Compilazione Progetto Collettivo

Sottomisura 10.2

Sostegno per la conservazione, l`uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura

Appendice al Manuale Utente

Sommario

1. Introduzione – Adempimenti necessari e preliminari 3
2. Procedura di iscrizione/registrazione come utente qualificato 4
2.1. Processo di iscrizione 5
2.2. Processo di Registrazione 11
3. Avere il fascicolo elettronico sul SIAN 14
4. Avere la documentazione da allegare alla domanda 15
5. Compilazione domanda di sostegno come progetto collettivo 17
7.1. Presentazione domanda per “contenitore” del progetto collettivo 19
7.2. Presentazione domanda “partner capofila” o “partner non capofila” 26
6. Compilazione domanda di sostegno ad accesso individuale 27

1. Introduzione – Adempimenti necessari e preliminari

La presentazione di una domanda della sottomisura 10.2: SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L`USO E LO SVILUPPO SOSTENIBILI DELLE RISORSE GENETICHE IN AGRICOLTURA sul portale SIAN può essere effettuata :

- ✓ Con il supporto di un Centro di Assistenza Agricolo (CAA);
- ✓ In proprio come Utente Qualificato e attraverso l'utilizzo del servizio di firma elettronica OTP (One time password)

Il presente documento non sostituisce ovviamente il manuale utente per la compilazione della domanda di sostegno che contiene i dettagli specifici di ogni singola informazione da inserire nella domanda di sostegno.

Per poter presentare una domanda di sostegno come "progetto collettivo" o come "accesso individuale" è indispensabile che i beneficiari:

- che presentano domanda di sostegno come **utente qualificato** devono aver terminato la procedura di iscrizione e accettazione dell'utilizzo del firma con OTP attraverso le procedure disponibili;
- **aver un fascicolo elettronico sul SIAN**; nel caso in cui questo sia stato costituito presso Organismi Pagatori extra Sian AGEA (OPLO-Lombardia, ARPEA-Piemonte, AVEPA-Veneto, ARTEA-Toscana, OPPAB-PP.AA.Bolzano, APPAG-PP.AA.Trento,), è necessario che l'utente richieda a tale ente il trasferimento informatico dello stesso sul Fascicolo Aziendale di Coordinamento attraverso gli appositi sistemi di interscambio di informazioni già attivi.
- **disporre di tutta la documentazione prevista** dal bando da allegare alla **domanda di sostegno** in formato elettronico**;**

2. Procedura di iscrizione/registrazione come utente qualificato

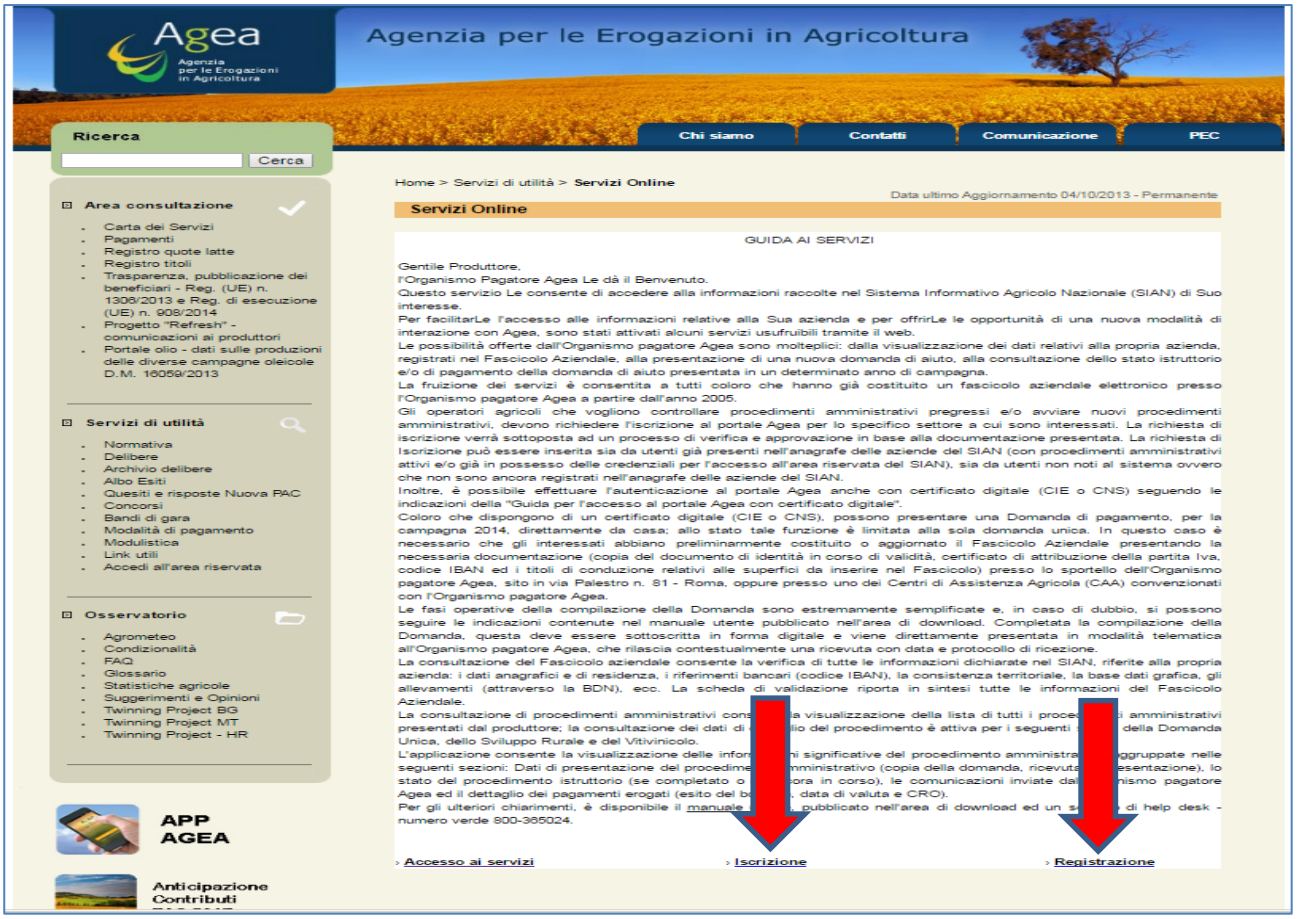
Per ottenere l'accreditamento al sistema SIAN come utente qualificato ed ottenere anche i codici OTP necessari alla firma elettronica della domanda occorre procedere:

all'iscrizione; nel caso in cui il fascicolo del beneficiario sia stato costituito presso un Organismo pagatore diverso da AGEA (OPLO-Lombardia, ARPEA-Piemonte, AVEPA-Veneto, ARTEA-Toscana, OPPAB-PP.AA.Bolzano, APPAG-PP.AA.Trento, ARCEA-Calabria). Una volta terminato il processo di iscrizione l'utente deve provvedere anche ad eseguire il processo di registrazione indispensabile per ottenere l'OTP.

alla registrazione: nel caso in cui il fascicolo sia stato costituito presso l'OP AGEA.

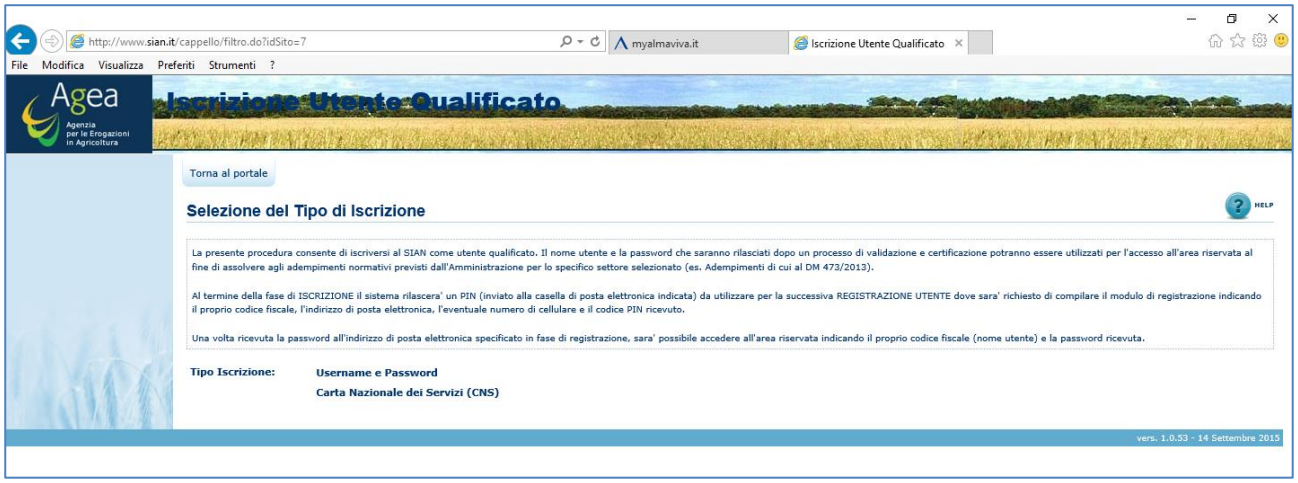
NB: Per ottenere le password di accesso al sistema SIAN è indispensabile aver acquisito nel proprio fascicolo aziendale elettronico l'indirizzo e-mail a cui deve essere inviato il plico con le credenziali di accesso al sistema. Se non è acquisita tale informazione nel fascicolo aziendale elettronico il plico verrà inviato esclusivamente tramite posta ordinaria all'indirizzo di residenza prelevato dall'Anagrafe Tributaria con i tempi che chiaramente saranno più lunghi. I processi di iscrizione e registrazione possono essere eseguiti anche presso i Centri di Assistenza Agricola (CAA); in questo caso – procedendo il CAA direttamente all'identificazione dell'utente – le credenziali saranno inviate immediatamente all'indirizzo e-mail censito nel fascicolo aziendale elettronico.

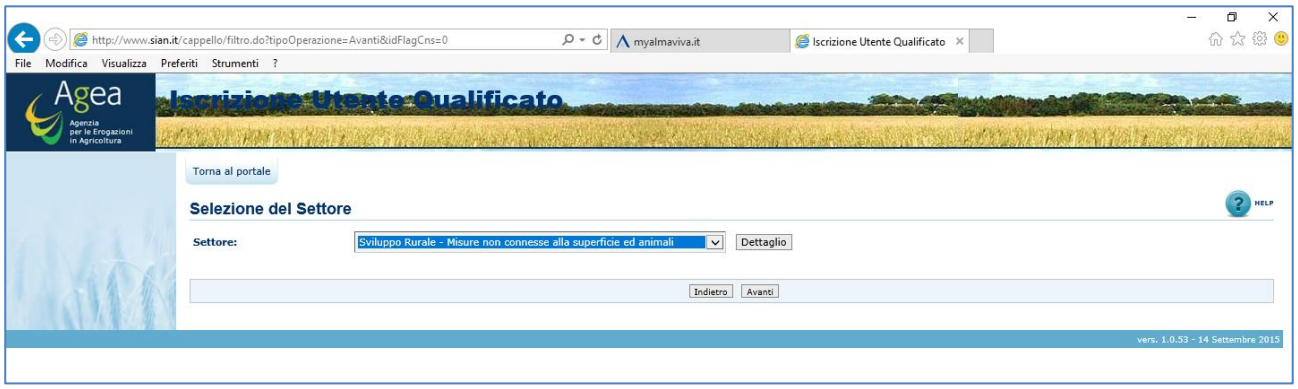
La pagina è raggiungibile all'indirizzo internet:
http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/Servizidiutilita/ServiziOnline

