RTI-AGE-CONEV-MUT-AST-BAS-SFT-2100
Edizione 01
Novembre 2023

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

SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE PER LO SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA

Riforma 2023/2027

Compilazione Interventi FEASR NO SIGC

Manuale Utente

Status Documento

Identificazione

Codice	*RTI-AGE-CONEV-MUT-AST-BAS-SFT-2100*					
Edizione	*01*					
Titolo	*Riforma 2023/2027 – Compilazione domande interventi FEASR NO SIGC*					
Tipo	*Manuale Utente*					
N° Pagine	*70*					
Diffusione	❑	*Riservata*	☐	*Interna*	☑	*Pubblica*
Status	❑	*In lavorazione*	❑	*Bozza*	☑	*Pubblicato*

Controllo delle modifiche

Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par. Modificati
1	*13/10/2023*	*Prima emissione.*	*Tutti*

Indice

1. INTRODUZIONE 5
1.1. PREMESSA 5
1.2. SCOPO 5
1.3. CAMPO D'APPLICAZIONE 5
1.4. REGISTRO DELLE MODIFICHE 6
1.5. ACRONIMI E GLOSSARIO 6
2. MODALITÀ DI COLLOQUIO 7
2.1. ACCESSO SIAN 7
3. FUNZIONALITÀ 8
3.1. GENERALITÀ 8
3.2. UTENTI 8
3.3. VINCOLI 8
3.4. FUNZIONI ELEMENTARI 8
3.4.1. Anagrafica 9
3.4.1.1. Visualizzazione Elenco domande da rilasciare in modalità multipla Reg. (UE) 2021/2115 10
3.4.1.2. Stampa Multipla 10
3.4.1.3. Rilascio Multiplo 11
3.4.1.4. Funzioni Accessorie 12
3.4.1.4.1. Visualizzazione domande da stampare FEASR NO SIGC 12
3.4.1.4.2. Visualizzazione domande stampate FEASR NO SIGC 13
3.4.1.4.3. Visualizzazione domande rilasciate FEASR NO SIGC 13
3.4.1.5. Visualizzazione Elenco Soggetti FEASR NO SIGC 13
3.4.1.6. Visualizzazione Elenco regioni per i bandi convalidati FEASR NO SIGC 15
3.4.1.7. Visualizzazione Elenco enti delegati per la regione di competenza della domanda FEASR NO SIGC 15
3.4.1.8. Inserimento Nuovo Atto FEASR NO SIGC 15
3.4.1.9. Visualizzazione Elenco Domande FEASR NO SIGC 16
3.4.1.10. Domanda di Rettifica 18
3.4.1.11. Visualizzazione Dettaglio Atto FEASR NO SIGC 21
3.4.1.11.1. Coordinate Bancarie 24
3.4.1.11.2. Dati del Rappresentante Legale 24
3.4.1.12. Cancella Atto FEASR NO SIGC 25
3.4.2. Anagrafica – Dettaglio del Richiedente 25
3.4.2.1. Stampa Definitiva 25
3.4.2.2. Stampa Provvisoria 36
3.4.2.3. Ristampa 36
3.4.2.4. Annulla Barcode 36
3.4.2.5. Rilascio 36
3.4.2.6. Rilascio OTP 36
3.4.2.7. Ricevuta Accettazione 36
3.4.3. Dati Settoriali 37
3.4.3.1. Beneficiario Singolo - Accesso Individuale 37
3.4.3.2. Piano Interventi 39
3.4.3.2.1. Gestione Unit Amount 40
3.4.3.2.1.1. Inserimento Unit Amount 40
3.4.3.2.1.2. Cancella Unit Amount 41
3.4.3.2.2. Gestione Sottointerventi 41
3.4.3.2.2.1. Inserimento Sottointervento 41
3.4.3.2.2.2. Modifica Sottointervento 42
3.4.3.2.2.3. Cancella sottointervento 43
3.4.3.2.2.4. Gestione Iva Rendicontabile 43
3.4.3.2.3. Gestione Specifiche Sottointervento 44

3.4.3.2.3.1. Inserimento specifica sottointervento ... 44
3.4.3.2.3.2. Modifica specifica sottointervento ... 44
3.4.3.2.3.3. Cancella specifica sottointervento ... 45
3.4.3.2.4. Gestione Voci di Spesa ... 45
3.4.3.2.4.1. Inserimento Voci di Spesa ... 46
3.4.3.2.4.2. Modifica Voci di Spesa ... 47
3.4.3.2.4.3. Cancella Voci di Spesa ... 48
3.4.3.2.5. Gestione Particelle ... 48
3.4.3.2.5.1. Inserimento Particelle ... 49
3.4.3.2.5.2. Modifica Particelle ... 51
3.4.3.2.5.3. Cancella Particelle ... 53
3.4.3.2.6. Gestione Recapiti ... 53
3.4.3.2.6.1. Inserimento Recapito ... 54
3.4.3.2.6.2. Modifica Recapito ... 55
3.4.3.2.6.3. Cancella Recapito ... 56
3.4.3.1. Indicatori di Risultato e Aggiuntivi ... 56
3.4.3.2. Impegni, Criteri e Obblighi (ICO) ... 57
3.4.3.3. Localizzazione Azienda ... 58
3.4.3.4. Riepilogo Voci di Spesa Richieste ... 58
3.4.3.5. Dichiarazioni e Impegni ... 59
3.4.3.6. Documentazione Allegata ... 60
3.4.3.7. Personalizzazione Regionale ... 61
3.4.3.7.1. Inserisci personalizzazione regionale ... 62
3.4.3.7.2. Consultazione personalizzazione regionale ... 62
3.4.3.7.3. Modifica personalizzazione regionale ... 63
3.4.3.7.4. Cancellazione personalizzazione regionale ... 63
3.4.3.8. Criteri di selezione e Autovalutazione Progetto ... 64
3.4.3.9. Gestione Cambio ente di assegnazione della domanda ... 65
3.4.3.10. Mappa bando di adesione e sottointerventi richiesti a contributo ... 66
3.4.3.11. Calcolo Anomalie ... 66
3.4.4. CONSULTAZIONE ... 70

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 2023/2027 – Compilazione delle domande relative agli interventi FEASR NO SIGC afferenti al Reg. (UE) 2021/2115.

L'intervento effettuato è lo sviluppo dei servizi di Rettifica della Domanda di Sostegno per la sola domanda individuale 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 agli interventi FEASR NO SIGC afferenti al Reg. (UE) 2021/2115.

1.3. Campo d'applicazione

Il presente documento trova applicazione per le domande di aiuto e gli atti amministrativi ad essa correlati relativamente agli interventi FEASR NO SIGC, nell'ambito del sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo allo sviluppo rurale (FEASR) per il periodo di programmazione 2023 – 2027.

La tabella di seguito riporta, con riferimento agli interventi definiti nel Reg. (UE) 2021/2115, l'elenco degli interventi e delle azioni di sostegno per le quali è possibile rettifica presentazione

1.4. Registro delle Modifiche

N° REVISIONE	DESCRIZIONE	DATA EMISSIONE
1	*Prima emissione.*	*17-10-2023*

1.5. 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*
VECI	*Verifica e Controllabilità degli interventi PSP*

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

Nella pagina che si aprirà 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 modalità di accesso all'area privata di SIAN:



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

3. FUNZIONALITÀ

3.1. Generalità

La compilazione delle domande di aiuto afferenti agli interventi FEASR NO SIGC, per il periodo di programmazione 2023 – 2027 si potrà effettuare utilizzando un apposito servizio web pubblicato sul Portale, "***Compilazione domande-Interventi FEASR NO SIGC***" posizionandosi sulla relativa voce presente nell'area dei servizi AGEA.

3.2. Utenti

Gli utenti abilitati alla Riforma 2023/2027 - Compilazione delle domande relative agli interventi FEASR NO SIGC 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.

Per gli utenti abilitati dalla Regione la gestione rimane invariata: l'utente regionale, tramite l'applicazione degli incarichi, abilita o disabilita uno o più liberi professionisti a compilare una o più domande in base all'intervento di un determinato beneficiario.

Gli utenti dello Sportello Agea Nazionale potranno gestire le domande di tutti i soggetti che intendono presentare una domanda di premio (in fase di Compilazione gestiranno tutti i bandi aperti dalle regioni dell'OPR di competenza dello sportello).

Gli utenti degli Sportelli Agea Regionali potranno lavorare soltanto le domande dei Cuaa che presentano una domanda avente come autorità di gestione la Regione stessa (in fase di compilazione gestiranno solo i bandi aperti dalla Regione di competenza).

3.3. Vincoli

Per poter effettuare la compilazione delle domande relative agli interventi FEASR NO SIGC, è necessario avere:

- ✓ Esistenza dell'anagrafe aziendale;
- ✓ Esistenza dell'informazione relativa ad un documento di riconoscimento valido;
- ✓ Esistenza di almeno un bando per la regione selezionata (in caso di CAA e Utenti abilitati dalla regione e utenti dello sportello Agea Nazionale) o per la regione recuperata (in caso Ente delegato o sportello Agea Regionale).

3.4. Funzioni elementari

Inserita login e password l'utente accede al menu principale dell'applicazione intersettoriale per la gestione dei dati comuni dell'azienda e seleziona la voce Compilazione o Consultazione. Il sistema presenta la pagina di Ricerca Azienda per soggetto o per atto.

La visibilità delle domande è legata all'ente e all'ufficio di appartenenza.

La funzionalità verificherà l'accesso degli utenti alla gestione e alla consultazione dei dati della compilazione delle domande degli interventi FEASR NO SIGC relativi al regolamento 2021\2115. Gli utenti abilitati sono quelle persone che hanno l'autenticazione nel sistema delle utenze SGU relativa ad una o più autorità di gestione.

Gli utenti abilitati al servizio di compilazione sono differenti rispetto agli utenti della predisposizione dei parametri regionali. In questo contesto possono lavorare i CAA, gli utenti abilitati dalla regione, gli enti

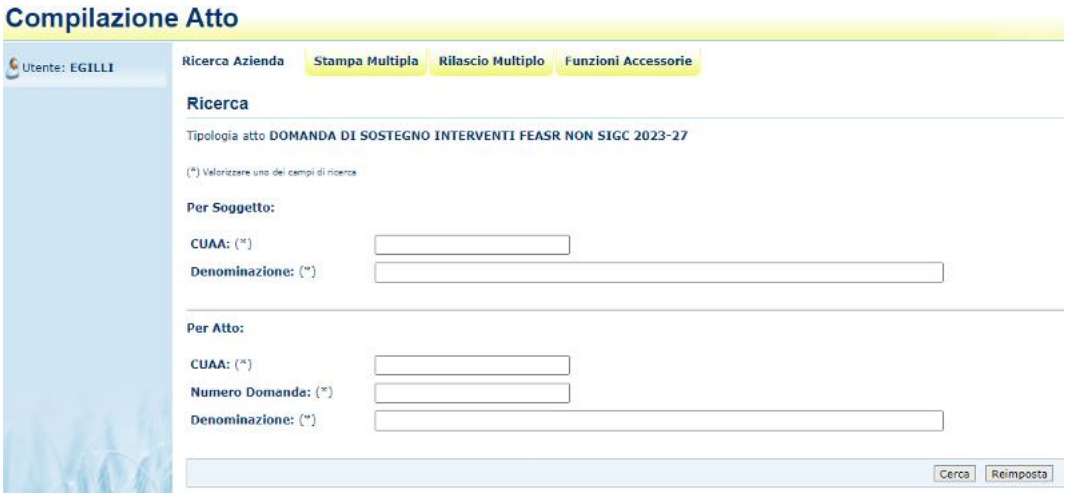
delegati e gli utenti qualificati. Di seguito è riportato il dettaglio di utenti e ruoli validi per il servizio della compilazione domande Reg. (UE) 2021/2115.

Gli utenti che possono usufruire al servizio di compilazione sono possono accedere con il ruolo di sola consultazione oppure con il ruolo di compilazione.

In base al ruolo dell'utente connesso si attiveranno voci differenti di menu. 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.





3.4.1. 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**"

3.4.1.1. Visualizzazione Elenco domande da rilasciare in modalità multipla Reg. (UE) 2021/2115

Questa funzionalità consente di rilasciare da 1 a n domande Reg. (UE) 2021/2115 con stato avanzamento lavori a "stampato" della regione di competenza dell'ente connesso, estratte in base ai parametri inseriti nella pagina di ricerca: Cuaa, denominazione, ufficio.



Sarà visualizzata la lista delle domande con i seguenti dati:

- ✓ Codice fiscale
- ✓ Denominazione
- ✓ Partita IVA
- ✓ Numero domanda
- ✓ Tipo atto
- ✓ Stato avanzamento lavori
- ✓ Tramite
- ✓ Intervento presente in domanda
- ✓ Autorità di gestione
- ✓ Check visualizzazione Scheda di condizionalità

3.4.1.2. Stampa Multipla

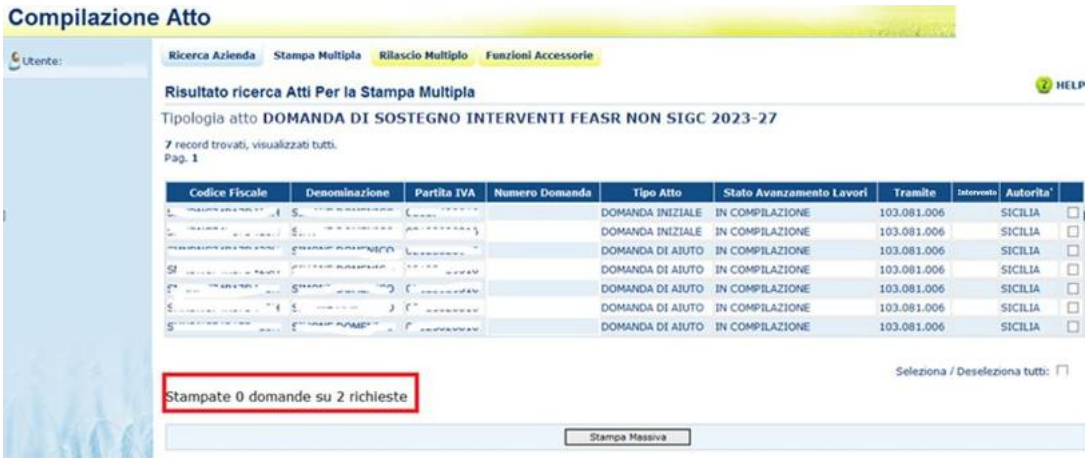
Questa funzionalità consente di stampare da 1 a n domande FEASR NO SIGC, estratte in base ai parametri inseriti nella pagina di ricerca CUAA, denominazione, ufficio



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):



3.4.1.3.Rilascio Multiplo

Questa funzionalità consente di rilasciare da 1 a n domande Reg. (UE) 2021/2115, estratte in base ai parametri inseriti nella pagina di ricerca CUAA, denominazione, ufficio



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:



3.4.1.4.Funzioni Accessorie

Selezionando il link “**Funzioni Accessorie**”, si apre la pagina che consente di visualizzare le domande da stampare, stampate e rilasciate; è necessario selezionare l’ufficio territorialmente competente e cliccare il pulsante **Cerca**.



