanze di centri rurali, al fine di migliorare la qualità della vita o i parametri ambientali del territorio interessato
		7.8 – Altri
Articolo 21 del regolamento (UE) n. 1305/2013.	8 – Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste	8.1 - Sostegno alla forestazione/all'imboschimento (*) Sottomisura a carattere misto.
		8.2 - Sostegno per l'impianto e il mantenimento di sistemi agroforestali
		8.3 - Sostegno alla prevenzione dei danni arrecati alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici
		8.4 - Sostegno al ripristino delle foreste danneggiate da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici
		8.5 - Aiuti agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale degli ecosistemi forestali
		8.6 - Sostegno agli investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste

Rif. Art. e Reg. UE	Codice e Descrizione Misura	Codice e Descrizione Sotto-Misura
Articolo 27 del regolamento (UE) n. 1305/2013	9 – Costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori	9 – Costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori nei settori agricolo e forestale
Articolo 35 del regolamento (UE) n. 1305/2013.	16 – Cooperazione	16.1 – Sostegno per la costituzione e il funzionamento dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura
		16.2 – Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie
		16.3 – Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici
		16.4 – Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali
		16.5 – Sostegno per azioni congiunte per la mitigazione del cambiamento climatico e l'adattamento ad esso e sostegno per approcci comuni ai progetti e alle pratiche ambientali in corso
		16.6 – Sostegno alla cooperazione di filiera per l'approvvigionamento sostenibile di biomasse da utilizzare nella produzione di alimenti e di energia e nei processi industriali
		16.7 – Sostegno per strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo
		16.8 – Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti
		16.9 – Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare
		16.10 – Altri

Rif. Art. e Reg. UE	Codice e Descrizione Misura	Codice e Descrizione Sotto-Misura
Articolo 35 del regolamento (UE) n. 1303/2013.	19 – Sostegno allo sviluppo locale Leader (sviluppo locale di tipo partecipativo - SLTP)	19.1 – Sostegno preparatorio
		19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia SLTP
		19.3 – Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale
		19.4 – Sostegno per i costi di gestione e animazione
Articoli da 51 a 54 del regolamento (UE) n. 1305/2013	20 – Assistenza tecnica	20.1 – sostegno per l'assistenza tecnica (esclusa la RRN)

1.4. Riferimenti

Documenti utili per la comprensione delle funzionalità riportate nel Manuale Utente:

CODICE	DOCUMENTO
Regolamento UE	*Reg. CE 1305/2013*
Modello domanda Misure non connesse a superfici o animali	Domanda di Aiuto - Modello stampa v23.xls

1.5. Registro delle Modifiche

N° REVISIONE	DESCRIZIONE	DATA EMISSIONE
1.0	Prima emissione	27/11/2015
2.0	Seconda emissione	25/03/2016
3.0	Terza emissione	16/05/2016

1.6. Acronimi e Glossario

Nel presente documento sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

Abbreviazione utilizzata	Nome completo
NTVC	*Nucleo tecnico Verifica e collaudo*
EGC	*Ente gestore contratto*
SCD	*Standard di codifica dei documenti SIN*
ASS	*Area Sviluppo e servizi*
VCM	*Verifica e Controllabilità delle Misure PSR*

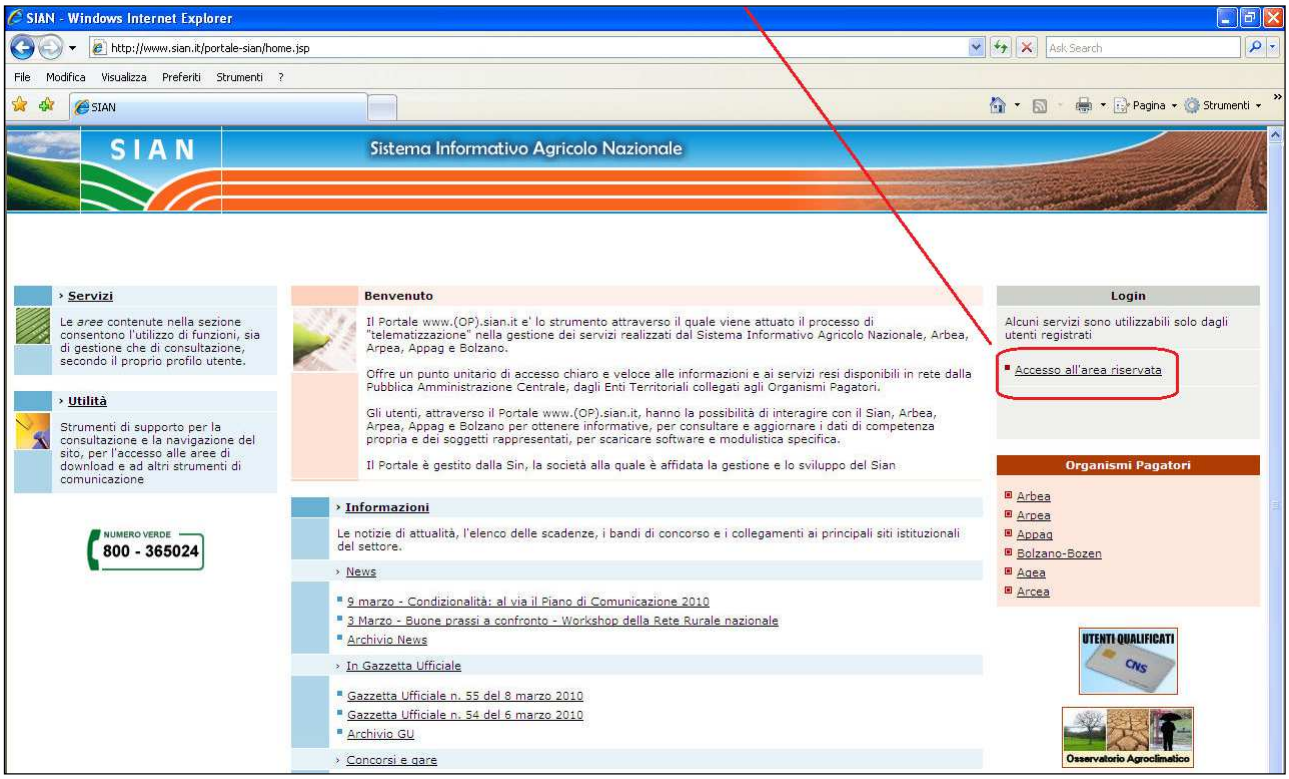
2. MODALITÀ DI COLLOQUIO

2.1. Accesso SIAN

Per utilizzare l'applicazione, è necessario connettersi al portarle del SIAN al seguente indirizzo (URL): http://www.sian.it

La pagina che si aprirà sarà quella visualizzata nella figura seguente

A questo punto selezionare il link "**Accesso all'area riservata**".



Successivamente al collegamento con il portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale, apparirà la schermata rappresentata nella prossima figura.

Inserire la **"User Name"** e la **"Password"** nei rispettivi campi e selezionare il pulsante
"Log in". Si accederà così alla pagina relativa ai servizi abilitati all'utente collegato.

A seguito del Log In, si potrà accedere ed utilizzare l'applicazione, selezionando la relativa voce presente nell'area dei servizi.

2.2. Accesso - RETE RURALE NAZIONALE

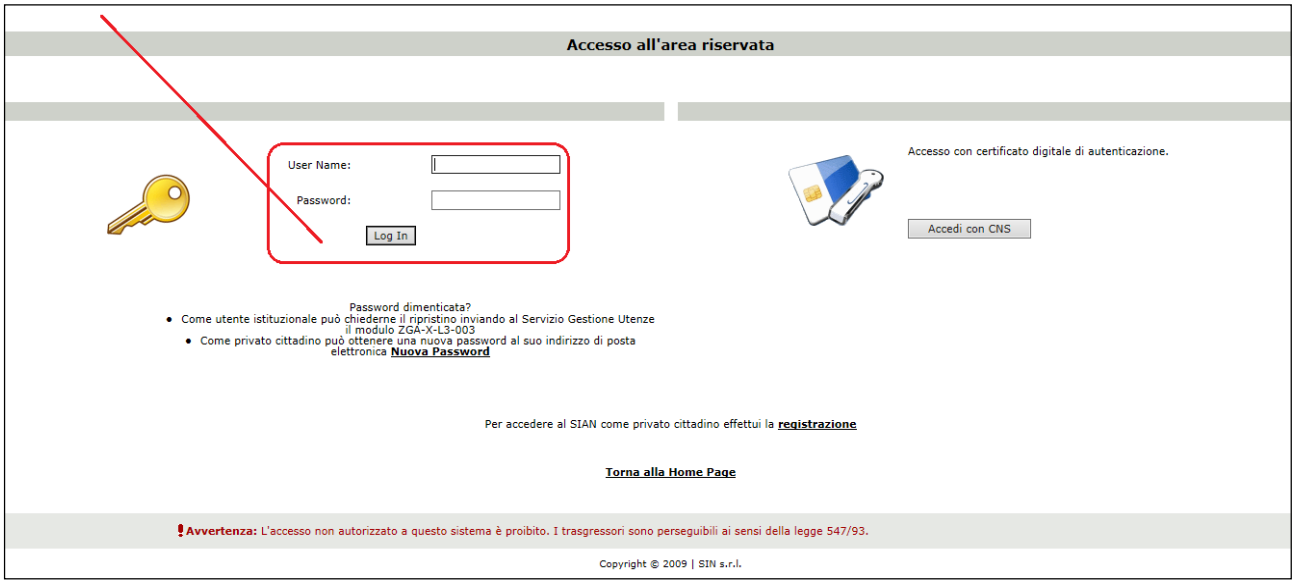
Per utilizzare l'applicazione, è necessario connettersi al portarle della Rete Rurale Nazionale al seguente indirizzo (URL): http://www.reterurale.it/

La pagina che si aprirà sarà quella visualizzata nella figura seguente

A questo punto selezionare il link "**Servizi**" e successivamente "**Servizi informatici"** .

Selezionare quindi il link **"Accedi ai servizi informatici della RRN"**

Inserire la **"User Name"** e la **"Password"** nei rispettivi campi e selezionare il pulsante
"Log in". Si accederà così alla pagina relativa ai servizi abilitati all'utente collegato.



A seguito del Log In, si potrà accedere ed utilizzare l'applicazione, selezionando la relativa voce presente nell'area dei servizi.

Funzionalità

2.3. Generalità

La compilazione delle domande di aiuto afferenti alle Misure non connesse alla superficie o agli animali, per il periodo di programmazione 2014 – 2020 si potrà effettuare utilizzando un apposito servizio web pubblicato sul Portale, "___" .

La funzionalità di inserimento nuovo atto delle domande effettua il salvataggio nei casi in cui siano soddisfatti i seguenti requisiti di accesso:

1. esistenza dell'anagrafe aziendale;
2. esistenza dell'informazione relativa ad un documento di riconoscimento valido;
3. esistenza di almeno un bando per la regione selezionata (in caso di CAA, Utenti abilitati dalla regione e utenti dello sportello Agea Nazionale) o per la regione recuperata (in caso Ente delegato e utenti dello sportello Agea regionale).

Le domande verranno inserite nello stato 'in compilazione'. Sarà cura dell'utente verificarne il contenuto ed eventualmente procedere alla stampa definitiva e al rilascio.

Di seguito si rappresentano le fasi salienti che portano alla presentazione degli atti amministrativi, fasi applicabili sia alla domanda di aiuto, sia alla domanda di variante progettuale, sia alla domanda di rinuncia.

2.3.1. Compilazione

E' il servizio attraverso cui l'utente abilitato provvede alla compilazione dell'atto amministrativo, mediante l'acquisizione sul sistema informativo di tutte le informazioni previste nel corrispondente modello (domanda di aiuto, domanda di variante, domanda di rinuncia), attingendo dai vari sistemi informativi del SIAN le informazioni di base già disponibili in questi ultimi. Nel seguito del documento sono riportate – per ciascuna tipologia di atto amministrativo – le informazioni che dovranno essere compilate ovvero prelevate dai sistemi informativi di riferimento correlati (Fascicolo aziendale, Sistema di Predisposizione ecc.).

Durante questa fase la domanda è nello stato "In compilazione".

2.3.2. Stampa definitiva

E' la fase attraverso la quale la domanda viene confermata nei contenuti e stampata con l'attribuzione dell'identificativo univoco (codice a barre) dell'atto. Tale processo va a buon fine nel caso siano stati acquisiti tutti i dati obbligatori Da questo momento la domanda non è più modificabile. Il sistema genera l'immagine della domanda in un file

(in formato .pdf) ed avviato alla stampa; tale file può essere opportunamente denominato e salvato in una directory dove archiviare tutte le domande stampate.
Si determina una modifica dello stato di avanzamento lavori della domanda che passa nello stato “Stampata”.
Il sistema consente di rigenerare l'immagine (e quindi il file .pdf) di una domanda già stampata.
E' comunque prevista la funzione di annullamento della stampa definitiva, nel caso in cui fosse necessario modificare i dati della domanda emessa ma non ancora rilasciata. Tale funzione elimina il codice identificativo univoco dell'atto e riporta lo stato della domanda da “Stampata” a “In compilazione”.

2.3.3. Rilascio Della Domanda

E’ la fase attraverso la quale viene attivato il procedimento amministrativo nei confronti dell’Organismo pagatore di riferimento.

La funzione di rilascio in particolare, alla quale sono abilitati solo gli utenti designati, fa sì che alla domanda sia attribuito il numero di protocollo dell’Organismo Pagatore di riferimento.

Lo stato della domanda passerà da ‘STAMPATO’ a ‘RILASCIATO’; da questo momento la domanda è di fatto inoltrata all’Organismo Pagatore ed il procedimento amministrativo è avviato. Non è consentito l’annullamento del rilascio.

2.4. Utenti

Gli utenti abilitati alla Riforma 2014/2020 - Compilazione delle domande relative alle misure misure non connesse alla superficie o agli animali sono:

- Gli Enti delegati dalla Regione e in possesso del ruolo di Compilazione domande.
- I CAA (centri di assistenza agricola) con ruolo di Compilazione domande.
- I liberi professionisti, autorizzati dalla Regione alla compilazione delle domande.
- Gli Sportelli Agea, Nazionale e Regionali con ruolo di Compilazione domande.

Gli utenti dello Sportello Agea Nazionale potranno gestire tutti i soggetti che intendano presentare una domanda di premio, mentre gli utenti degli Sportelli Agea Regionali potranno lavorare soltanto i cuaa che presentino domanda con autorità di gestione la Regione stessa.

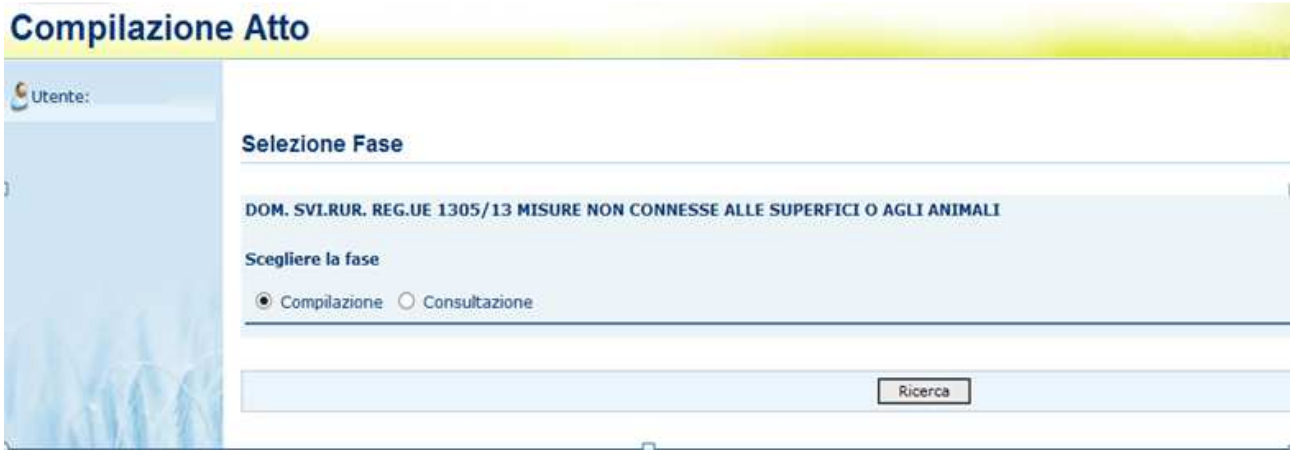
Per quanto riguarda gli atti, gli sportelli Agea potranno lavorare solamente gli atti da loro creati.

2.5. Vincoli

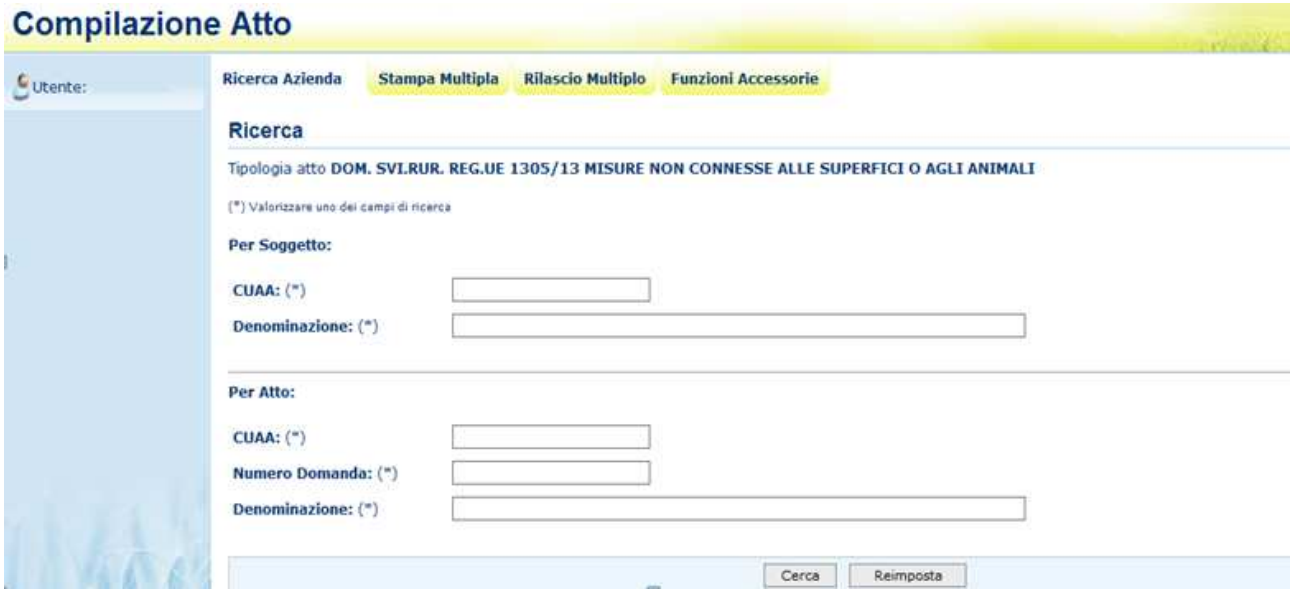
N.A.

2.6. Funzioni elementari

Inserita login e password sarà visualizzata la seguente maschera per la selezione della fase (Compilazione o Consultazione):



Si aprirà la pagina di ricerca:



2.6.1. Anagrafica

Tramite i link presenti in alto sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ✓ Stampare, tramite il link "**Stampa Multipla**", le domande di un determinato cuaa, o di una denominazione o di un determinato ente.
- ✓ Rilasciare, tramite il link "**Rilascio Multiplo**", le domande di un determinato cuaa, o di una denominazione o di un determinato ente.
- ✓ Visualizzare, tramite il link "**Funzioni Accessorie**", l'elenco delle domande da stampare, stampate e rilasciate.
- ✓ Compilare una domanda, tramite il link "**Ricerca Azienda**"

2.6.1.1. Stampa Multipla

Questa funzionalità consente di stampare da 1 a n domande in base ai parametri inseriti nella pagina di ricerca:

Una volta inserito uno dei tre parametri presenti e selezionato il tasto "Cerca", si aprirà la pagina contenente l'elenco delle domande trovate:

Selezionati i check delle domande da stampare ed il tasto “Stampa Massiva”, verrà impostato il messaggio con il numero delle domande stampate e verranno visualizzate le domande che non hanno i requisiti per essere stampate (esempio presenza di anomalie bloccanti):

2.6.1.2.Rilascio Multiplo

Questa funzionalità consente di rilasciare da 1 a n domande in base ai parametri inseriti nella pagina di ricerca:

Una volta inserito uno dei tre parametri presenti e selezionato il tasto “Cerca”, si aprirà la pagina contenente l’elenco delle domande trovate:

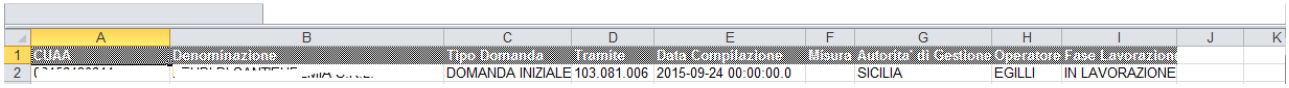
Selezionati i check delle domande da rilasciare, tramite il tasto “Rilascio Massivo”, verrà impostato il messaggio con il numero delle domande rilasciate:

2.6.1.3.Funzioni Accessorie

Per potere visualizzare le domande da stampare, stampate e rilasciate è necessario selezionare l'ufficio territorialmente competente e selezionare il pulsante **Cerca**.

Se per l'ufficio selezionato esistono domande **Da Stampare** sarà visualizzata la seguente pagina:

Cliccando sul link **Excel** sarà possibile visualizzare o salvare le domande in formato .xls:



Selezionando il link **Domande Stampate** nel menù a destra, se per l'ufficio selezionato esistono domande stampate, sarà visualizzata la pagina contente la lista delle domande che soddisfano i criteri di ricerca.

Cliccando sul link **Excel** sarà possibile visualizzare o salvare le domande in formato .xls

Selezionando il link **Domande Rilasciate** nel menù a destra, se per l'ufficio selezionato esistono domande rilasciate, sarà visualizzata la pagina contente la lista delle domande che soddisfano i criteri di ricerca.

Cliccando sul link **Excel** sarà possibile visualizzare o salvare le domande in formato .xls

2.6.1.4. Ricerca Azienda

Sono previsti due percorsi per la compilazione dell'atto:

- ✓ L'utente ricerca inizialmente il soggetto e, una volta individuato, ricerca l'atto amministrativo;
- ✓ L'utente ricerca direttamente gli atti relativi a un certo soggetto.