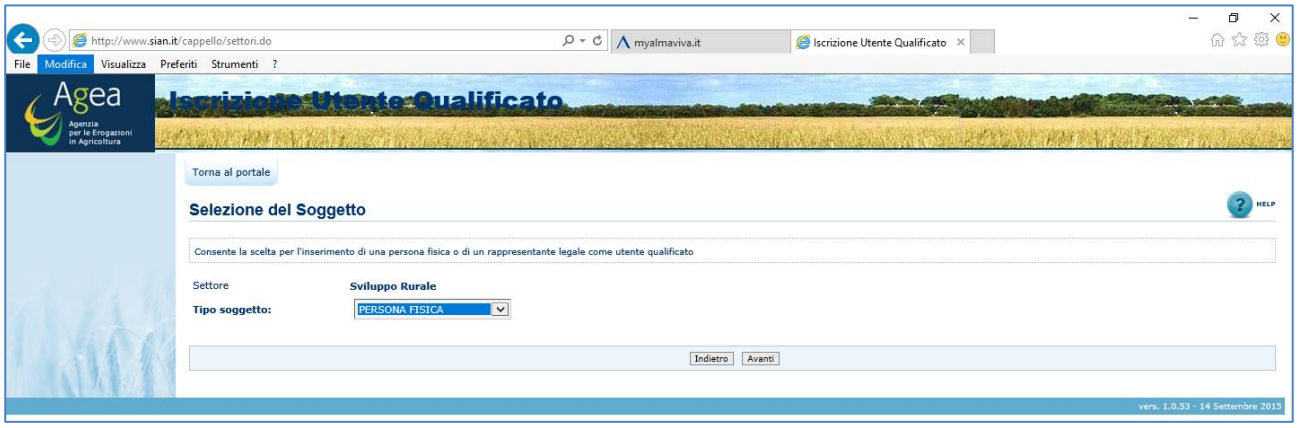


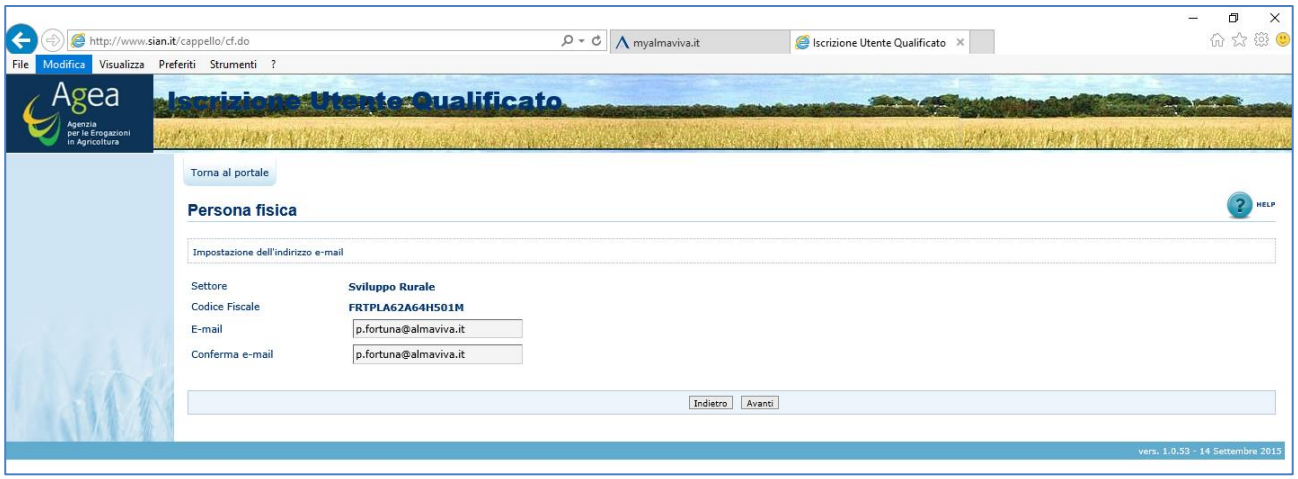
Di seguito si riportano le schermate proposte dal sistema riguardanti i processi di iscrizione e registrazione.

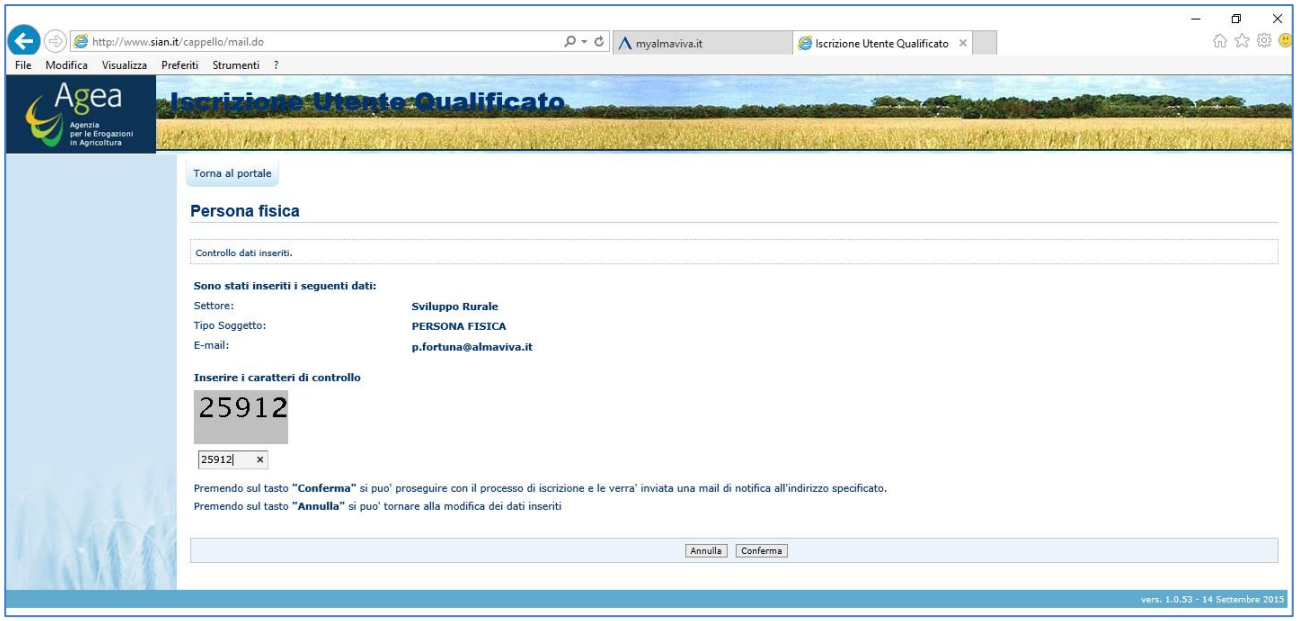
2.1. Processo di iscrizione



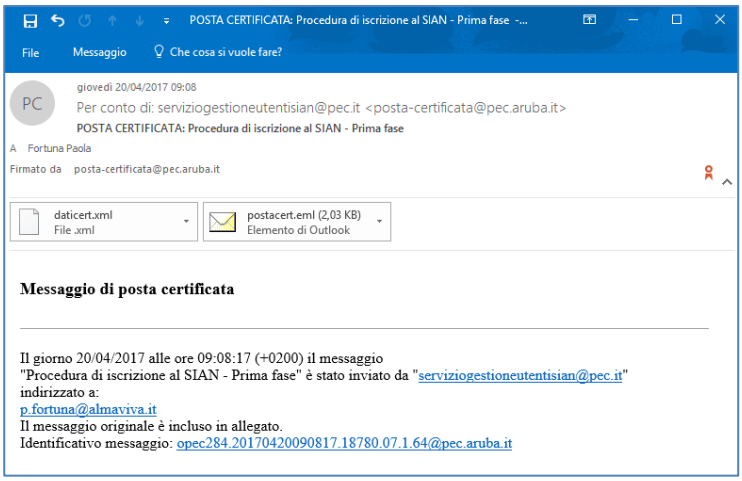


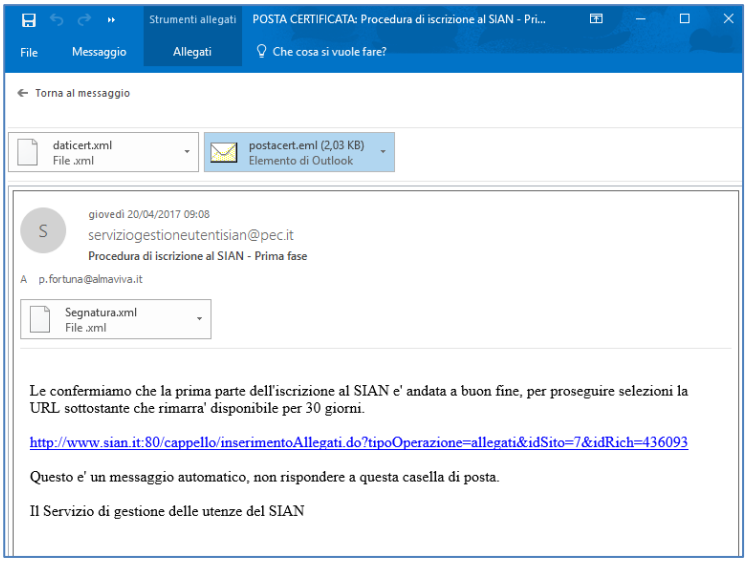


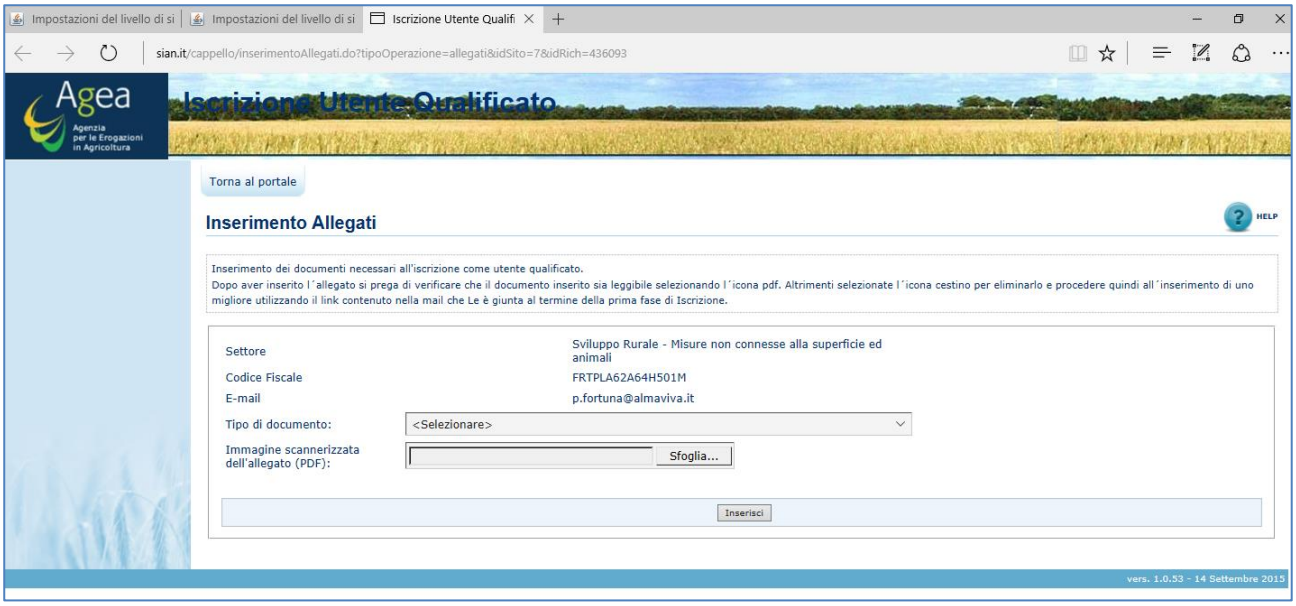

http://www.sian.it/cappello/cf.do
myalmaviva.it
Iscrizione Utente Qualificato
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
Iscrizione Utente Qualificato
Torna al portale
Persona fisica
HELP
Impostazione dell'indirizzo e-mail
Settore Sviluppo Rurale
Codice Fiscale FRTPLA62A64H501M
E-mail p.fortuna@almaviva.it
Conferma e-mail p.fortuna@almaviva.it
Indietro
Avanti
vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