3.4.1.4.1. Visualizzazione domande da stampare FEASR NO SIGC

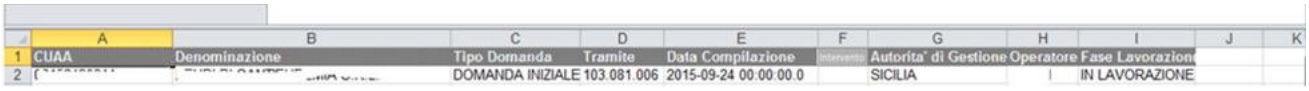
Questa funzionalità permette la visualizzazione delle domande da stampare per uno specifico ente. Selezionando il link “**Da Stampare”** nel menù a destra, se per l’ufficio selezionato esistono domande da stampare sarà visualizzata la seguente pagina:



I dati visualizzati sono:

- Cuaa
- Denominazione
- Tipo domanda
- Tramite
- Data compilazione
- Intervento
- Autorità di gestione
- Operatore
- Fase di lavorazione

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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CUAA	Denominazione	Tipo Domanda	Tramite	Data Compilazione	Intervento	Autorita' di Gestione	Operatore	Fase Lavorazione		
2	[illegible]	[illegible]	DOMANDA INIZIALE	103.081.006	2015-09-24 00:00:00.0		SICILIA	I	IN LAVORAZIONE		

3.4.1.4.2. Visualizzazione domande stampate FEASR NO SIGC

Questa funzionalità permette la visualizzazione delle domande stampate per uno specifico ente, selezionando il link "**Domande Stampate**" nel menù a destra.

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

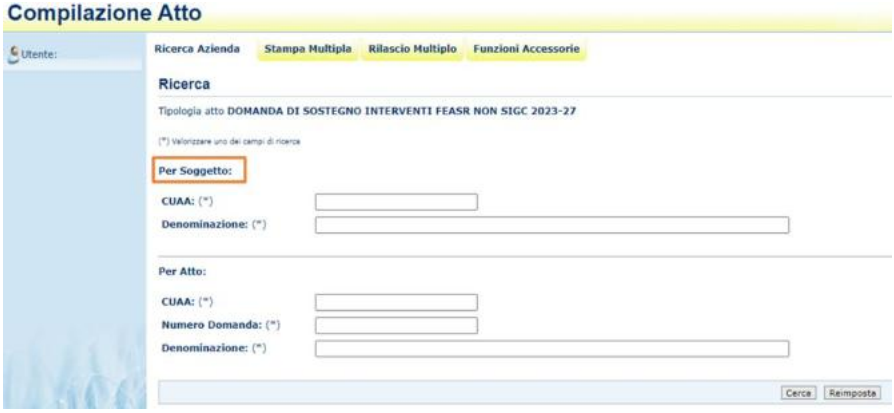
3.4.1.4.3. Visualizzazione domande rilasciate FEASR NO SIGC

Questa funzionalità permette la visualizzazione delle domande rilasciate per uno specifico ente, selezionando il link "**Domande Rilasciate**" nel menù a destra.

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

3.4.1.5. Visualizzazione Elenco Soggetti FEASR NO SIGC

Dala pagina di ricerca l'utente connesso può ricercare il soggetto intestatario della domanda e, una volta individuato, ricercare l'atto amministrativo.



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 un'anagrafica sul Fascicolo Aziendale ed abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente** che sta compilando la domanda.

Nel caso di utente qualificato, la ricerca verifica che il soggetto sia l'utente qualificato stesso o abbia indicato l'utente qualificato come Rappresentante Legale.

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 il Fascicolo Aziendale, verificare eventuali problemi sull'anagrafica stessa o sul mandato che ostano la compilazione della domanda.

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la maschera "Risultato Ricerca Soggetti". Le informazioni visualizzate per l'elenco dei soggetti sono:

- ✓ Cuaa
- ✓ Denominazione
- ✓ Partita Iva
- ✓ Caa
- ✓ Regione
- ✓ Ente

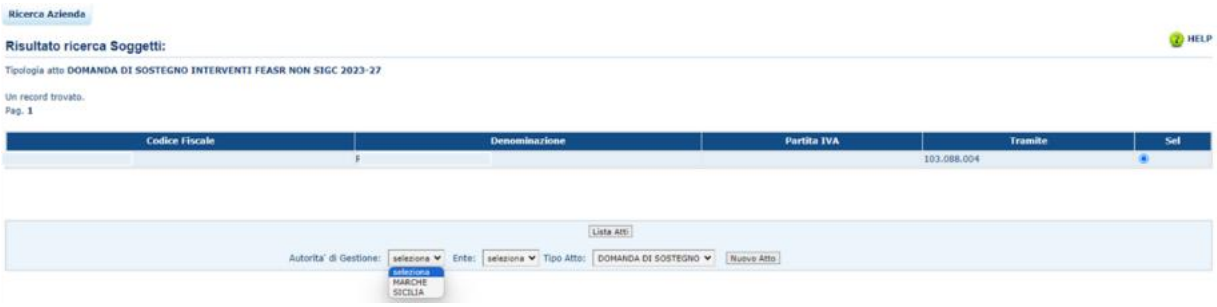


Da questo elenco è possibile procedere nei seguenti modi:

- 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, dopo aver impostato la regione e l'Ente, effettuare delle nuove domande relative agli interventi che seguono il regolamento 2021/2115. Per poter effettuare una nuova domanda è necessario selezionare la regione e una volta selezionata la regione, selezionare gli enti. Per utenti consultazione il tasto non sarà abilitato.

3.4.1.6. Visualizzazione Elenco regioni per i bandi convalidati FEASR NO SIGC

L'estrazione delle regioni per i bandi convalidati avviene tramite la combo "Regione" presente nella pagina **"Risultato Ricerca Soggetti"**.



L'elenco delle regioni di competenza delle domande interventi FEASR NO SIGC è estratto in base all'utente collegato e alle sue competenze:

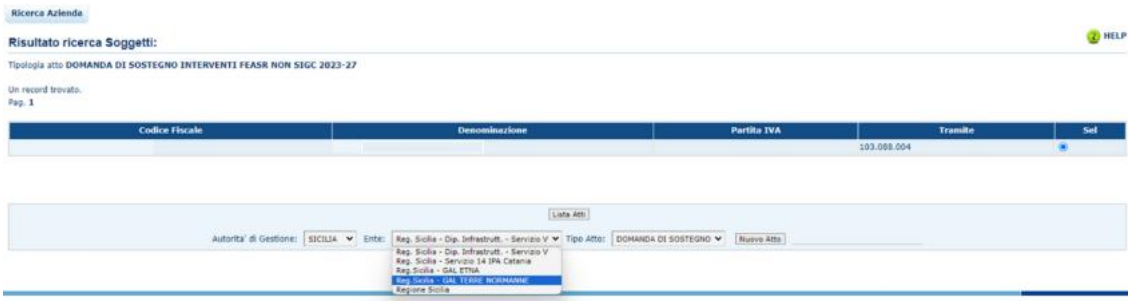
per gli utenti Caa o enti delegato saranno estratte le regioni di competenza dell'utente per le quali il responsabile regionale ha convalidato almeno un bando relativo agli interventi Reg. (UE) 2021/2115;

per gli utenti abilitati dalla regione saranno estratte le regioni per le quali il responsabile regionale ha convalidato almeno un bando relativo agli interventi Reg. (UE) 2021/2115 e per le quali l'utente abilitato ha ricevuto l'incarico del soggetto intestatario a presentare domanda per il bando della regione di competenza;

per gli utenti qualificati la combo della Regione sarà popolata da tutte le regioni di competenza dell'OP di riferimento e per le quali il responsabile regionale ha convalidato almeno un bando relativo agli interventi Reg. (UE) 2021/2115 assegnate all'ufficio "utente qualificato".

3.4.1.7. Visualizzazione Elenco enti delegati per la regione di competenza della domanda FEASR NO SIGC

Una volta selezionata la Regione dalla pagina "**Risultato Ricerca Soggetti**", sarà possibile selezionare l'ente che avrà la delega a lavorare la domanda nella fase di istruttoria.



3.4.1.8. Inserimento Nuovo Atto FEASR NO SIGC

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**".

Per la regione di competenza e l'ente delegato sarà creato un nuovo atto relativo al beneficiario intestatario della domanda, riportando il nome dell'utente che ha effettuato l'operazione e, solo nel caso in cui l'utente loggato sia un Caa, l'ufficio del tramite.

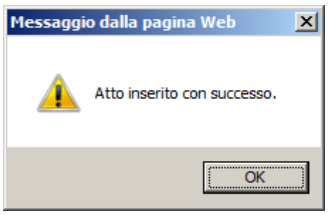


Per procedere con la creazione di un nuovo atto è obbligatorio scegliere, l'autorità di gestione e l'ente delegato di competenza. Questa scelta è vincolata al ruolo dell'utente:

- ✓ 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;
- ✓ Se l'utente è un utente abilitato dalla regione, sarà possibile scegliere sia l'autorità di gestione, se l'utente è stato abilitato su più regioni, che l'ente delegato;
- ✓ Se l'utente è un utente qualificato, sarà possibile scegliere sia l'autorità di gestione sia l'ente delegato;

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:



3.4.1.9. Visualizzazione Elenco Domande FEASR NO SIGC

Dalla pagina di ricerca l'utente connesso può ricercare direttamente gli atti relativi a un certo soggetto.

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

La funzione di ricerca degli atti 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 negativo viene inviato il messaggio generico "Nessun record trovato".

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la **"Risultato Ricerca Atti",** che presenta l'elenco delle domande relative agli interventi Reg. (UE) 2021/2115 associati al soggetto selezionato per la campagna e per il regime di sottointerventi scelti.



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, di rettifica …)
- ✓ **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'autorità di gestione 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 pagato ma che ha delle anomalie in domanda bloccanti)
  - Valido senza anomalie bloccanti (è un atto che può essere pagato ma che ha delle anomalie in domanda non bloccanti)
  - Rettificato (è un atto che è stato sostituito da una rettifica)
  - Irricevibile (è un atto che non può essere pagato, perché dichiarato non presentabile)
- ✓ **Tramite:** Indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando; nel caso di utente qualificato, l'informazione Tramite sarà valorizzata con la dicitura "*in proprio*" se è il singolo beneficiario che sta compilando la domanda, altrimenti valorizzata con il codice fiscale del rappresentante legale**;**

- ✓ **L'intervento** associata alla domanda (nel caso in cui non sia ancora stato associato alcun intervento, il campo sarà vuoto)
- ✓ **Utilizzo strumenti finanziari**
- ✓ **Autorità di gestione.**

Da questa pagina è possibile procedere nei seguenti modi:

- Tramite il tasto funzione "**Lista Soggetti**" è possibile accedere alla visualizzazione dell'elenco dei soggetti.
- Tramite il tasto "**Dettaglio Atto**" è possibile visualizzare il dettaglio della domanda selezionata accedendo alla prima maschera del Quadro "Anagrafica del Richiedente".
- Tramite il tasto "**Domanda di Rettifica**" è possibile avviare l'operazione di rettifica della domanda selezionata, Il tasto permette il buon fine dell'attività per domande con stato "Rilasciato" di cui non sia stata avviata l'istruttoria.
- Tramite il tasto "**Cancella Atto**" è possibile annullare l'atto in lavorazione. Il tasto è attivo per domande con stato "in compilazione".

3.4.1.10. Domanda di Rettifica

Il tasto "**Domanda di Rettifica**" consente all'utente di avviare l'operazione di rettifica della domanda selezionata, in caso questa sia in stato "rilasciato" e non ne sia iniziata la fase istruttoria.