La ricerca per Soggetto prevede la digitazione del CUAA o della denominazione del produttore.

La ricerca verifica che **il soggetto sia conosciuto dal SIAN, che abbia costituito una anagrafica aziendale ed abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente** che sta compilando la domanda.

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la maschera **"Risultato Ricerca Soggetti"**, altrimenti viene inviato il messaggio generico **"Nessun record trovato"**.

L'utente dovrà in tal caso, tramite l'applicazione anagrafica aziendale, verificare eventuali problemi sull'anagrafica stessa o sul mandato che ostano la compilazione della domanda.

La ricerca degli atti prevede la digitazione del codice a barre o del CUAA o della denominazione del produttore.

La funzione di ricerca verifica **che il soggetto esista, che abbia costituito una anagrafica aziendale ed abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente** che sta compilando la domanda e, inoltre, che siano presenti atti amministrativi della tipologia selezionata e per l'anno indicato.

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la maschera **"Risultato Ricerca Atti"**, altrimenti viene inviato il messaggio generico **"Nessun record trovato"**.

2.6.1.5. Lista Soggetti

Dalla maschera **"**Risultato Ricerca Soggetti" è possibile, dopo aver impostato la regione e l'Ente, creare un nuovo atto per il soggetto selezionato tramite il tasto "**Nuovo Atto**".

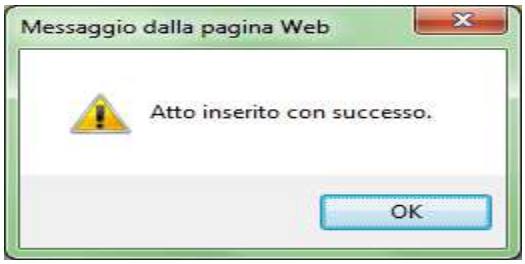
Oppure è possibile procedere con la visualizzazione dell'elenco degli atti associati al soggetto tramite la funzione "**Lista ATTI**".

Per procedere con la creazione di un nuovo atto è obbligatorio scegliere, l'autorità di gestione e l'ente delegato di competenza. Questa scelta è vincolata al ruolo dell'utente:

- ✓ Se l'utente è un CAA, sarà possibile scegliere sia l'autorità di gestione sia l'ente delegato;
- ✓ Se l'utente è un Ente Regionale, sarà possibile scegliere soltanto l'ente delegato, mentre l'autorità di gestione sarà impostata e immodificabile;
- ✓ Se l'utente è un Ente Delegato, sia l'ente delegato che l'autorità di gestione saranno impostati e immodificabili;
- ✓ Se l'utente è un utente dello Sportello Agea Nazionale, sarà possibile scegliere sia l'autorità di gestione sia l'ente delegato;
- ✓ Se l'utente è un utente dello Sportello Agea Regionale, sarà possibile scegliere soltanto l'ente delegato, mentre l'autorità di gestione sarà impostata e immodificabile;

Il sistema controllerà che sia presente la scheda di validazione del fascicolo valida e l'informazione relativa alle coordinate bancarie e al documento di identità. Inoltre, verificherà l'esistenza di almeno un bando per la regione selezionata (in caso di CAA, Regioni, utente sportello Agea Nazionale) o per la regione recuperata (in caso Ente delegato o utenti dello sportello Agea Regionale).

In caso di esito positivo dei controlli, alla fine dell'inserimento dell'atto sarà visualizzato il seguente messaggio:



2.6.1.6. Lista Atti

La maschera **"Risultato Ricerca Atti"** elenca gli atti associati al soggetto selezionato.

Per ciascun atto in elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- ✓ **Codice fiscale** del soggetto selezionato
- ✓ **Denominazione** del soggetto selezionato
- ✓ **Partita Iva** del soggetto selezionato
- ✓ **Il numero di domanda** attribuito all'atto (solo nel caso di domande già stampate in forma definitiva)
- ✓ **Tipo Atto**; tipologia della domanda (iniziale, di modifica …)
- ✓ **Stato Avanzamento lavori**: indica lo stato di avanzamento della lavorazione dell'atto in carico all'utente e può contenere i seguenti valori
  - In compilazione (è un atto precaricato sulla base delle regole definite nel precedente paragrafo "generalità")
  - Stampato (è un atto già stampato in forma definitiva)
  - Rilasciato (è un atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo)
- ✓ **Stato Domanda**: indica lo stato della domanda e può contenere i seguenti valori:
  - Valido (è un atto che può essere può essere pagato)
  - Valido con anomalie bloccanti (è un atto che può essere può essere pagato ma che ha delle anomalie in domanda bloccanti)
  - Valido senza anomalie bloccanti (è un atto che può essere può essere pagato ma che ha delle anomalie in domanda non bloccanti)
  - Rettificato (è un atto che è stato sostituito da una rettifica o revoca)
  - Irricevibile (è un atto che non può essere pagato, perché dichiarato non presentabile)
- ✓ **Tramite:** Indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando
- ✓ **La misura** associata alla domanda (nel caso in cui non sia ancora stata associata alcuna misura, il campo sarà vuoto)
- ✓ **L'autorità di gestione.**

Da questo elenco è possibile procedere nei seguenti modi:

- **Visualizzare**, tramite il tasto “Dettaglio Atto”, i dati dell’atto selezionato e viene mostrata la prima maschera del quadro “Anagrafica del Richiedente”
- **Annullare**, tramite il tasto “Cancella Atto”, la domanda. Il tasto è attivo per domande con stato “in compilazione”

2.6.1.7.Dati Anagrafici

Dalla maschera “Lista Atti”, dopo aver selezionato un atto e tramite il tasto “Dettaglio Atto”, è possibile accedere alla pagina “Anagrafica – Dettaglio del Richiedente”, che consente di visualizzare i dati anagrafici e bancari dell’intestatario della domanda e del rappresentante legale recuperati dall’anagrafe aziende.

Tramite i link presenti nella colonna a sinistra sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ✓ Visualizzare, tramite il link “**Coordinate Bancarie**”, i dati delle coordinate bancarie dell’atto selezionato
- ✓ Visualizzare, tramite il link “**Rappresentante Legale**”, gli eventuali dati del rappresentante legale dell’atto selezionato

- ✓ Accedere, tramite il link "**Dati settoriali**", alla compilazione della domanda dell'atto selezionato

Tramite i pulsanti presenti in alto sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ✓ Visualizzare, tramite il pulsante "**Stampa Provvisoria**", il modello di stampa (pdf della domanda) prima che venga attribuito il codice domanda definitivo (codice a barre), con i dati presenti nella domanda. La domanda non viene stampata.
- ✓ Stampare, tramite il pulsante "**Stampa Definitiva**", la domanda, creando il modello in formato pdf. La domanda cambia stato da "in compilazione" a "compilata". Viene generato il barcode dell'atto in lavorazione.
- ✓ Ristampare, tramite il pulsante "**Ristampa**", il modello in formato pdf precedentemente stampato.
- ✓ Annullare, tramite il pulsante "**Annulla Barcode**", la stampa definitiva della domanda precedentemente effettuata, in modo da poter rientrare in domanda ed effettuare le modifiche appropriate alla stessa. La domanda cambia stato da "compilata" a "in compilazione". Viene annullato il barcode precedentemente creato.
- ✓ Rilasciare, tramite il pulsante "**Rilascio**", la domanda all'Ente di competenza. Potrà essere effettuata questa operazione dopo aver effettuato la stampa definitiva della domanda. La stato della domanda cambia da "stampata" a "rilasciato". La domanda non potrà più essere modificata fino al passaggio in correttiva.
- ✓ Rilasciare, tramite il tasto funzione "**Rilascio OTP"**, la domanda all'Ente di competenza. Oltre alla modalità standard di presentazione della domanda, che prevede la firma autografa del produttore sul modello cartaceo, a partire dalla campagna 2015, è stata introdotta la firma elettronica del beneficiario che ha registrato la propria anagrafica sul portale Agea (utente qualificato) e che può sottoscrivere la domanda con firma elettronica mediante codice OTP. Attivando questa modalità, il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda. Ovviamente tale operazione

potrà essere effettuata solo dopo aver effettuato la stampa definitiva della domanda. Lo stato della domanda cambia da “stampata” a “rilasciato”. La Domanda non potrà più essere modificata fino al passaggio in correttiva;

- ✓ “**Ricevuta Accettazione**”, utility che permette di ottenere una ricevuta del rilascio, e la relativa protocollazione della domanda, con i dati relativi al beneficiario, al numero domanda, al caa di appartenenza e alla protocollazione (numero e data del protocollo).

2.6.1.7.1. Coordinate Bancarie

La pagina consente all’utente di selezionare, tra i conto correnti presenti nell’anagrafica aziendale, quello da referenziare per l’accredito del pagamento.

Tramite il pulsante **Elenco c/c** sarà visualizzato l’elenco dei c/c intestati al cuaa in esame.

Selezionando il pulsante **Torna alla lista** ritorna alla lista degli atti dell’intestatario.

2.6.1.7.2. Dati del Rappresentante Legale

La pagina visualizza i dati anagrafici e la residenza del rappresentante legale recuperati dall'anagrafica azienda precostituita.

Selezionando il pulsante **Torna alla lista** ritorna alla lista degli atti dell'intestatario.

2.6.2. Dati Settoriali

2.6.2.1. Beneficiario Singolo - Accesso Individuale oppure Accesso individuale come partner di progetto collettivo, progetto di filiera, progetto GAL, progetto integrato, pacchetto giovani con più insediati e progetto di cooperazione.

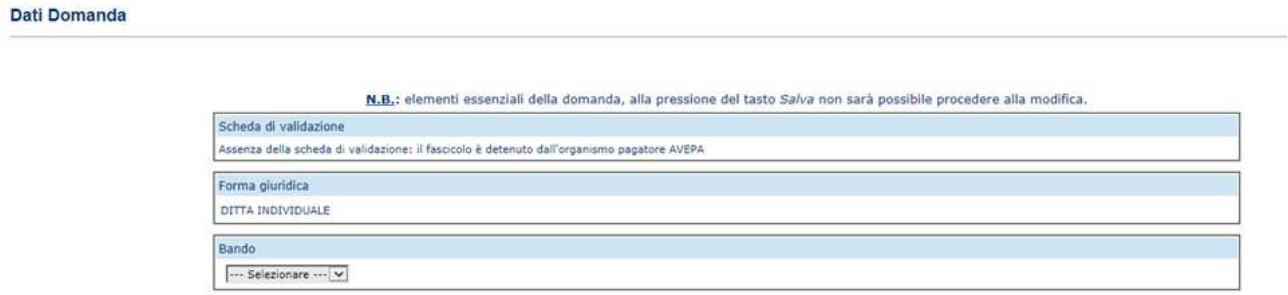
Selezionato il link "Dati settoriali", se è stato scelto un atto già presente nella lista atti, saranno disponibili i seguenti link per la Compilazione delle domande:

- ✓ *Dati Domanda*
- ✓ *Piano Interventi*
- ✓ *Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)*
- ✓ *Riepilogo Spese Eleggibili*
- ✓ *Dichiarazioni e Impegni*
- ✓ *Localizzazione Azienda*
- ✓ *Documentazione Allegata*
- ✓ *Autovalutazione Progetto*
- ✓ *Lista Anomalie*
- ✓ *Mappa bando di adesione e interventi richiesti a contributo*

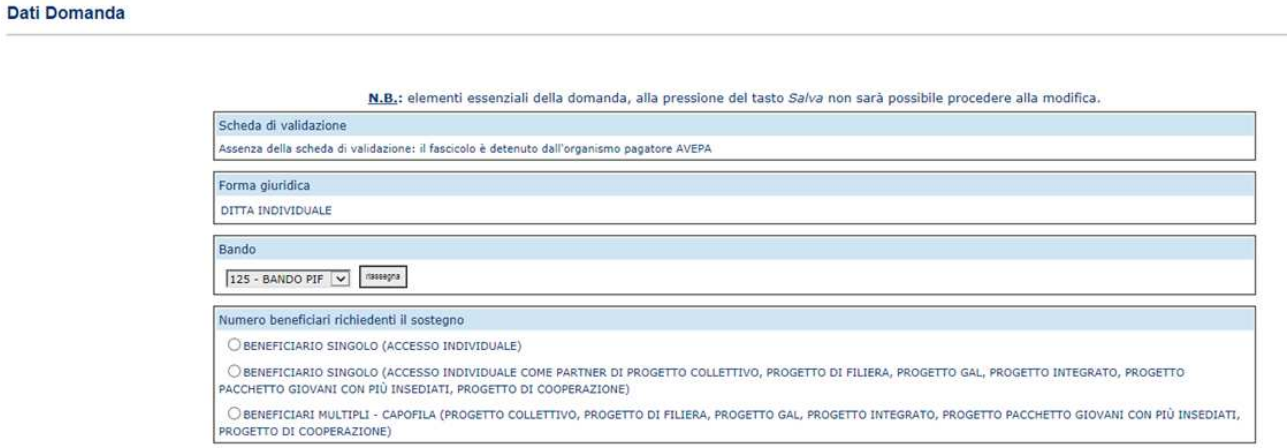
Altrimenti, se è stato inserito un nuovo atto, l'applicazione si configura in modo da instradare l'utente nella creazione della stessa tramite la richiesta di alcune informazioni al fine di definire alcune informazioni specifiche della domanda

Gli step da seguire sono i seguenti:

1) Scelta Bandi attivi convalidati dalla regione

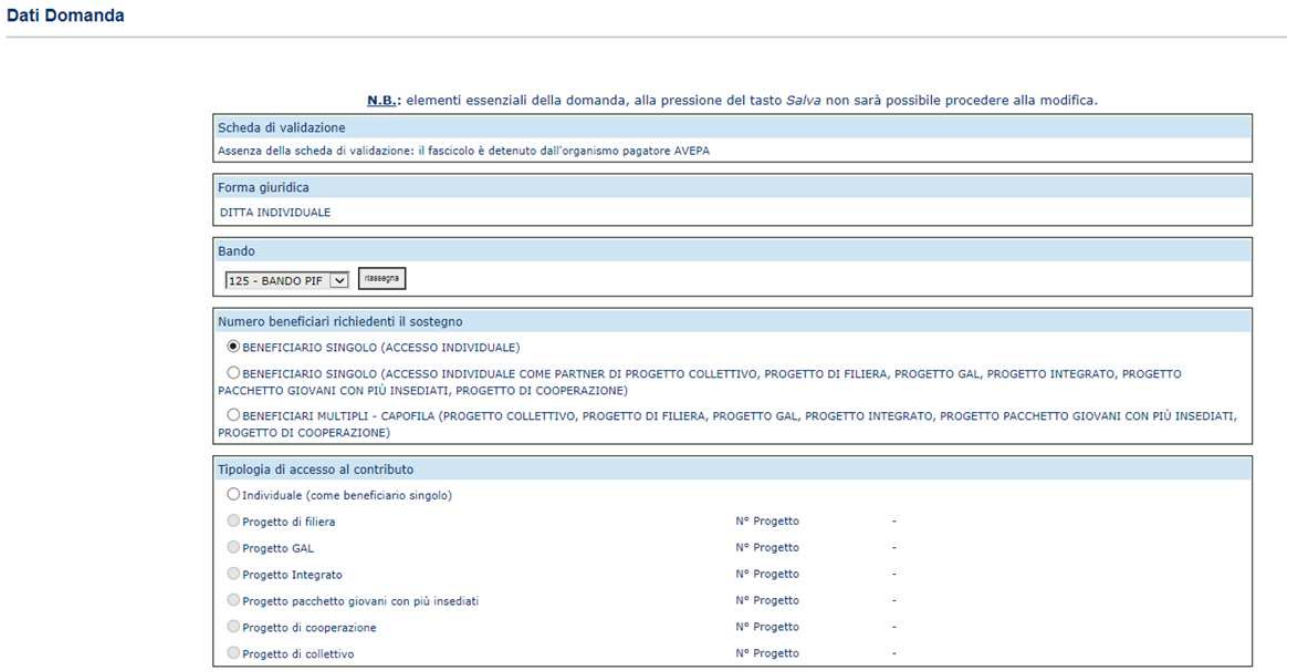


2) Selezione del numero dei beneficiari richiedenti il sostegno



3) Scelta della tipologia di accesso al contributo

Per effettuare la compilazione di una domanda di accesso singolo si dovrà selezionare la voce di seguito indicata :
"BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE)"



Per effettuare la compilazione di una domanda di accesso individuale come partner di un progetto collettivo, di filiera ecc si dovrà selezionare la voce di seguito indicata :
"BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE COME PARTNER DI PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)"

N.B.: elementi essenziali della domanda, alla pressione del tasto *Salva* non sarà possibile procedere alla modifica.

Scheda di validazione

Codice a barre: 50352211721

Data validazione scheda: 27/04/2015

Forma giuridica

PERSONA FISICA

Bando

694 - PACCHETTO GIOVANI [riassegna]

Numero beneficiari richiedenti il sostegno

- ○ BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE)
- ◉ BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE COME PARTNER DI PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)
- ○ BENEFICIARI MULTIPLI - CAPOFILA (PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)

Tipologia di accesso al contributo

- Individuale (come beneficiario singolo)
- Progetto di filiera
- Progetto GAL
- Progetto Integrato
- ○ Progetto pacchetto giovani con più insediati
- Progetto di cooperazione
- Progetto di collettivo

4) Tipologia di accesso al contributo

N.B.: elementi essenziali della domanda, alla pressione del tasto *Salva* non sarà possibile procedere alla modifica.

Scheda di validazione

Assenza della scheda di validazione: il fascicolo è detenuto dall'organismo pagatore AVEPA

Forma giuridica

DITTA INDIVIDUALE

Bando

125 - BANDO PIF [riassegna]

Numero beneficiari richiedenti il sostegno

- ◉ BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE)
- ○ BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE COME PARTNER DI PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)
- ○ BENEFICIARI MULTIPLI - CAPOFILA (PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)

Tipologia di accesso al contributo

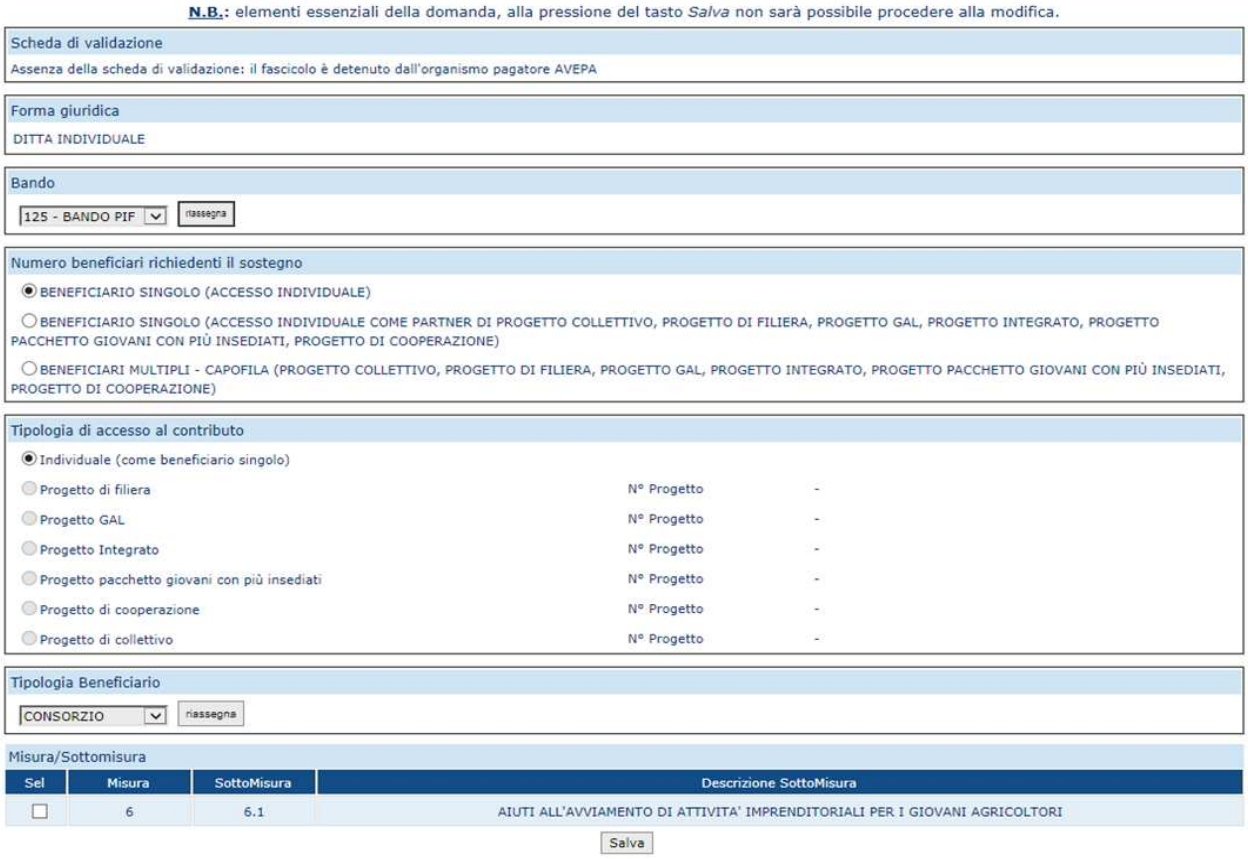
◉ Individuale (come beneficiario singolo)		
Progetto di filiera	N° Progetto	-
Progetto GAL	N° Progetto	-
Progetto Integrato	N° Progetto	-
Progetto pacchetto giovani con più insediati	N° Progetto	-
Progetto di cooperazione	N° Progetto	-
Progetto di collettivo	N° Progetto	-

Tipologia Beneficiario

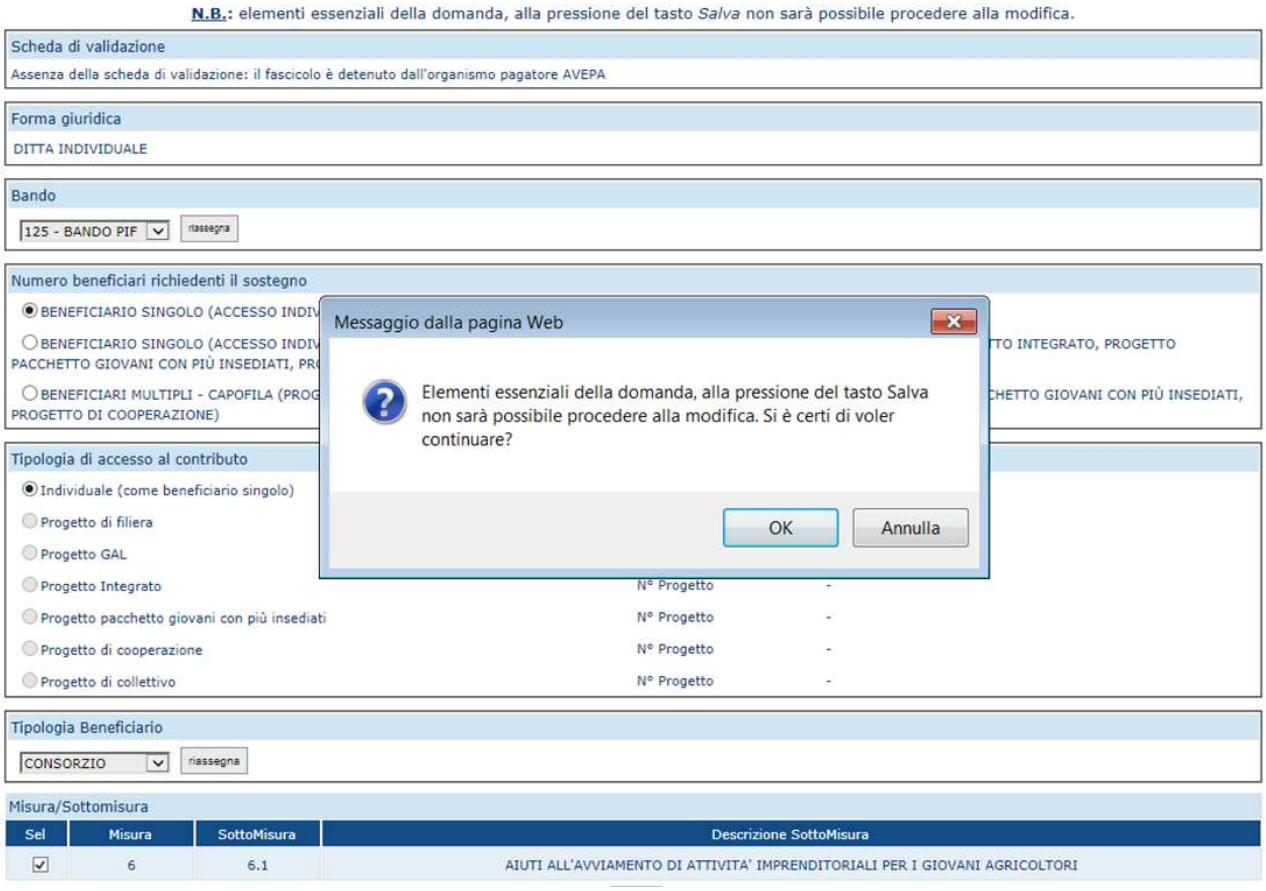
--- Selezionare ---

Nel caso di accesso individuale come partner di un progetto collettivo, di filiera ecc una volta selezionata la tipologia di accesso al contributo si dovrà effettuare la scelta del N° di Progetto di riferimento.