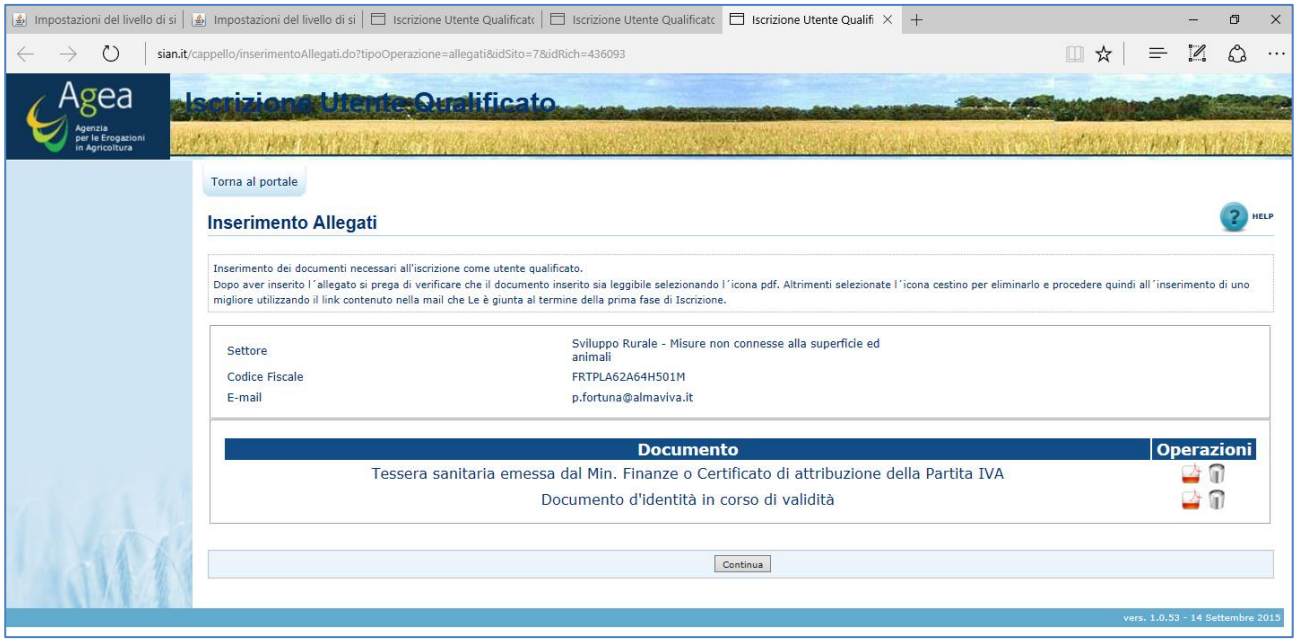

http://www.sian.it/cappello/mail.do
myalmaviva.it
Iscrizione Utente Qualificato
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
Iscrizione Utente Qualificato
Torna al portale
Persona fisica
Controllo dati inseriti.
Sono stati inseriti i seguenti dati:
Settore: Sviluppo Rurale
Tipo Soggetto: PERSONA FISICA
E-mail: p.fortuna@almaviva.it
Inserire i caratteri di controllo
25912
25912
Premendo sul tasto "Conferma" si puo' proseguire con il processo di iscrizione e le verra' inviata una mail di notifica all'indirizzo specificato.
Premendo sul tasto "Annulla" si puo' tornare alla modifica dei dati inseriti
Annulla
Conferma
vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

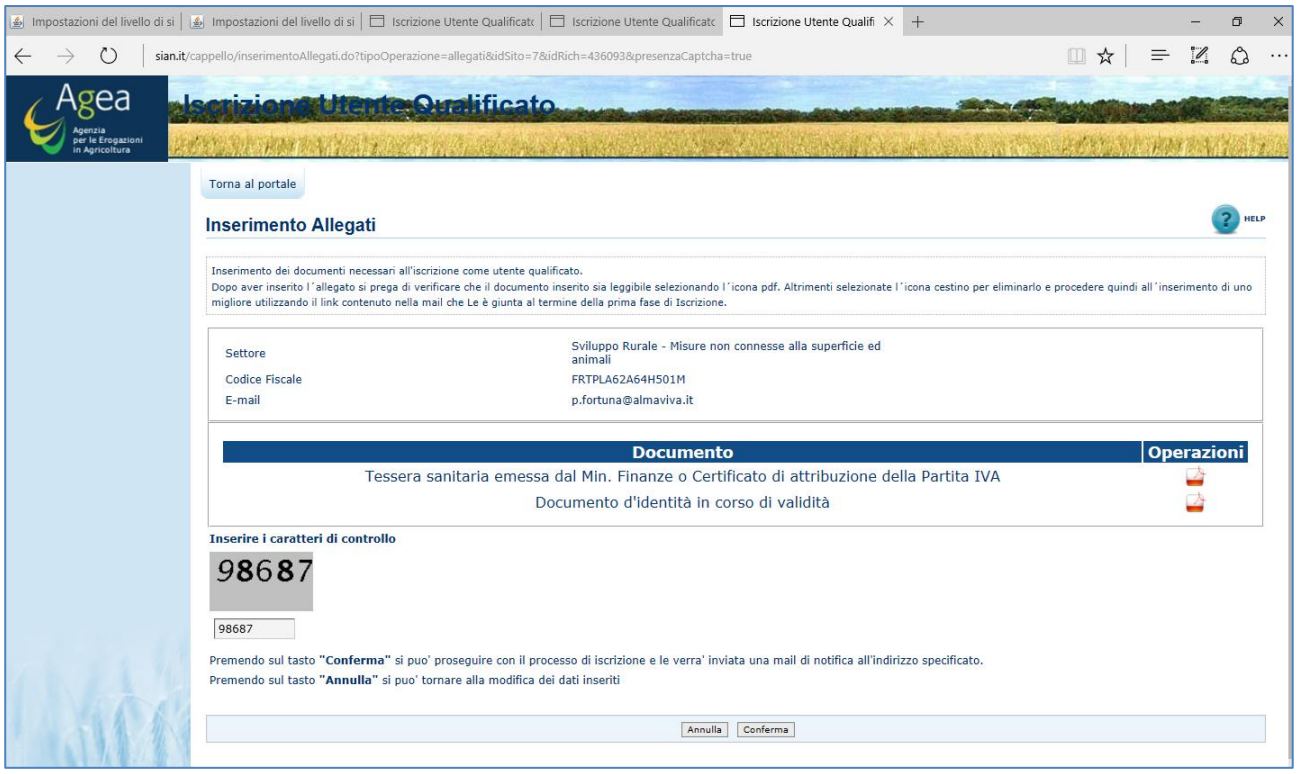

http://www.sian.it/cappello/impostaEstremi.do
myalmaviva.it
Iscrizione Utente Qualificato
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
Iscrizione Utente Qualificato
Torna al portale
Prima fase del processo di iscrizione completato
Operazione correttamente effettuata. Le sara'inviata una mail all'indirizzo da Lei indicato con le istruzioni per procedere all'iscrizione.
Attenzione! Per poter leggere il contenuto del messaggio occorre aprile il file allegato postacert.eml
vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015


POSTA CERTIFICATA: Procedura di iscrizione al SIAN - Prima fase -...
File
Messaggio
Che cosa si vuole fare?
PC
giovedì 20/04/2017 09:08
Per conto di: serviziogestioneutentisian@pec.it <posta-certificata@pec.aruba.it>
POSTA CERTIFICATA: Procedura di iscrizione al SIAN - Prima fase
A Fortuna Paola
Firmato da posta-certificata@pec.aruba.it
daticert.xml
File .xml
postacert.eml (2,03 KB)
Elemento di Outlook
Messaggio di posta certificata
Il giorno 20/04/2017 alle ore 09:08:17 (+0200) il messaggio
"Procedura di iscrizione al SIAN - Prima fase" è stato inviato da "serviziogestioneutentisian@pec.it"
indirizzato a:
p.fortuna@almaviva.it
Il messaggio originale è incluso in allegato.
Identificativo messaggio: opec284.20170420090817.18780.07.1.64@pec.aruba.it

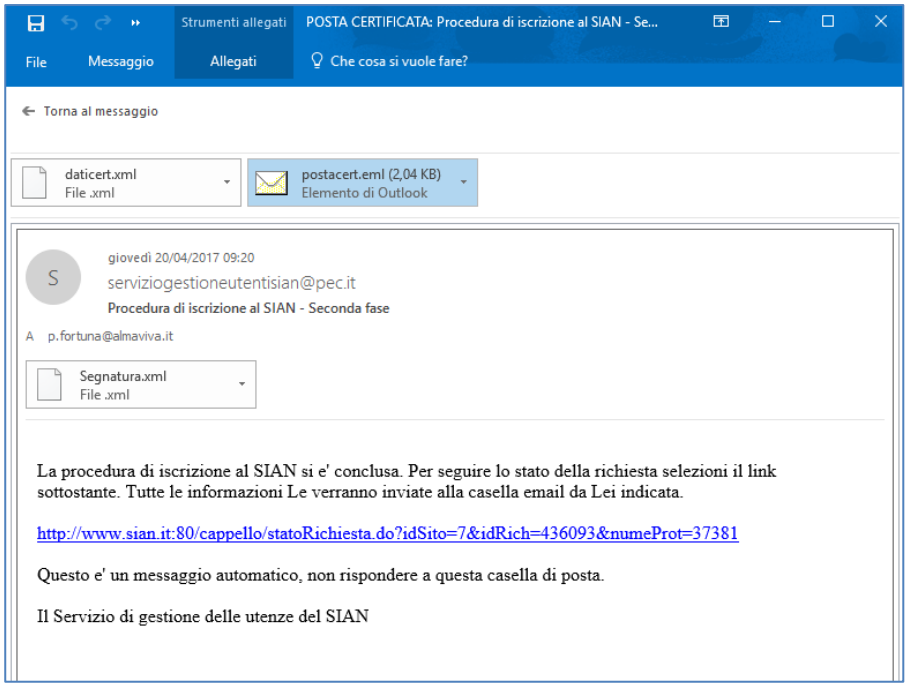

Strumenti allegati
POSTA CERTIFICATA: Procedura di iscrizione al SIAN - Pri...
File
Messaggio
Allegati
Che cosa si vuole fare?
Torna al messaggio
daticert.xml
File .xml
postacert.eml (2,03 KB)
Elemento di Outlook
S
giovedì 20/04/2017 09:08
serviziogestioneutentisian@pec.it
Procedura di iscrizione al SIAN - Prima fase
A p.fortuna@almaviva.it
Segnatura.xml
File .xml
Le confermiamo che la prima parte dell'iscrizione al SIAN e' andata a buon fine, per proseguire selezioni la URL sottostante che rimarra' disponibile per 30 giorni.
http://www.sian.it:80/cappello/inserimentoAllegati.do?tipoOperazione=allegati&idSito=7&idRich=436093
Questo e' un messaggio automatico, non rispondere a questa casella di posta.
Il Servizio di gestione delle utenze del SIAN

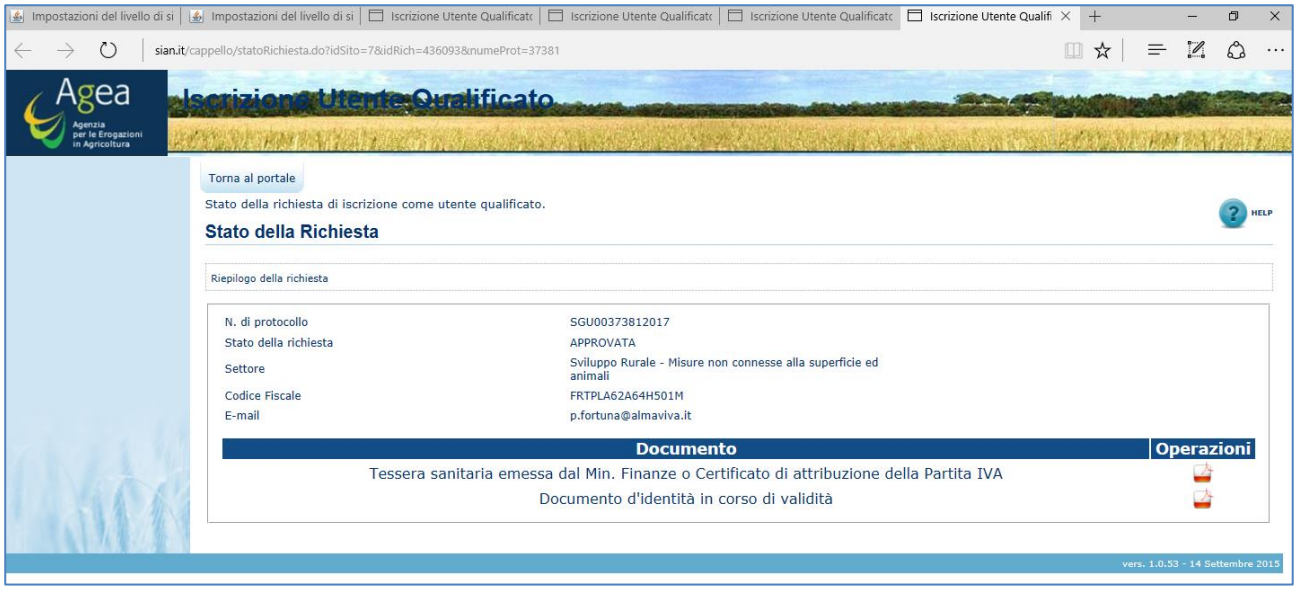

Impostazioni del livello di si
Impostazioni del livello di si
Iscrizione Utente Qualifi
sian.it/cappello/inserimentoAllegati.do?tipoOperazione=allegati&idSito=7&idRich=436093
Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
Iscrizione Utente Qualificato
Torna al portale
Inserimento Allegati
HELP
Inserimento dei documenti necessari all'iscrizione come utente qualificato.
Dopo aver inserito l´allegato si prega di verificare che il documento inserito sia leggibile selezionando l´icona pdf. Altrimenti selezionate l´icona cestino per eliminarlo e procedere quindi all´inserimento di uno migliore utilizzando il link contenuto nella mail che Le è giunta al termine della prima fase di Iscrizione.
Settore
Sviluppo Rurale - Misure non connesse alla superficie ed animali
Codice Fiscale
FRTPLA62A64H501M
E-mail
p.fortuna@almaviva.it
Tipo di documento:
<Selezionare>
Immagine scannerizzata dell'allegato (PDF):
Sfoglia...
Inserisci
vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015