Il tasto attiva i controlli della sezione anagrafica generalizzata sullo stato della domanda, che provvedono a verificare che la domanda selezionata sia nelle condizioni che ne consentono la rettifica, con eventuale messaggio di errore direttamente nella pagina di ricerca atti:



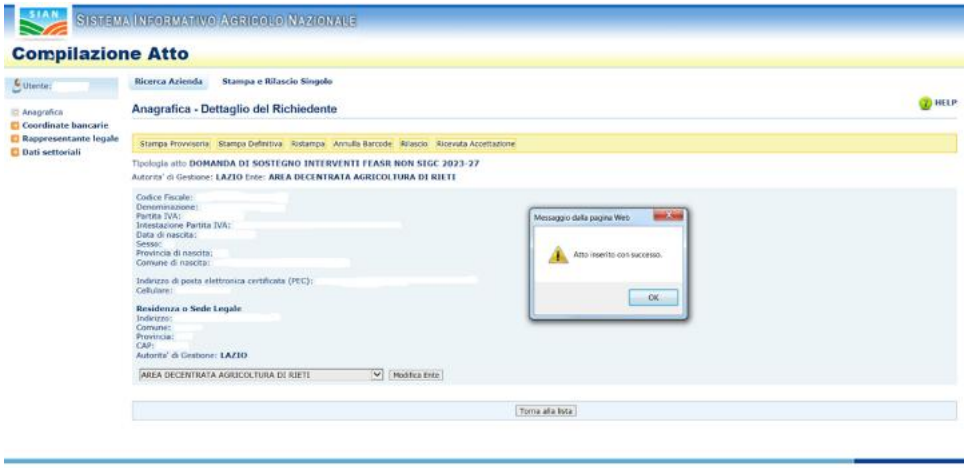
Nel caso in cui la Domanda sia nello stato corretto (Rilasciata) ma risulti già assegnata ad un Funzionario Istruttore, verrà presentata all'utente una segnalazione specifica:



In caso di controlli superati la procedura presenta la scelta sulla/e cause imputabili alla rettifica in corso, tramite elenco di check-box:



L'utente seleziona da una a tutte le fattispecie che motivano la domanda di rettifica e, utilizzando il tasto "Effettua Rettifica" provvede alla duplicazione della domanda da rettificarsi nella domanda rettificante, ricevendone opportuno messaggio sia in caso positivo:



Che in caso negativo, ad esempio:



Una volta generato l'atto di rettifica si può tornare sulla pagina di ricerca evidenziando la domanda rilasciata e la domanda di rettifica:



In conclusione, l'operazione permette quindi di rettificare una domanda di sostegno individuale singola che sia in stato "Rilasciata", copiando i dati della domanda originante (che verrà successivamente rettificata) in una seconda domanda originata (rettificante) per consentirne la modifica.

Durante la compilazione della Rettifica, le domande originali individuali singole da Rettificare restano nello stato "rilasciata" fino al rilascio della rettifica e possono comunque essere oggetto di qualsiasi operazione di istruttoria prevista ("Assegnazione", "Presa in Carico", "Ricevibilità", "Ammissibilità", ecc.), bloccando però, così, la possibilità di consolidare la Rettifica.

Quindi, se durante la compilazione della Rettifica viene avviata l'istruttoria della domanda originante, il sistema blocca la stampa definitiva e il rilascio della Rettifica stessa. In tal caso, solo il ritorno allo stato "rilasciata" della domanda originante renderebbe possibile la presentazione della Rettifica. Questa attività può essere effettuata esclusivamente dall'istruttore della domanda in fase di rettifica, tramite le applicazioni a sua disposizione.

L'operazione di Rettifica è inibita se è presente, per la stessa domanda da rettificare, una Variante per cambio beneficiario non ancora istruita (anche in compilazione). In tal caso l'utente viene avvisato con apposito messaggio.

Se invece la Variante è stata istruita con esito positivo, la domanda di Rettifica (originata) sarà predisposta con i dati "variati", cioè viene creata con i dati anagrafici del nuovo beneficiario.

Parimenti, se fosse avviata una Variante per cambio beneficiario durante la compilazione della rettifica, la stampa definitiva e/o il successivo rilascio sarebbero bloccati tramite opportuno messaggio di anomalia.

In questo caso l'utente potrà annullare la variante e procedere con la rettifica, oppure cancellare la rettifica e riproporla a valle del consolidamento positivo della fase istruttoria della Variante per cambio beneficiario.

L'operazione è inoltre inibita se

- è già presente, per la stessa domanda da Rettificare, un'altra domanda di Rettifica (originata) "in compilazione" (cioè non ancora rilasciata e non cancellata)
- l'ultima scheda di validazione dell'intestatario non sia valida.

La selezione del tasto "Rettifica Atto" porta ad una pagina di conferma dove si dovranno indicare le fattispecie che motivano la rettifica, selezionandone una o più fra quelle previste dalla normativa:

☐	domanda di modifica ai sensi dell'art.7 comma 1 lettera C) Reg. (UE) 2022/1173
☐	domanda di ritiro ai sensi dell'art.7 del Reg. (UE) 2022/1173 (ritiro parziale)
☐	comunicazione ai sensi dell'art.3 REG (UE) 2021/2116 (Deroghe in casi di forza Maggiore e Circostanze eccezionali)

Dopo l'indicazione delle motivazioni, un processo provvederà ad effettuare il controllo di congruenza necessario all'abilitazione alla rettifica. In particolare, se imputata la motivazione "comunicazione ai sensi dell'art.3 REG (UE) 2021/2116 (Deroghe in casi di forza Maggiore e Circostanze eccezionali)", verrà verificato che sia presente nel sistema una Comunicazione di circostanze eccezionali associata alla domanda da rettificare.

In caso di assenza della specifica comunicazione, il sistema provvederà a segnalare un warning all'utente, ma permetterà comunque di effettuare l'inserimento dell'atto, segnalando la situazione mediante il messaggio "*Atto inserito. ATTENZIONE: DOCUMENTAZIONE DI RETTIFICA NON PRESENTE per la fattispecie 'comunicazione ai sensi dell'art.3 REG (UE) 2021/2116 (Deroghe in casi di forza Maggiore e Circostanze eccezionali)'*"

Le ulteriori fasi di compilazione della Rettifica per domande individuali sono identiche a quelle della normale Domanda di Sostegno, a meno delle seguenti differenze

- entrando in fase di compilazione si trovano già preimpostate, ma modificabili, le informazioni presenti nella domanda da rettificare (originante).

Con il “Rilascio” della rettifica di domande individuali singole viene aggiornato lo stato della domanda originale in “Rettificata” e questa non potrà più subire variazioni, mentre la domanda originata (Rettifica) seguirà il normale iter di istruttoria come qualsiasi altra domanda “iniziale”.

Si segnala infine che:

- La domanda di Rettifica potrà essere inizializzata, stampata, firmata e rilasciata anche in situazione di bando chiuso.
- La domanda di Rettifica potrà essere inizializzata, ma non stampata, né firmata né rilasciata in caso di attivazione della fattispecie “*comunicazione ai sensi dell'art.3 REG (UE) 2021/2116 (Deroghe in casi di forza Maggiore e Circostanze eccezionali)*” e di contemporanea assenza del documento comprovante lo stato di forza maggiore a carico della domanda in rettifica
- La domanda di Rettifica, ereditando le informazioni della domanda in rettifica, può presentare una serie di anomalie (intestatario, validazione, elenco particelle, ecc.) non presenti per la domanda in rettifica e che “guidano” l’utente a rivedere quelle parti che sono obbligatoriamente da aggiornare.

3.4.1.11. Visualizzazione Dettaglio Atto FEASR NO SIGC

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.

Sono riportate le seguenti informazioni:

- Autorità di Gestione
- Ente delegato
- Codice fiscale del soggetto selezionato
- Partita Iva
- Intestazione Partita Iva
- Data di nascita
- Sesso
- Provincia e comune di nascita
- Indirizzo di posta elettronica e certificata (PEC)
- Cellulare

Sono riportate le informazioni relative alla residenza o Sede Legale:

- Indirizzo
- Comune
- Provincia
- Cap
- Autorità di Gestione
- Ente



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. Lo stato della domanda cambia da "stampata" a "rilasciato". La domanda non potrà più essere modificata. Per le domande di rettifica, contestualmente a questa operazione, si provvede a porre in stato "rettificata" la domanda da rettificare.
- ✓ "**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).

- ✓ Nel caso di utente qualificato, il pulsante “Rilascio” è sostituito dal pulsante “**Rilascio con OTP**” che permette il rilascio per il 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. Per le domande di rettifica, contestualmente a questa operazione, si provvede a porre in stato “rettificata” la domanda da rettificare.

Sono presenti i seguenti tasti funzione:

- ✓ “**Firma con OTP”**, tramite il tasto è possibile effettuare la firma della domanda. Oltre alla modalità standard di presentazione della domanda, che prevede la firma autografa del produttore sul modello cartaceo, 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. 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 effettuare la stampa della domanda. Ovviamente tale operazione potrà essere effettuata solo dopo aver effettuato la stampa definitiva della domanda. Lo stato della domanda cambia da “compilata” a “stampata”. La Domanda non potrà più essere modificata.
- ✓ “**Stampa Modello Conferma Firma OTP**” tramite questo tasto è possibile scaricare in formato PDF il modello di conferma firma OTP
- ✓ “**Upload Modello Conferma Firma OTP**” tramite questo tasto è possibile caricare a sistema il modello di conferma firma OTP precedentemente scaricato.
- ✓ “**Rilascio con PIN statico**” tramite questo tasto è possibile effettuare il rilascio della domanda. Potrà essere effettuata questa operazione dopo aver effettuato la firma con OTP della domanda e caricato a sistema il modello di conferma firma con OTP. Lo stato della domanda cambia da “stampata“ a “rilasciato”. La domanda non potrà più essere modificata. Per effettuare questa operazione, verrà richiesto all’utente di inserire il proprio codice PIN statico. Per le domande di rettifica, contestualmente a questa operazione, si provvede a porre in stato “rettificata” la domanda da rettificare.

3.4.1.11.1. Coordinate Bancarie

La pagina consente all'utente di selezionare, tra i conti 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.

3.4.1.11.2. 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.

3.4.1.12. Cancella Atto FEASR NO SIGC

Dalla maschera di visualizzazione atti, dopo aver selezionato un atto e tramite il tasto "**Cancella Atto**", per la regione di competenza è possibile annullare l'atto che si trova nello stato avanzamento "in compilazione" relativo al beneficiario intestatario della domanda.

Per le domande di rettifica individuali singole, è possibile, in qualsiasi momento prima del rilascio della rettifica, cancellare la rettifica effettuata ed in corso di compilazione.

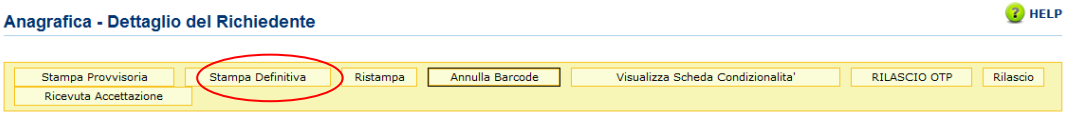
3.4.2. Anagrafica – Dettaglio del Richiedente

In questa sezione sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

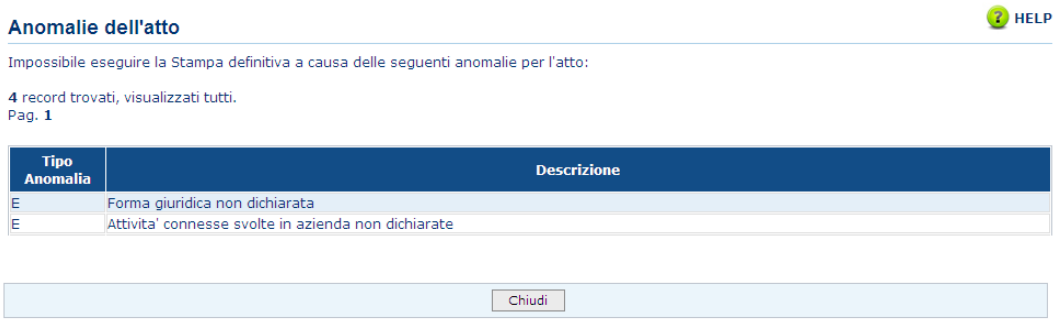
- ✓ ***Stampa provvisoria,*** *funzione attiva solo per le domande in compilazione*
- ✓ ***Stampa definitiva***, funzione attiva solo per le domande in compilazione
- ✓ ***Stampa provvisoria***, crea il pdf della domanda in compilazione
- ✓ ***Ristampa****, funzione attiva solo per le domande stampate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

3.4.2.1. 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 agli interventi FEASR NO SIGC, 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 controlli che bloccano la stampa definitiva nel caso l'intestatario della domanda risulta deceduto.
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 Sostegno, 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, dell’intervento selezionato, della finalità di presentazione della domanda (iniziale o di rettifica) e della modalità di accesso al contributo.