5) Lista delle misure/sottomisura.



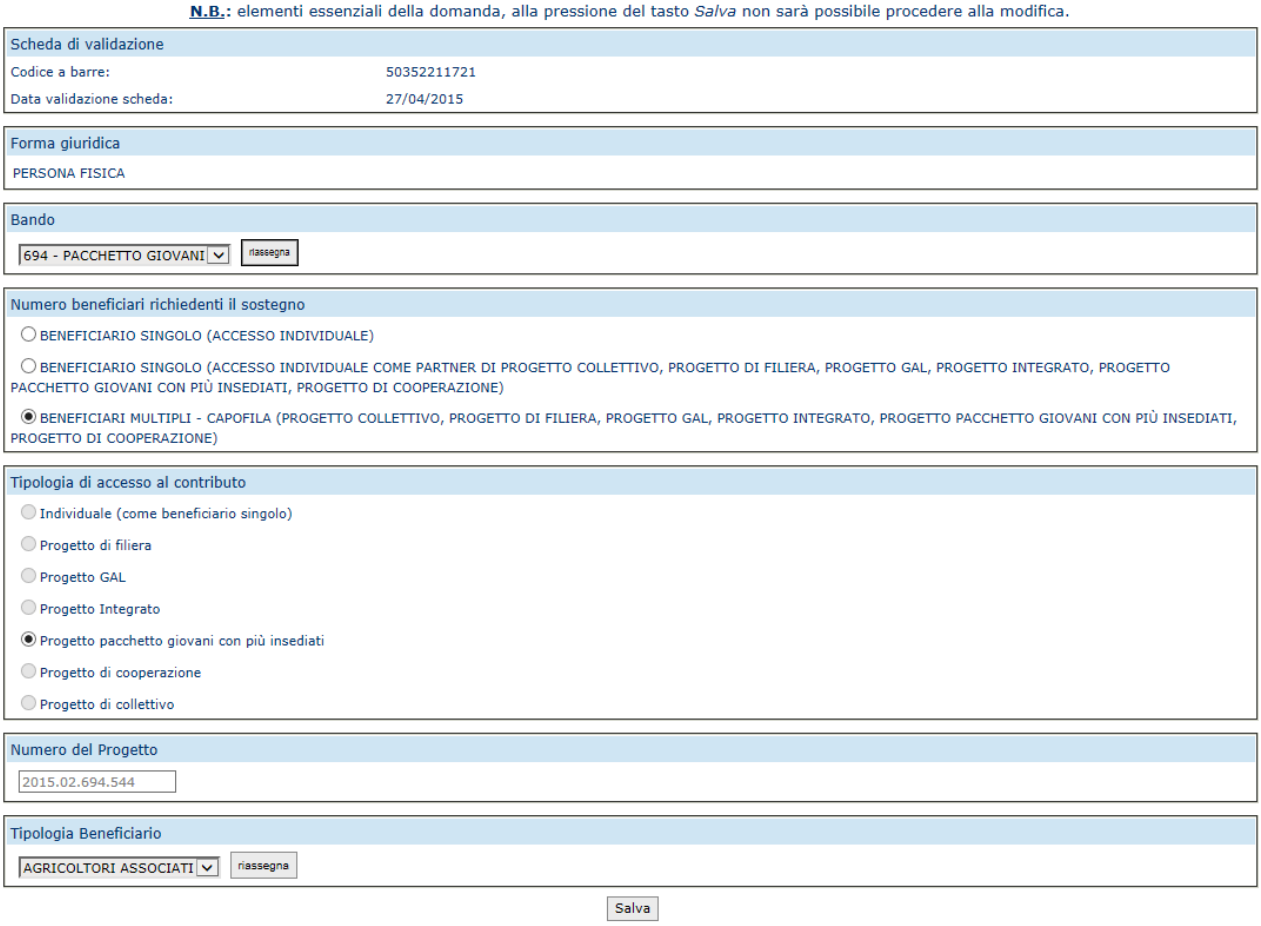
6) Salvataggio dei dati della domanda



Le informazioni inserite sono elementi essenziali della domanda che, alla pressione del tasto Salva, non sarà più possibile modificare.

2.6.2.2.Beneficiari Multipli – Capofila - progetto collettivo, progetto di filiera, progetto GAL, progetto integrato, progetto pacchetto giovani con più insediati, progetto di cooperazione

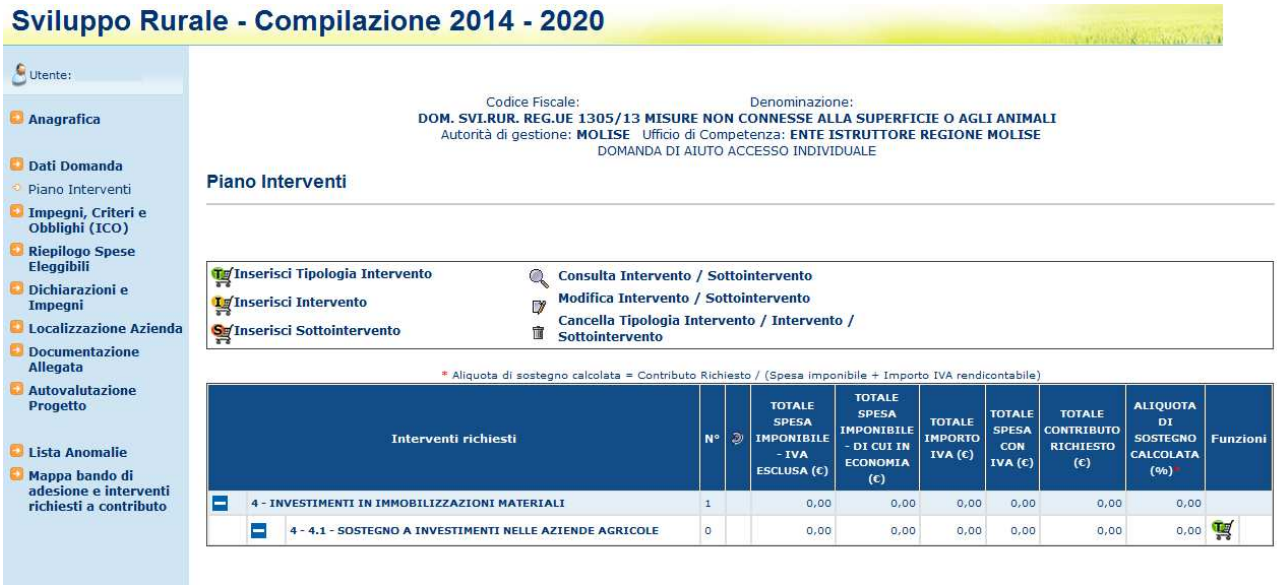
Per effettuare la compilazione di una domanda per beneficiari multipli - capofila si dovrà selezionare la voce
"BENEFICIARI MULTIPLI - CAPOFILA (PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)"



Una volta creato l'atto sarà possibile effettuare la compilazione degli elenchi dei partecipanti vedi paragrafo

2.6.2.3.Piano Interventi

Selezionato il link "**Piano Interventi**", si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo degli interventi / sottointerventi che sono stati richiesti a premio in domanda.



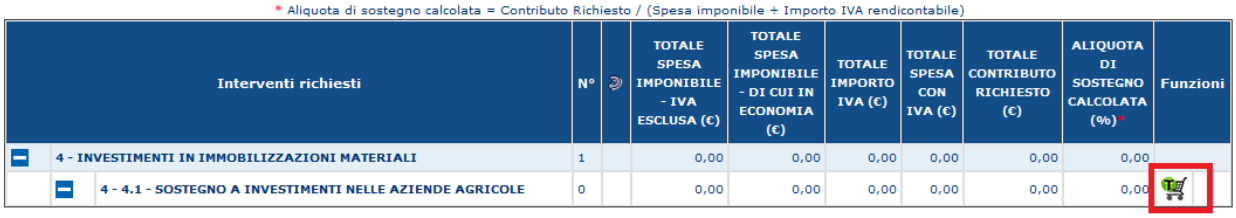
Viene riportata la lista dei simboli utilizzati nella pagina, con relativa descrizione, per ciascuna delle funzionalità che è possibile attivare da questa pagina:

Per ciascun livello vengono riepilogate le informazioni relative alle spese effettuate e al contributo richiesto a premio;
L'aliquota di sostegno calcolata viene ottenuta mediante la formula:
Contributo Richiesto / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

2.6.2.3.1. Gestione Tipologia di intervento

2.6.2.3.1.1.Inserimento Tipologia di intervento

Sulla riga corrispondente ad un sottomisura, cliccando sul tasto funzione "Inserisci Tipologia Intervento", si accede alla pagina che consente la scelta di una Tipologia di intervento;

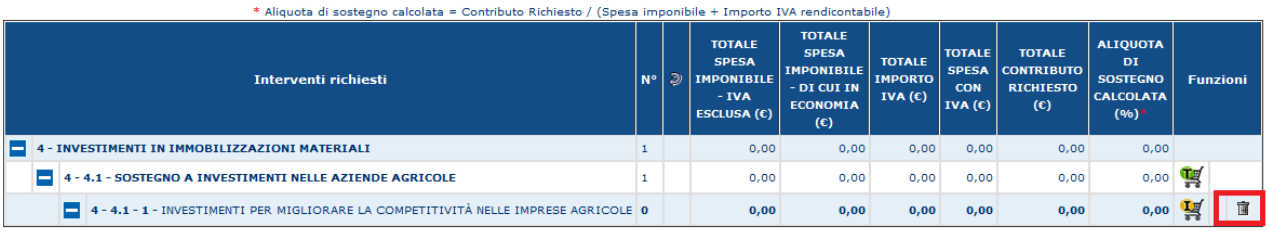


Premendo il tasto “Salva”, la Tipologia di intervento selezionata viene associata alla domanda in compilazione; nella pagina di riepilogo viene visualizzata una nuova riga che comprende i seguenti tasti funzione:

- ✓ *Inserisci Intervento*
- ✓ *Cancella Tipologia di Intervento*

2.6.2.3.1.2.Cancella Tipologia di intervento

Premendo il tasto funzione per la cancellazione della associazione della Tipologia di intervento alla domanda, indicato in figura, si accede alla pagina che visualizza le informazioni proprie dell’intervento;

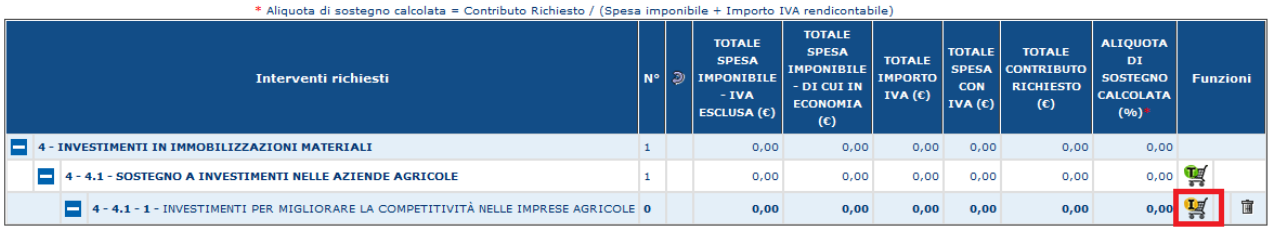


Premendo il tasto “Cancella”, viene tolta l’associazione della Tipologia di intervento alla domanda in compilazione.

2.6.2.3.2. Gestione Interventi

2.6.2.3.2.1.Inserimento intervento

Per ogni tipologia di intervento viene proposto il tasto funzione per l’inserimento di un nuovo intervento.



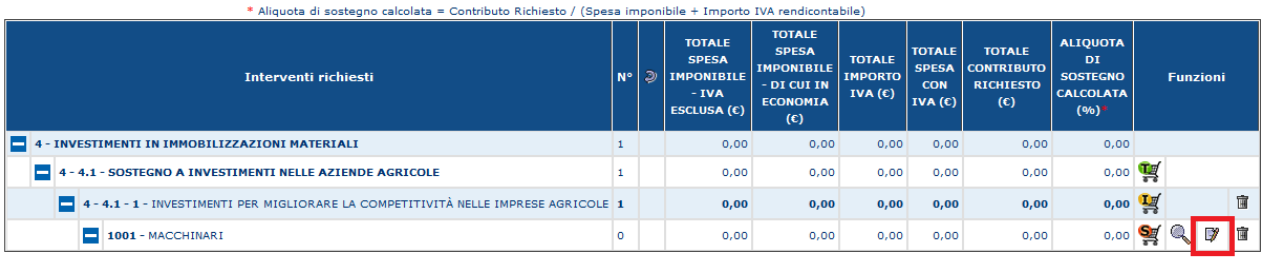
Premendo il tasto funzione per l’inserimento di un nuovo intervento “Inserisci Intervento”, si accede alla pagina che consente la scelta di uno degli interventi relativi alla tipologia di intervento di riferimento che sia stato associato al bando sul quale si sta lavorando e la valorizzazione delle informazioni specifiche.

Premendo il tasto "Salva", l'intervento scelto viene associato alla domanda in compilazione; nella pagina di riepilogo viene visualizzata una nuova riga che comprende i seguenti tasti funzione:

- ✓ *Inserisci Sottointervento*
- ✓ *Consulta Intervento*
- ✓ *Modifica Intervento*
- ✓ *Cancella Intervento*

2.6.2.3.2.2.Modifica intervento

Premendo il tasto funzione per la modifica dell'intervento, indicato in figura, si accede alla pagina che consente di modificare le informazioni proprie dell'intervento;



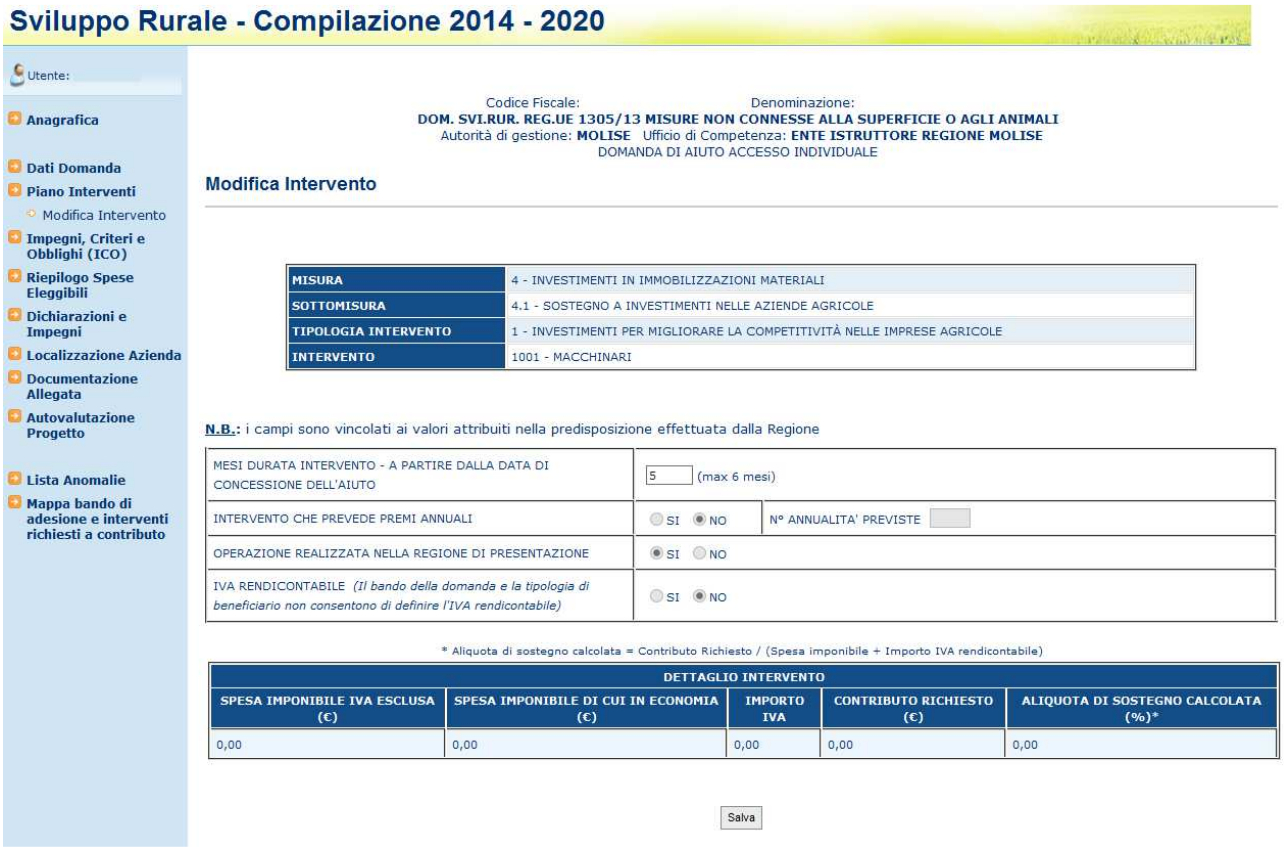
Le informazioni che possono essere inserite sono:

- Mesi durata intervento - a partire dalla data di concessione dell'aiuto

- Annualità previste per il pagamento – solo nel caso in cui in predisposizione sia stato previsto un numero massimo di annualità del premio.

Le seguenti informazioni vengono invece valorizzate in base al valore impostato in predisposizione della associazione dell'intervento al bando:

- Operazione realizzata nella regione di presentazione
- Intervento che prevede premi annuali
- IVA rendicontabile (si tiene in considerazione anche se la tipologia di beneficiario consente di definire l'IVA rendicontabile)



Premendo il tasto "Salva" i dati modificati verranno acquisiti a sistema.