Impostazioni del livello di si
Iscrizione Utente Qualificat
sian.it/cappello/inserimentoAllegati.do?tipoOperazione=allegati&idSito=7&idRich=436093
Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
Iscrizione Utente Qualificato
Torna al portale
Inserimento Allegati
HELP
Inserimento dei documenti necessari all'iscrizione come utente qualificato.
Dopo aver inserito l´allegato si prega di verificare che il documento inserito sia leggibile selezionando l´icona pdf. Altrimenti selezionate l´icona cestino per eliminarlo e procedere quindi all´inserimento di uno migliore utilizzando il link contenuto nella mail che Le è giunta al termine della prima fase di Iscrizione.
Settore
Sviluppo Rurale - Misure non connesse alla superficie ed animali
Codice Fiscale
FRTPLA62A64H501M
E-mail
p.fortuna@almaviva.it
Documento
Operazioni
Tessera sanitaria emessa dal Min. Finanze o Certificato di attribuzione della Partita IVA
Documento d'identità in corso di validità
Continua
vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

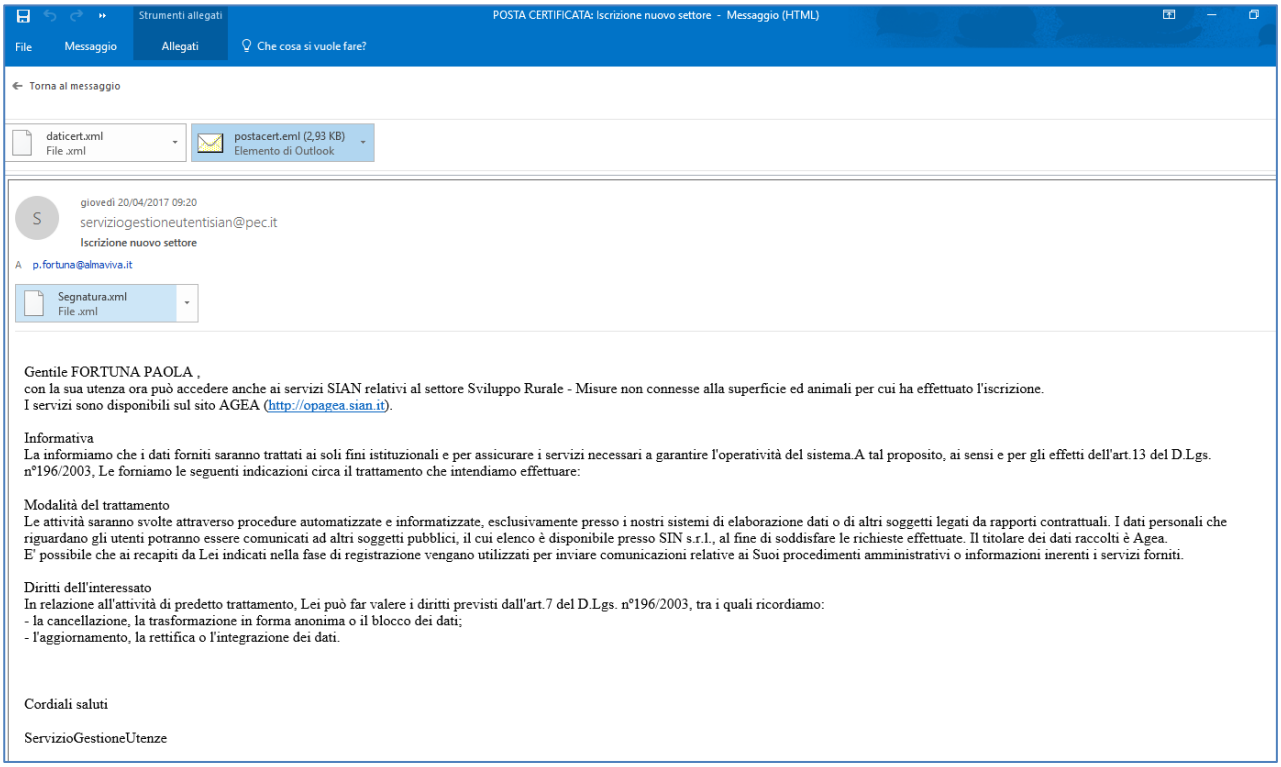

Impostazioni del livello di si
Iscrizione Utente Qualificat
sian.it/cappello/inserimentoAllegati.do?tipoOperazione=allegati&idSito=7&idRich=436093&presenzaCaptcha=true
Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
Iscrizione Utente Qualificato
Torna al portale
Inserimento Allegati
HELP
Inserimento dei documenti necessari all'iscrizione come utente qualificato.
Dopo aver inserito l´allegato si prega di verificare che il documento inserito sia leggibile selezionando l´icona pdf. Altrimenti selezionate l´icona cestino per eliminarlo e procedere quindi all´inserimento di uno migliore utilizzando il link contenuto nella mail che Le è giunta al termine della prima fase di Iscrizione.
Settore
Sviluppo Rurale - Misure non connesse alla superficie ed animali
Codice Fiscale
FRTPLA62A64H501M
E-mail
p.fortuna@almaviva.it
Documento
Operazioni
Tessera sanitaria emessa dal Min. Finanze o Certificato di attribuzione della Partita IVA
Documento d'identità in corso di validità
Inserire i caratteri di controllo
98687
98687
Premendo sul tasto "Conferma" si puo' proseguire con il processo di iscrizione e le verra' inviata una mail di notifica all'indirizzo specificato.
Premendo sul tasto "Annulla" si puo' tornare alla modifica dei dati inseriti
Annulla
Conferma


Iscrizione Utente Qualificato
Torna al portale
Seconda fase del Processo di iscrizione completato
Operazione correttamente effettuata. Le sara'inviata una mail all'indirizzo da Lei indicato che Le consentira' di visualizzare i documenti inseriti e lo stato di lavorazione della richiesta.
Attenzione! Per poter leggere il contenuto del messaggio occorre aprile il file allegato postacert.eml
vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015


POSTA CERTIFICATA: Procedura di iscrizione al SIAN - Se...
File
Messaggio
Allegati
Che cosa si vuole fare?
Torna al messaggio
daticert.xml
File .xml
postacert.eml (2,04 KB)
Elemento di Outlook
giovedì 20/04/2017 09:20
serviziogestioneutentisian@pec.it
Procedura di iscrizione al SIAN - Seconda fase
A p.fortuna@almaviva.it
Segnatura.xml
File .xml
La procedura di iscrizione al SIAN si e' conclusa. Per seguire lo stato della richiesta selezioni il link sottostante. Tutte le informazioni Le verranno inviate alla casella email da Lei indicata.
http://www.sian.it:80/cappello/statoRichiesta.do?idSito=7&idRich=436093&numeProt=37381
Questo e' un messaggio automatico, non rispondere a questa casella di posta.
Il Servizio di gestione delle utenze del SIAN


Iscrizione Utente Qualificato
Torna al portale
Stato della richiesta di iscrizione come utente qualificato.
Stato della Richiesta
Riepilogo della richiesta
N. di protocollo SGU00373812017
Stato della richiesta APPROVATA
Settore Sviluppo Rurale - Misure non connesse alla superficie ed animali
Codice Fiscale FRTPLA62A64H501M
E-mail p.fortuna@almaviva.it
Documento
Operazioni
Tessera sanitaria emessa dal Min. Finanze o Certificato di attribuzione della Partita IVA
Documento d'identità in corso di validità
vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

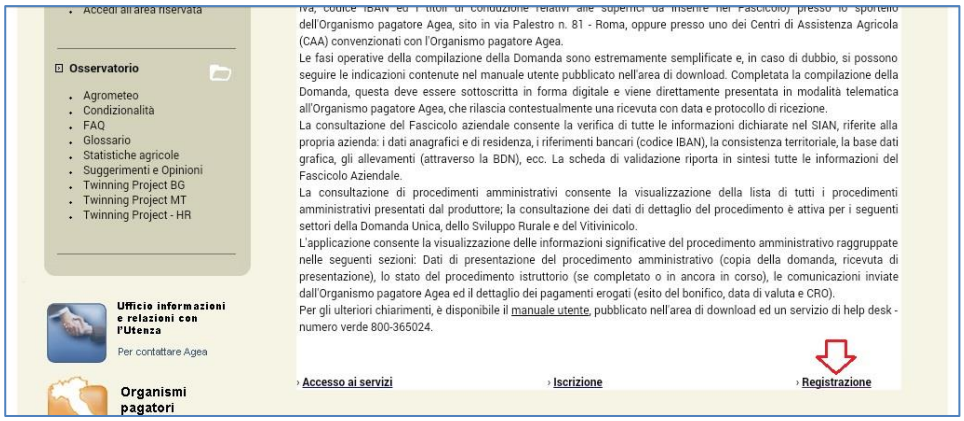
Ricevo questa email perché la mia utenza è già attiva quindi vengo avvisata che con la mia chiave potrò accedere anche ai servizi PSR.



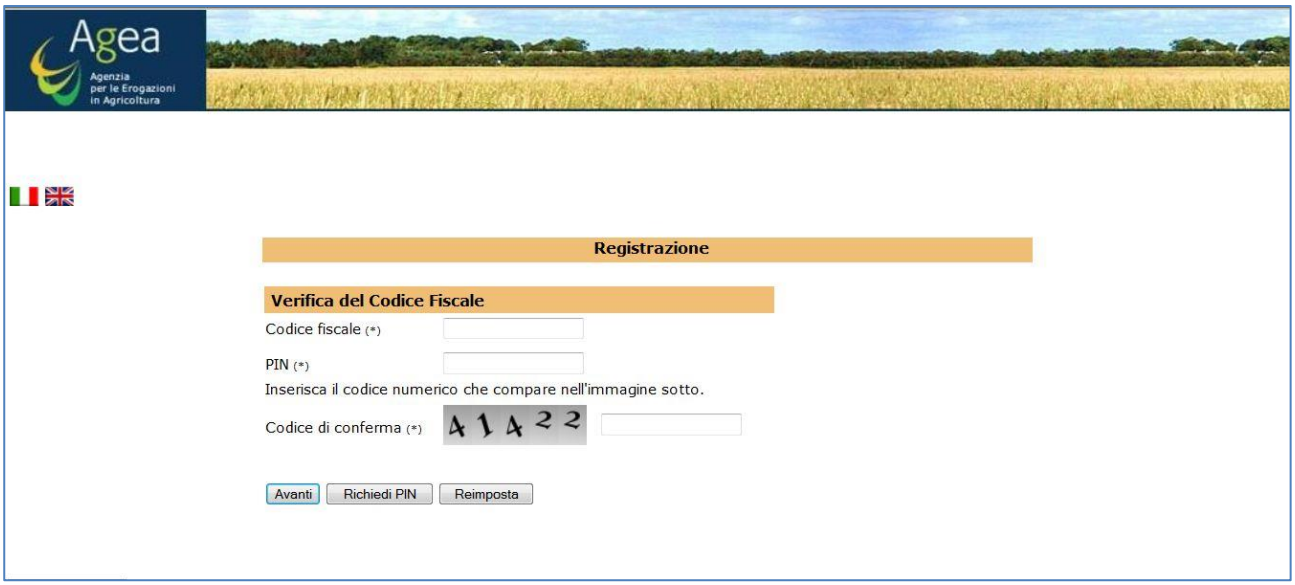
Se l'utenza viene attivata per la prima volta verrà inviata un' email che fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo del codice PIN - Personal Identification Number.