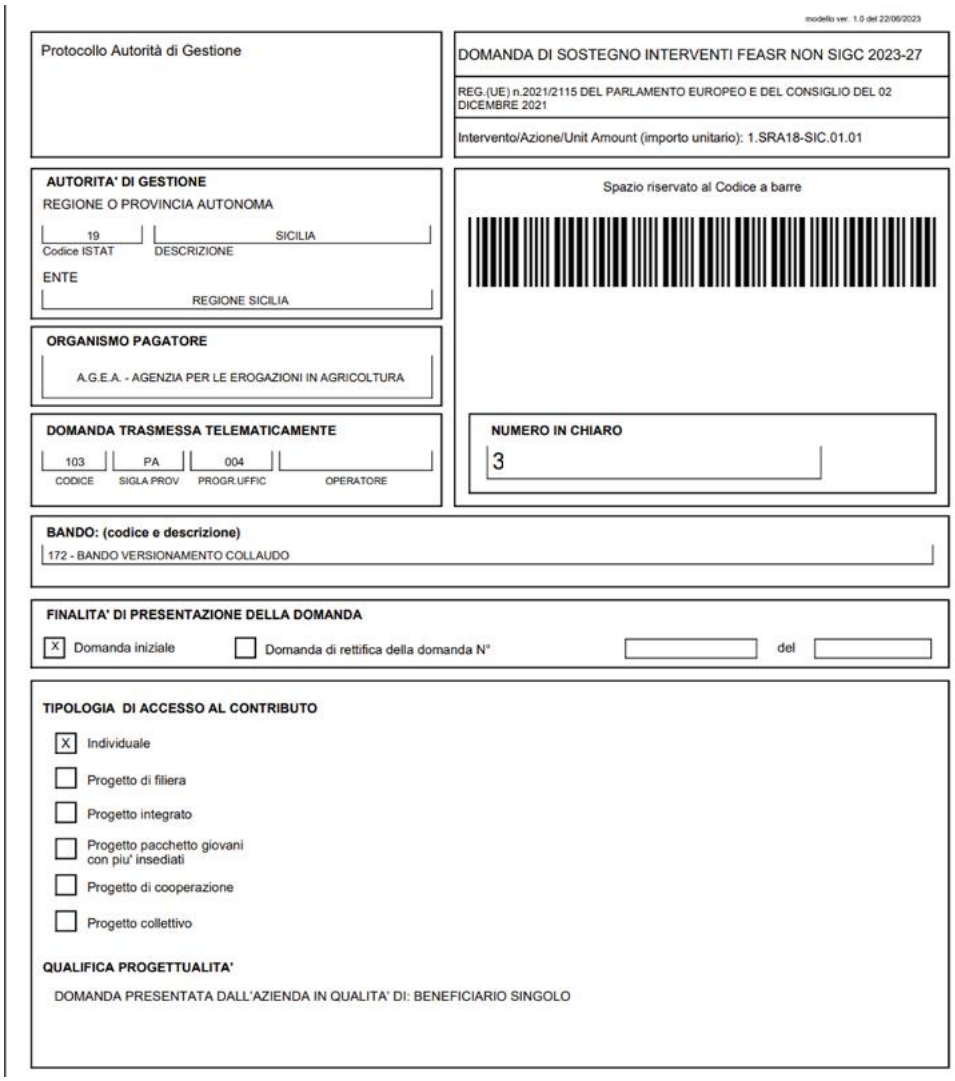
Inoltre, in caso di rettifica vengono valorizzati i seguenti campi:

Domanda di Rettifica della domanda n. del ../../….

Fattispecie:

- domanda di modifica ai sensi dell'art.7 comma 1 lettera C) Reg. (UE) 2022/1173
- domanda di ritiro ai sensi dell'art.7 del Reg. (UE) 2022/1173 (ritiro parziale)
- Comunicazione ai sensi dell'art.3 REG (UE) 2021/2116 (Deroghe in casi di forza Maggiore e Circostanze eccezionali)

Di cui alla comunicazione n. del ../../….


modello ver. 1.0 del 22/06/2023

Protocollo Autorità di Gestione

DOMANDA DI SOSTEGNO INTERVENTI FEASR NON SIGC 2023-27

REG.(UE) n.2021/2115 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 02 DICEMBRE 2021

Intervento/Azione/Unit Amount (importo unitario): 1.SRA18-SIC.01.01

AUTORITA' DI GESTIONE

REGIONE O PROVINCIA AUTONOMA

19 (Codice ISTAT) SICILIA (DESCRIZIONE)

ENTE

REGIONE SICILIA

Spazio riservato al Codice a barre

ORGANISMO PAGATORE

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

DOMANDA TRASMESSA TELEMATICAMENTE

103 (CODICE) | PA (SIGLA PROV) | 004 (PROGR.UFFIC) | (OPERATORE)

NUMERO IN CHIARO

3

BANDO: (codice e descrizione)

172 - BANDO VERSIONAMENTO COLLAUDO

FINALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

[X] Domanda iniziale [ ] Domanda di rettifica della domanda N° del

TIPOLOGIA DI ACCESSO AL CONTRIBUTO

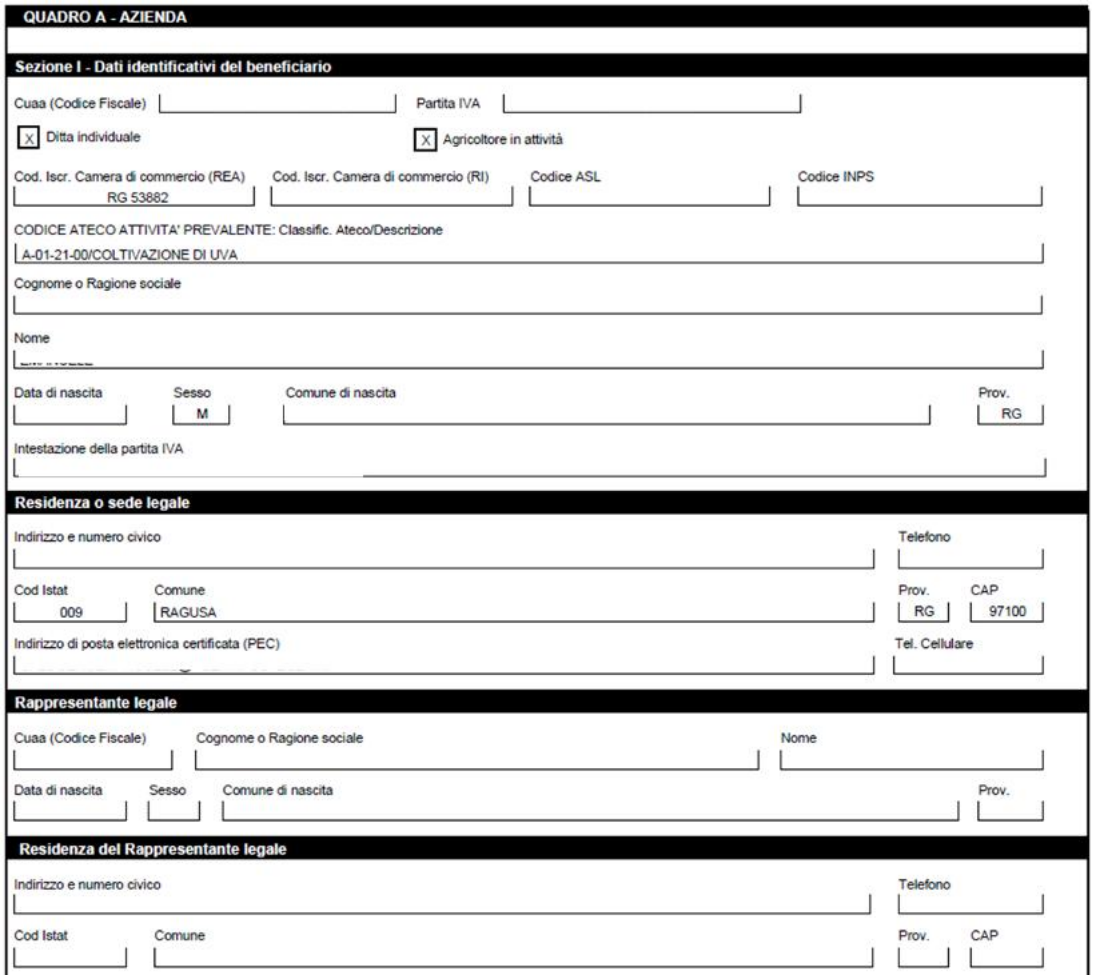
[X] Individuale
[ ] Progetto di filiera
[ ] Progetto integrato
[ ] Progetto pacchetto giovani con piu' insediati
[ ] Progetto di cooperazione
[ ] Progetto collettivo

QUALIFICA PROGETTUALITA'

DOMANDA PRESENTATA DALL'AZIENDA IN QUALITA' DI: BENEFICIARIO SINGOLO

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 II - Coordinate per il pagamento

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



Quadro B - Adesione agli interventi del Reg. (UE) 2021/2115

Vengono riportati i dati di interventi, azioni e unit amount per i quali il beneficiario si impegna;

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

N.: SOTTOSCRITTA IL 25/07/2023

QUADRO B - ADESIONE AGLI INTERVENTI DEL REG. (UE) 2115/2021

INTERVENTO / AZIONE	UNIT AMOUNT		IMPORTO TOTALE RICHIESTO	PREMI ANNUALI	
	CODICE	DESCRIZIONE		Si/No	N. Anni
SRD01/A	SRD01-SIC.01	VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE 30102023	180,00	SI	4

Quadro C - Sezione I - FORMA GIURIDICA

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

QUADRO C - FORMA GIURIDICA

Tipologia beneficiario
AGRICOLTORI SINGOLI

Forma giuridica
DITTA INDIVIDUALE

Quadro D – LOCALIZZAZIONE DELL'AZIENDA

Vengono riportati i dati della localizzazione azienda.

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

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 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
- [X] Aree Vulnerabili ai Nitrati

AREA PSR [ ] A [X] B [ ] C [ ] D

COMUNE PREVALENTE DELL'UNITA' PRODUTTIVA RICADENTE NELLA REGIONE: 003 - COMISO

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

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

QUADRO E - PIANO DEGLI INTERVENTI

Sezione I - Dati del Sotto-Intervento Sotto Intervento 1 di 2

Intervento
SRD01 - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITA' DELLE AZIENDE AGRICOLE

Azione
A - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE

Unit Amount
SRD01-SIC.01 - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE 30102023

Sottointervento
0SI2 - PROVA 2

Mesi durata sottointerv. a partire dalla data di concessione	Sottointervento che prevede premi	Annualità previste per il pagamento
14	SI	2

- [X] Operazione realizzata nella regione di presentazione
- [ ] IVA rendicontabile

DETTAGLIO SOTTOINTERVENTO

SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)	SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€)	IMPORTO IVA (€)	SPESA CON IVA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO(%)
200,00	100,00	100,00	300,00	80,00	40,00

Quadro E - Piano dei Sottointerventi - Sezione II - Dati della Specifica Sottointervento

Vengono riportati i dati delle specifiche sottointervento richieste a premio in domanda;

Sezione II - Dati della Specifica del Sottointervento

Codice specifica sottointervento: 0SP2 - SPECIFICA 2

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

DETTAGLIO SPECIFICA SOTTOINTERVENTO

CODICE 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(%)
002	SPESE ACCESSORIE	200,00	100,00	100,00	300,00	80,00	40,00
TOTALE		200,00	100,00	100,00	300,00	80,00	40,00

LOCALIZZAZIONE DELLA SPECIFICA SOTTOINTERVENTO

Indirizzo e numero civico:

Cod. Istat: 009 — Comune: RAGUSA(RG) — Prov.: RG — Cap: 97100

COMUNE			DATI CATASTALI				MACROUSO		SUPERFICI		TIPO AREA								
COD.ISTAT																			
PROV.	COMUNE	DENOMINAZIONE	SEZIONE	FOGLIO	PART.	SUBALTERNO	COD.	DESCR.	SUP. CONDOTTA (MQ)	SUP. INTERESSATA DAL SOTTOINT. (MQ)	ALTIMETRICA FASCIA	NATURA 2000	ZVN	CONVENZIONE ACQUE	SVANTAGGIATA	DIRETTIVA 2000/60/EC	ZONA PSR	IRRIGABILE	BIOLOGICO
088	002	CHIARAMONTE GULFI	A	118	00024		690	ACQUE	190	100			X				C		
088	002	CHIARAMONTE GULFI	A	118	00024		660	MANUFATTI	36	36			X				C		
088	002	CHIARAMONTE GULFI	A	118	00024		651	COLTIVAZIONI ARBOREE SPECIALIZZATE	1.955	1.900			X				C		
088	002	CHIARAMONTE GULFI	A	118	00030		666	SEMINATIVO	13.701	13.701			X				C		
088	002	CHIARAMONTE GULFI	A	118	00031		666	SEMINATIVO	21.692	21.692			X				C		
088	002	CHIARAMONTE GULFI	A	118	00105		651	COLTIVAZIONI ARBOREE SPECIALIZZATE	4.414	4.414			X				C		
088	002	CHIARAMONTE GULFI	A	118	00105		666	SEMINATIVO	5.664	5.664			X				C		
088	002	CHIARAMONTE GULFI	A	118	00111		666	SEMINATIVO	4.370	4.370			X				C		
088	002	CHIARAMONTE GULFI	A	118	00112		660	MANUFATTI	63	63			X				C		

ZONIZZAZIONE PREVALENTE DELLA SPECIFICA SOTTOINTERVENTO

AREA SVANTAGGIATA
- [X] Zona ordinaria
- [ ] Area svantaggiata diversa da zona montana
- [ ] 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 SPECIFICI
- [X] Zona ordinaria
- [ ] (PN) Parchi Nazionali
- [ ] Riserve naturali nazionali e regionali
- [ ] (PNI) Parchi Naturali Interregionali
- [ ] (PNR) Parchi Naturali Regionali
- [ ] Altre Aree Protette

- [ ] Aree Direttive 2000/60/EC
- [X] Aree Vulnerabili ai Nitrati
- Aree PSR [ ] A [ ] B [X] C [ ] D

Quadro F – INDICATORI DI RISULTATO

In questa sezione vengono elencati:

- gli indicatori di risultati previsti dal PSP e per i quali si prevede che debbano essere indicati in fase di presentazione.
- gli indicatori aggiuntivi, qualora la Regione li abbia predefiniti nella Predisposizione dei parametri regionali e associati a determinati sottointerventi

QUADRO F - INDICATORI

Sezione I - Dati del Sotto-Intervento Sotto Intervento 1 di 1

Intervento
SRA18 - (ACA 18) IMPEGNI PER L'APICOLTURA

Azione
1 - APICOLTURA STANZIALE

Unit Amount (Importo Unitario)
SRA18-SIC.01.01 - IMPEGNI PER L'APICOLTURA - STANZIALE (SOVVENZIONE - UNIFORME)

Sottointervento
0SI1 - PROVA VERSIONAMENTO COLLAUDO

INDICATORI DI RISULTATO PSP

SOTTOINTERVENTO	CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURA	PARTECIPA	VALORE
0SI1 - PROVA VERSIONAMENTO COLLAUDO	R.35	Preservare gli alveari: Percentuale di alveari sostenuti dalla PAC	% di alveari		

INDICATORI AGGIUNTIVI PSP

SOTTOINTERVENTO	CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURA	PARTECIPA	VALORE / FLAG
0SI1 - PROVA VERSIONAMENTO COLLAUDO	0001	test SRA18	-		

Quadro G – RIEPILOGO VOCI DI SPESA RICHIESTE

Vengono riportati i dati relativi alle spese richieste.