2.6.2.3.2.3.Cancella intervento

Premendo il tasto funzione per la cancellazione della associazione dell'intervento alla domanda, indicato in figura, si accede alla pagina che visualizza le informazioni proprie dell'intervento;

* Aliquota di sostegno calcolata = Contributo Richiesto / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

Interventi richiesti	N°		TOTALE SPESA IMPONIBILE - IVA ESCLUSA (€)	TOTALE SPESA IMPONIBILE - DI CUI IN ECONOMIA (€)	TOTALE IMPORTO IVA (€)	TOTALE SPESA CON IVA (€)	TOTALE CONTRIBUTO RICHIESTO (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO CALCOLATA (%)*	Funzioni
4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4 - 4.1 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4 - 4.1 - 1 - INVESTIMENTI PER MIGLIORARE LA COMPETITIVITÀ NELLE IMPRESE AGRICOLE	**1**		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
1001 - MACCHINARI	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Sviluppo Rurale - Compilazione 2014 - 2020

Utente:

- Anagrafica
- Dati Domanda
- Piano Interventi
  - Cancella Intervento
- Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)
- Riepilogo Spese Eleggibili
- Dichiarazioni e Impegni
- Localizzazione Azienda
- Documentazione Allegata
- Autovalutazione Progetto
- Lista Anomalie
- Mappa bando di adesione e interventi richiesti a contributo

Codice Fiscale: Denominazione:
DOM. SVI.RUR. REG.UE 1305/13 MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE O AGLI ANIMALI
Autorità di gestione: **MOLISE** Ufficio di Competenza: **ENTE ISTRUTTORE REGIONE MOLISE**
DOMANDA DI AIUTO ACCESSO INDIVIDUALE

Cancella Intervento

MISURA	4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
SOTTOMISURA	4.1 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE
TIPOLOGIA INTERVENTO	1 - INVESTIMENTI PER MIGLIORARE LA COMPETITIVITÀ NELLE IMPRESE AGRICOLE
INTERVENTO	1001 - MACCHINARI

N.B.: i campi sono vincolati ai valori attribuiti nella predisposizione effettuata dalla Regione

MESI DURATA INTERVENTO - A PARTIRE DALLA DATA DI CONCESSIONE DELL'AIUTO	5 (max 6 mesi)	
INTERVENTO CHE PREVEDE PREMI ANNUALI	SI NO	N° ANNUALITA' PREVISTE
OPERAZIONE REALIZZATA NELLA REGIONE DI PRESENTAZIONE	SI NO	
IVA RENDICONTABILE *(Il bando della domanda e la tipologia di beneficiario non consentono di definire l'IVA rendicontabile)*	SI NO	

* Aliquota di sostegno calcolata = Contributo Richiesto / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

DETTAGLIO INTERVENTO				
SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)	SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€)	IMPORTO IVA	CONTRIBUTO RICHIESTO (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO CALCOLATA (%)*
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

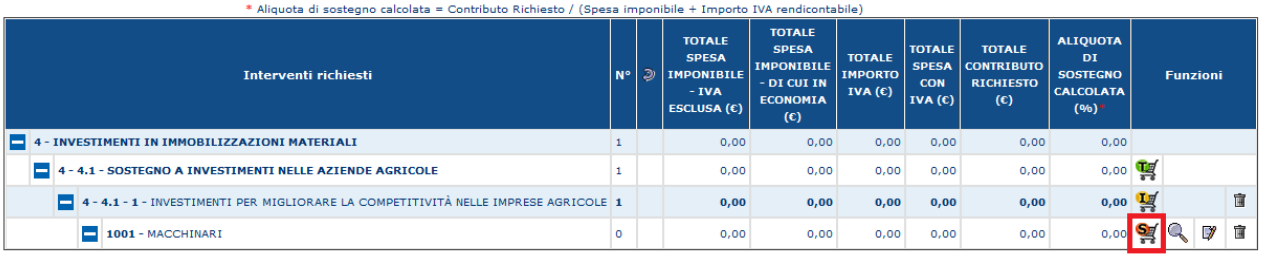
Cancella

Premendo il tasto “Cancella”, viene eliminata l’associazione dell’intervento alla domanda in compilazione.

2.6.2.3.3. Gestione Sottointerventi

2.6.2.3.3.1. Inserimento sottointervento

Per ogni intervento viene proposto il tasto funzione per l'inserimento di un nuovo sottointervento.



Premendo il tasto funzione "Inserisci Sottointervento", si accede alla pagina che consente la scelta di uno dei sottointerventi relativi all'intervento di riferimento sul quale si sta lavorando:

Premendo il tasto "Salva", il sottointervento scelto viene associato alla domanda in compilazione; nella pagina di riepilogo viene visualizzata una nuova riga che comprende i seguenti tasti funzione:

- ✓ *Consulta sottointervento*

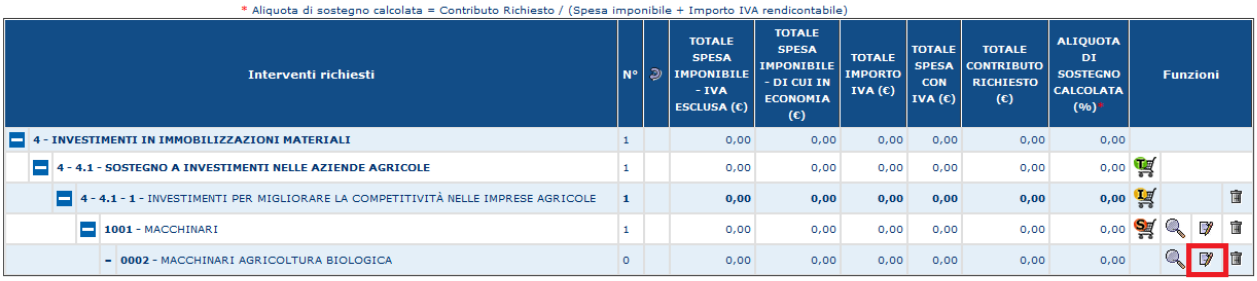
- ✓ *Modifica sottointervento*
- ✓ *Cancella sottointervento*

2.6.2.3.3.2.Modifica sottointervento

Premendo il tasto funzione per la modifica del sottointervento, indicato in figura, si accede alla pagina che consente di modificare le informazioni proprie del sottointervento, suddivise nelle seguenti sezioni:

- ✓ *RECAPITI DEL BENEFICIARIO DICHIARATI NEL FASCICOLO AZIENDALE*
- ✓ *PARTICELLE DOV'È LOCALIZZATO IL SOTTOINTERVENTO*
- ✓ *LISTA VOCI DI SPESA*

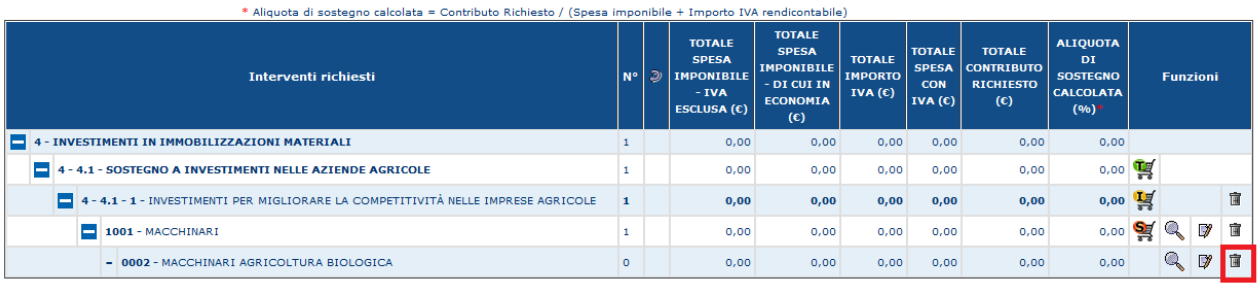
Le funzionalità relative alle sezioni indicate saranno descritte nei prossimi paragrafi.


* Aliquota di sostegno calcolata = Contributo Richiesto / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

Interventi richiesti	N°		TOTALE SPESA IMPONIBILE - IVA ESCLUSA (€)	TOTALE SPESA IMPONIBILE - DI CUI IN ECONOMIA (€)	TOTALE IMPORTO IVA (€)	TOTALE SPESA CON IVA (€)	TOTALE CONTRIBUTO RICHIESTO (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO CALCOLATA (%)*	Funzioni
4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4 - 4.1 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4 - 4.1 - 1 - INVESTIMENTI PER MIGLIORARE LA COMPETITIVITÀ NELLE IMPRESE AGRICOLE	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1001 - MACCHINARI	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0002 - MACCHINARI AGRICOLTURA BIOLOGICA	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

2.6.2.3.3.3.Cancella sottointervento

Premendo il tasto funzione per la cancellazione della associazione dell'intervento alla domanda, indicato in figura, si accede alla pagina che visualizza le informazioni proprie del sottointervento;


* Aliquota di sostegno calcolata = Contributo Richiesto / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

Interventi richiesti	N°		TOTALE SPESA IMPONIBILE - IVA ESCLUSA (€)	TOTALE SPESA IMPONIBILE - DI CUI IN ECONOMIA (€)	TOTALE IMPORTO IVA (€)	TOTALE SPESA CON IVA (€)	TOTALE CONTRIBUTO RICHIESTO (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO CALCOLATA (%)*	Funzioni
4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4 - 4.1 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4 - 4.1 - 1 - INVESTIMENTI PER MIGLIORARE LA COMPETITIVITÀ NELLE IMPRESE AGRICOLE	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1001 - MACCHINARI	1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0002 - MACCHINARI AGRICOLTURA BIOLOGICA	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Premendo il tasto funzione "Cancella" rappresentato con l'icona "cestino", si entra nella pagina di dettaglio del sottointervento in cui vengono riproposti i dati di dettaglio.

Sviluppo Rurale - Compilazione 2014 - 2020

Utente:

- Anagrafica
- Piano Interventi
  - Cancella Sottointervento
- Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)
- Riepilogo Spese Eleggibili
- Dichiarazioni e Impegni
- Localizzazione Azienda
- Documentazione Allegata
- Autovalutazione Progetto
- Lista Anomalie
- Mappa bando di adesione e interventi richiesti a contributo

Codice Fiscale: Denominazione:
DOM. SVI.RUR. REG.UE 1305/13 MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE O AGLI ANIMALI
Autorità di gestione: **MOLISE** Ufficio di Competenza: **ENTE ISTRUTTORE REGIONE MOLISE**
DOMANDA DI AIUTO ACCESSO INDIVIDUALE

Cancella Sottointervento

MISURA	4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
SOTTOMISURA	4.1 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE
TIPOLOGIA INTERVENTO	1 - INVESTIMENTI PER MIGLIORARE LA COMPETITIVITÀ NELLE IMPRESE AGRICOLE
INTERVENTO	1001 - MACCHINARI
MESI DI DURATA INTERVENTO	5
ANNUALITA' PREVISTE PER IL PAGAMENTO	NON PREVISTO
OPERAZIONE REALIZZATA NELLA REGIONE DI PRESENTAZIONE	SI
IVA RENDICONTABILE	NO
SOTTOINTERVENTI	0002 - MACCHINARI AGRICOLTURA BIOLOGICA

RECAPITI DEL BENEFICIARIO DICHIARATI NEL FASCICOLO AZIENDALE

Associa recapito

TIPO RECAPITO	INDIRIZZO	COMUNE	CAP	FUNZIONE
SEDE LEGALE	C/DA MASSERIA VECCHIA	SALEMI(TP)	91018	

PARTICELLE DOV'È LOCALIZZATO IL SOTTOINTERVENTO

Associa particelle

* Superficie riferita a tutte le particelle del Fascicolo

Nº	REGIONE	PROVINCIA	CODICE BELFIORE	COMUNE	N.PARTICELLE FASCICOLO	N.PARTICELLE ASSOCIATE	SUPERFICIE IN PROPRIETA' (MQ)	SUPERFICIE CONDOTTA TOTALE * (MQ)	SUP.INTERESSATA DAL SOTTOINT. (MQ)	FUNZIONI
1	SICILIA	TRAPANI	H700	SALEMI	44	3	0	338.916	106.372	

LISTA VOCI DI SPESA

Nuova voce

* Aliquota di sostegno calcolata = Contributo Richiesto / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

CODIFICA VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)	SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€)	IMPORTO IVA (€)	SPESA CON IVA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO (
C	SPESE GENERALI: ONORARI, COMPENSI PER CONSULENZE, STUDI DI FATTIBILITÀ	1.250.020,00	100.000,00	100.000,00	1.350.020,00	500.00
TOTALE		1.250.020,00	100.000,00	100.000,00	1.350.020,00	500.00

ZONIZZAZIONE PREVALENTE DEL SOTTOINTERVENTO

AREE SVANTAGGIATE
- [x] Zona ordinaria
- [ ] Area svantaggiata diversa da zona montana
- [ ] Zone di montagna
- [ ] Zone in cui ricorrono svantaggi specifici
- [ ] Altre zone svantaggiate

AREE NATURA 2000
- [x] Zona al di fuori di Aree Natura 2000
- [ ] (ZPS) Zone di Protezione Speciale
- [ ] (SIC) Siti di Importanza Comunitaria
- [ ] (ZUII) Zone Umide di Importanza Internazionale

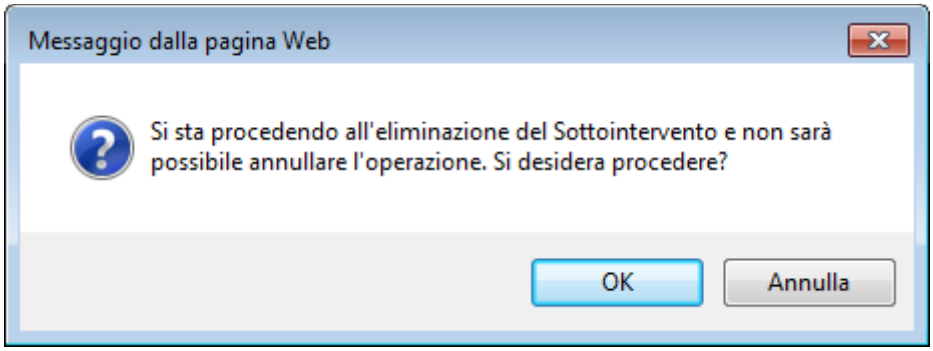
AREE CON VINCOLI AMBIENTALI SPECIFICI
- [x] Zone Ordinarie
- [ ] (PN) Parchi Nazionali
- [ ] Riserve naturali nazionali e regionali
- [ ] (PNI) Parchi Naturali Interregionali
- [ ] (PNR) Parchi Naturali Regionali
- [ ] Altre Aree Protette

- [ ] Aree Direttive 2000/60/EC
- [ ] Aree Vulnerabili ai Nitrati

Area PSR [ ] A [ ] B [x] C [ ] D

Cancella

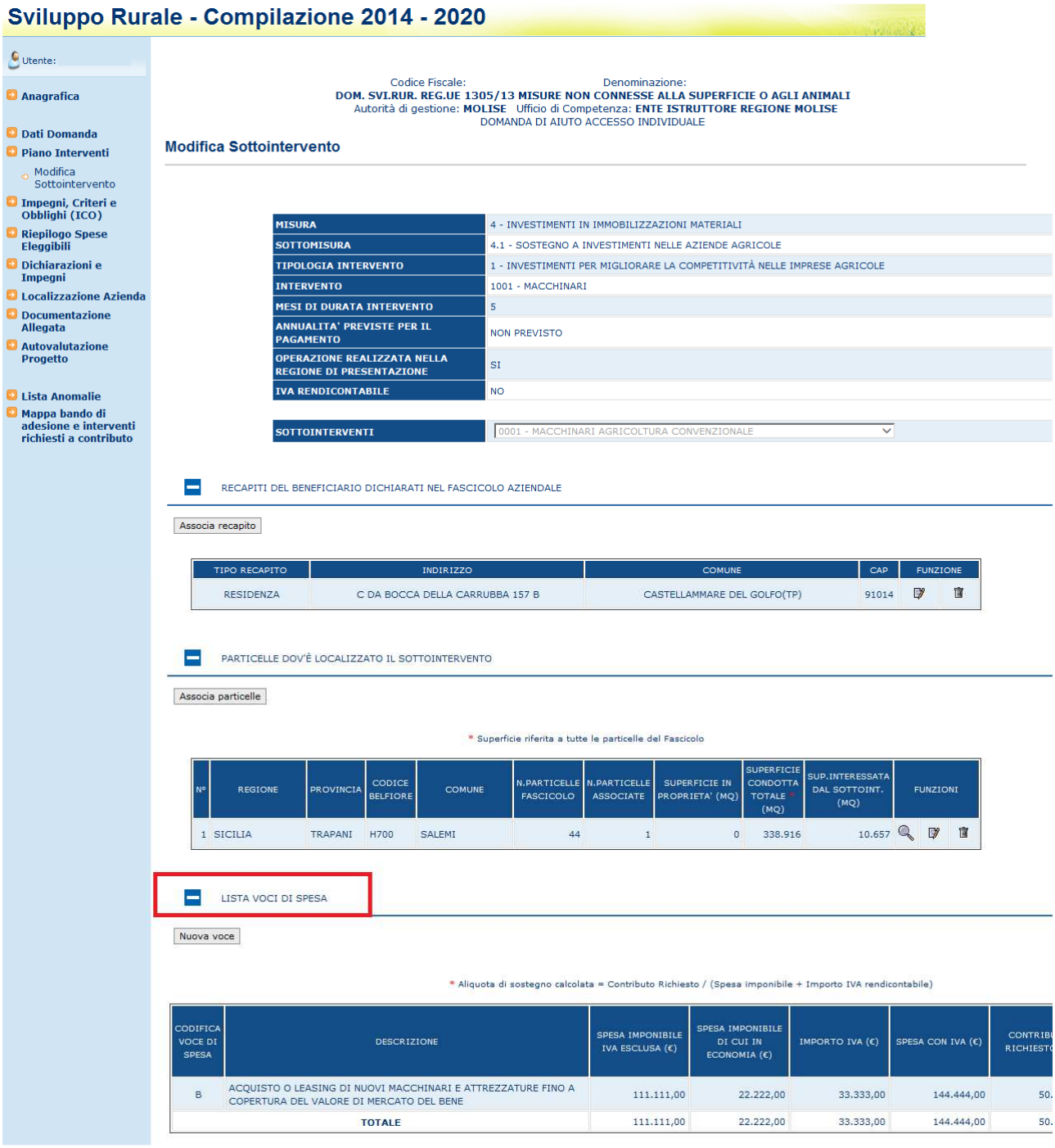
Premendo il tasto “OK” sul messaggio seguente, l’operazione viene effettuata a sistema.



2.6.2.3.4. Gestione Voci di Spesa

Alle funzionalità descritte nei paragrafi seguenti si accede, dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, attraverso i tasti funzione presenti nella sezione

✓ *LISTA VOCI DI SPESA*



2.6.2.3.4.1.Inserimento Voci di Spesa

Dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, cliccando il tasto funzione “Nuova voce” nella sezione “*LISTA VOCI DI SPESA”* indicato in figura*:*

Il menù a tendina “Voci di spesa” presenta tutte le voci di spesa che è possibile associare al sottointervento richiesto a premio in domanda

Nel caso in cui tutte le voci di spesa siano state associate al sottointervento si visualizza il messaggio “Tutte le voci di spesa sono state già associate al sottointervento”

Si seleziona una voce di spesa e si valorizzano le informazioni richieste

le informazioni che è possibile inserire sono:

- SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)
- SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€)
- IMPORTO IVA (€)
- CONTRIBUTO RICHIESTO (€)

Il dato "SPESA CON IVA (€)" viene calcolato sommando i valori dei campi "SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)" e "IMPORTO IVA (€)"

Il dato "ALIQUOTA DI SOSTEGNO (%)" riporta il valore che in predisposizione è stato associato al sottointervento a cui la voce di spesa fa riferimento ed è quindi uguale per tutte le voci di spesa collegate al sottointervento.

Cliccando il tasto "Salva", le informazioni vengono salvate a sistema;

2.6.2.3.4.2.Modifica Voci di Spesa

Dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, nella sezione "*LISTA VOCI DI SPESA"* si visualizza la lista delle voci di spesa associate al sottointervento;
Per ciascuna delle voci associate, è presente il tasto funzione "Modifica voce" identificato dall'icona "Blocco Note", che consentono di modificare i dettagli della voce selezionata e indicato in figura*:*

LISTA VOCI DI SPESA

Nuova voce

* Aliquota di sostegno calcolata = Contributo Richiesto / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

CODIFICA VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)	SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€)	IMPORTO IVA (€)	SPESA CON IVA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO CALCOLATA (%)*	FUNZIONI
B	ACQUISTO O LEASING DI NUOVI MACCHINARI E ATTREZZATURE FINO A COPERTURA DEL VALORE DI MERCATO DEL BENE	111.111,00	22.222,00	33.333,00	144.444,00	50.000,00	45,00	
TOTALE		111.111,00	22.222,00	33.333,00	144.444,00	50.000,00	45,00	

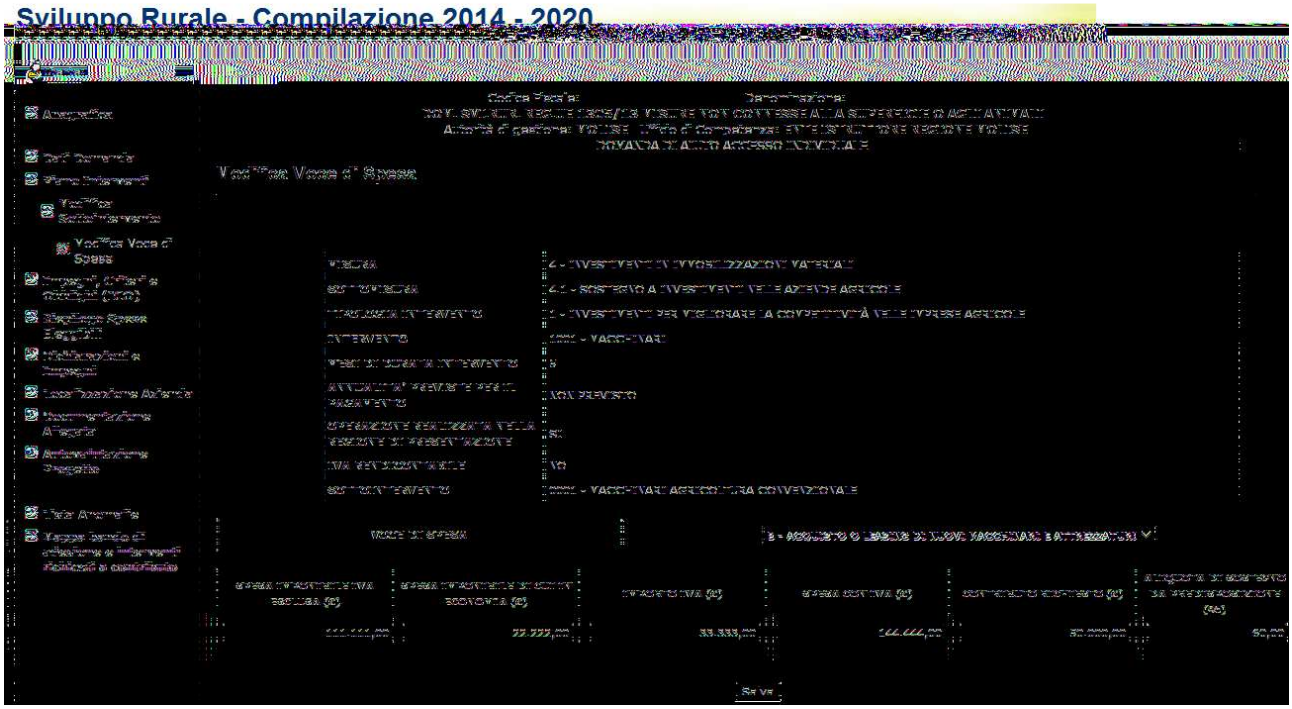
Cliccando il tasto indicato, si accede alla pagina individuata nella schermata seguente in cui è possibile modificare i seguenti valori:

- SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)
- SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€)
- IMPORTO IVA (€)
- CONTRIBUTO RICHIESTO (€)

Il dato "SPESA CON IVA (€)" viene calcolato sommando i valori dei campi "SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)" e "IMPORTO IVA (€)"

Il dato "ALIQUOTA DI SOSTEGNO (%)" riporta il valore che in predisposizione è stato associato al sottointervento a cui la voce di spesa fa riferimento ed è quindi uguale per tutte le voci di spesa collegate al sottointervento.