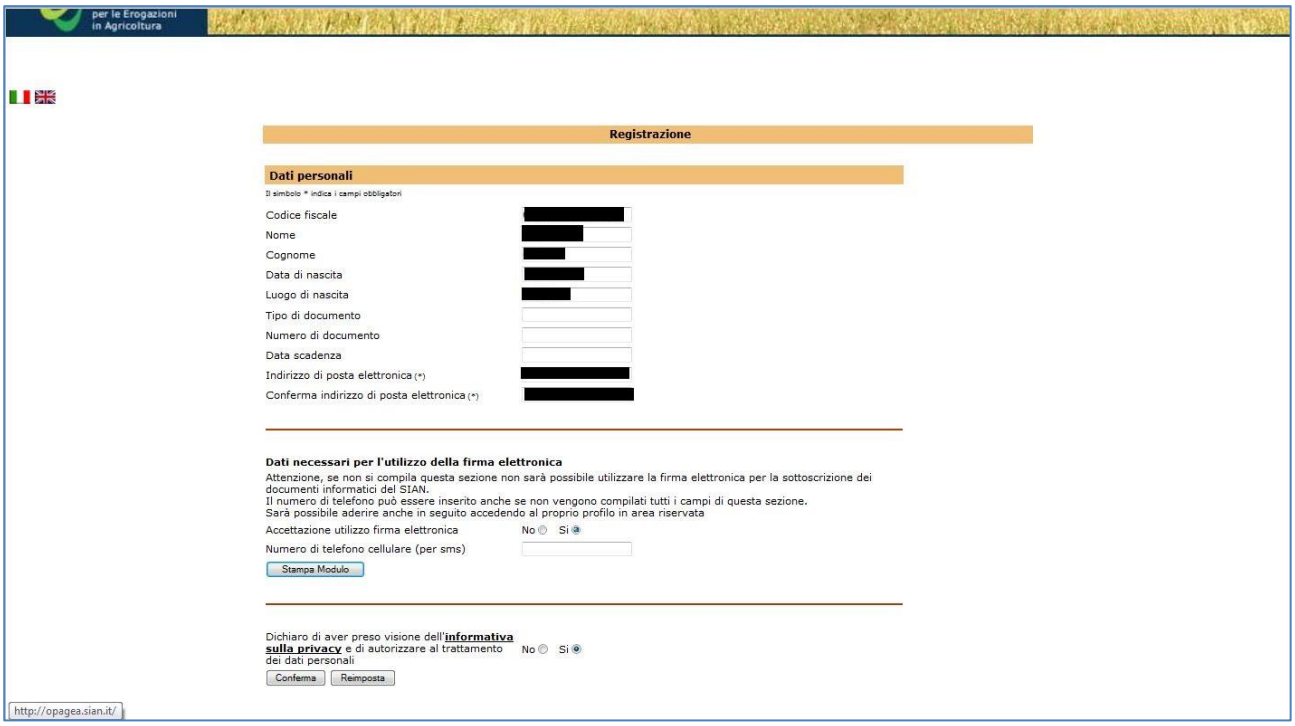
Come detto in precedenza, nel casi in cui il soggetto non abbia nel fascicolo acquisito un indirizzo e-mail valido, il PIN verrà inviato per posta ordinaria all'indirizzo di residenza prelevato dall'Anagrafe Tributaria. Terminato il processo di iscrizione è necessario effettuare la successiva REGISTRAZIONE per l'ottenimento dell'utilizzo del codice OTP.

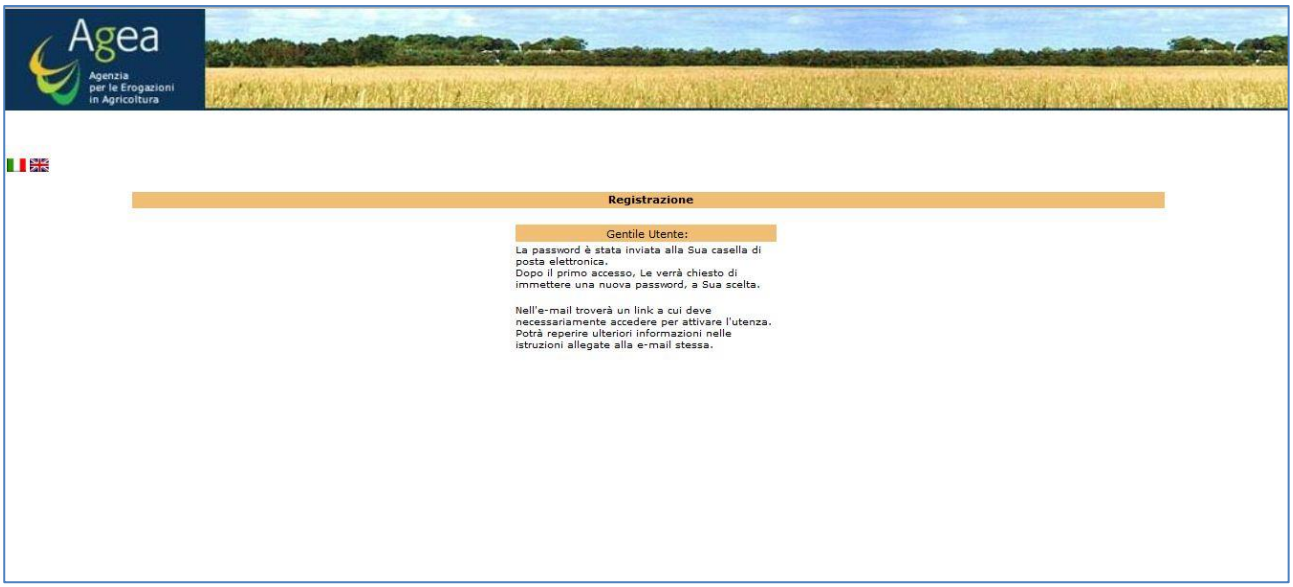
2.2. Processo di Registrazione

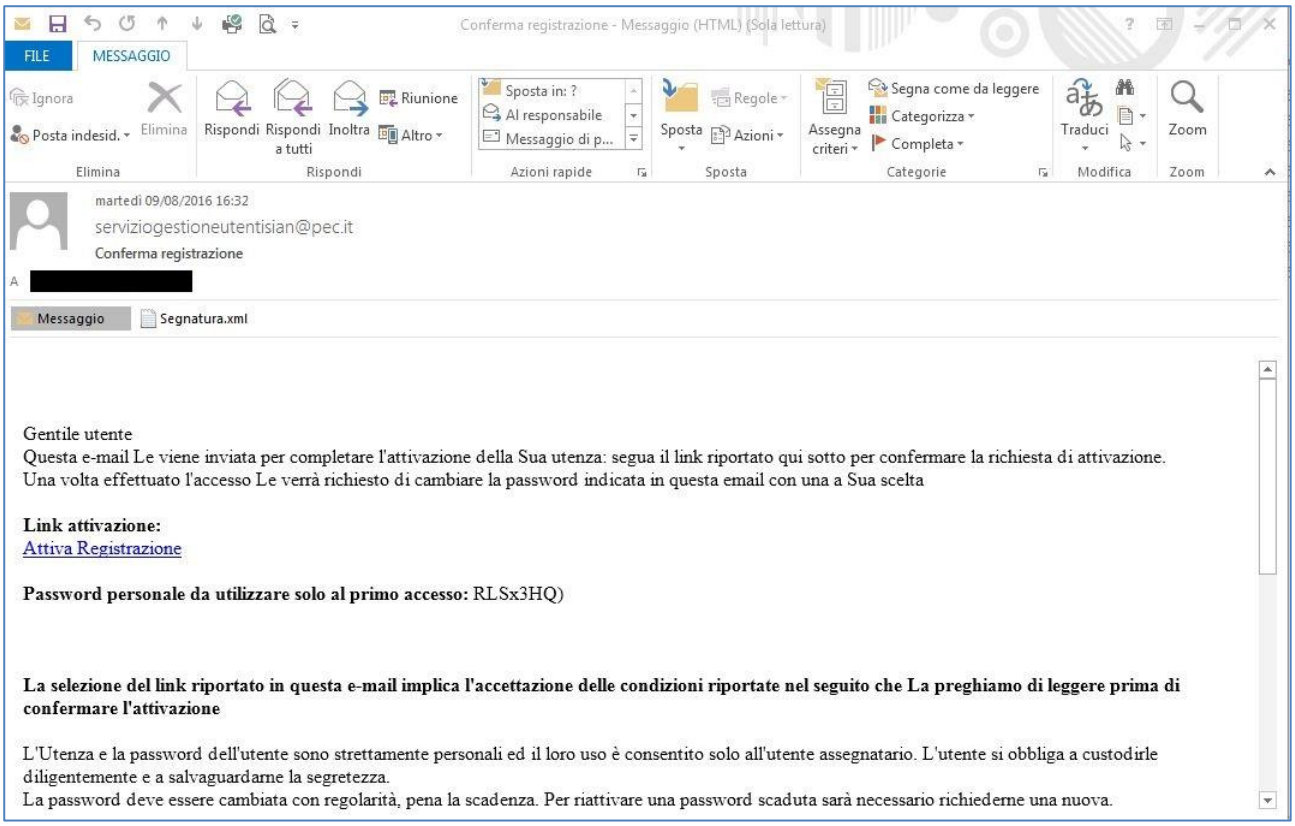





Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
Registrazione
Verifica del Codice Fiscale
Codice fiscale (*)
PIN (*)
Inserisca il codice numerico che compare nell'immagine sotto.
Codice di conferma (*)
A1A22
Avanti
Richiedi PIN
Reimposta


per le Erogazioni in Agricoltura
Registrazione
Dati personali
Il simbolo * indica i campi obbligatori
Codice fiscale
Nome
Cognome
Data di nascita
Luogo di nascita
Tipo di documento
Numero di documento
Data scadenza
Indirizzo di posta elettronica (*)
Conferma indirizzo di posta elettronica (*)
Dati necessari per l'utilizzo della firma elettronica
Attenzione, se non si compila questa sezione non sarà possibile utilizzare la firma elettronica per la sottoscrizione dei documenti informatici del SIAN.
Il numero di telefono può essere inserito anche se non vengono compilati tutti i campi di questa sezione.
Sarà possibile aderire anche in seguito accedendo al proprio profilo in area riservata
Accettazione utilizzo firma elettronica
No Si
Numero di telefono cellulare (per sms)
Stampa Modulo
Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy e di autorizzare al trattamento dei dati personali
No Si
Conferma
Reimposta
http://opagea.sian.it/

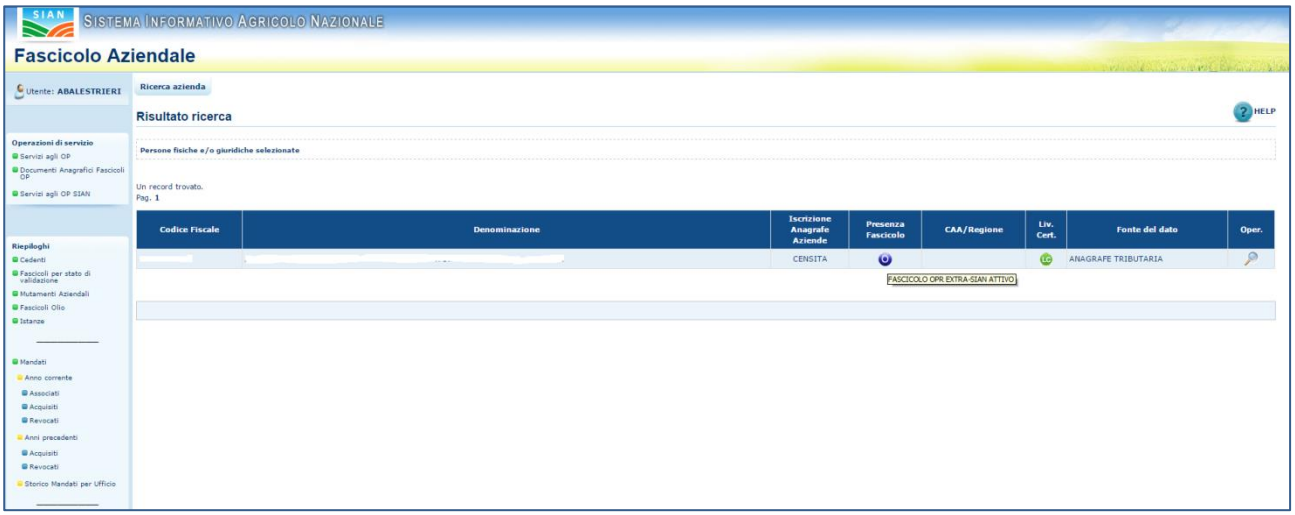

Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
Registrazione
Gentile Utente:
La password è stata inviata alla Sua casella di posta elettronica.
Dopo il primo accesso, Le verrà chiesto di immettere una nuova password, a Sua scelta.
Nell'e-mail troverà un link a cui deve necessariamente accedere per attivare l'utenza.
Potrà reperire ulteriori informazioni nelle istruzioni allegate alla e-mail stessa.