Quadro G - RIEPILOGO VOCI DI SPESA RICHIESTE

Voci di Spesa	Spesa imponibile IVA esclusa (€)	Spesa imponibile di cui in economia (€)	Importo IVA	Spesa con IVA (€)	Contributo richiesto (€)
002-SPESE ACCESSORIE	300,00	190,00	110,00	410,00	180,00
TOTALE	300,00	190,00	110,00	410,00	180,00

QUADRO H - IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI (ICO)

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

QUADRO H - IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI (ICO)

Sezione I - Criteri di ricevibilità

Descrizione criterio di ricevibilità
CR61900015 - CRITERIO BANDO 142

Sezione II - Unit Amount - Criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi (sez. 1 di 1)

Intervento
SRD01 - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITA' DELLE AZIENDE AGRICOLE

Azione
A - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE

Unit Amount (Importo
SRD01-SIC.01 - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE 30102023

Criteri di ammissibilità

Descrizione criterio di ammissibilità
CA314 - IMPRESA NON IN DIFFICOLTÀ
CA320 - ASSENZA DI ORDINI DI RECUPERO PENDENTI PER AIUTI ILLEGITTIMI ED INCOMPATIBILI (DEGGENDORF) DUPLICATO
CA304 - REGIONE UMBRIA - M08 - TEST SRD02 - TITOLARITÀ DI TERRENI AGRICOLI E NON AGRICOLI OGGETTO DI IMBOSCHIMENTO.
CA324 - PROVA 3
CA321 - CORRETTA IMPUTAZIONE DEL PREMIO COPIA
CA312 - RISPETTO DEI REQUISITI DEL BENEFICIARIO
CA323 - ASSENZA DI ORDINI DI RECUPERO PENDENTI PER AIUTI ILLEGITTIMI ED INCOMPATIBILI (DEGGENDORF) 2
CA322 - PROVA COLLAUDO VECI
CA308 - APPARTENENZA AL SETTORE OGGETTO DI INTERVENTO
CA309 - ASSENZA DI ORDINI DI RECUPERO PENDENTI PER AIUTI ILLEGITTIMI ED INCOMPATIBILI (DEGGENDORF)
CA310 - CUMULABILITÀ CON ALTRI STRUMENTI FINANZIARI
CA315 - PRESENTAZIONE DI UNA SOLA DOMANDA DI SOSTEGNO.
CA318 - PROVA ICO

Impegni

Descrizione dell'impegno
IM394 - RISPETTO TEMPISTICA DOMANDA DI PAGAMENTO
IM396 - PROVA IMPEGNO
IM393 - CONSENTIRE LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE, REGIONALE.

Altri obblighi

Descrizione obbligo
OB42 - RISPETTO DELLA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA DI AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI OPERE E FORNITURE DI BENI E SERVIZI - BANDO DI GARA E CAPITOLATO D'ONERI

QUADRO I - CRITERI DI SELEZIONE E AUTOVALUTAZIONE PROGETTO

Vengono riportati i dati relativi la autovalutazione del richiedente ed i criteri di selezione definiti dalla Regione

QUADRO I - CRITERI DI SELEZIONE E AUTOVALUTAZIONE PROGETTO

Sezione I - Autovalutazione del richiedente

Intervento	Azione	Unit Amount	Punteggio Autovalutazione
SRD01 - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITA' DELLE AZIENDE AGRICOLE	A - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE	SRD01-SIC.01 - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE 30102023	15,00
Punteggio Totale Autovalutazione :			**15,00**

Sezione II - Unit Amount - Autovalutazione del richiedente (sez. 1 di 1)

Intervento
SRD01 - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITA' DELLE AZIENDE AGRICOLE

Azione
A - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE

Unit Amount
SRD01-SIC.01 - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE 30102023

Criteri di selezione definiti dalla Regione — **Autovalutazione Richiedente**

Codice	Descrizione	Punteggio Massimo	In possesso del requisito SI	In possesso del requisito NO	Punteggio autovalutazione
50 - REQUISITI BENEFICIARIO					
SE47	NON SONO PREVISTI CRITERI DI SELEZIONE PER LA TIPOLOGIA DI INTERVENTO (COME VALORE INSERIRE 1)	15		X	0,00
52 - REQUISITI DELL'OPERA/PROGETTO					
SE51	CS PROVA COLLAUDO	20	X		7,00
53 - REQUISITI DELLA SPESA					
SE50	PRESENZA DI RISCHIO INCENDIO E/O RISCHIO -PERICOLOSITÀ PAI (MAX 55) - DUPLICATO	25	X		8,00

PUNTEGGIO TOTALE AUTOVALUTAZIONE PER UNIT AMOUNT:	15,00

QUADRO L – PERSONALIZZAZIONE REGIONALE

Il quadro L è un quadro dinamico per la gestione della personalizzazione dell'intervento.

Viene riportata la personalizzazione regionale del potenziale beneficiario

QUADRO L - PERSONALIZZAZIONE REGIONALE

Intervento
SRA18 - (ACA 18) IMPEGNI PER L'APICOLTURA

Azione
1 - APICOLTURA STANZIALE

ALVEARI RICHIESTI A PREMIO

Codice ASL	Progressivo degli apiari	Classificazione degli apiari	Sottospecie allevata	Modalità di allevamento	Numero alveari	Ubicazione apiario				Dati apertura apiari attivi	Data ultimo censimento ufficiale	Numero alveari richiesti a premio
						Comune	Indirizzo	Latitudine	Longitudine			
053PA339	1	nomade	ligustica	convenzionale	30	ALCAMO	via pinco palla	33,000000	33,000000	13/11/2022	28/12/2022	30

Totale alveari richiesti a premio	30

QUADRO M - 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.

- la presente domanda si basa sulle informazioni contenute nella scheda fascicolo (DM 12 Gennaio 2015, n. 162, art. 3) N 20369214117 sottoscritta il 20/06/2022;

☐ 1. 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.

☐ 2. di essere esonerato dall'iscrizione al registro delle imprese della CCIAA

☐ 3. 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.

QUADRO M - DICHIARAZIONI E IMPEGNI - 1 di 2

Il sottoscritto:

ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali

Chiede:

di essere ammesso al regime di aiuti previsti dal Reg. (UE) 2021/2115, come descritti nel Piano Strategico Nazionale PAC (di seguito PSP) approvato con la decisione CCI:2023IT06AFSP001 del 2 dicembre 2022 - Regione: SICILIA

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, e ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00

dichiara:

- di avere dichiarato, quale agricoltore ai sensi dell'art. 4, paragrafo 5, del regolamento (UE) 2021/2115, nel proprio fascicolo aziendale, tutte le informazioni inerenti la propria azienda su cui esercita un'attività agricola;
- di essere consapevole che le informazioni riportate nel piano di coltivazione contenuto nella scheda fascicolo saranno utilizzate, ove previsto dal PSP, dal CSR, dal bando o dalle disposizioni attuative, per i successivi controlli;
- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme unionali e nazionali che disciplinano l'ammissibilità e la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;
- di essere a conoscenza del contenuto dell'intervento cui la presente domanda si riferisce, nell'ambito del Piano Strategico della PAC italiano CCI: 2023IT06AFSP001;
- di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Piano Strategico della PAC 2023-2027 sottoposto all'approvazione da parte della Commissione Europea per accedere all'intervento prescelto;
- di essere a conoscenza dei criteri di selezione e di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa comunitaria, riportati nel Piano Strategico della PAC 2023-2027 (PSP), nei Complementi di Programmazione Regionali (CSR), nei bandi attuativi dalle autorità competenti, relativi all'intervento oggetto della presente domanda;
- di essere a conoscenza che, l'intervento cui ha aderito potrà subire 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) 2021/2115, introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie, anche in materia di controlli e sanzioni;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel PSP e da CSR, dal bando o dalle disposizioni attuative, per i successivi controlli;
- di essere a conoscenza degli effetti sanzionatori per le affermazioni non rispondenti al vero anche in relazione alla perdita degli aiuti previsti nel PSP e dal CSR;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dal Titolo III Capi I e IV del Reg. (UE) n. 2021/2115, recante norme per taluni regimi di sostegno, e specificate dal Reg. (UE) n. 2021/126 e dai Reg. (UE) di n. 2021/129, n. 2021/2289 e n. 2021/2290 descritte nel Piano Strategico PAC italiano CCI: 2023IT06AFSP001;
- 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, nonché a tutta la documentazione che riterrà 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 né richiesto, al medesimo titolo, contributi ad altri enti pubblici;
- di essere a conoscenza di quanto previsto nel DM 410727 del 04/08/2023 recante modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116;
- 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 modificazioni;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del decreto legislativo 228/2001;
- di essere a conoscenza delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del DPR n. 445/2000 per le affermazioni non rispondenti al vero con particolare riguardo alla perdita degli aiuti previsti dalla normativa;
- di essere a conoscenza che in caso di affermazioni fraudolente sarà passibile delle sanzioni ammnistrative e penali previste dalla normativa vigente;
- di non essere detenuto o destinatario di misure cautelari in relazione a reati che comportano l'applicazione delle pene accessorie dell'interdizione legale (art. 32 c.p.), dell'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione (art. 32 c.p. ter e quater) e dell'interdizione dai pubblici uffici (art. 28 c.p.);
- di non essere sottoposto alle pene accessorie di interdizione legale (art. 32 c.p.), incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione (art. 32 c.p. ter e quater) e interdizione dai pubblici uffici (art. 28 c.p.);
- che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni e integrazioni (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136);
- di voler ricevere tutte le comunicazioni al proprio indirizzo di posta elettronica certificata, inserito nel fascicolo aziendale. Qualora nel fascicolo aziendale non risulti inserito un indirizzo di posta elettronica certificata dichiara di essere esente dal relativo obbligo e, conseguentemente, di voler ricevere le predette comunicazioni tramite consultazione del SIAN;
- di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda verranno pubblicati per due anni nei registri del beneficiario di fondi comunitari ai sensi dell'art. 98 del Reg (UE) n. 2021/2116 e secondo modalità previste nel Piano Strategico della PAC italiano CCI: 2023IT06AFSP001;
- 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;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- di essere a conoscenza che l'erogazione degli aiuti potrà essere effettuata solo in presenza di sufficiente disponibilità finanziaria delle risorse del PSP e che, nel caso di indisponibilità di risorse finanziarie, il richiedente non può rivendicare nulla nei confronti della Regione, dell'Organismo Pagatore AGEA, dello Stato e della Commissione Europea;
- di essere a conoscenza dei Criteri di Condizionalità Sociale ai sensi dell'art. 14 e dell'Allegato IV del regolamento (UE) n. 2021/2115, di quanto prescritto nel Titolo IV Capo V del regolamento (UE) n. 2021/2116 e che si rispettano i requisiti relativi alle condizioni di lavoro e di impiego applicabili o agli obblighi del datore di lavoro, derivanti dagli atti giuridici di cui all'allegato IV del regolamento (UE) n. 2021/2115 e riportati nel Piano Strategico PAC italiano CCI: 2023IT06AFSP001;

QUADRO M - DICHIARAZIONI E IMPEGNI - 2 di 2

Si impegna inoltre :

- ad allegare nel proprio fascicolo aziendale la documentazione per richiedere le informazioni antimafia: dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- qualora il richiedente sia una società, è consapevole che, a norma dell'art. 86, commi 3 e 4 del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i., i legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al Prefetto, che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari di verifiche antimafia di cui all'articolo 85. La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 20.000 euro a 60.000 euro. Per il procedimento di accertamento e di contestazione dell'infrazione, nonché per quello di applicazione della relativa sanzione, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della legge 24 novembre 1981 n. 689. La sanzione è irrogata dal Prefetto;
- 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, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal Piano Strategico della PAC approvato dalla Commissione UE con la decisione CCI: 2023IT06AFSP001 del 2 dicembre 2022;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
- a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (UE) 2021/2115.

E' consapevole :

- che, l'Organismo Pagatore competente effettuerà i controlli e dedurrà l'importo necessario per escludere il doppio finanziamento delle pratiche da rispettare in ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale in materia;
- ove previsto ai sensi dell'art. 70, paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 2021/2115, è prevista una clausola di revisione per le operazioni realizzate nell'ambito dell'intervento "Impegni in materia di ambiente e di clima e altri impegni in materia di gestione" nel settore agricolo, al fine di garantirne l'adeguamento a seguito della modifica delle pertinenti norme obbligatorie, e dei requisiti od obblighi di cui al paragrafo 3 dell'articolo 70 del Reg. (UE) n. 2021/2115 al di là dei quali devono andare gli impegni, o di garantire la conformità al primo comma, lettera d), di detto paragrafo. Se tale adeguamento non è accettato l'impegno cessa senza l'obbligo di rimborso dei pagamenti ai sensi dell'articolo 70, paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 2021/2115 per l'effettiva durata di validità dell'impegno stesso;
- ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 e s.m.i. (uso della telematica), per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, AGEA agisce mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati;
- ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90 e s.m.i., le richieste di informazioni relative al procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, possono essere indirizzate esclusivamente attraverso la consultazione del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), secondo le seguenti modalità:

  • per i beneficiari in qualità di utenti qualificati del portale SIAN, è possibile l'accesso diretto alla consultazione (le modalità di accesso per gli utenti qualificati sono disponibili sul sito AGEA www.agea.gov.it);
  • per i beneficiari che hanno conferito mandato di rappresentanza ad un Centro di assistenza Agricola (CAA), la consultazione è possibile attraverso le informazioni messe a disposizione del CAA stesso da parte di AGEA sul SIAN.