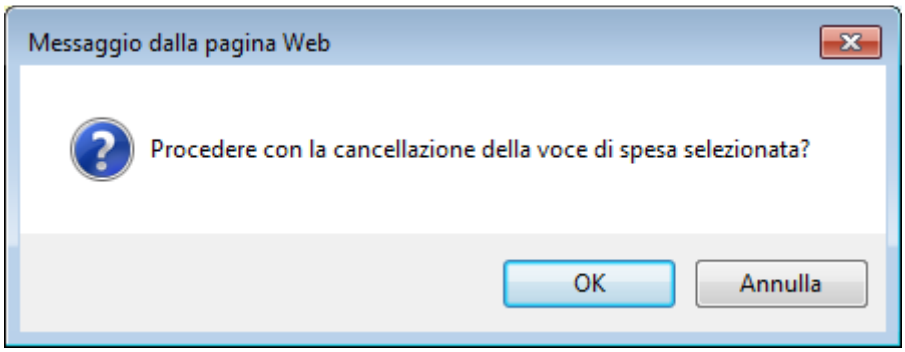
Cliccando il tasto "Salva", le informazioni vengono salvate a sistema;



2.6.2.3.4.3.Cancella Voci di Spesa

Dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, nella sezione "*LISTA VOCI DI SPESA"* si visualizza la lista delle voci di spesa associate al sottointervento;
Per ciascuna delle voci associate, è presente il tasto funzione "Cancella voce" identificato dall'icona "Cestino", che consente l'eliminazione della associazione della voce di spesa al sottointervento*:*

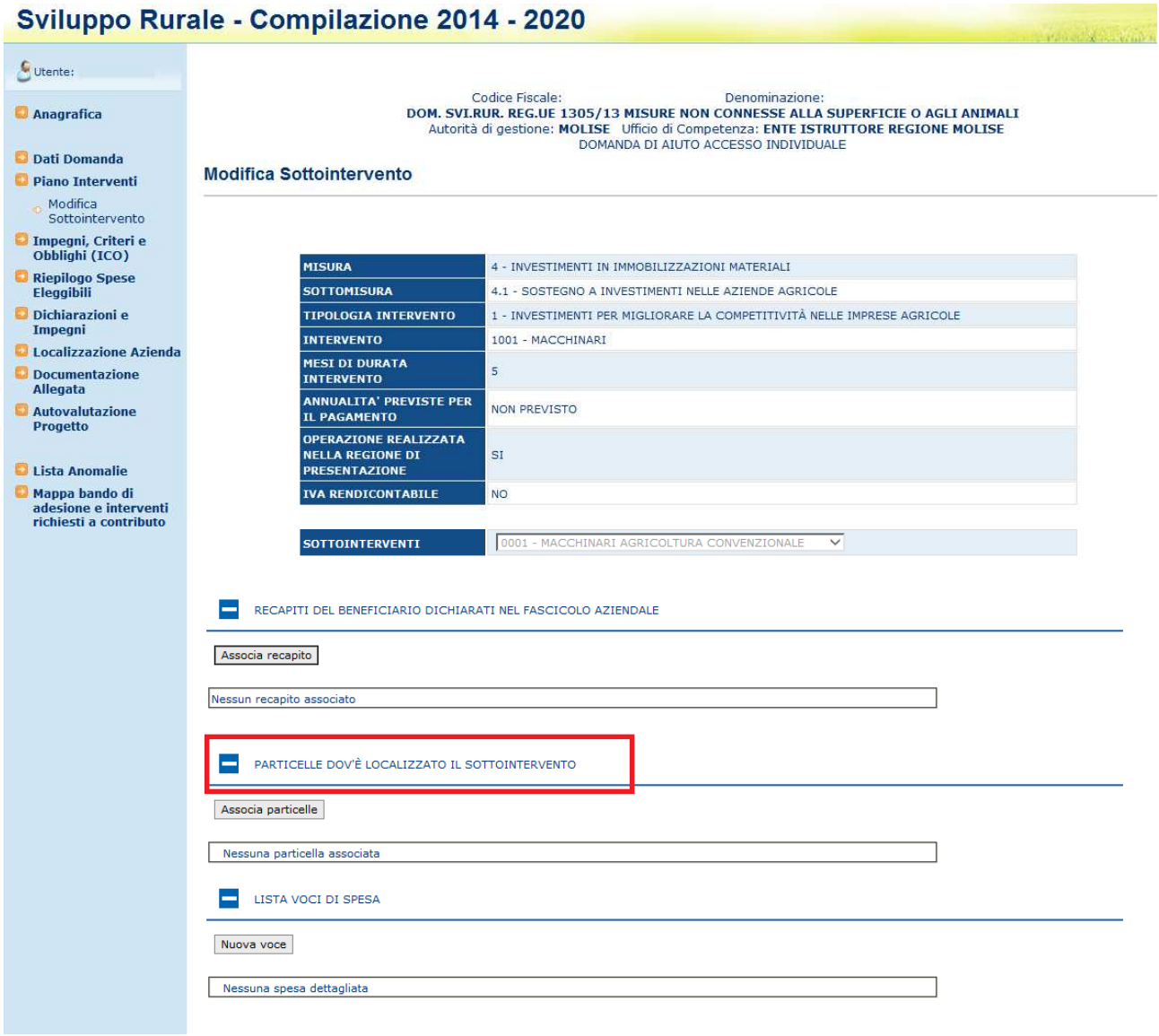
Premendo il tasto "OK" sul messaggio seguente, l'operazione viene effettuata a sistema.


Messaggio dalla pagina Web
Procedere con la cancellazione della voce di spesa selezionata?
OK
Annulla

2.6.2.3.5. Gestione Particelle

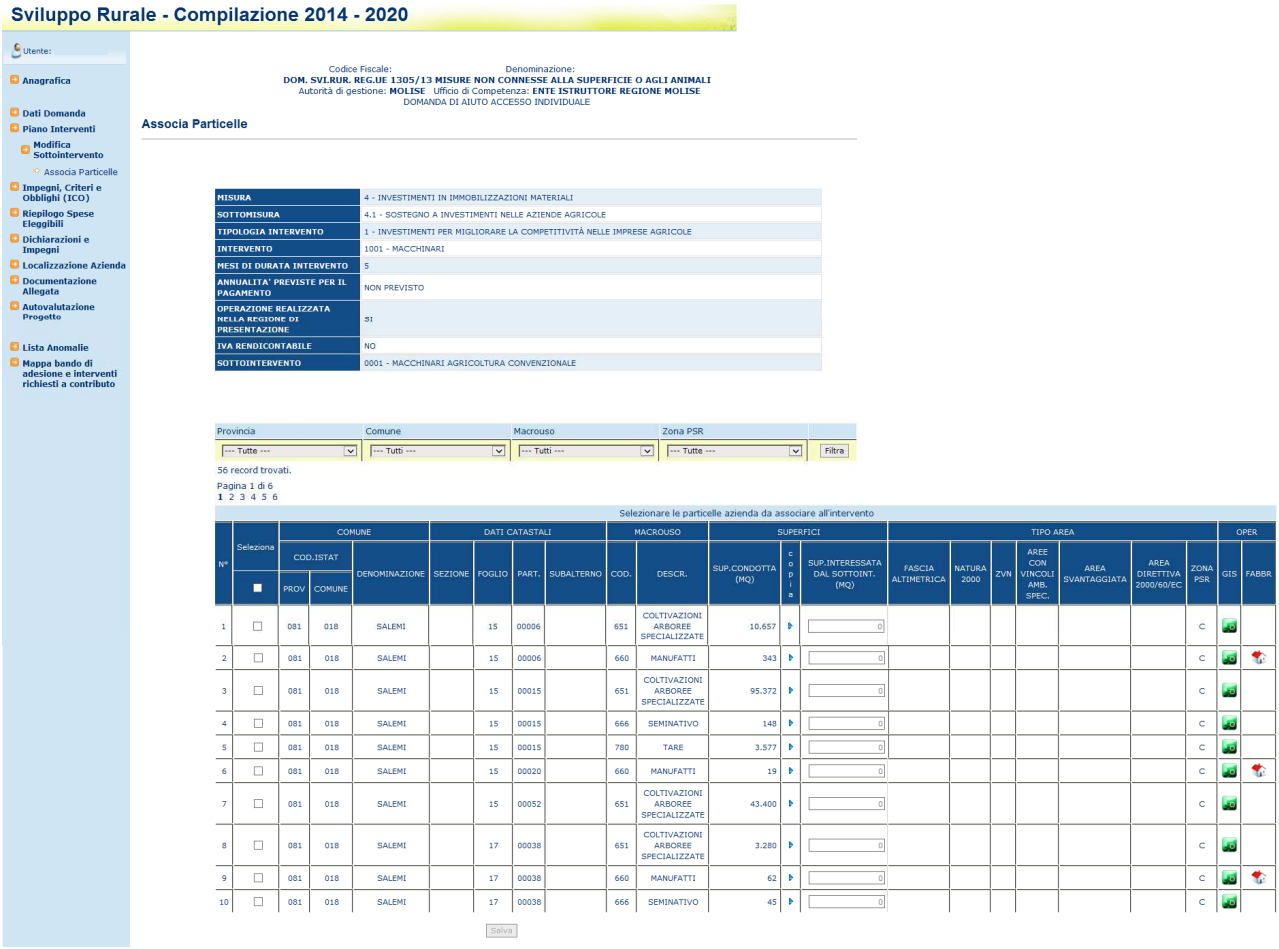
Alle funzionalità descritte nei paragrafi seguenti si accede, dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, attraverso i tasti funzione presenti nella sezione

✓ *PARTICELLE DOVE E' LOCALIZZATO IL SOTTOINTERVENTO*



2.6.2.3.5.1.Inserimento Particelle

Dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, cliccando il tasto funzione "Associa Particelle" nella sezione "*PARTICELLE DOVE E' LOCALIZZATO IL SOTTOINTERVENTO*" si accede alla pagina riportata in figura:



Viene visualizzata la lista delle particelle del fascicolo aziendale del beneficiario della domanda in compilazione.
La lista è suddivisa in pagine contenenti 10 elementi ciascuna.
È possibile navigare sulle varie pagine cliccando sui link di pagina

È possibile filtrare le particelle per uno o più dei parametri di ricerca presenti (Provincia, Comune, Macrouso, Zona PSR), selezionando un valore dal menù a tendina corrispondente e premendo il tasto funzione “Filtra” sulla destra

Le particelle trovate saranno solo quelle corrispondenti al parametro di ricerca impostato:

N°	Seleziona	COMUNE			DATI CATASTALI				MACROUSO		SUPERFICI		
		COD.ISTAT		DENOMINAZIONE	SEZIONE	FOGLIO	PART.	SUBALTERNO	COD.	DESCR.	SUP.CONDOTTA (MQ)	copia	SUP.INTERESSATA DAL SOTTOINT. (MQ)
	☐	PROV	COMUNE										
1	☐	081	018	SALEMI		15	00015		666	SEMINATIVO	148	▶	0
2	☐	081	018	SALEMI		17	00038		666	SEMINATIVO	45	▶	0
3	☐	081	018	SALEMI		19	00010		666	SEMINATIVO	3.180	▶	0
4	☐	081	018	SALEMI		19	00015		666	SEMINATIVO	21.372	▶	0

Impostando un segno di spunta nel campo checkbox sulle righe corrispondenti alle particelle che si vuole associare alla domanda, verrà abilitato il campo della “Superficie interessata al sottointervento” e il pulsante “Copia”.
È possibile digitare il valore della superficie interessata oppure riportare il valore della superficie condotta cliccando il pulsante funzione “Copia”

Provincia	Comune	Macrouso	Zona PSR	
--- Tutte ---	--- Tutti ---	666 - SEMINATIVO	--- Tutte ---	Filtra

20 record trovati.

Pagina 1 di 2
1 2

Selezionare le particelle azienda da associare all'intervento

N°	Seleziona	COMUNE			DATI CATASTALI				MACROUSO		SUPERFICI		
		COD.ISTAT		DENOMINAZIONE	SEZIONE	FOGLIO	PART.	SUBALTERNO	COD.	DESCR.	SUP.CONDOTTA (MQ)	copia	SUP.INTERESSATA DAL SOTTOINT. (MQ)
	☐	PROV	COMUNE										
1	☑	081	018	SALEMI		15	00015		666	SEMINATIVO	148	▶	148
2	☑	081	018	SALEMI		17	00038		666	SEMINATIVO	45	▶	40
3	☑	081	018	SALEMI		19	00010		666	SEMINATIVO	3.180	▶	3.180
4	☐	081	018	SALEMI		19	00015		666	SEMINATIVO	21.372	▶	0
5	☐	081	018	SALEMI		19	00022		666	SEMINATIVO	13.122	▶	0
6	☐	081	018	SALEMI		19	00030		666	SEMINATIVO	6.800	▶	0
7	☐	081	018	SALEMI		19	00037		666	SEMINATIVO	15.924	▶	0
8	☐	081	018	SALEMI		19	00039		666	SEMINATIVO	14.237	▶	0
9	☐	081	018	SALEMI		19	00071		666	SEMINATIVO	24.813	▶	0
10	☐	081	018	SALEMI		19	00105		666	SEMINATIVO	9.249	▶	0

Salva

Premendo il tasto "Salva" le informazioni vengono salvate a sistema e viene visualizzato il messaggio:

Salvataggio avvenuto con successo
Numero particelle totali da elaborare: 3
Numero particelle cancellate: 0
Numero particelle modificate: 0
Numero particelle inserite: 3

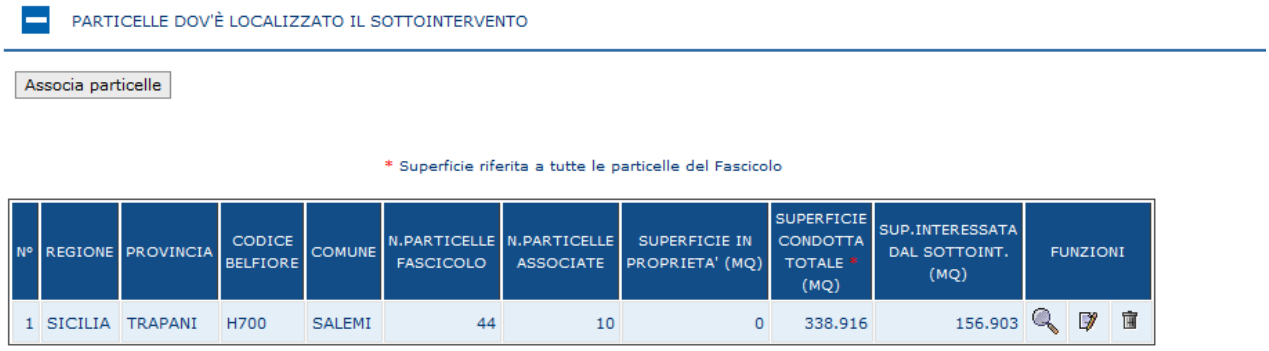
È necessario inserire un valore della superficie maggiore di Zero, altrimenti l'operazione viene bloccata e verrà visualizzato il messaggio: **La superficie della particella con chiave catastale 081-018--15-00015- non puo' essere uguale a 0**

È necessario inserire un valore della superficie minore del valore della "Superficie Condotta" sul fascicolo, altrimenti l'operazione viene bloccata e verrà visualizzato il messaggio: **La superficie della particella con chiave catastale 081-018--17-00038- non puo' essere superiore a quella dichiarata**

2.6.2.3.5.2.Modifica Particelle

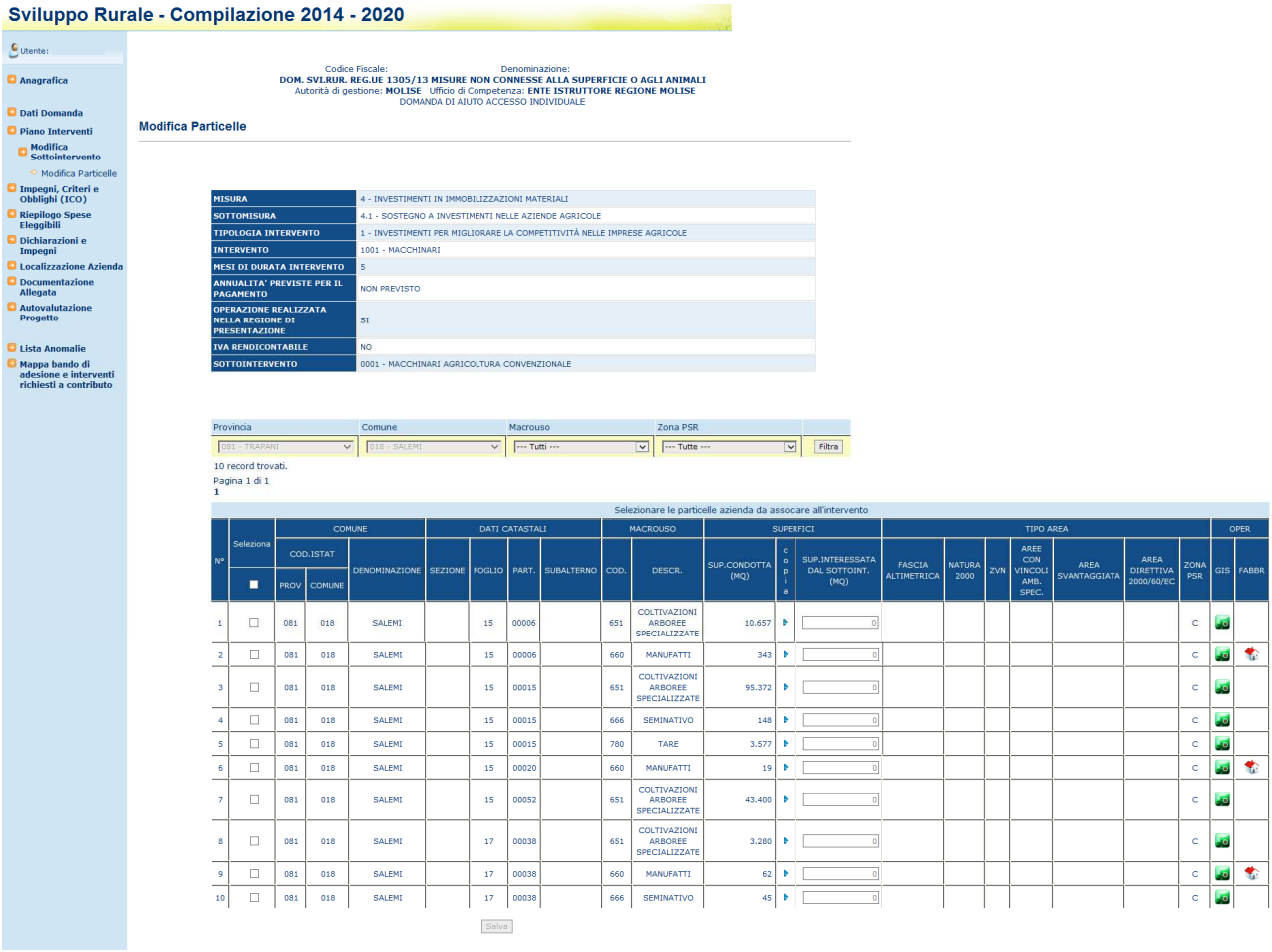
Dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, nella sezione "*PARTICELLE DOVE E' LOCALIZZATO IL SOTTOINTERVENTO*" si visualizza la lista

riportata in figura, in cui le particelle associate al sottointervento selezionato sono raggruppate per comune.



N°	REGIONE	PROVINCIA	CODICE BELFIORE	COMUNE	N.PARTICELLE FASCICOLO	N.PARTICELLE ASSOCIATE	SUPERFICIE IN PROPRIETA' (MQ)	SUPERFICIE CONDOTTA TOTALE * (MQ)	SUP.INTERESSATA DAL SOTTOINT. (MQ)	FUNZIONI
1	SICILIA	TRAPANI	H700	SALEMI	44	10	0	338.916	156.903	

Cliccando sul tasto funzione “Modifica particelle” identificato dall’icona “Blocco Note”, si accede alla lista completa delle particelle



N°	Seleziona	COMUNE COD.ISTAT PROV	COMUNE COD.ISTAT COMUNE	COMUNE DENOMINAZIONE	DATI CATASTALI SEZIONE	FOGLIO	PART.	SUBALTERNO	MACROUSO COD.	DESCR.	SUPERFICI SUP.CONDOTTA (MQ)	copia	SUP.INTERESSATA DAL SOTTOINT. (MQ)	TIPO AREA FASCIA ALTIMETRICA	NATURA 2000	ZVN	AREE CON VINCOLI AMB. SPEC.	AREA SVANTAGGIATA	AREA DIRETTIVA 2000/60/EC	ZONA PSR	OPER GIS	FABBR
1	☐	081	018	SALEMI		15	00006		651	COLTIVAZIONI ARBOREE SPECIALIZZATE	10.657		0							C		
2	☐	081	018	SALEMI		15	00006		660	MANUFATTI	343		0							C		
3	☐	081	018	SALEMI		15	00015		651	COLTIVAZIONI ARBOREE SPECIALIZZATE	95.372		0							C		
4	☐	081	018	SALEMI		15	00015		666	SEMINATIVO	148		0							C		
5	☐	081	018	SALEMI		15	00015		780	TARE	3.577		0							C		
6	☐	081	018	SALEMI		15	00020		660	MANUFATTI	19		0							C		
7	☐	081	018	SALEMI		15	00052		651	COLTIVAZIONI ARBOREE SPECIALIZZATE	43.400		0							C		
8	☐	081	018	SALEMI		17	00038		651	COLTIVAZIONI ARBOREE SPECIALIZZATE	3.280		0							C		
9	☐	081	018	SALEMI		17	00038		660	MANUFATTI	62		0							C		
10	☐	081	018	SALEMI		17	00038		666	SEMINATIVO	45		0							C		

Sarà possibile modificare il valore della “Superficie interessata al sottointervento” delle particelle a cui si appone un segno di spunta nel campo checkbox

Provincia	Comune	Macrouso	Zona PSR	
081 - TRAPANI	018 - SALEMI	--- Tutti ---	--- Tutte ---	Filtra

10 record trovati.
Pagina 1 di 1
1

Selezionare le particelle azienda da modificare

N°	Seleziona	COMUNE			DATI CATASTALI				MACROUSO		SUPERFICI			
		COD.ISTAT		DENOMINAZIONE	SEZIONE	FOGLIO	PART.	SUBALTERNO	COD.	DESCR.	SUP.CONDOTTA (MQ)	SUP.INTERESSATA DAL SOTTOINT. (MQ)	FASCIA ALTIMETRICA	NATURA 2000
	☐	PROV	COMUNE											
1	☑	081	018	SALEMI		15	00006		660	MANUFATTI	343	300		
2	☑	081	018	SALEMI		15	00006		651	COLTIVAZIONI ARBOREE SPECIALIZZATE	10.657	10.000		
3	☑	081	018	SALEMI		15	00015		666	SEMINATIVO	148	140		

Premendo il tasto “Salva” le informazioni vengono salvate a sistema e viene riportato il messaggio:

Salvataggio avvenuto con successo
Numero particelle totali da elaborare: 3
Numero particelle cancellate: 0
Numero particelle modificate: 3
Numero particelle inserite: 0

È necessario inserire un valore della superficie maggiore di Zero, altrimenti l’operazione viene bloccata e verrà visualizzato il messaggio: **La superficie della particella con chiave catastale 081-018--15-00015- non puo' essere uguale a 0**

È necessario inserire un valore della superficie minore del valore della “Superficie Condotta” sul fascicolo, altrimenti l’operazione viene bloccata e verrà visualizzato il messaggio: **La superficie della particella con chiave catastale 081-018--17-00038- non puo' essere superiore a quella dichiarata**

2.6.2.3.5.3.Cancella Particelle

Dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, nella sezione “*PARTICELLE DOVE E’ LOCALIZZATO IL SOTTOINTERVENTO*” si visualizza la lista riportata in figura, in cui le particelle associate al sottointervento selezionato sono raggruppate per comune.