Conferma registrazione - Messaggio (HTML) (Sola lettura)
FILE
MESSAGGIO
Ignora
Posta indesid.
Elimina
Rispondi
Rispondi a tutti
Inoltra
Riunione
Altro
Elimina
Rispondi
Sposta in: ?
Al responsabile
Messaggio di p...
Azioni rapide
Sposta
Regole
Azioni
Assegna criteri
Segna come da leggere
Categorizza
Completa
Categorie
Traduci
Modifica
Zoom
Zoom
martedì 09/08/2016 16:32
serviziogestioneutentisian@pec.it
Conferma registrazione
A
Messaggio
Segnatura.xml
Gentile utente
Questa e-mail Le viene inviata per completare l'attivazione della Sua utenza: segua il link riportato qui sotto per confermare la richiesta di attivazione.
Una volta effettuato l'accesso Le verrà richiesto di cambiare la password indicata in questa email con una a Sua scelta
Link attivazione:
Attiva Registrazione
Password personale da utilizzare solo al primo accesso: RLSx3HQ)
La selezione del link riportato in questa e-mail implica l'accettazione delle condizioni riportate nel seguito che La preghiamo di leggere prima di confermare l'attivazione
L'Utenza e la password dell'utente sono strettamente personali ed il loro uso è consentito solo all'utente assegnatario. L'utente si obbliga a custodirle diligentemente e a salvaguardarne la segretezza.
La password deve essere cambiata con regolarità, pena la scadenza. Per riattivare una password scaduta sarà necessario richiederne una nuova.

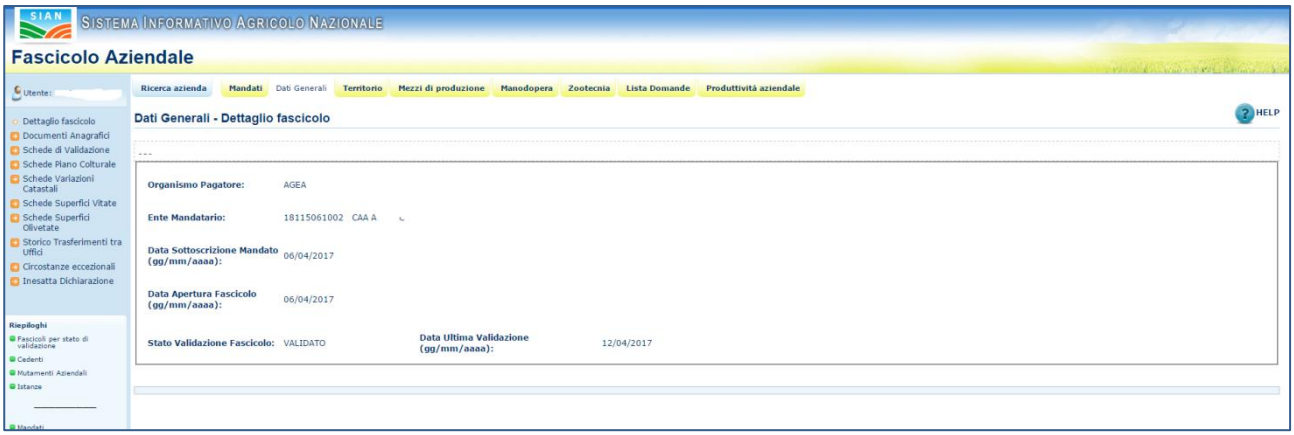


3. Avere il fascicolo elettronico sul SIAN

Per i beneficiari il cui fascicolo sia stato costituito **presso Organismi Pagatori extra Sian** AGEA (OPLO-Lombardia, ARPEA-Piemonte, AVEPA-Veneto, ARTEA-Toscana, OPPAB-PP.AA.Bolzano, APPAG-PP.AA.Trento,), è necessario che l'utente richieda a tale ente il trasferimento informatico dello stesso sul Fascicolo Aziendale di Coordinamento attraverso gli appositi sistemi di interscambio di informazioni già attivi.



Per i beneficiari il cui fascicolo aziendale sia stato costituito presso l'OP AGEA o l'OP ARCEA (che operano esclusivamente sul SIAN) lo stato del fascicolo deve risultare come validato.



Si raccomanda di non effettuare modifiche al fascicolo aziendale durante la compilazione della domanda. Se vengono effettuate delle modifiche al fascicolo, il sistema di presentazione delle domande rileverà le opportune segnalazioni di anomalia derivanti dalla situazione di "conflitto" rilevata sul sistema informativo.

4. Avere la documentazione da allegare alla domanda

Il Bando pubblicato ed informatizzato sul portale del SIAN prevede l'obbligo di allegare alla domanda di sostegno la documentazione nel formato elettronico. La mancata disponibilità a sistema di tali documenti opportunamente caricati attraverso le funzioni di upload non consentono al beneficiario di stampare in forma definitiva la domanda e quindi viene impedita la presentazione (firma OTP e rilascio)

Ad oggi il sistema SIAN permette di allegare i file elettronici con le seguente estensioni:

Per le domande di sostegno presentate come "**accesso individuale**" i documenti previsti riguardano:

PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
RELAZIONE TECNICO-ECONOMICA DEL BENEFICIARIO, ILLUSTRANTE LA MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL PREVENTIVO RITENUTO VALIDO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
TITOLO DI STUDIO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
DOCUMENTO IDENTITA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' CON RELATIVA SCHEDA RIPORTANTE I DATI DEL RICHIEDENTE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
ALL. 1: SCHEMA DI PROGETTO NEL CASO DI PROPONENTE SINGOLO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
ALL. 1.A: PIANO FINANZIARIO DI RIEPILOGO NEL CASO DI PROPONENTE SINGOLO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
ALL. 1.C: PIANO FINANZIARIO DI DETTAGLIO A CURA DI CIASCUN PROPONENTE	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
CURRICULUM VITAE	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
ALL. 2B: DICHIARAZIONE REGIME IVA DEL	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE

PROPONENTE	
PER MACCHINARI O ATTREZZATURE O SERVIZI SPECIALISTICI INNOVATIVI - RELAZIONE TECNICA, SOTTOSCRITTA DA UN TECNICO ABILITATO E INDIPENDENTE, IN CUI SI ATTESTA LA CONGRUITA' DEL COSTO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: **MACCHINARI, ATTREZZATURE E SERVIZI NON INNOVATIVI**
CERTIFICAZIONE ISO9000	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: **ASSENZA REQUISITO AI FINI DEL PUNTEGGIO**
CERTIFICATO ISCRIZIONE PERSONALITA' GIURIDICA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
ATTO COSTITUTIVO E/O STATUTO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445 RIGUARDANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
DELIBERA ORGANO COMPETENTE A COSTITUIRSI ASSOCIAZIONE DI I GRADO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: **GIÀ ASSOCIAZIONE I GRADO O ASSENZA REQUISITO**

Per le domande di sostegno presentate come "**DOMANDA DI SOSTEGNO CAPOFILA PROGETTO COLLETTIVO**" i documenti previsti riguardano:

TITOLO DI STUDIO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
DOCUMENTO IDENTITA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO ATTESTANTE I REQUISITI DI CARATTERE GENERALE E QUELLI RELATIVI ALL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
CURRICULUM VITAE	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
ALL. 1.1: SCHEMA DI PROGETTO COLLETTIVO (A CURA DEL CAPOFILA)	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
ALL. 1.B: PIANO FINANZIARIO DI RIEPILOGO NEL CASO DI PROGETTO COLLETTIVO (A CURA DEL CAPOFILA)	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
PROGETTI COLLETTIVI: COPIA ATTO COSTITUTIVO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445 RIGUARDANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
CERTIFICATO ISCRIZIONE PERSONALITA' GIURIDICA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE

Per le domande di sostegno presentate come "**DOMANDA DI SOSTEGNO ACCESSO INDIVIDUALE COME CAPOFILA O PARTNER DI PROGETTO COLLETTIVO**" i documenti previsti riguardano:

TITOLO DI STUDIO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
DOCUMENTO IDENTITA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' CON RELATIVA SCHEDA RIPORTANTE I DATI DEL RICHIEDENTE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
RELAZIONE TECNICO-ECONOMICA DEL BENEFICIARIO, ILLUSTRANTE LA MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL PREVENTIVO RITENUTO VALIDO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE

ALL. 1.C: PIANO FINANZIARIO DI DETTAGLIO A CURA DI CIASCUN PROPONENTE	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
ALL. 1.2: SCHEMA DI PROGETTO DEL PROPONENTE ASSOCIATO ADERENTE AL PROGETTO COLLETTIVO (A CURA DEL SINGOLO ASSOCIATO)	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
CURRICULUM VITAE	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
PER MACCHINARI O ATTREZZATURE O SERVIZI SPECIALISTICI INNOVATIVI - RELAZIONE TECNICA, SOTTOSCRITTA DA UN TECNICO ABILITATO E INDIPENDENTE, IN CUI SI ATTESTA LA CONGRUITA' DEL COSTO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: **MACCHINARI, ATTREZZATURE E SERVIZI NON INNOVATIVI**
CERTIFICAZIONE ISO9000	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: **ASSENZA REQUISITO AI FINI DEL PUNTEGGIO**
ALL. 2B: DICHIARAZIONE REGIME IVA DEL PROPONENTE	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445 RIGUARDANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
ATTO COSTITUTIVO E/O STATUTO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE
DELIBERA ORGANO COMPETENTE A COSTITUIRSI ASSOCIAZIONE DI I GRADO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: **GIÀ ASSOCIAZIONE I GRADO O ASSENZA REQUISITO**

5. Compilazione domanda di sostegno come progetto collettivo

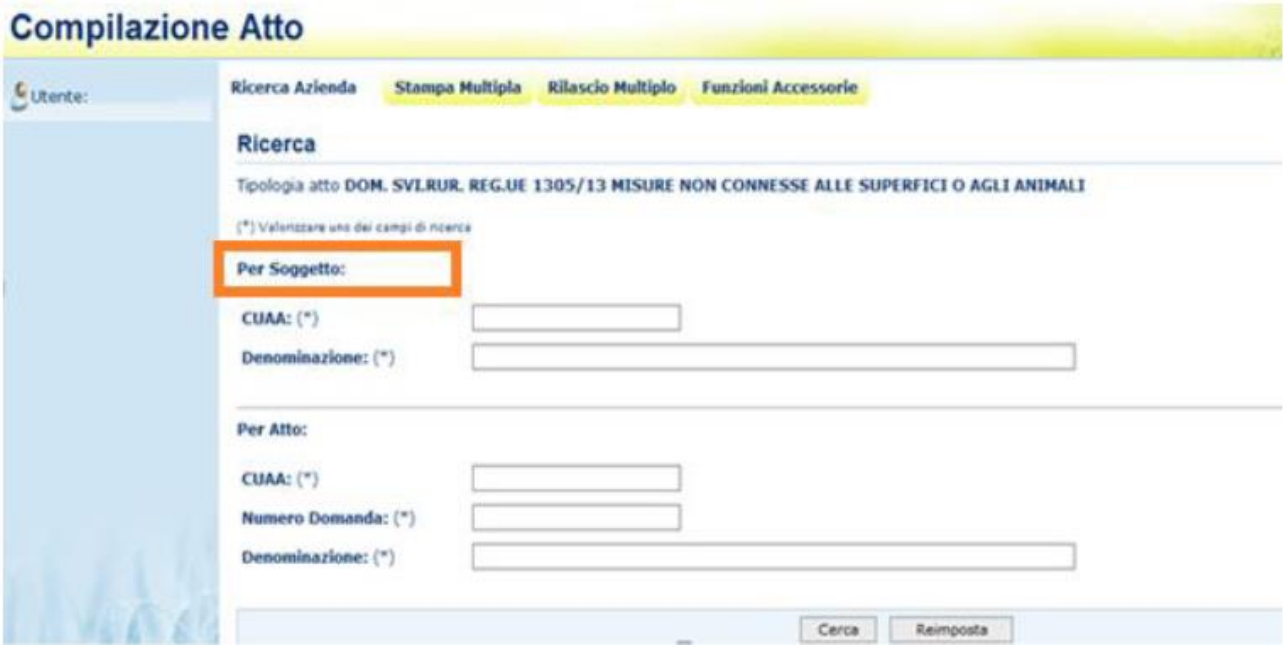
Per quanto concerne la presentazione di un progetto collettivo, si dovrà operare attraverso il portale del SIAN nella sequenza di seguito indicata:

1. il capofila presenta la domanda di accesso al contributo selezionando il tasto "BENEFICIARI MULTIPLI - CAPOFILA (PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)" . A seguito di questa selezione il sistema informativo genera un **identificativo di progetto** e permette al richiedente di indicare quali sono i partner del progetto (capofila e non). Tale codice di progetto deve essere comunicato quindi ai partner del progetto. (cosiddetta "domanda contenitore")
2. Il partner di progetto ***soggetto capofila***, presenta quindi la domanda di accesso al contributo come "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)", indicando il codice del progetto generato dal sistema di cui al punto precedente (il sistema comunque mostra e permette di selezionare il codice del progetto rispetto ai progetti in cui il richiedente risulta censito come partner capofila), richiedendo gli aiuti a valere sulla sottomisura 10.2 .
3. Il partner di progetto ***soggetto NON capofila***, a questo punto può presentare la domanda di accesso al contributo come "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)", indicando il codice del progetto generato dal sistema di cui punto precedente (il sistema comunque mostra e permette di selezionare il codice del progetto rispetto ai progetti in cui il richiedente risulta censito come partner NON capofila) richiedendo gli aiuti a valere sulla sottomisura 10.2 .