- che l'Organismo Pagatore AGEA non dà corso alle richieste di informazioni relative al procedimento amministrativo e all'accesso agli atti, presentate dagli interessati, in modalità diverse rispetto a quelle sopra descritte;
- che l'Organismo Pagatore AGEA invia le proprie comunicazioni all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) riportata nel Fascicolo Aziendale e che la PEC equivale alla notificazione per mezzo della posta ed ha valore di notifica;
- che è obbligato a prendere visione delle comunicazioni a lui indirizzate tramite consultazione del fascicolo aziendale nel SIAN, nel caso in cui l'indirizzo PEC non venga indicato o risulti non valido e che tale consultazione ha valore di notifica;
- che è obbligato a tenere sempre attivo ed aggiornato il proprio indirizzo PEC.

Prende atto:

- che l'accoglienza della presente domanda, con i diritti e gli obblighi connessi, è condizionata alla decisione comunitaria di cofinanziamento degli interventi del PSP e del CSR cui fanno riferimento, nonché dalle decisioni delle competenti autorità per quanto riguarda la copertura finanziaria per la quota nazionale e regionale della spesa pubblica;
- che l'Organismo Pagatore AGEA, responsabile del procedimento amministrativo sulla presente domanda, comunica tramite il sito www.sian.it, nel registro rivolto al pubblico dei processi automatizzati - sezione Servizi-online - lo stato della pratica, adottando le misure idonee a consentirne la consultazione a distanza (ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 - uso della telematica - e dell'art. 34 della Legge n. 69/2009 - servizi informatici - per le relazioni fra pubbliche amministrazioni e utenti);
- che i pagamenti delle provvidenze finanziarie previste dall'Unione Europea possono avvenire esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali (art. 1, comma 1052, 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 erogato.

Quadro N – 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 N - SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA

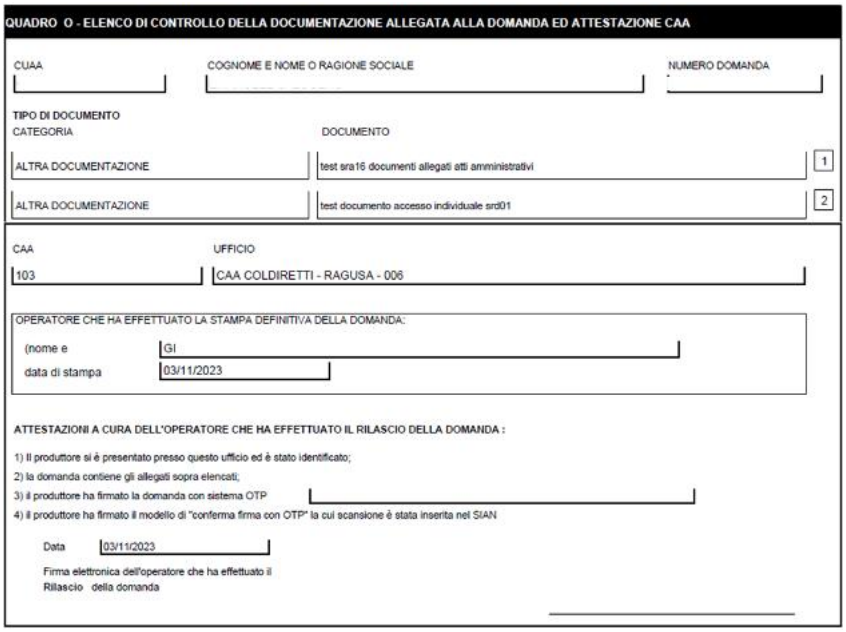
LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

Fatto a:	il :
RAGUSA	03/11/2023

Il richiedente, con l'apposizione 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.

Quadro O - Elenco di controllo della documentazione presente

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.
Il quadro è dettagliato per tipologia di utente (CAA, Ente e LP, Utenti qualificati).


QUADRO O - ELENCO DI CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA ED ATTESTAZIONE CAA

CUAA | COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE | NUMERO DOMANDA

TIPO DI DOCUMENTO
CATEGORIA | DOCUMENTO

ALTRA DOCUMENTAZIONE | test sra16 documenti allegati atti amministrativi | 1
ALTRA DOCUMENTAZIONE | test documento accesso individuale srd01 | 2

CAA: 103 | UFFICIO: CAA COLDIRETTI - RAGUSA - 006

OPERATORE CHE HA EFFETTUATO LA STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA:
(nome e GI
data di stampa 03/11/2023

ATTESTAZIONI A CURA DELL'OPERATORE CHE HA EFFETTUATO IL RILASCIO DELLA DOMANDA :
1) Il produttore si è presentato presso questo ufficio ed è stato identificato;
2) la domanda contiene gli allegati sopra elencati;
3) il produttore ha firmato la domanda con sistema OTP
4) il produttore ha firmato il modello di "conferma firma con OTP" la cui scansione è stata inserita nel SIAN

Data 03/11/2023
Firma elettronica dell'operatore che ha effettuato il Rilascio della domanda

Quadro O–Elenco di controllo della documentazione allegata alla domanda

Vengono riportati in una prima sezione gli estremi della domanda (numero della domanda), del beneficiario (CUAA, Nome e Cognome o Ragione sociale) e l'elenco della documentazione allegata alla domanda. Successivamente vengono riportati indicazioni dell'operatore che ha gestito la presentazione della domanda, la data di presentazione, il nome ed il cognome dell'utente qualificato che ha rilasciato la domanda e l'identificativo univoco della firma con pin statico associato al codice OTP.


CUAA (CODICE FISCALE) | NUMERO DOMANDA

QUADRO O - ELENCO DI CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA ED ATTESTAZIONE

CUAA: F | COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE | NUMERO DOMANDA: 3

TIPO DI DOCUMENTO
CATEGORIA | DOCUMENTO

ALTRA DOCUMENTAZIONE | DOCUMENTO DI IDENTITA' | 1

OPERATORE CHE HA EFFETTUATO LA STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA:
(cognome e nome)
data di stampa 09/11/2023

ATTESTAZIONI A CURA DELL'OPERATORE CHE HA EFFETTUATO IL RILASCIO DELLA DOMANDA :
1) la domanda contiene gli allegati sopra elencati;
2) il produttore ha firmato e rilasciato la domanda a sistema OTP

Firma elettronica dell'operatore che ha effettuato il
Rilascio della domanda

3.4.2.2. Stampa Provvisoria

La funzione di “Stampa Provvisoria” consente di visualizzare il PDF della domanda secondo il modello di domanda relativo interventi FEASR NO SIGC. 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.

3.4.2.3. 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**”.

3.4.2.4. 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**”.

3.4.2.5. 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.

Per le domande di rettifica individuali singole, contestualmente a questa operazione, si provvede a porre in stato “rettificata” la domanda da rettificare.

3.4.2.6. Rilascio OTP

Questa funzionalità permette il rilascio 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 rispettassero i requisiti (stessi della funzionalità di Rilascio), l’utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Altrimenti (controllo con esito positivo), verrà inviato l’OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario e il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato per poter essere digitato dall’utente, al fine di convalidare il rilascio della domanda.

L’operazione di firma potrà essere effettuata solo dopo aver effettuato la stampa definitiva della domanda, lo stato della Domanda cambia da “stampata” a “rilasciato” e la Domanda non potrà più essere modificata fino al passaggio in correttiva.

Per le domande di rettifica singole individuali, contestualmente a questa operazione, si provvede a porre in stato “rettificata” la domanda da rettificare.

3.4.2.7. 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).

3.4.3. Dati Settoriali

3.4.3.1. Beneficiario Singolo - Accesso Individuale



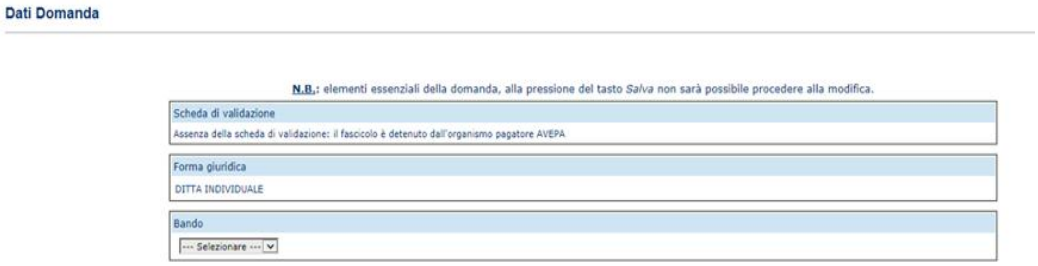
Selezionato il link “Dati settoriali”, se è stato scelto un atto già presente nella lista atti, saranno disponibili i seguenti link per la Compilazione delle domande:

- ✓ *Dati Domanda*
- ✓ *Piano Interventi*
- ✓ *Indicatori di Risultato e Aggiuntivi*
- ✓ *Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)*
- ✓ *Riepilogo Spese Eleggibili*
- ✓ *Dichiarazioni e Impegni*
- ✓ *Localizzazione Azienda*
- ✓ *Documentazione Allegata*
- ✓ *Personalizzazione Regionale (se prevista dall’intervento)*
- ✓ *Autovalutazione Progetto*
- ✓ *Lista Anomalie*
- ✓ *Mappa bando di adesione e sottointerventi 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
Nel caso di Utenti Qualificati i bandi saranno quelli relativi agli interventi/azioni che la AdG ha assegnato, in predisposizione, la competenza all’ufficio “utente qualificato” .

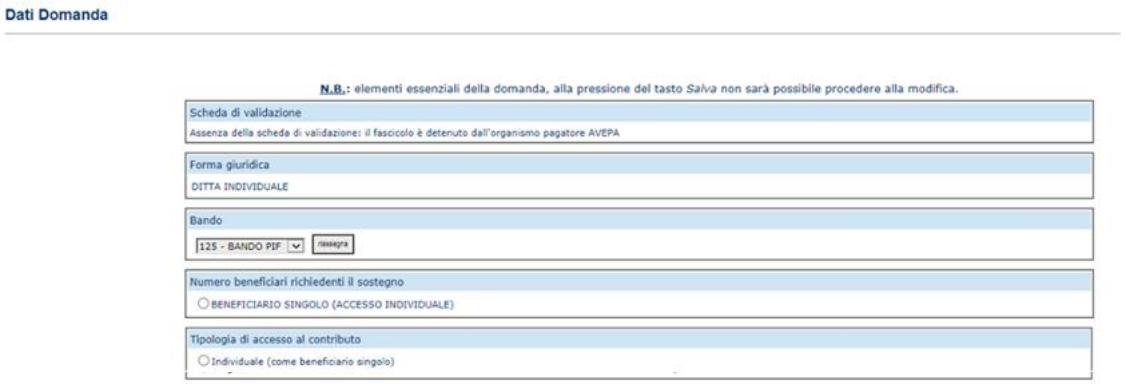


2) Selezione del numero dei beneficiari richiedenti il sostegno



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)"



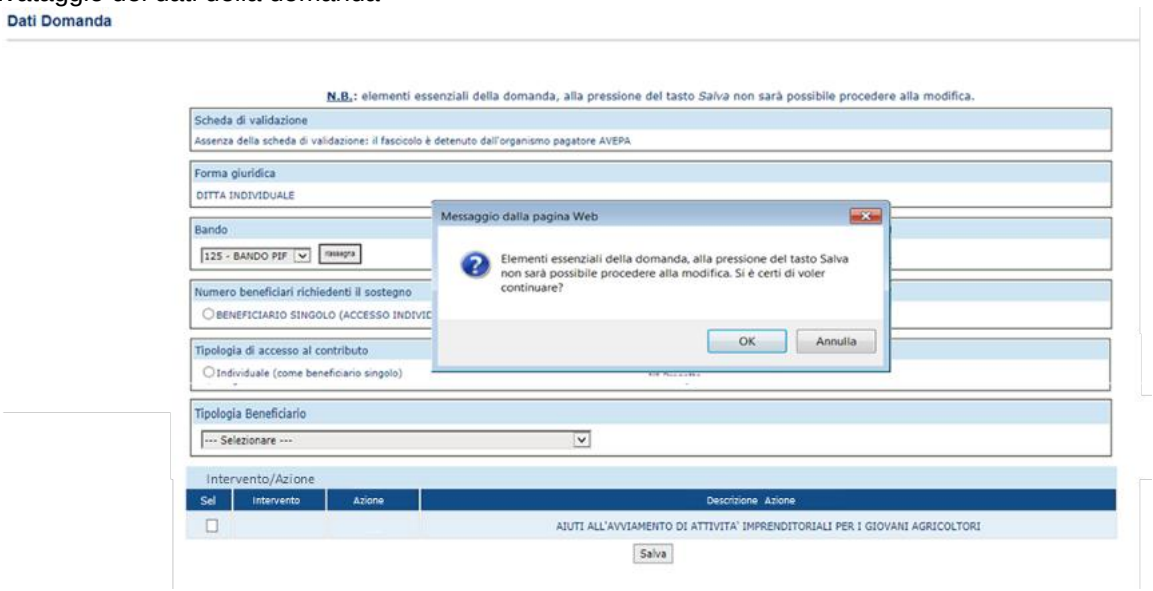
4) Tipologia di accesso al contributo



5) Lista degli interventi/azione.



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.