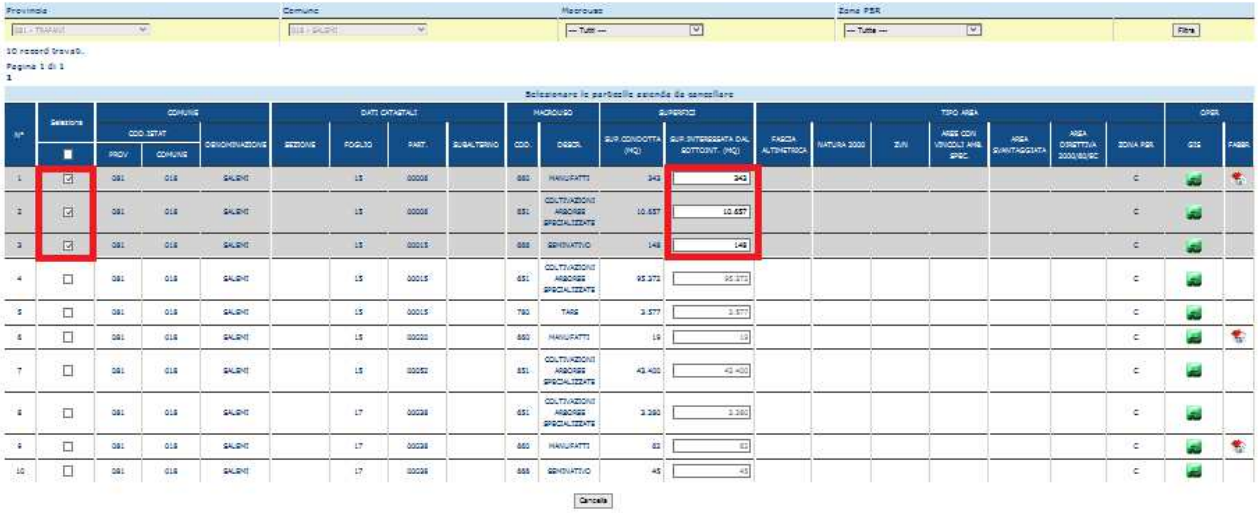
PARTICELLE DOV'È LOCALIZZATO IL SOTTOINTERVENTO

Associa particelle

* Superficie riferita a tutte le particelle del Fascicolo

N°	REGIONE	PROVINCIA	CODICE BELFIORE	COMUNE	N.PARTICELLE FASCICOLO	N.PARTICELLE ASSOCIATE	SUPERFICIE IN PROPRIETA' (MQ)	SUPERFICIE CONDOTTA TOTALE * (MQ)	SUP.INTERESSATA DAL SOTTOINT. (MQ)	FUNZIONI
1	SICILIA	TRAPANI	H700	SALEMI	44	10	0	338.916	156.903	

Cliccando sul tasto funzione “Cancella particelle” identificato dall’icona “Cestino”, si accede alla lista completa delle particelle
Sarà possibile selezionare le particelle da cancellare apponendo un segno di spunta nel campo checkbox corrispondente e cliccando il tasto “Cancella” in fondo alla lista.



Premendo il tasto “Cancella” la modifica viene salvata a sistema e viene visualizzato il messaggio

Salvataggio avvenuto con successo
Numero particelle totali da elaborare: 1
Numero particelle cancellate: 1
Numero particelle modificate: 0
Numero particelle inserite: 0

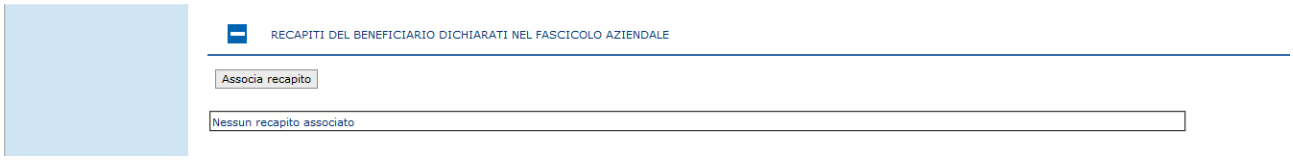
2.6.2.3.6. Gestione Recapiti

Alle funzionalità descritte nei paragrafi seguenti si accede, dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, attraverso i tasti funzione presenti nella sezione

✓ *RECAPITI DEL BENEFICIARIO DICHIARATI NEL FASCICOLO AZIENDALE*

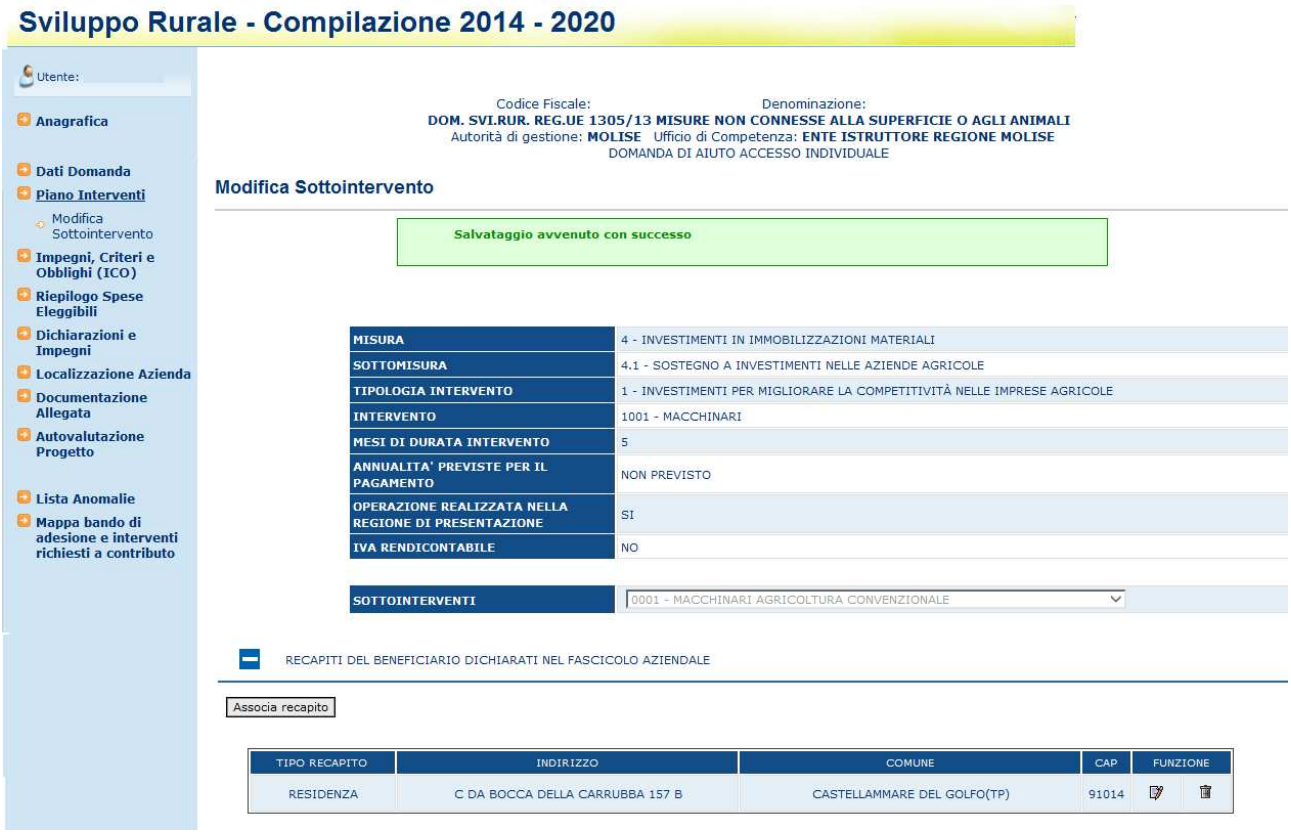
2.6.2.3.6.1.Inserimento Recapito

Dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, cliccando il tasto funzione “Associa recapito ” nella sezione “*RECAPITI DEL BENEFICIARIO DICHIARATI NEL FASCICOLO AZIENDALE”* indicato in figura*:*



Si accede alla pagina in cui vengono visualizzati i recapiti del beneficiario dichiarati nel fascicolo aziendale

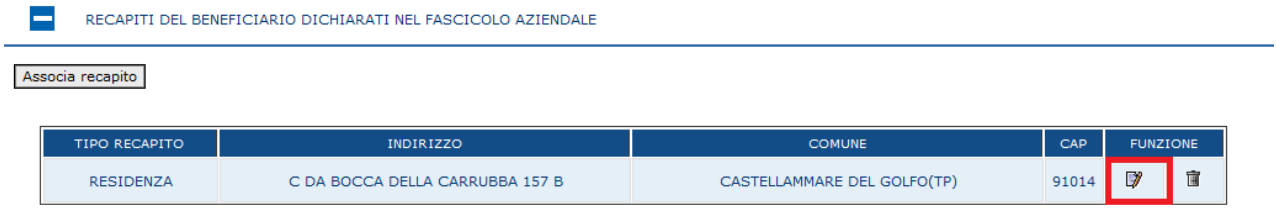
Si seleziona una recapito e, premendo il tasto “Salva”, le informazioni vengono salvate a sistema;



2.6.2.3.6.2.Modifica Recapito

Dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, nella sezione "*RECAPITI DEL BENEFICIARIO DICHIARATI NEL FASCICOLO AZIENDALE*" si visualizza il recapito associato al sottointervento;

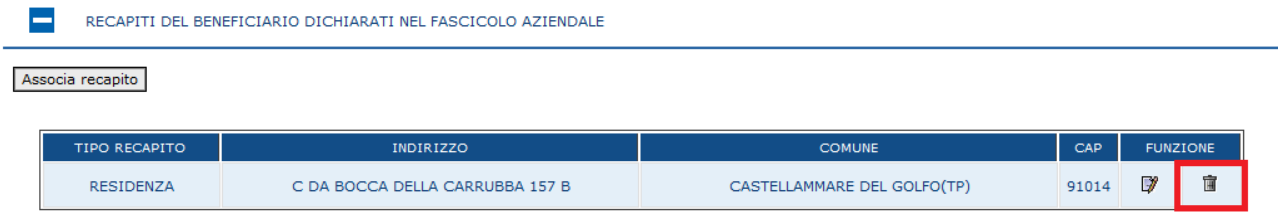
è presente il tasto funzione "Modifica recapito" identificato dall'icona "Blocco Note", che consente di cambiare il recapito da associare al sottointervento*:*



2.6.2.3.6.3.Cancella Recapito

Dopo avere selezionato un sottointervento associato alla domanda, nella sezione "*RECAPITI DEL BENEFICIARIO DICHIARATI NEL FASCICOLO AZIENDALE*" si visualizza il recapito associato al sottointervento;

è presente il tasto funzione "Cancella recapito" identificato dall'icona "Cestino", che consente di annullare l'associazione del recapito al sottointervento*:*

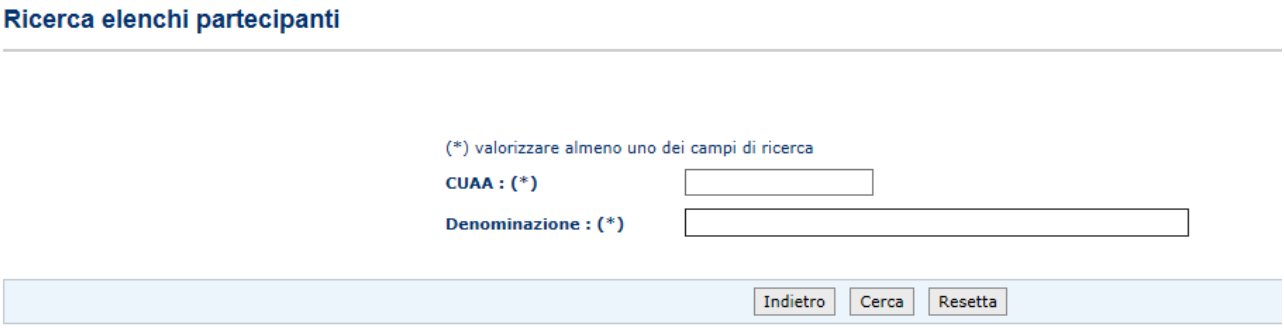


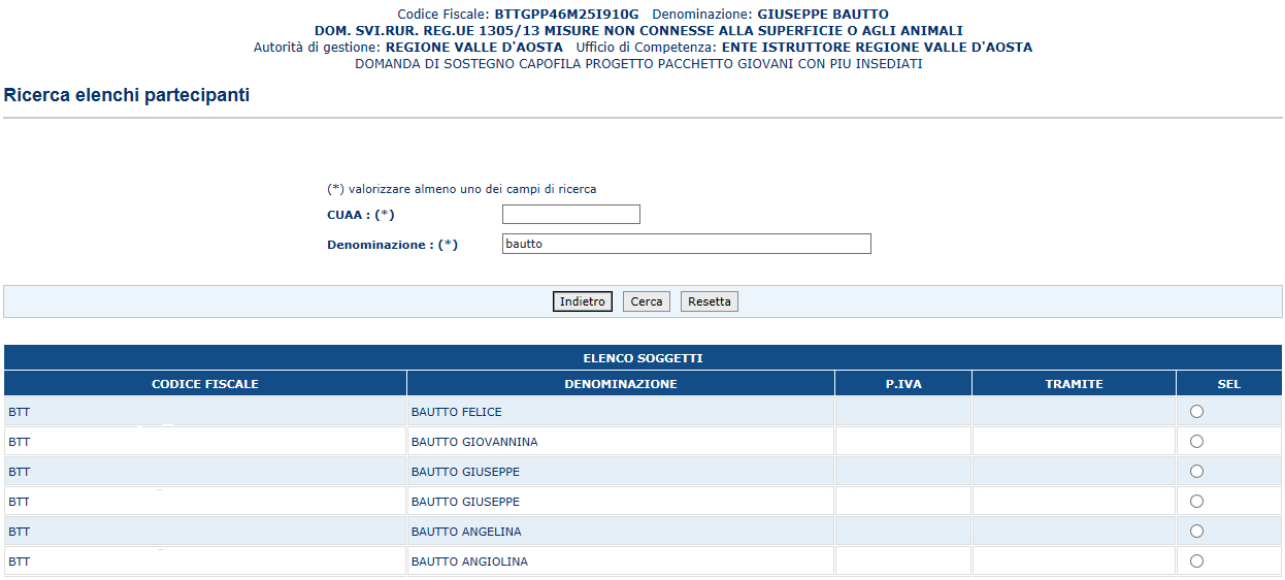
2.6.2.4.Elenco partecipanti/partner e stato presentazione progetto

La voce di menù "Elenco partecipanti/partner e stato presentazione progetto" permetterà la visualizzazione e la gestione dei partecipanti al progetto.

Tale voce sarà resa disponibile per la sola domanda di Beneficiari Multipli – Capofila - progetto collettivo, progetto di filiera, progetto GAL, progetto integrato, progetto pacchetto giovani con più insediati, progetto di cooperazione.

Selezionando la funzione aggiungi partecipante sarà possibile aggiungere tramite la ricerca del sogetto per CUAA o denominazione un nuovo partecipante al progetto.

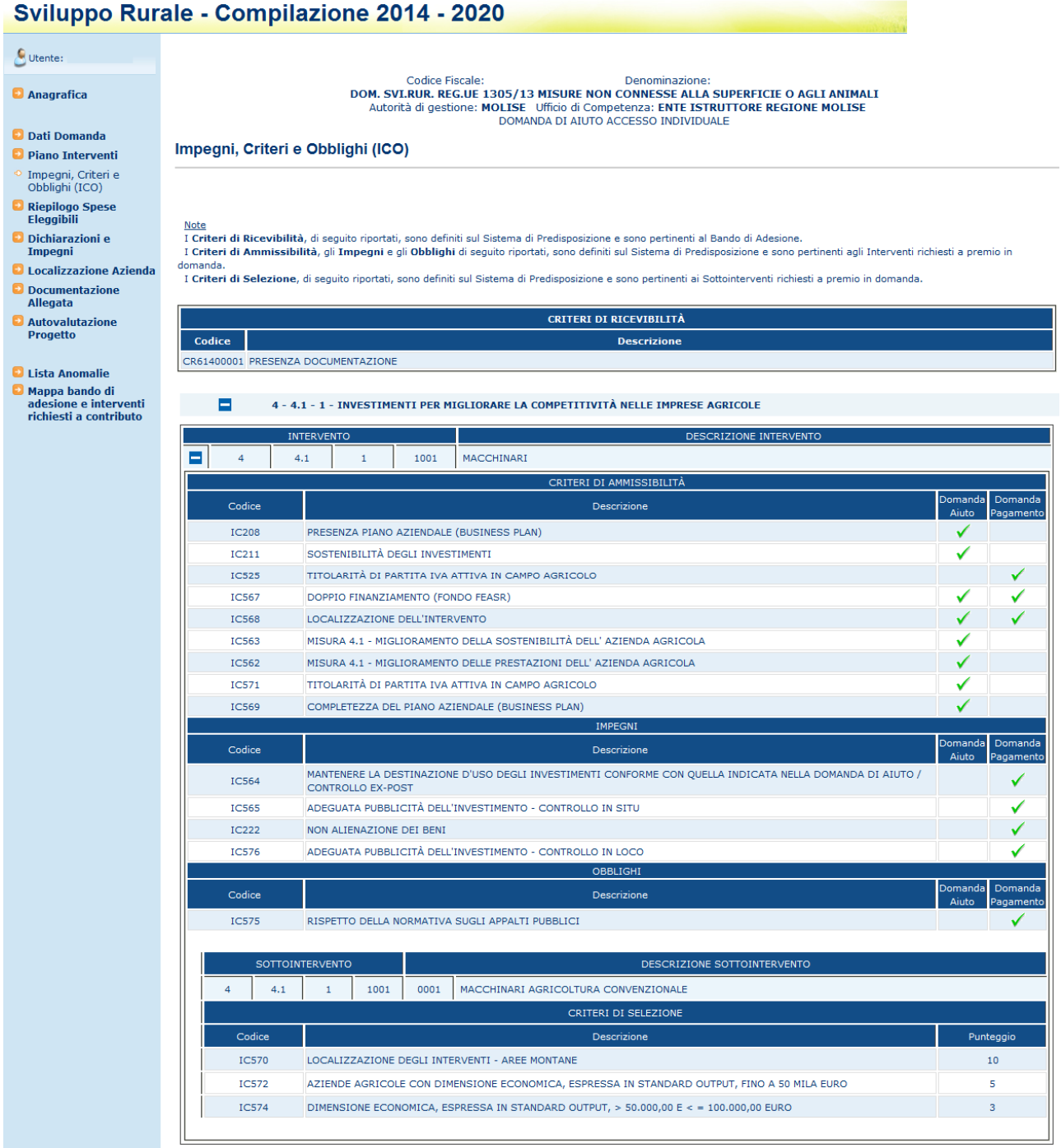




2.6.2.5.Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)

Selezionato il link "**Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)**", si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo delle informazioni sugli Impegni, criteri e obblighi associati alla domanda.

La pagina è suddivisa in diverse sezioni, corrispondenti ai livelli di riferimento di ciascuna tipologia di ICO.
I Criteri di Ricevibilità sono definiti sul Sistema di Predisposizione e sono pertinenti al Bando di Adesione.
I Criteri di Ammissibilità, gli Impegni e gli Obblighi sono definiti sul Sistema di Predisposizione e sono pertinenti agli Interventi richiesti a premio in domanda.
I Criteri di Selezione sono definiti sul Sistema di Predisposizione e sono pertinenti ai Sottointerventi richiesti a premio in domanda.



Sviluppo Rurale - Compilazione 2014 - 2020

Utente:

- Anagrafica
- Dati Domanda
- Piano Interventi
- Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)
- Riepilogo Spese Eleggibili
- Dichiarazioni e Impegni
- Localizzazione Azienda
- Documentazione Allegata
- Autovalutazione Progetto
- Lista Anomalie
- Mappa bando di adesione e interventi richiesti a contributo

Codice Fiscale: Denominazione:
DOM. SVI.RUR. REG.UE 1305/13 MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE O AGLI ANIMALI
Autorità di gestione: **MOLISE** Ufficio di Competenza: **ENTE ISTRUTTORE REGIONE MOLISE**
DOMANDA DI AIUTO ACCESSO INDIVIDUALE

Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)

Note
I **Criteri di Ricevibilità**, di seguito riportati, sono definiti sul Sistema di Predisposizione e sono pertinenti al Bando di Adesione.
I **Criteri di Ammissibilità**, gli **Impegni** e gli **Obblighi** di seguito riportati, sono definiti sul Sistema di Predisposizione e sono pertinenti agli Interventi richiesti a premio in domanda.
I **Criteri di Selezione**, di seguito riportati, sono definiti sul Sistema di Predisposizione e sono pertinenti ai Sottointerventi richiesti a premio in domanda.