Una volta presentate (rilasciate) le domande di tutti i soggetti partner (sia esso capofile che soggetto non capofila), l'utente qualificato - capofila riprende la compilazione della domanda di accesso al contributo (progetto collettivo), provvede a stampare e rilasciare la domanda di accesso al contributo come "PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)" , di cui al punto 1, che conterrà in automatico la somma delle misure e dei contributi richiesti dai soggetti partner con la presentazione delle domande di cui ai punti 2 e 3.

7.1. Presentazione domanda per “contenitore” del progetto collettivo

Pagina Ricerca :



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

- **il soggetto sia conosciuto dal SIAN,**
- **abbia costituito una anagrafica aziendale;**

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la maschera “Risultato Ricerca Soggetti”



Da questo elenco è possibile procedere nei seguenti modi:

- Tramite il tasto funzione “**Lista Atti”** è possibile accedere alla visualizzazione dell’elenco degli atti associati al soggetto.
- Tramite il tasto funzione “**Nuovo Atto**” è possibile inserire una domanda o Nuovo Atto

Per procedere con la creazione di un nuovo atto è obbligatorio scegliere l’autorità di gestione (**MiPAAF**) e l’ente delegato di competenza (**Ente Sviluppo Rurale MiPAAF DG DISR**). Di seguito le schermate.





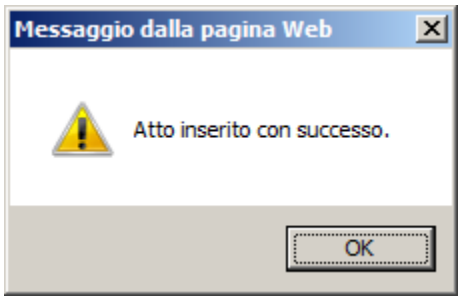


Il sistema controllerà:

- che la scheda di validazione del fascicolo sia presente e sia valida secondo quanto già descritto inizialmente;
- la correttezza dell'informazione relativa alle coordinate bancarie e al documento di identità;
- l'esistenza di almeno un bando per l'AdG (**MiPAAF**) selezionata

Qualora non venisse valorizzata l'informazione del bando (nessun bando presente) controllare che la forma giuridica dell'azienda sia ricompresa nel forme giuridiche presenti nel bando

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



Si apre la maschera iniziale della funzione di COMPILAZIONE ATTO



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

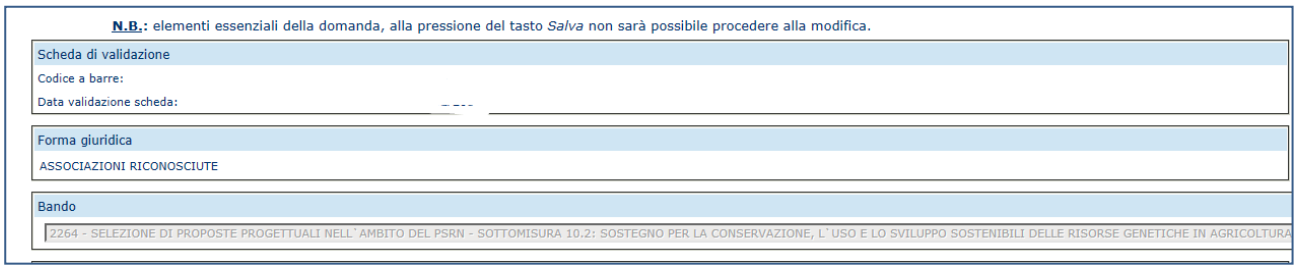


Selezionato il link “Dati settoriali”, se è stato scelto un atto già presente nella lista atti, saranno disponibili i seguenti link per la Compilazione delle domande:

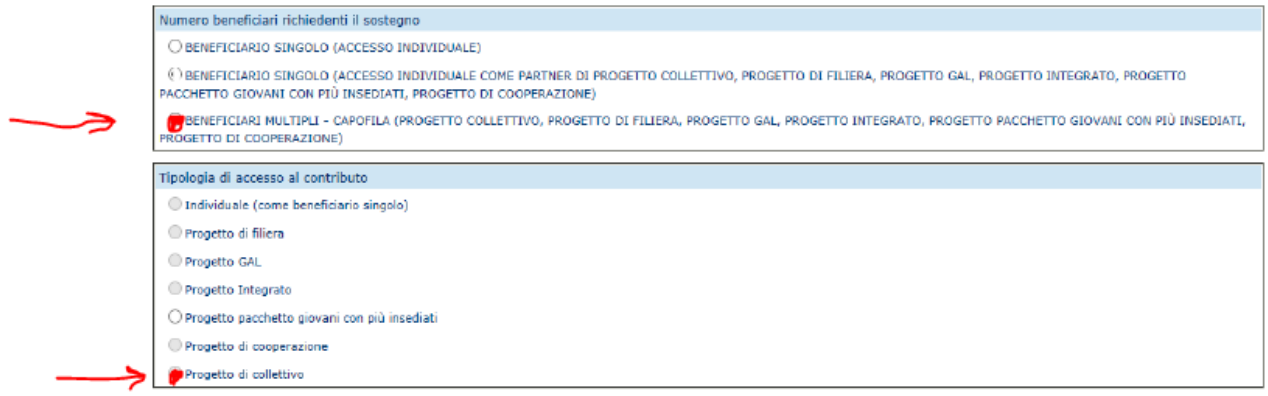
- ✓ *Dati Domanda*
- ✓ *Piano Interventi*
- ✓ *Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)*
- ✓ *Riepilogo Spese Eleggibili*
- ✓ *Dichiarazioni e Impegni*
- ✓ *Localizzazione Azienda*
- ✓ *Documentazione Allegata*
- ✓ *Autovalutazione Progetto*
- ✓ *Lista Anomalie*
- ✓ *Mappa bando di adesione e interventi richiesti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

Gli step successivi previsti dall’applicazione sono i seguenti:

1) Scelta Bandi attivi

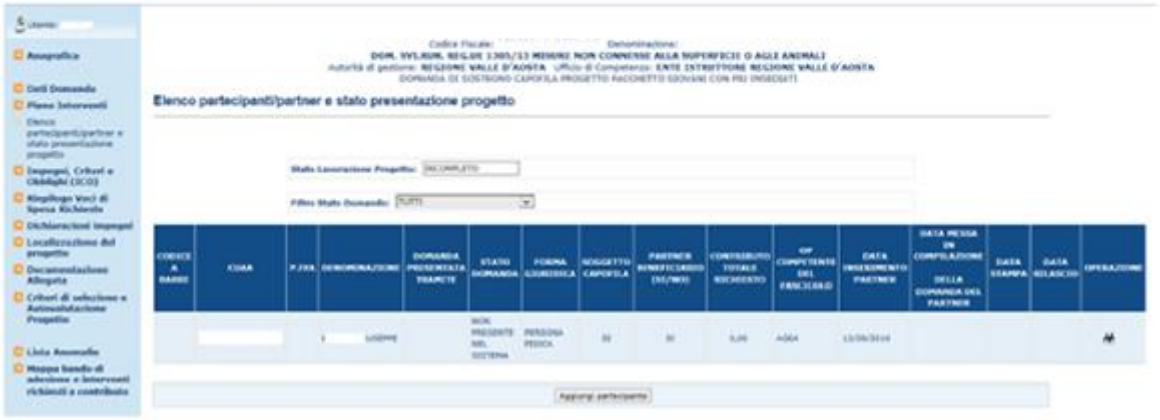


Per effettuare la compilazione di una domanda per beneficiari multipli - capofila si dovrà selezionare la voce
“BENEFICIARI MULTIPLI - CAPOFILA (PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)”



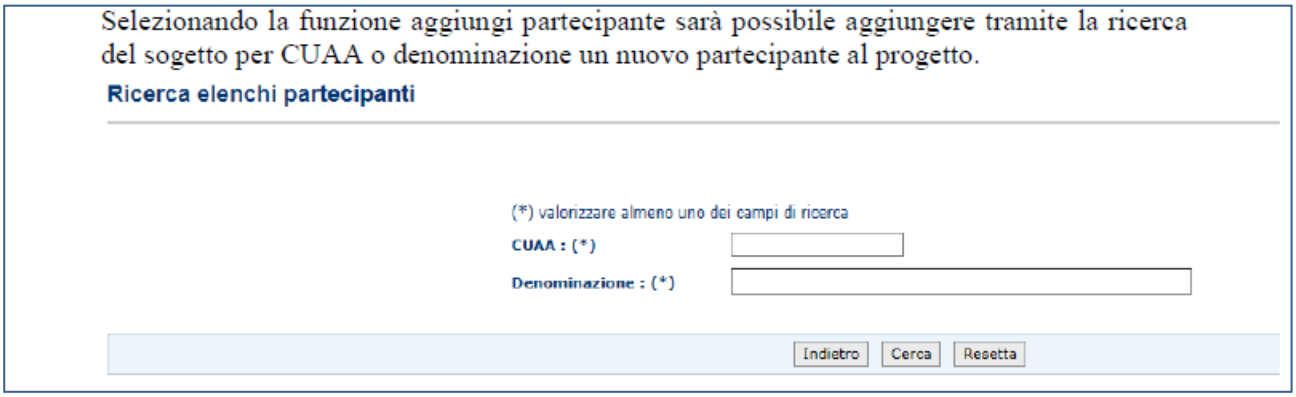
La voce di menù "Elenco partecipanti/partner e stato presentazione progetto" permetterà la visualizzazione e la gestione dei partecipanti al progetto.

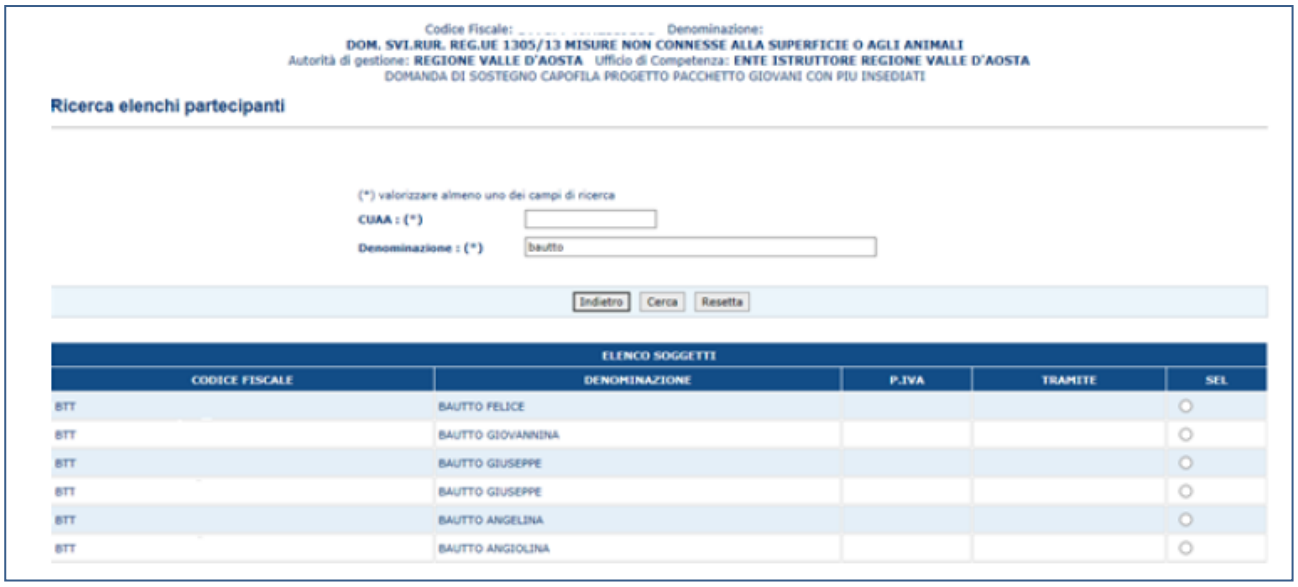
Tale voce sarà resa disponibile per la sola domanda di Beneficiari Multipli – Capofila - progetto collettivo, progetto di filiera, progetto GAL, progetto integrato, progetto pacchetto giovani con più insediati, progetto di cooperazione.