3.4.3.2.Piano Interventi

Selezionato il link "**Piano Sottointerventi**", si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo dei sottointerventi / specifiche sottointervento 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)

3.4.3.2.1. Gestione Unit Amount

3.4.3.2.1.1.Inserimento Unit Amount

Sulla riga corrispondente ad un'azione, cliccando sul tasto funzione "Inserisci Unit Amount", si accede alla pagina che consente la scelta di uno Unit Amount;





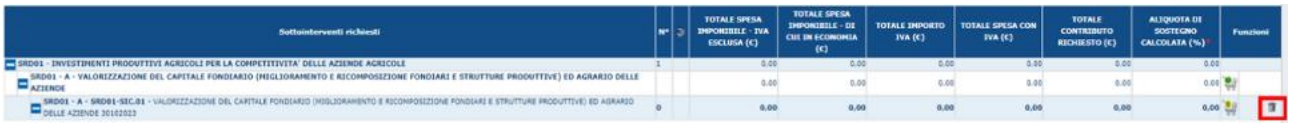
Premendo il tasto "Salva", lo Unit Amount selezionato viene associato alla domanda in compilazione; nella pagina di riepilogo viene visualizzata una nuova riga che comprende i seguenti tasti funzione:

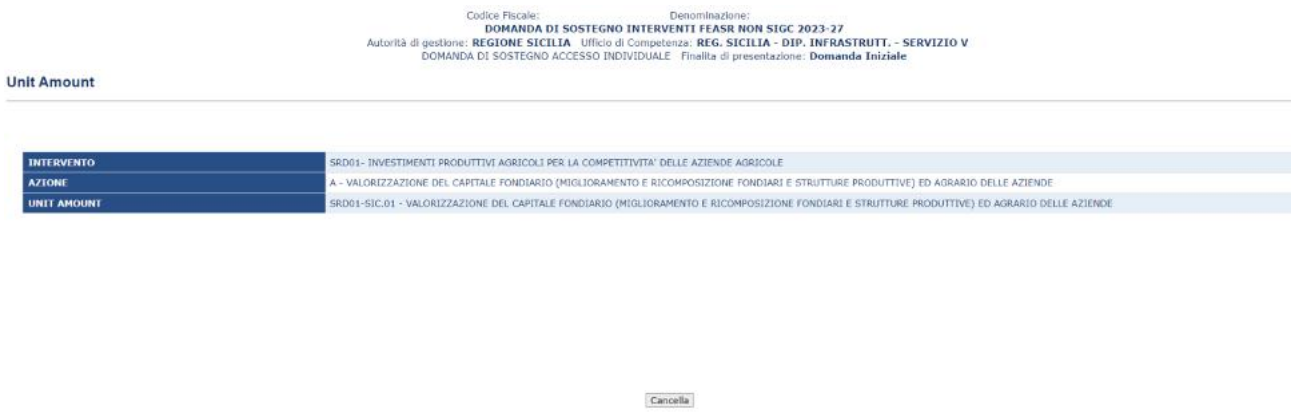
✓ *Inserisci Sottointervento*

✓ *Cancella Unit Amount*

3.4.3.2.1.2.Cancella Unit Amount

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



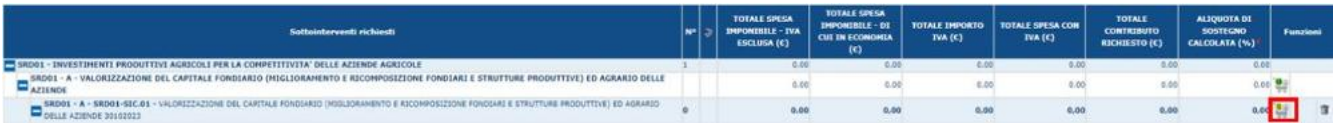


Premendo il tasto “Cancella”, viene tolta l’associazione dello Unit Amount alla domanda in compilazione.

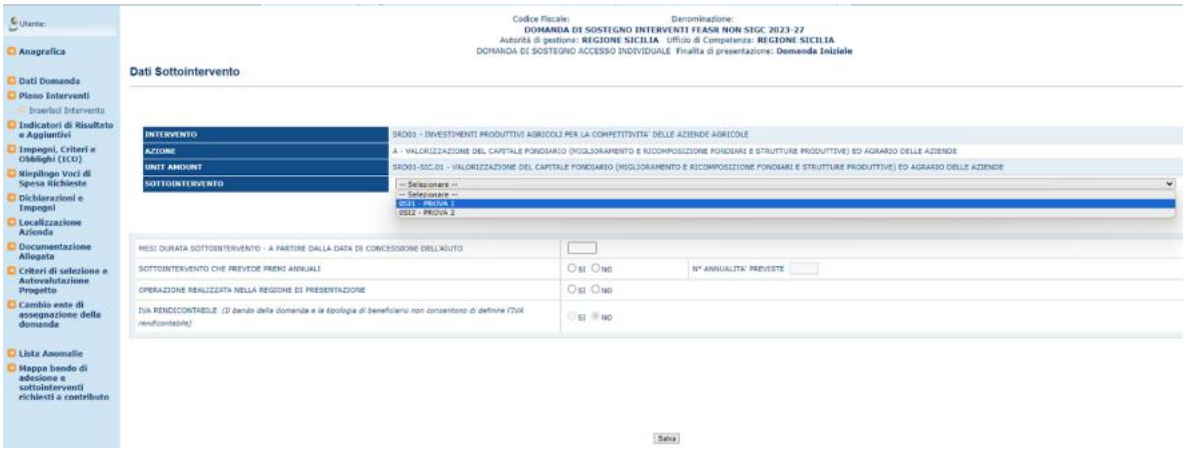
3.4.3.2.2. Gestione Sottointerventi

3.4.3.2.2.1.Inserimento Sottointervento

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



Premendo il tasto funzione per l’inserimento di un nuovo sottointervento “Inserisci Sottointervento”, si accede alla pagina che consente la scelta di uno dei sottointerventi relativi allo unit amount di riferimento che sia stato associato al bando sul quale si sta lavorando e la valorizzazione delle informazioni specifiche.



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:

✓ *Inserisci Specifica Sottointervento*

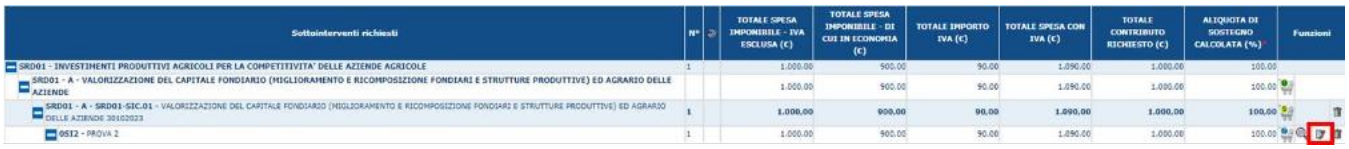
✓ *Consulta Sottointervento*

✓ *Modifica Sottointervento*

✓ *Cancella Sottointervento*

3.4.3.2.2.2.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;

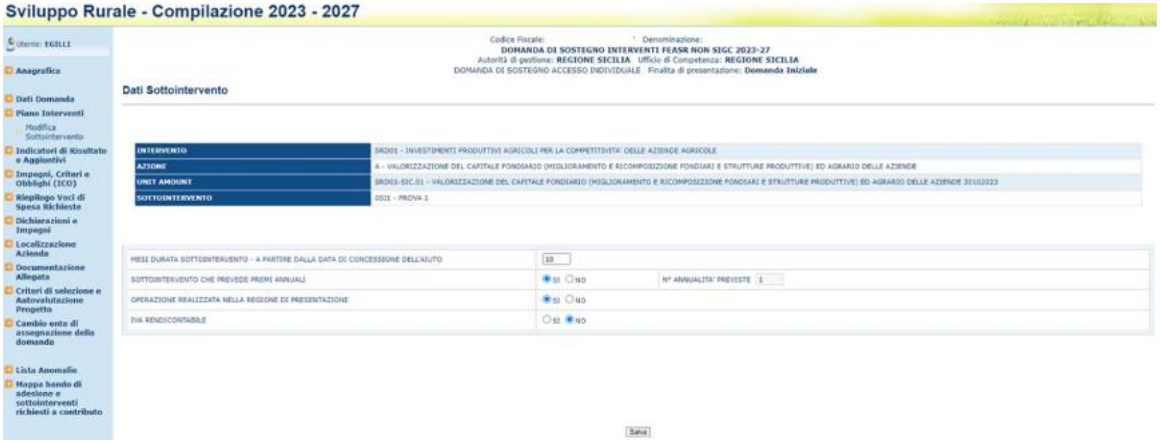


Le informazioni che possono essere inserite sono:

- Mesi durata sottointervento - 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 del sottointervento al bando:

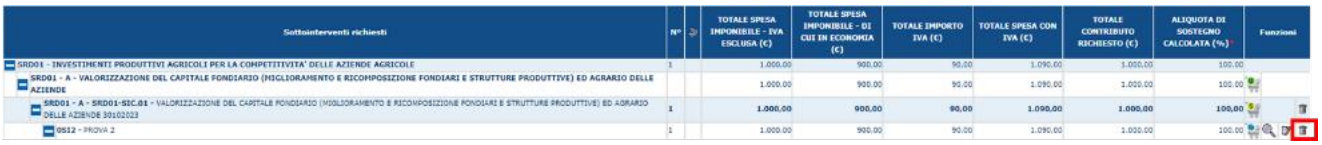
- Operazione realizzata nella regione di presentazione
- Sottointervento che prevede premi annuali
- IVA rendicontabile (si tiene in considerazione anche se la tipologia di beneficiario consente di definire l'IVA rendicontabile)



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

3.4.3.2.2.3.Cancella sottointervento

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





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

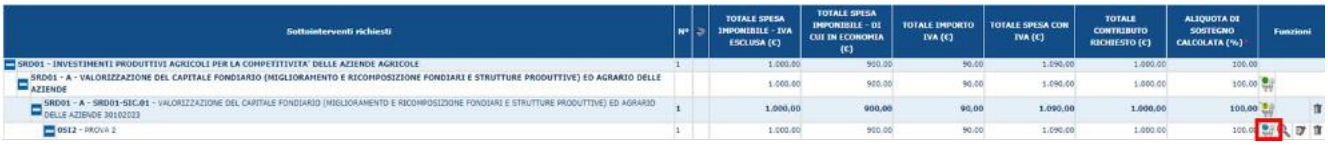
3.4.3.2.2.4. Gestione Iva Rendicontabile

La Gestione della possibilità di rendicontare l’iva è gestita automaticamente a livello di scelta del sottointervento.
Se si sceglie un sottointervento con iva rendicontabile ed il soggetto rientra nelle casistiche previste in predisposizione il radio button relativo alla possibilità di rendicontare l’iva sarà automaticamente impostato a Sì.
In caso di sottointervento con iva rendicontabile impostato a no o soggetto non previsto il radio button sarà impostato a no e il valore non sarà modificabile.

3.4.3.2.3. Gestione Specifiche Sottointervento

3.4.3.2.3.1.Inserimento specifica sottointervento

Per ogni sottointervento viene proposto il tasto funzione per l'inserimento di una nuova specifica sottointervento.



Premendo il tasto funzione "Inserisci Specifica Sottointervento", si accede alla pagina che consente la scelta di una delle specifiche sottointervento relativi al sottointervento di riferimento sul quale si sta lavorando:



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

- ✓ *Consulta specifica sottointervento*
- ✓ *Modifica specifica sottointervento*
- ✓ *Cancella specifica sottointervento*

3.4.3.2.3.2.Modifica specifica sottointervento

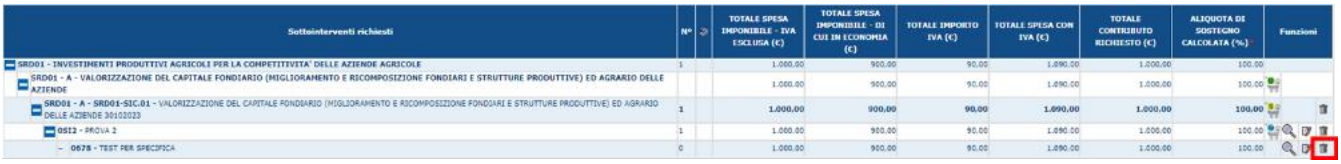
Premendo il tasto funzione per la modifica della specifica sottointervento, indicato in figura, si accede alla pagina che consente di modificare le informazioni proprie della specifica sottointervento, suddivise nelle seguenti sezioni:

- ✓ *RECAPITI DEL BENEFICIARIO DICHIARATI NEL FASCICOLO AZIENDALE*
- ✓ *PARTICELLE DOV'È LOCALIZZATA LA SPECIFICA SOTTOINTERVENTO*
- ✓ *LISTA VOCI DI SPESA*

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

3.4.3.2.3.3.Cancella specifica sottointervento

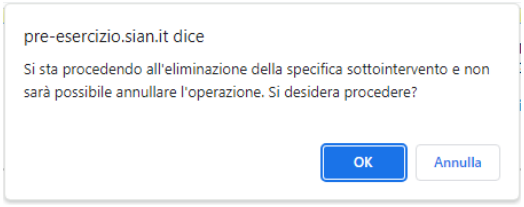
Premendo il tasto funzione per la cancellazione della associazione del sottointervento alla domanda, indicato in figura, si accede alla pagina che visualizza le informazioni proprie della specifica sottointervento;



Premendo il tasto funzione “Cancella” rappresentato con l’icona “cestino”, si entra nella pagina di dettaglio della specifica sottointervento in cui vengono riproposti i dati di dettaglio.