CRITERI DI RICEVIBILITÀ	
Codice	Descrizione
CR61400001	PRESENZA DOCUMENTAZIONE

4 - 4.1 - 1 - INVESTIMENTI PER MIGLIORARE LA COMPETITIVITÀ NELLE IMPRESE AGRICOLE

INTERVENTO				DESCRIZIONE INTERVENTO
4	4.1	1	1001	MACCHINARI

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ			
Codice	Descrizione	Domanda Aiuto	Domanda Pagamento
IC208	PRESENZA PIANO AZIENDALE (BUSINESS PLAN)	✓	
IC211	SOSTENIBILITÀ DEGLI INVESTIMENTI	✓	
IC525	TITOLARITÀ DI PARTITA IVA ATTIVA IN CAMPO AGRICOLO		✓
IC567	DOPPIO FINANZIAMENTO (FONDO FEASR)	✓	✓
IC568	LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	✓	✓
IC563	MISURA 4.1 - MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITÀ DELL' AZIENDA AGRICOLA	✓	
IC562	MISURA 4.1 - MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI DELL' AZIENDA AGRICOLA	✓	
IC571	TITOLARITÀ DI PARTITA IVA ATTIVA IN CAMPO AGRICOLO	✓	
IC569	COMPLETEZZA DEL PIANO AZIENDALE (BUSINESS PLAN)	✓	

IMPEGNI			
Codice	Descrizione	Domanda Aiuto	Domanda Pagamento
IC564	MANTENERE LA DESTINAZIONE D'USO DEGLI INVESTIMENTI CONFORME CON QUELLA INDICATA NELLA DOMANDA DI AIUTO / CONTROLLO EX-POST		✓
IC565	ADEGUATA PUBBLICITÀ DELL'INVESTIMENTO - CONTROLLO IN SITU		✓
IC222	NON ALIENAZIONE DEI BENI		✓
IC576	ADEGUATA PUBBLICITÀ DELL'INVESTIMENTO - CONTROLLO IN LOCO		✓

OBBLIGHI			
Codice	Descrizione	Domanda Aiuto	Domanda Pagamento
IC575	RISPETTO DELLA NORMATIVA SUGLI APPALTI PUBBLICI		✓

SOTTOINTERVENTO					DESCRIZIONE SOTTOINTERVENTO
4	4.1	1	1001	0001	MACCHINARI AGRICOLTURA CONVENZIONALE

CRITERI DI SELEZIONE		
Codice	Descrizione	Punteggio
IC570	LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI - AREE MONTANE	10
IC572	AZIENDE AGRICOLE CON DIMENSIONE ECONOMICA, ESPRESSA IN STANDARD OUTPUT, FINO A 50 MILA EURO	5
IC574	DIMENSIONE ECONOMICA, ESPRESSA IN STANDARD OUTPUT, > 50.000,00 E < = 100.000,00 EURO	3

2.6.2.6.Localizzazione Azienda

Selezionato il link “**Localizzazione Azienda**”, si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo delle informazioni di localizzazione relative all’azienda.

Le informazioni che vengono visualizzate sono:
AREE SVANTAGGIATE

- Zona ordinaria
- Area svantaggiata diversa da zona montana
- Zone di montagna
- Zone in cui ricorrono svantaggi specifici
- Altre zone svantaggiate

AREE NATURA 2000

- Zona al di fuori di Aree Natura 2000
- (ZPS) Zone di Protezione Speciale
- (SIC) Siti di Importanza Comunitaria
- (ZUII) Zone Umide di Importanza Internazionale

AREE CON VINCOLI AMBIENTALI SPECIFICI

- Zone Ordinarie
- (PN) Parchi Nazionali
- Riserve naturali nazionali e regionali
- (PNI) Parchi Naturali Interregionali
- (PNR) Parchi Naturali Regionali
- Altre Aree Protette

Aree Direttive 2000/60/EC
Aree Vulnerabili ai Nitrati

- Area PSR A
- Area PSR B
- Area PSR C
- Area PSR D

2.6.2.7.Riepilogo Spese Eleggibili

Selezionato il link "**Riepilogo Spese Eleggibili**", si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo delle voci di spesa richiesti a premio in domanda e aggregati per tipologia di bene.

VOCI DI SPESA	SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)	SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€)	IMPORTO IVA (€)	SPESA CON IVA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO (€)
B-ACQUISTO O LEASING DI NUOVI MACCHINARI E ATTREZZATURE FINO A COPERTURA DEL VALORE DI MERCATO DEL BENE	10.000,00	1.000,00	500,00	10.500,00	5.500,00
C-SPESE GENERALI: ONORARI, COMPENSI PER CONSULENZE, STUDI DI FATTIBILITÀ	30.000,00	2.000,00	1.000,00	31.000,00	15.000,00
TOTALE	**40.000,00**	**3.000,00**	**1.500,00**	**41.500,00**	**20.500,00**

2.6.2.8.Dichiarazioni e Impegni

Selezionato il link "**Dichiarazioni e Impegni**", si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo delle Dichiarazioni e degli Impegni effettuate dal beneficiario.

Le informazioni che è possibile inserire, impostando un segno di spunta sul campo check corrispondente, sono le seguenti:

1. di aver già costituito/aggiornato/validato il fascicolo aziendale così come previsto dalla normativa vigente (Scheda di validazione n. 40356890562, sottoscritta il 29/04/2014)

oppure

2. di non essere in possesso della Partita IVA in quanto non esercita attività di impresa rientrante nel campo di applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 4 D.P.R.
3. di essere esonerato dall'iscrizione al registro delle imprese della CCIAA
4. di non possedere allevamenti zootecnici che prevedono il possesso del registro di stalla (codice ASL)
5. di non essere iscritto all' INPS
6. di non essere impresa in difficoltà ai sensi della comunicazione 2004/C244/02

2.6.2.9.Documentazione Allegata

Selezionato il link "**Documentazione Allegata**", si accede alla pagina in cui viene proposta la lista dei documenti configurati nella fase di predisposizione dei bandi ("Gestione Documentazione di progetto"); in tale pagina il compilatore dovrà indicare quali documenti sono presenti.

Vengono proposti i seguenti campi:

1) Categoria: è la categoria di appartenenza del documento, secondo il catalogo dei documenti centralizzato sul sian.
2) Documento: è il nome del tipo di documento , secondo il catalogo dei documenti centralizzato sul sian.
3) Obbligatorio: indica l'obbligatorietà del documento, l'obbligatorietà è stata configurata nella predisposizione del bando di appartenenza della domanda; assume il valore SI qualora il documento è obbligatorio per la presentazione della domanda, altrimenti sarà NO
4) Presenza Documento: da valorizzare a carico di chi compila la domanda, deve essere "biffato" se il documento è presente, altrimenti deve essere lasciato vuoto.

Una volta valorizzato opportunamente il campo “Presenza Documento” premere il tasto “Salva” per memorizzare le informazioni a sistema.

2.6.2.10. Autovalutazione Progetto

Selezionato il link “**Autovalutazione Progetto**”, si accede alla pagina in cui viene proposto l’elenco dei criteri di selezione definiti in predisposizione per i sottointerventi associati in domanda

Per ogni elemento della lista è indicato il punteggio corrispondente e i check “SI” / “NO” tramite i quali l’utente dichiara se il beneficiario rispetta il criterio oppure no.

Premendo il tasto “Salva” le informazioni vengono acquisite a sistema e viene proposto anche il punteggio totale di domanda corrispondente alla somma dei punteggi di tutti i criteri per i quali è stato selezionato il checkbox “SI”

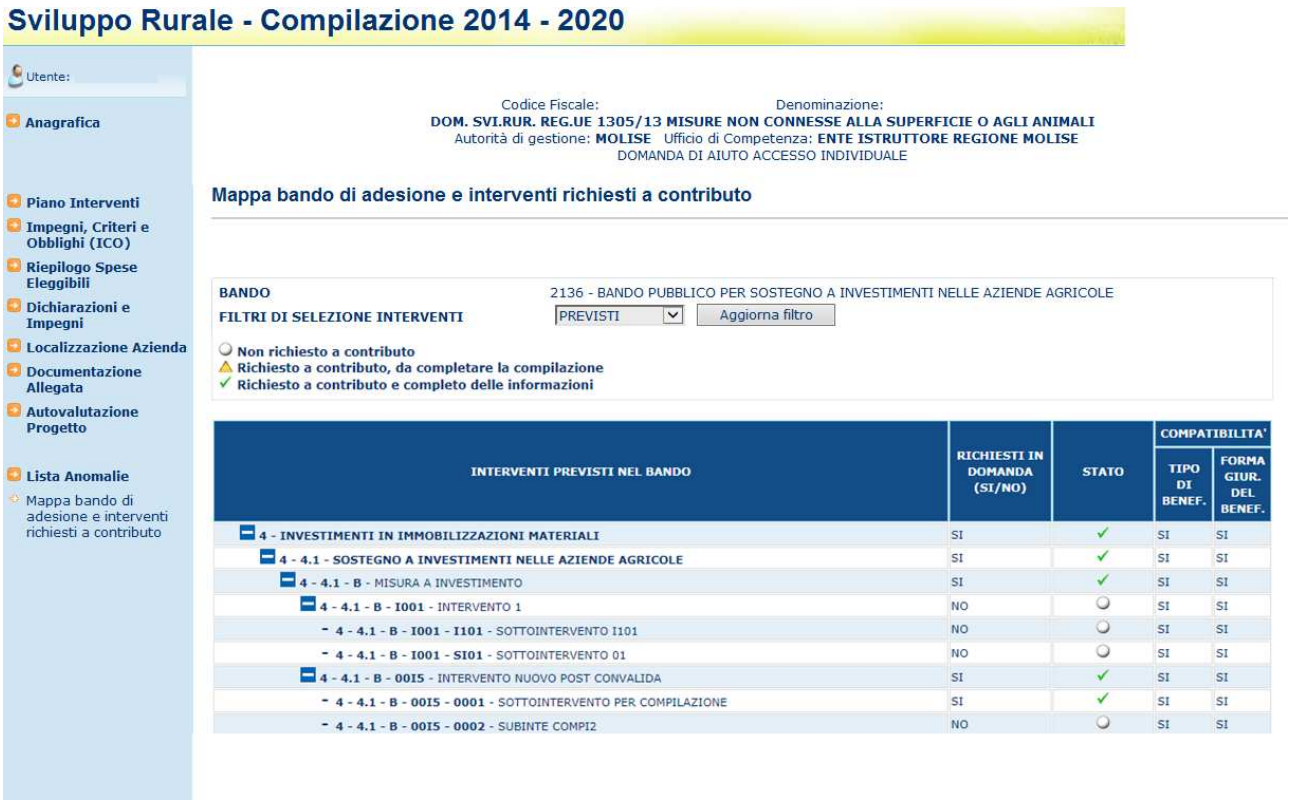
2.6.2.11. Mappa bando di adesione e interventi richiesti a contributo

Selezionato il link "**Mappa bando di adesione e interventi richiesti a contributo**", si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo dello stato della domanda.

Viene visualizzata la struttura del bando con tutti i livelli definiti; per ognuno sono indicate le seguenti informazioni:

- richiesta in domanda (SI/NO)
- stato (rappresentato con le icone indicate di seguito)
- compatibilità con il tipo beneficiario (SI/NO)
- compatibilità con la forma giuridica del beneficiario (SI/NO)

le icone utilizzate sono:



2.6.2.12. Calcolo Anomalie

Questa funzionalità effettua la verifica della congruenza e completezza di tutte le informazioni inserite in domanda; viene attivata il calcolo di alcune anomalie e verifica che la domanda sia stata correttamente e completamente compilata

Con (W) verranno indicate incongruenze non bloccanti.
Con (E) verranno indicate le anomalie bloccanti.

Di seguito una tabella riassuntiva delle anomalie relative alle misure non connesse alla superficie o agli animali:

CONTROLLO	SETTORE	DOMINIO	REGIONE	MISURE	ANOMALIA			COR REG GIBIL ITA' (SI/NO)	EFFETTO DELL' ANOMALIA	OPERAZIONE DA EFFETTUARE	MODALITA' DI RISOLUZIONE
					CODICE		DESCRIZIONE				
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	01	ASSENZA DATI OBBLIGATORI DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	Fascicolo aziendale	Validazione fascicolo aziendale
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	02	ASSENZA ASSOCIAZIONE MISURA/SOTTOMISURA/TIPOLOGIA INTERVENTO ALLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	interventi richiesti	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	03	ASSENZA ASSOCIAZIONE INTERVENTO ALLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	interventi richiesti	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	04	ASSENZA ASSOCIAZIONE SOTTOINTERVENTO ALLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	interventi richiesti	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda

Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	05	ASSENZA ASSOCIAZIONE VOCE DI SPESA ALLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	interventi richiesti	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Incongruenza dati di domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	06	SUPERFICIE DICHIARATA MAGGIORE DI QUELLA UTILIZZATA	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	Modificare i dati presenti nel quadro di domanda
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	07	ASSENZA DATI DI LOCALIZZAZIONE DEL SOTTOINTERVENTO	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	08	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL FASCICOLO SCADUTO O ASSENTE	SI	Blocco stampa domanda	Fascicolo aziendale	Inserimento documento riconosciment o valido
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	09	ASSENZA DATI DI LOCALIZZAZIONE AZIENDA	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	EXTRASIAN	Tutte	ANC	10	NESSUNA PARTICELLA PRESENTE NELLA REGIONE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	11	NON TUTTE LE PARTICELLE DELL'INTERVENTO, SONO LOCALIZZATE NELLA REGIONE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	12	STATO DEL FASCICOLO NON COMPLETATO	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	13	ASSENZA DELL'ASSOCIAZIONE DI UN RECAPITO AL SOTTOINTERVENTO	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	14	PRESENZA DI CRITERI DI SELEZIONE NON SOTTOPOSTI AD AUTOVALUTAZIONE	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	15	DATI PARTICELLARI NON ALLINEATI AL FASCICOLO AZEINDALE	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	
	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	16	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA NON PRESENTE	SI	WARNING	Dati dell'azienda	

Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	17	DICHIARAZIONE IMPEGNI (QUADRO I) NON ALLINEATA AL FASCICOLO AZIENDALE	SI	Blocco rilascio domanda	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	18	ANAGRAFICA PRESENTE SULLA STAMPA NON ALLINEATA AL FASCICOLO AZIENDALE	SI	Blocco rilascio domanda	Dati dell'azienda	
	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	19	RECAPITI ASSOCIATI AI SOTTOINTERVENTI NON ALLINEATI AL FASCICOLO AZIENDALE	SI	Blocco rilascio domanda	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	24	ASSENZA DOCUMENTI OBBLIGATORI IN FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER BANDO NON DEMATERIALIZATO	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	Reperimento documenti obbligatori in fase di presentazione e modifica dell'indicatore di presenza degli stessi nella sezione "Documentazione Allegata"
Assenza dati obbligatori domanda	Misure non connesse alle superfici	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	25	ASSENZA DOCUMENTI OBBLIGATORI IN FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER BANDO DEMATERIALIZATO	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	Reperimento documenti obbligatori in fase di presentazione e modifica dell'indicatore di presenza degli stessi nella sezione "Documentazione Allegata"

2.6.3. Anagrafica – Dettaglio del Richiedente

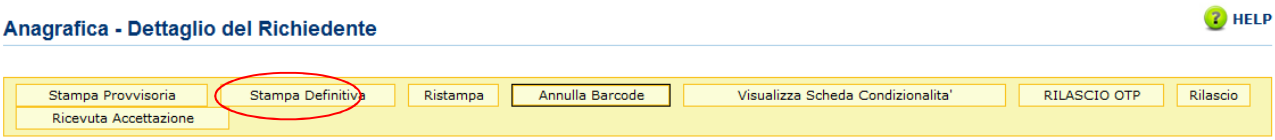
In questa sezione sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ✓ ***Stampa provvisoria,*** *funzione attiva solo per le domande in compilazione*
- ✓ ***Stampa definitiva***, funzione attiva solo per le domande in compilazione
- ✓ ***Stampa provvisoria***, crea il pdf della domanda in compilazione
- ✓ ***Ristampa****, funzione attiva solo per le domande stampate o rilasciate*
- ✓ ***Annulla Barcode****, funzione attiva solo per le domande stampate o rilasciate*
- ✓ ***Rilascio****, funzione attiva solo per le domande stampate*

- ✓ ***Ricevuta accettazione**, crea una ricevuta per il protocollo della domanda*

2.6.3.1. Stampa Definitiva

La funzione di "Stampa Definitiva" consente di effettuare l'emissione definitiva della domanda in dettaglio, verrà generato il PDF secondo il modello di domanda relativo alla campagna in corso, e verrà impostato il codice a barre identificativo univoco della domanda.



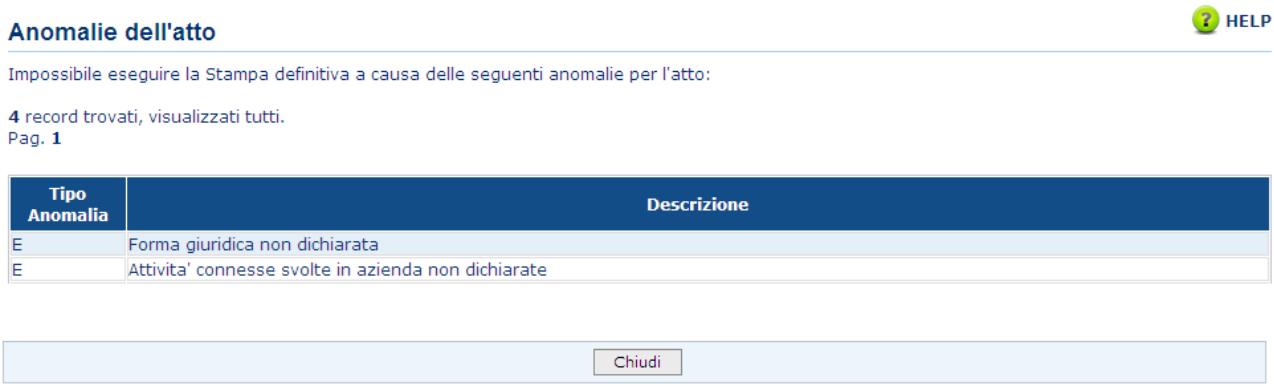
Si attiva la stampa definitiva (con attribuzione del codice a barre univoco) per la domanda in dettaglio.

Al termine dell'operazione di stampa definitiva, non è più consentito l'aggiornamento sulla domanda.

Sono attivi i seguenti controlli che bloccano la stampa definitiva nei seguenti casi:

- L'intestatario della domanda risulta deceduto
- L'utente che sta effettuando la stampa risulta essere il rappresentante legale della domanda.

Attivando il pulsante Stampa definitiva, verranno effettuati i controlli relativi alle anomalie bloccanti, in presenza delle quali la domanda non potrà essere stampata.



La funzione di stampa definitiva crea un file in formato PDF contenente i dati dichiarati nella domanda di aiuto, e l'identificativo univoco del modello sia in chiaro che in modalità "**codice a barre**".

La domanda stampata in formato A4 tramite una stampante laser collegata in locale, dovrà essere firmata dal produttore ed archiviata nei locali conformi alla normativa antincendio predisposti a tale fine.

La funzione di "Stampa Definitiva" consente di effettuare l'emissione definitiva della domanda in dettaglio, verrà generato il PDF secondo il modello di domanda relativo alla campagna in corso, e verrà impostato il codice a barre identificativo univoco della domanda.
Il pdf, suddiviso in Quadri, riporta le seguenti sezioni:

Frontespizio:

Vengono riportati il riferimento al bando, i dati dell'ente, dell'organismo pagatore, della misura selezionata, della finalità di presentazione della domanda e della modalità di accesso al contributo.
Viene inoltre valorizzato il codice a barre della domanda di origine nel campo "Domanda di rettifica della domanda".

Protocollo Regionale

DOMANDA DI AIUTO - PSR 2014-2020 - Misure investimento
REG. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del
Misura/Sottomisur 4 - 4.1 / 4 - 4.1

AUTORITA' DI GESTIONE
REGIONE O PROVINCIA AUTONOMA
19 (Codice ISTAT) — SICILIA (DESCRIZIONE)
ENTE
GAL NEBRODI PLUS

Spazio riservato al Codice a barre

ORGANISMO PAGATORE
A.G.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

DOMANDA TRASMESSA TELEMATICAMENTE
CODICE | SIGLA PROV | PROGR.UFFIC | GIUSEPPE MARIA ALESS SPINA (OPERATORE)

NUMERO IN CHIARO
54250000269

BANDO:
BANDO PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

FINALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
[X] Domanda iniziale
[ ] Domanda di rettifica della domanda

MODALITA' DI ACCESSO AL CONTRIBUTO
[X] Individuale
[ ] Progetto collettivo o di filiera — N° Progetto — N° Domanda
[ ] Progetto GAL — Codice GAL
[ ] Progetto integrato
[ ] Progetto di cooperazione — N° Progetto

Quadro A - Azienda - Sezione I - Dati Identificativi Del Beneficiario

Vengono riportati i dati identificativi del richiedente, della residenza o sede legale, del rappresentante legale, della residenza del rappresentante legale.

QUADRO A - AZIENDA

Sezione I - Dati identificativi del beneficiario

Cuaa (Codice Fiscale) | Partita IVA

[X] Ditta individuale [X] Agricoltore in attività

Cod. Iscr. Camera di commercio | Cod. Iscr. Camera di commercio (RI) | Codice ASL | Codice INPS

Cognome o Ragione sociale

Nome

Data di nascita | Sesso: M | Comune di nascita | Prov.: TP

Intestazione della partita IVA

Residenza o sede legale

Indirizzo e numero civico | Telefono

Cod Istat: 005 | Comune | Prov.: TP | CAP: 91014

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) | Tel. Cellulare

Rappresentante legale

Cuaa (Codice Fiscale) | Cognome o Ragione sociale | Nome

Data di nascita | Sesso | Comune di nascita | Prov.

Residenza del Rappresentante legale

Indirizzo e numero civico | Telefono

Cod Istat | Comune | Prov. | CAP

Quadro A - Azienda - Sezione II - Coordinate per il pagamento

Vengono riportati i dati del conto corrente e delle coordinate per effettuare il pagamento.