In automatico, selezionando la suddetta voce di menu, compariranno i dati del capofila, che in quanto tale è un partner del progetto (partner capofila) e dovrà anche lui presentare una domanda di sostegno ad accesso individuale come partner capofila di un progetto collettivo.

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



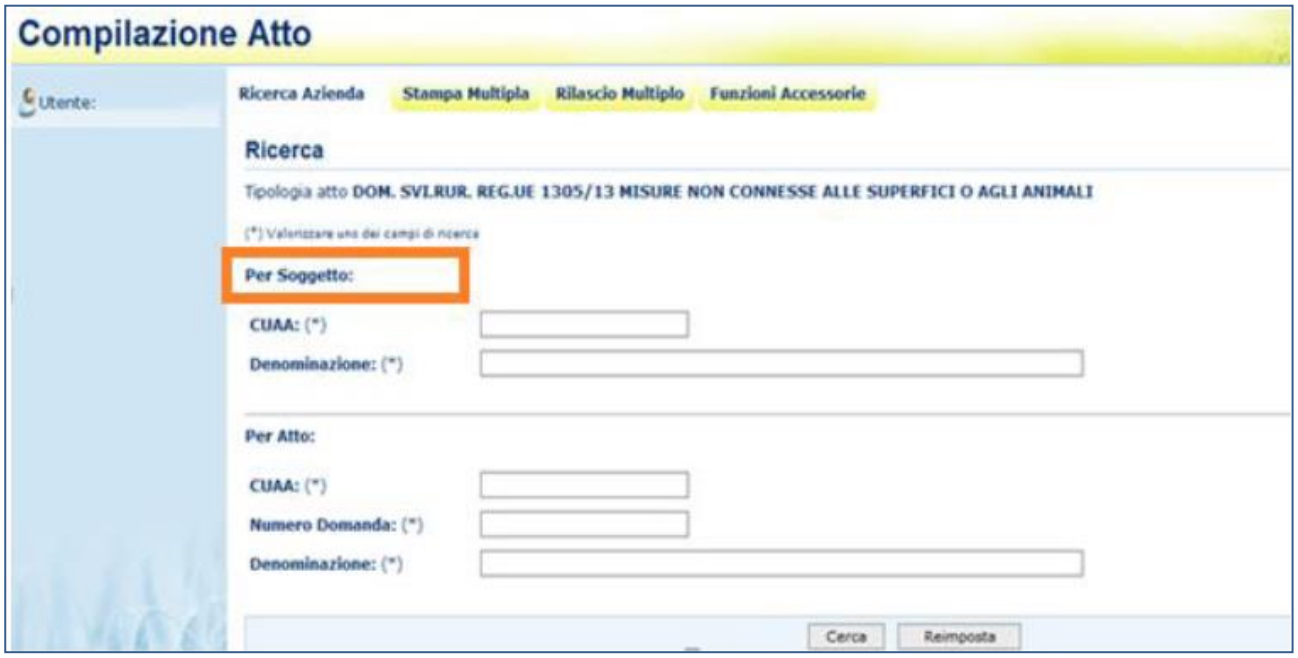


Una volta che tutti partner avranno presentato le domande (desumibile dal sistema informativo in quanto le domande risulteranno rilasciate) sarà necessario stampare in forma definitiva la “domanda contenitore” e quindi precedere al suo rilascio con OTP.

7.2. Presentazione domanda “partner capofila” o “partner non capofila”

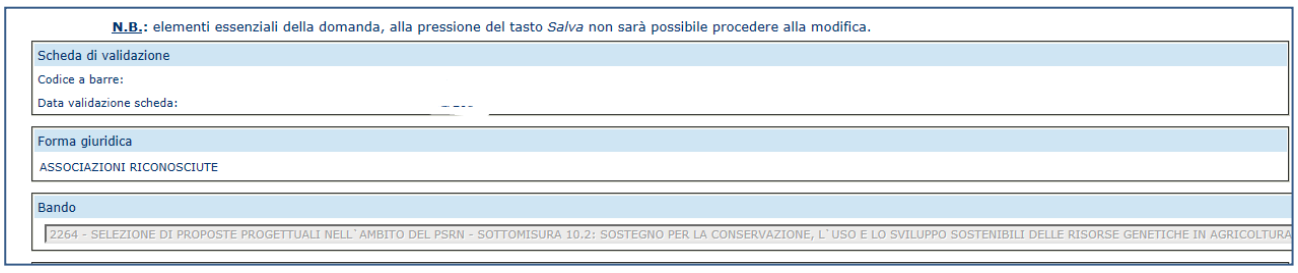
Una volta che le anagrafiche dei partner partecipanti al progetto collettivo, siano state censite all’interno della “domanda contenitore” per ognuno di questi sarà possibile procedere con la compilazione delle singole domande di sostegno.

Dalla pagina di ricerca l’utente può ricercare il soggetto intestatario della domanda e, una volta individuato, inserire la domanda o ricercarla nel caso in cui l’abbia già inserita.



Una volta inserito un NUOVO ATTO, l’utente potrà scegliere la tipologia di accesso al contributo, che in questo caso sarà domanda di accesso individuale come partner di un progetto collettivo

Per effettuare la compilazione di una domanda di accesso individuale come partner di un progetto collettivo 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)”



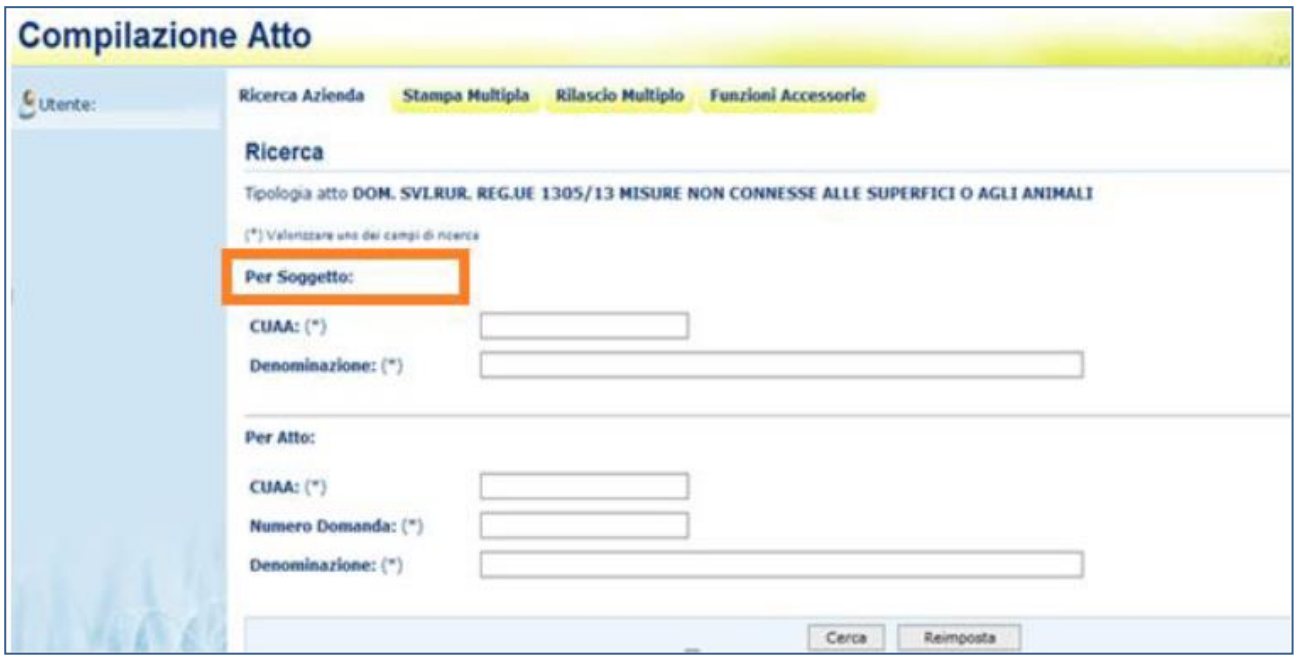
una volta selezionata la tipologia di accesso al contributo si dovrà effettuare la scelta del N. di Progetto di riferimento. Il codice del progetto verrà proposto dal sistema sulla base dei codici progetto su cui il CUAA del soggetto che sta presentando la domanda di sostegno risulti partner (capofila e non capofila)



Per ultimare la compilazione fare riferimento al manuale utente di compilazione della domanda di sostegno.

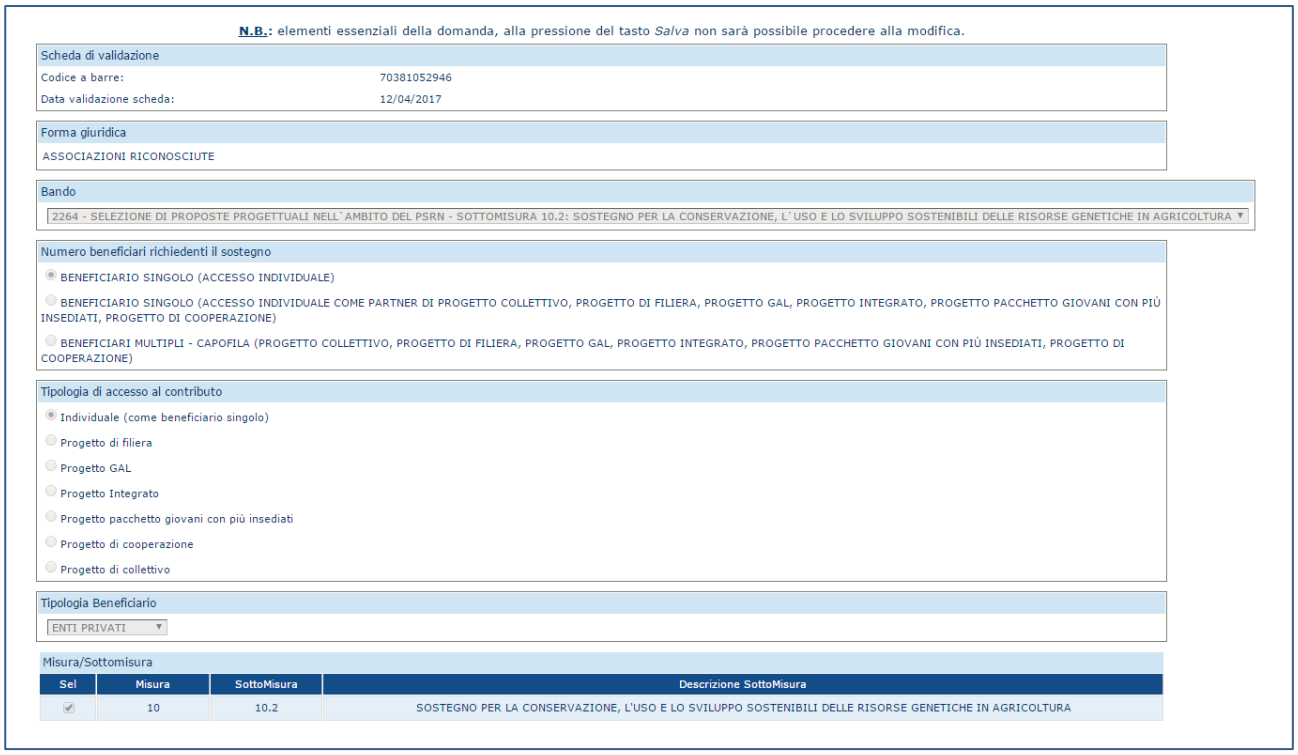
6. Compilazione domanda di sostegno ad accesso individuale

Dalla pagina di ricerca l'utente può ricercare il soggetto intestatario della domanda e, una volta individuato, inserire la domanda o ricercarla nel caso in cui l'abbia già inserita.



Una volta inserito un NUOVO ATTO, l'utente potrà scegliere la tipologia di accesso al contributo, che in questo caso sarà domanda di accesso individuale come "beneficiario singolo (accesso individuale)"

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



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

Scheda di validazione

Codice a barre: 70381052946

Data validazione scheda: 12/04/2017

Forma giuridica

ASSOCIAZIONI RICONOSCIUTE

Bando

2264 - SELEZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI NELL'AMBITO DEL PSRN - SOTTOMISURA 10.2: SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L'USO E LO SVILUPPO SOSTENIBILI DELLE RISORSE GENETICHE IN AGRICOLTURA

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

Tipologia Beneficiario

ENTI PRIVATI

Misura/Sottomisura

Sel	Misura	SottoMisura	Descrizione SottoMisura
☑	10	10.2	SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L'USO E LO SVILUPPO SOSTENIBILI DELLE RISORSE GENETICHE IN AGRICOLTURA

Per ultimare la compilazione fare riferimento al manuale utente di compilazione della domanda di sostegno.