Sezione II - Coordinate per il pagamento

N.B. Il conto deve essere intestato al richiedente - Il codice IBAN indicato identifica il rapporto corrispondente con il proprio Istituto di Credito: l'ordine di pagamento da parte dell' Organismo Pagatore AGEA si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dal codice IBAN (Direttiva 2007/64/CE del 13/11/2007, applicata in Italia con L. n. 88/2009 e con il D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11).

SWIFT (o BIC) - COORDINATE BANCARIE (obbligatorio nel caso di transazioni internazionali)

Codice banca | Codice nazione | Codice citta' | Codice filiale

IBAN - COORDINATE DI PAGAMENTO - RIEMPIRE OBBLIGATORIAMENTE TUTTI I CAMPI DEL PRESENTE RIQUADRO

Codice paese | CIN EURO | CIN | Codice ABI | Codice CAB | Num. Conto Corrente

Istituto

Agenzia | Comune | Prov. | CAP

Quadro B - Adesione alle Misure del Reg. (Ue) 1305/2013

Vengono riportati i dati di misure, sotto-misure e tipologie di intervento per le quali il beneficiario si impegna;

Quadro C - Sezione I - FORMA GIURIDICA

Vengono riportati i dati di Tipologia beneficiario e la Forma giuridica del beneficiario;

Quadro D – LOCALIZZAZIONE DELL'AZIENDA

Vengono riportati i dati della localizzazione azienda.

LA PRESENTE DOMANDA SI BASA SULLE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLA SCHEDA FASCICOLO (DM 12 gennaio 2015, n. 162, art. 3),

N.40356890562 SOTTOSCRITTA IL 29/04/2014

QUADRO B - ADESIONE ALLE MISURE DEL REG. (UE) 1305/2013

PRIORITA'	FOCUS AREA	MISURA / SOTTOMISURA	TIPOLOGIA DI INTERVENTO		IMPORTO TOTALE RICHIESTO	PREMI ANNUALI	
			CODICE	DESCRIZIONE		SI/No	N. Anni
P1	1.B	4/4.1	B	MISURA A INVESTIMENTO	10,00	NO	
P2	2.A	4/4.1	1	INVESTIMENTI PER MIGLIORARE LA COMPETITIVITÀ NELLE IMPRESE AGRICOLE	1.200,00	NO	

QUADRO C - FORMA GIURIDICA

Tipologia beneficiario
AGRICOLTORI SINGOLI

Forma giuridica
DITTA INDIVIDUALE

QUADRO D - LOCALIZZAZIONE AZIENDA

AREA SVANTAGGIATA
- [X] Zona ordinaria
- [ ] Area svantaggiata diversa da zona montana
- [ ] Zone di montagna
- [ ] Zone in cui ricorrono svantaggi specifici
- [ ] Altre zone svantaggiate
- [ ] Aree Direttive 2000/60/EC

AREA NATURA 2000
- [X] Zona al di fuori di Aree Natura 2000
- [ ] (ZPS) Zone di Protezione Speciale
- [ ] (SIC) Siti di Importanza Comunitaria
- [ ] (ZUII) Zone Umide di Importanza Internazionale
- [ ] Aree Vulnerabili ai Nitrati

AREE CON VINCOLI AMBIENTALI SPECIFICI
- [X] Zone Ordinarie
- [ ] (PN) Parchi Nazionali
- [ ] Riserve naturali nazionali e regionali
- [ ] (PNI) Parchi Naturali Interregionali
- [ ] (PNR) Parchi Naturali Regionali
- [ ] Altre Aree Protette

AREA PGR TIPO C

Quadro E - Piano degli Interventi - Sezione I - Dati dell'Intervento

Vengono riportati i dati degli interventi richiesti a premio in domanda;

QUADRO E - PIANO DEGLI INTERVENTI

Sezione I - Dati dell'Intervento

Misura
4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Sottomisura
4.1 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE

Tipologia intervento
1 - INVESTIMENTI PER MIGLIORARE LA COMPETITIVITÀ NELLE IMPRESE AGRICOLE

Intervento
411A - RISTRUTTURAZIONI IMMOBILI

Focus-area prevalente
P2/2.A - 2.A) MIGLIORARE LE PRESTAZIONI ECONOMICHE DI TUTTE LE AZIENDE AGRICOLE E INCORAGGIARE LA RISTRUTTURAZIONE E L'AMMODERNAMENTO DELLE AZIENDE AGRICOLE, IN PARTICOLARE PER AUMENTARE LA QUOTA DI MERCATO E L'ORIENTAMENTO AL MERCATO NONCHE' LA DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Mesi durata intervento a partire dalla data di concessione | Intervento che prevede premi annuali | Annualità previste per il

☐ Operazione realizzata nella regione di presentazione
☐ Presenza di piano aziendale
☐ IVA rendicontabile

DETTAGLIO INTERVENTO					
SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)	SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€)	IMPORTO IVA	SPESA CON IVA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO(%)
2.000,00	1.820,00	18,00	2.018,00	1.200,00	0,00

Quadro E - Piano degli Interventi - Sezione II - Dati del Sottointervento

Vengono riportati i dati dei sottointerventi richiesti a premio in domanda;

Sezione II - Dati del sottointervento

Codice
0001 - COSTRUZIONE STALLE

DETTAGLIO SOTTOINTERVENTO							
VERIFICA VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)	SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA(€)	IMPORTO IVA	SPESA CON IVA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO(%)
C	COSTI PER LE MISURE DI INFORMAZIONE	2.000,00	1.820,00	18,00	2.018,00	1.200,00	60,00

LOCALIZZAZIONE DEL SOTTOINTERVENTO (SOLO SE DIVERSO DA DOMICILIO O SEDE LEGALE)

Indirizzo e numero civico
C DA BOCCA DELLA CARRUBBA 157 B

Cod. Istat: 081 | Comune: CASTELLAMMARE DEL GOLFO | Prov.: TP | Cap: 91014

COMUNE			DATI CATASTALI				SUPERFICI		TIPO AREA								
COD.ISTAT PROV.	COD.ISTAT COMUNE	DENOMINAZIONE	SEZIONE	FOGLIO	PART.	SUBALTERNO	SUP. DICH.	SUP. INTERESSATA DA ACCORDI INTERCOMUNALI	PARCO	ALTRE TIPOLOGIE	NATURA 2000	ZVN	AREA CONVENZIONI INTERNAZIONALI	AREA SVANTAGGIATA	AREA DISTRETTI/BACINI	ZONA PSR	IRRIGABILE	BIOLOGICO
081	018	SALEMI		17	00038		3.513	3.500								C		

ZONIZZAZIONE PREVALENTE DEL SOTTOINTERVENTO

AREA SVANTAGGIATA
- [x] Zona ordinaria
- [ ] Area svantaggiata diversa da zona
- [ ] Zona di montagna
- [ ] Zone in cui ricorrono svantaggi specifici
- [ ] Altre zone svantaggiate

AREA NATURA 2000
- [x] Zona al di fuori di Aree Natura 2000
- [ ] (ZPS) Zone di Protezione Speciale
- [ ] (SIC) Siti di Importanza Comunitaria
- [ ] (ZUII) Zone Umide di Importanza

AREE CON VINCOLI AMBIENTALI
- [x] Zona ordinaria
- [ ] (PN) Parchi Nazionali
- [ ] Riserve naturali nazionali e
- [ ] (PNI) Parchi Naturali Interregionali
- [ ] (PNR) Parchi Naturali Regionali
- [ ] Altre Aree Protette

- [ ] Aree Direttive 2000/60/EC
- [ ] Aree Vulnerabili ai Nitrati

Aree PSR: TIPO C

Quadro F - RIEPILOGO SPESE ELEGGIBILI

Vengono riportati i dati relativi alle spese eleggibili.

Quadro F - RIEPILOGO SPESE ELEGGIBILI

		Spesa imponibile IVA esclusa (€)	Spesa imponibile di cui in economia (€)	Importo IVA	Spesa con IVA (€)	Contributo richiesto (€)
BENI IMMATERIALI	B-SPESE GENERALI E DI PROGETTAZIONE (MAX 10%)	20,00	10,00	5,00	25,00	10,00
	C-COSTI PER LE MISURE DI INFORMAZIONE	2.000,00	1.820,00	18,00	2.018,00	1.200,00
TOTALE BENI IMMATERIALI		2.020,00	1.830,00	23,00	2.043,00	1.210,00

QUADRO G - IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI (ICO)

Vengono riportati i dati relativi agli Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)

QUADRO G - IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI (ICO) (quadro 1 di x)

Sezione I - Criteri di ricevibilità

Descrizione criterio di ricevibilità
CR61900011 - CRITERIO1
CR61900012 - CRITERIO 2 SOLO DOMANDE DI AIUTO
CR61900013 - CRITERIO 2 SOLO DOMANDE DI PAGAMENTO

Sezione II - Tipologia di intervento - Criteri di selezione

Misura
4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Sottomisura
4.1 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE

Tipologia intervento
B - MISURA A INVESTIMENTO

Intervento
I001 - INTERVENTO 1

Focus-Area
P1/1.B - 1.B) RINSALDARE I NESSI TRA AGRICOLTURA, PRODUZIONE ALIMENTARE E SILVICOLTURA, DA UN LATO, E RICERCA E INNOVAZIONE, DALL'ALTRO, ANCHE AL FINE DI MIGLIORARE LA GESTIONE E LE PRESTAZIONI AMBIENTALI

Si riporta di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo l'elenco degli impegni e degli obblighi definiti ai sensi del TITOLO III del Reg. (UE) 640/2014

Criteri di selezione

Descrizione criterio di selezione	Punteggio
IC462 - ICO 1	0
IC463 - ICO2	10
	0

Sezione III - Intervento - Criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi (sez. 1 di x)

Codice intervento	Descrizione

Criteri di ammissibilità

Descrizione criterio di ammissibilità
IC208 - PRESENZA PIANO AZIENDALE (BUSINESS PLAN)
IC454 - POSSESSO DI PARTITA I.V.A. ATTIVA IN AGRICOLTURA
IC468 - POSSESSO DI PARTITA I.V.A. ATTIVA IN AGRICOLTURA
IC481 - POSSEDERE CONOSCENZE E CAPACITÀ PROFESSIONALI ADEGUATE
IC482 - ESSERE TITOLARI DI AZIENDA AGRICOLA DIMENSIONATA SULLA BASE DELLE GIORNATE LAVORATIVE CHE SARANNO PREVISTE NEI BANDI
IC519 - CARATTERISTICHE DEL BENEFICIARIO: DITTA INDIVIDUALE / SOCIETÀ DI PERSONE / SOCIETÀ DI CAPITALI / SOCIETÀ COOPERATIVE / CONSORZI (DA ANAGRAFE TRIBUTARIA)

Impegni

Descrizione dell'impegno
IC227 - ADEGUATA PUBBLICITÀ DELL'INVESTIMENTO
IC465 - ICO 4
IC491 - ICO 5

Altri obblighi

Descrizione obbligo

QUADRO H - DICHIARAZIONI E IMPEGNI

Vengono riportate le dichiarazioni e gli impegni che il beneficiario deve sottoscrivere e rispettare e dichiarazioni sul possesso della partita IVA, iscrizione al registro delle imprese CCIA e del codice Asl.

QUADRO H - DICHIARAZIONI E IMPEGNI

Il sottoscritto:

_____

ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali,
chiede di essere ammesso al regime di aiuti previsti dal Reg. (UE) 1305/2013, come dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale

A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/00,
dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/00 :

- di avere dichiarato, quale agricoltore ai sensi dell'art. 2 lettera a) del reg.(UE) 1306/2013, nel proprio fascicolo aziendale, tutte le informazioni inerenti la propria azienda su cui esercita un'attività agricola;
- di essere costituito nella forma giuridica riportata nel Quadro C ;
- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;
- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del Programma di Sviluppo Rurale Regionale sottoposto all'approvazione da parte della Commissione Europea, del contenuto del bando di adesione alla misura e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
- di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale sottoposto all'approvazione da parte della Commissione Europea per accedere alla misura prescelta;
- di essere a conoscenza dei criteri di selezione e di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa comunitaria, e riportati nel programma di sviluppo rurale, relativi alla tipologia di intervento oggetto della presente domanda, a elencati a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nel
- di essere a conoscenza che, la misura cui ha aderito potrà subire, da parte della Commissione Europea, alcune modifiche che accetta sin d'ora riservandosi, in tal caso, la facoltà di recedere dall'impegno prima della conclusione della fase istruttoria della domanda;
- di accettare le modifiche al regime di cui al Reg. (UE) 1305/2013, introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie, anche in materia di controlli e
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel Programma di Sviluppo Rurale Regionale ;
- di essere a conoscenza degli effetti sanzionatori per le affermazioni non rispondenti al vero anche in relazione alla perdita degli aiuti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dagli artt.73, 74 e 75 (calcolo e applicazione delle sanzioni amministrative) del Reg. (UE) n.809/2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1306/2013 ;
- che l'autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli appezzamenti e agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonchè a tutta la documentazione che ritenga necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
- che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti di superfici è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di ispezione previste;
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto nè richiesto, al medesimo titolo, contributi ad altri enti pubblici;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge 898/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;
- che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'articolo 10 della Legge 31 maggio 1965 n.575 e successive
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 30 del decreto legislativo 228/2001;
- di essere a conoscenza che in caso di affermazioni fraudolente sarà passibile delle sanzioni amministrative e penali previste dalla normativa vigente;
- di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda verranno pubblicate per due anni nei registri dei beneficiari di fondi comunitari ai sensi del Regg. (UE) n. 1306/2013;
- di essere consapevole che l'omessa o errata indicazione del codice IBAN (e, in caso di transazioni internazionali, del codice SWIFT) determina l'impossibilità per l'Organismo Pagatore di provvedere all'erogazione del pagamento

☐ 1. di aver già costituito/aggiornato/validato il fascicolo aziendale così come previsto dalla normativa vigente (Scheda di validazione n. 4035669056Z, sottoscritta il 29/04/2014)

oppure

☐ 2. di non essere in possesso della Partita IVA in quanto non esercita attività di impresa rientrante nel campo di applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 4 D.P.R.
☐ 3. di essere esonerato dall'iscrizione al registro delle imprese della CCIAA
☐ 4. di non possedere allevamenti zootecnici che prevedono il possesso del registro di stalla
☐ 5. di non essere iscritto all' INPS
☐ 6. di non essere impresa in difficoltà ai sensi della comunicazione 2004/C244/02

Autorizza :

- il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o documentazione accessoria per le finalità;
- la comunicazione ai soggetti elencati nella informativa ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento;

Si impegna inoltre :

- a consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- a restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- a riprodurre o integrare la presente domanda, nonchè a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale approvato dalla Commissione UE;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
- a rendere disponibili, qualora richiesta, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg.(UE) 1305/2013.

E' consapevole :

- che, l'Organismo Pagatore competente effettuerà i controlli e deterrà l'importo necessario per escludere il doppio finanziamento delle pratiche ai sensi degli artt. 43 e 53 del Reg. (UE) n. 1307/2013 da ripetere nell'anno 2015 in ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale in materia.

Prende atto:

- che l'accoglienza della presente domanda, con i diritti e gli obblighi connessi, è condizionata alla decisione comunitaria di cofinanziamento delle misure previste dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale cui fa riferimento;
- che i pagamenti della provvidenza finanziaria prevista dall'Unione Europea possono avvenire esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali (Art.1, comma 1062, Legge 27.12.2006 n° 296) e che in assenza delle coordinate del conto corrente bancario/postale o nel caso tali coordinate siano errate, il pagamento non potrà essere accolto.

Quadro I – Sottoscrizione della domanda

Vengono riportati i dati relativi al luogo e alla data di sottoscrizione della domanda, e agli estremi del documento di riconoscimento.

QUADRO I - SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA

LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

Fatto a: REG.SICILIA - GAL NEBRODI PLUS

Il: 01/10/2015

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante o della firma elettronica, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

RIQUADRO DA NON COMPILARE IN CASO DI SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA CON FIRMA ELETTRONICA

ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si richiede fotocopia da allegare alla domanda)

Tipo documento : DOCUMENTO DI IDENTITA'

N° :

Data scadenza : 14/10/2018

IN FEDE _____

Firma del beneficiario o del rappresentante legale

Quadro L - Elenco di controllo della documentazione presente ed attestazione CAA

Vengono riportati i dati relativi alla documentazione attestata. Nella sezione relativa all'attestazione del CAA è presente una doppia firma: quella dell'operatore di sede del CAA che compila e stampa la domanda, e quella del responsabile di sede del CAA. Le due firme devono essere obbligatoriamente di due persone diverse.

QUADRO L - ELENCO DI CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTE ED ATTESTAZIONE CAA

NUMERO DOMANDA

CUAA

COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE

TIPO DI DOCUMENTO

Codice	Descrizione	Upload Documento	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10

CAA

Ufficio

Operatore

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DEL CAA ATTESTA CHE:

1) Il beneficiario si è presentato presso questo ufficio ed è stato identificato;
2) Il beneficiario ha firmato la domanda;
3) La domanda contiene gli allegati se previsti;
4) la domanda ed i relativi allegati sono stati archiviati presso questo ufficio.

Data

Firma dell'operatore di SEDE del CAA che ha curato la compilazione e la stampa della domanda [nome + cognome]

_____

Il sottoscritto, in qualità di responsabile di SEDE del CAA, dichiara che le attività sopra descritte ed il rilascio telematico della domanda sono state eseguite nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Organismo pagatore Agea.

Timbro e Firma del responsabile di SEDE del CAA [nome + cognome]

_____

2.6.3.2. Stampa Provvisoria

La funzione di “Stampa Provvisoria” consente di visualizzare il PDF della domanda secondo il modello di domanda relativo alla campagna in corso per le zone svantaggiate. I dati della domanda sono letti dalle stesse tavole utilizzate dalla compilazione. Il pdf non presenta codice a barre univoco ma soltanto le prime quattro cifre.

2.6.3.3. Ristampa

Si attiva la ristampa della domanda selezionata, già stampata in forma definitiva attraverso il pulsante “**Stampa definitiva**”. La funzione di “**ristampa**” ripropone il medesimo file in formato PDF, generato attraverso la funzione di “**stampa definitiva**”.

2.6.3.4. Annulla Barcode

Attiva l’annullamento della stampa definitiva di una domanda, purché la stessa non sia stata già rilasciata all’Organismo Pagatore.
La funzione determinerà la rimozione dell’identificativo univoco della domanda (il numero di domanda) e riabiliterà la stessa alle funzionalità di aggiornamento.
La domanda verrà riportata nello stato “**IN COMPILAZIONE**”.

2.6.3.5. Rilascio

Il rilascio consente l’attivazione del procedimento amministrativo nei confronti dell’Organismo pagatore di riferimento.
Attivando il pulsante **Rilascio**, verranno effettuati alcuni controlli propedeutici; in particolare il sistema controlla che lo stato del fascicolo sia stampato o validato.
Una volta effettuato il rilascio viene attivato il procedimento amministrativo e inoltre viene attribuito immediatamente il protocollo, consultabile dal Desktop di protocollo.

2.6.3.6. Rilascio OTP

Questa funzionalità permette il rilascio della nella seguente modalità: a partire dalla campagna 2015, è stata introdotta la firma elettronica del beneficiario che ha registrato la propria anagrafica sul portale Agea (utente qualificato) e può sottoscrivere la domanda con firma elettronica mediante codice OTP. Attivando questa modalità, il sistema verificherà che l’utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all’utilizzo della firma elettronica. Nel caso non rispettasse i requisiti l’utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l’OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà

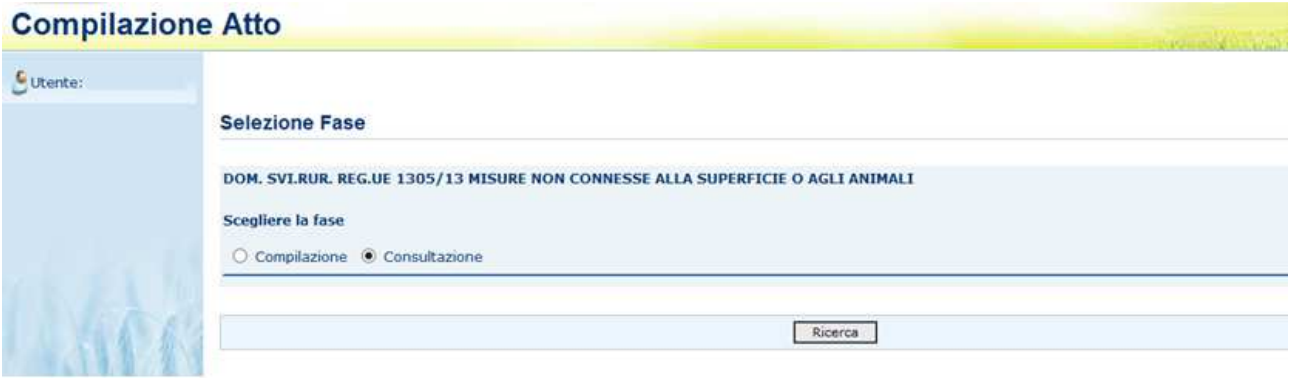
essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda. Ovviamente tale operazione potrà essere effettuata solo dopo aver effettuato la stampa definitiva della domanda. Lo stato della Domanda cambia da "stampata" a "rilasciato". La Domanda non potrà più essere modificata fino al passaggio in correttiva.

2.6.3.7. Ricevuta Accettazione

Questa funzionalità permette di ottenere una ricevuta del rilascio, e la relativa protocollazione della domanda, con i dati relativi al beneficiario, al numero domanda, al CAA di appartenenza e alla protocollazione (numero e data del protocollo).

2.6.4. CONSULTAZIONE

Gli utenti abilitati al servizio di consultazione possono accedere all'applicazione, senza avere però la possibilità di modificare alcun dato.



Funzioni abilitate alla consultazione:

- Ricerca Soggetto
- Ricerca Atti
- Lista Soggetti
- Lista atti
- Dati Anagrafici
- Rappresentante Legale
- Coordinate Bancarie
- Dati Domanda
- Riepilogo Sottointerventi
- Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)
- Localizzazione Azienda
- Riepilogo Spese Eleggibili
- Dichiarazioni e Impegni
- Documentazione Allegata

3. CODICI E MESSAGGI

Di seguito sono riportati i messaggi visualizzati nell'applicazione