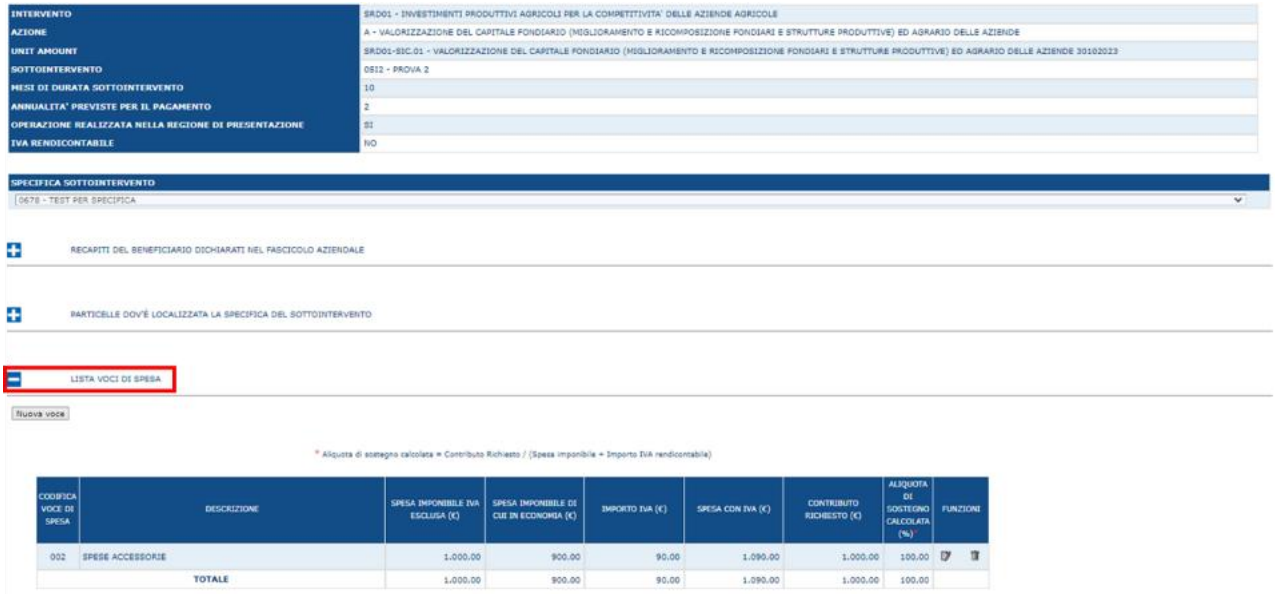
Premendo il tasto “OK” sul messaggio seguente, l’operazione viene effettuata a sistema.



3.4.3.2.4. Gestione Voci di Spesa

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

✓ *LISTA VOCI DI SPESA*



3.4.3.2.4.1.Inserimento Voci di Spesa

Dopo avere selezionato una specifica sottointervento associata 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 alla specifica sottointervento richiesta a premio in domanda

Nel caso in cui tutte le voci di spesa siano state associate alla specifica sottointervento si visualizza il messaggio "Tutte le voci di spesa sono state già associate alla specifica 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 alla specifica sottointervento a cui la voce di spesa fa riferimento ed è quindi uguale per tutte le voci di spesa collegate alla specifica sottointervento.

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



3.4.3.2.4.2.Modifica Voci di Spesa

Dopo avere selezionato una specifica sottointervento associata alla domanda, nella sezione “*LISTA VOCI DI SPESA”* si visualizza la lista delle voci di spesa associate alla specifica 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*:*



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 associata alla specifica sottointervento a cui la voce di spesa fa riferimento ed è quindi uguale per tutte le voci di spesa collegate alla specifica sottointervento.

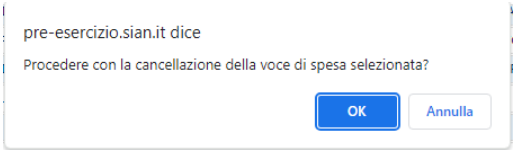
Cliccando il tasto "Salva", le informazioni vengono salvate a sistema;

3.4.3.2.4.3.Cancella Voci di Spesa

Dopo avere selezionato una specifica sottointervento associato alla domanda, nella sezione "*LISTA VOCI DI SPESA"* si visualizza la lista delle voci di spesa associate alla specifica 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 alla specifica sottointervento*:*



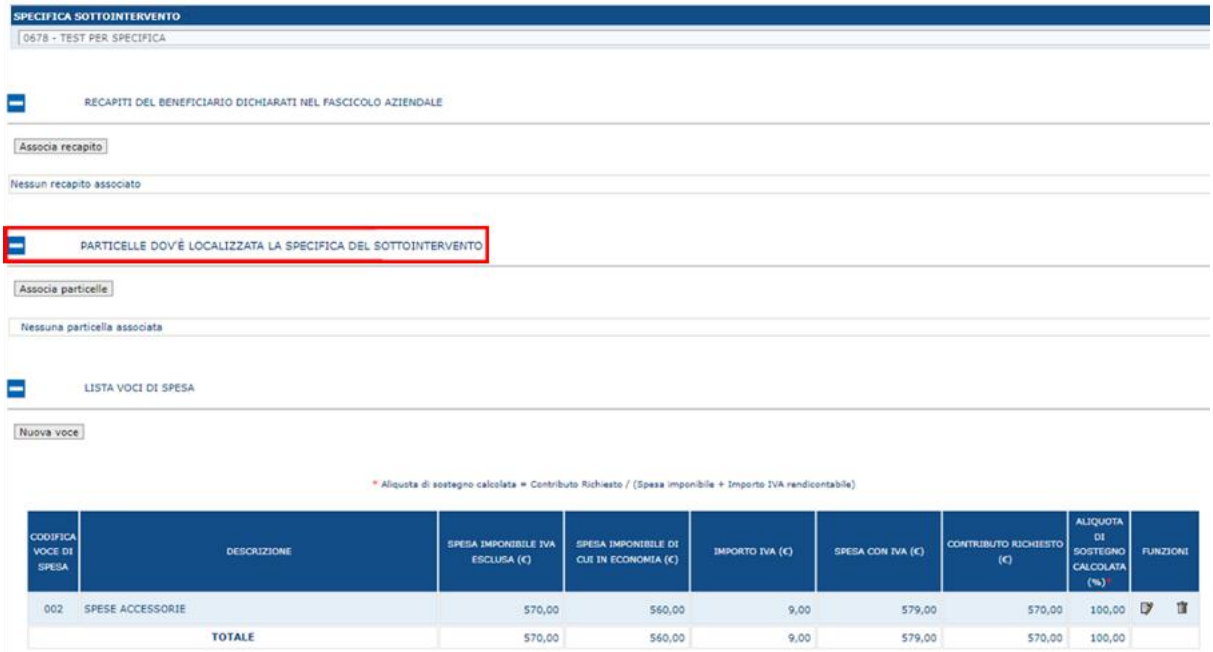
Premendo il tasto "OK" sul messaggio seguente, l'operazione viene effettuata a sistema.



3.4.3.2.5. Gestione Particelle

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

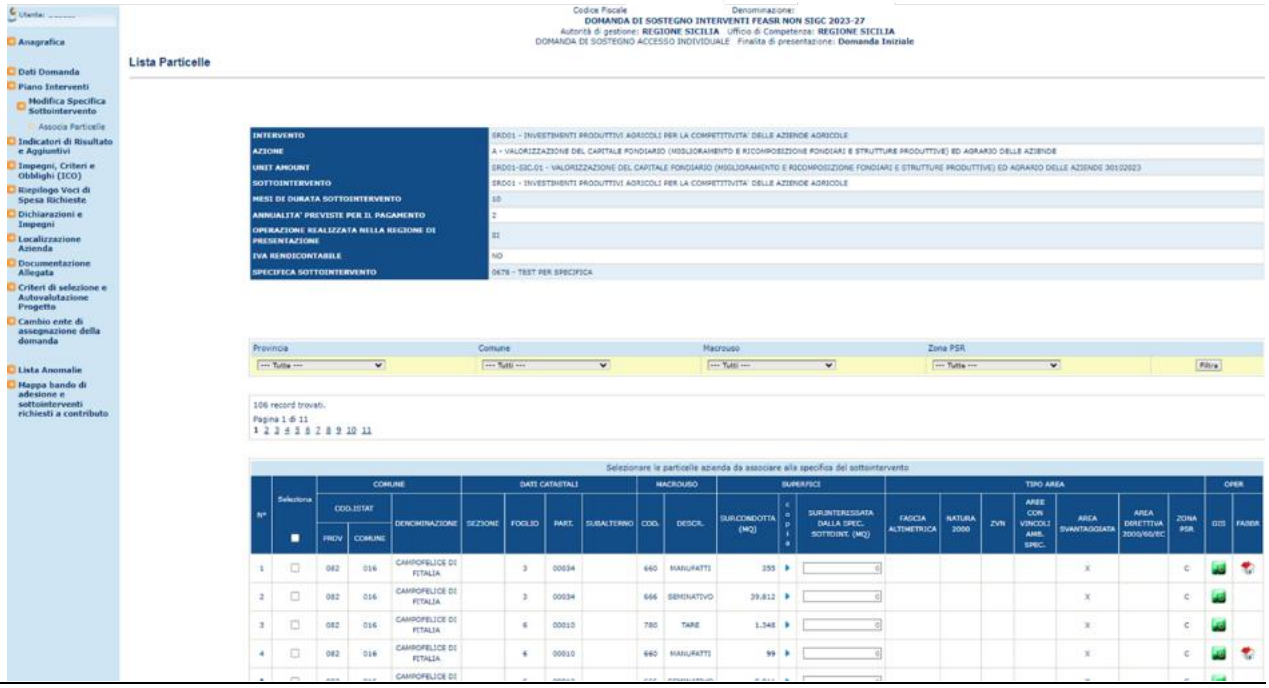
✓*PARTICELLE DOVE È LOCALIZZATA LA SPECIFICA SOTTOINTERVENTO*



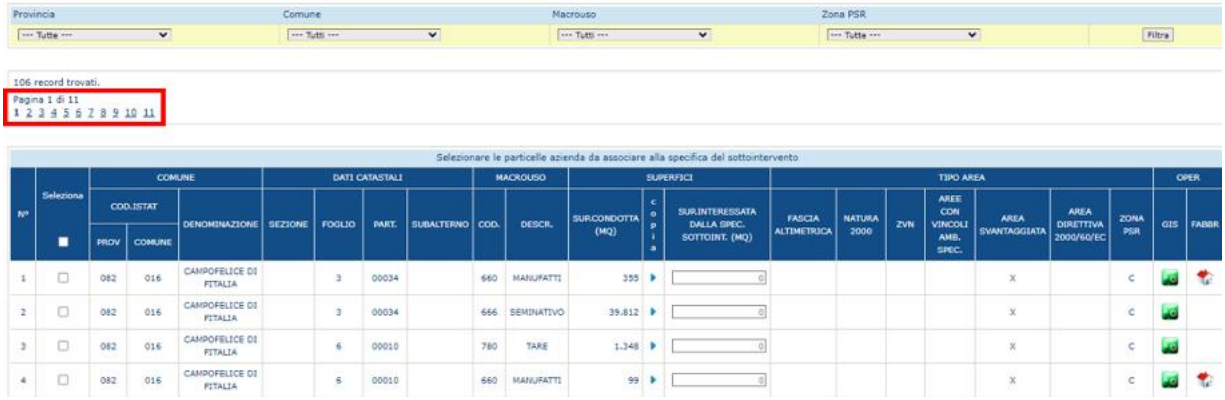
3.4.3.2.5.1.Inserimento Particelle

Dopo avere selezionato una specifica sottointervento associata alla domanda, cliccando il tasto funzione "Associa Particelle" nella sezione "*PARTICELLE DOVE E' LOCALIZZATA LA SPECIFICA SOTTOINTERVENTO"* si accede alla pagina riportata in figura:





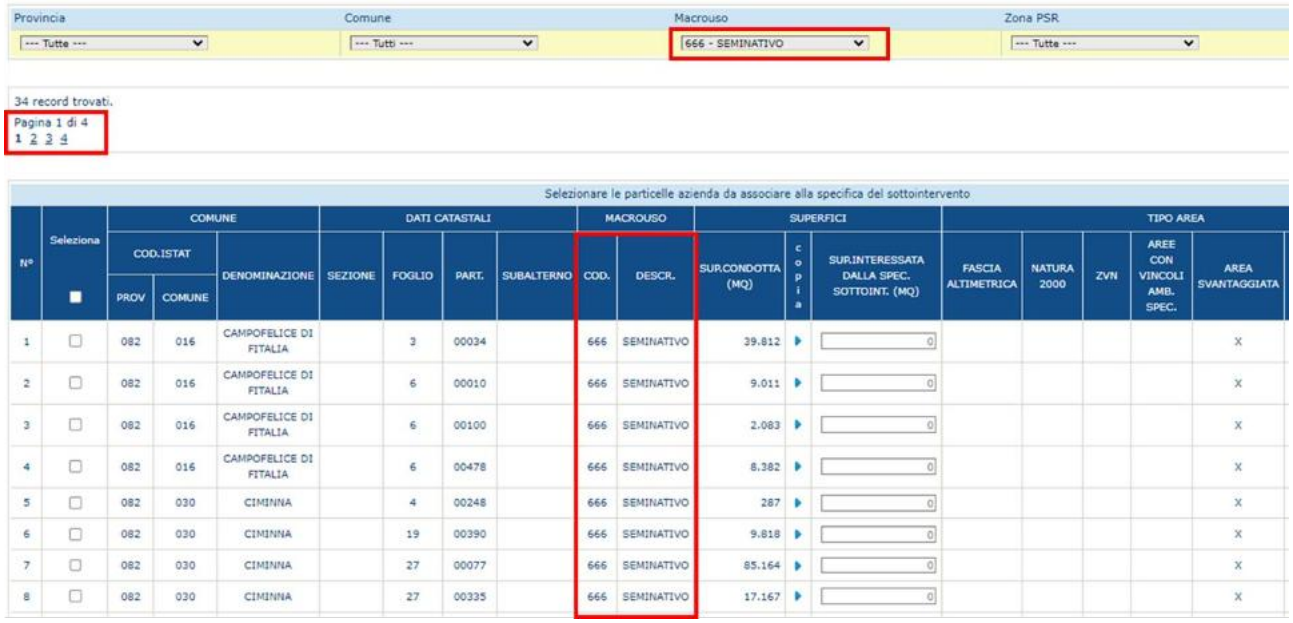
Viene visualizzata la lista delle particelle del fascicolo aziendale del beneficiario della domanda in compilazione.
La lista è suddivisa in pagine contenenti 10 elementi ciascuna.
È possibile navigare sulle varie pagine cliccando sui link di pagina



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

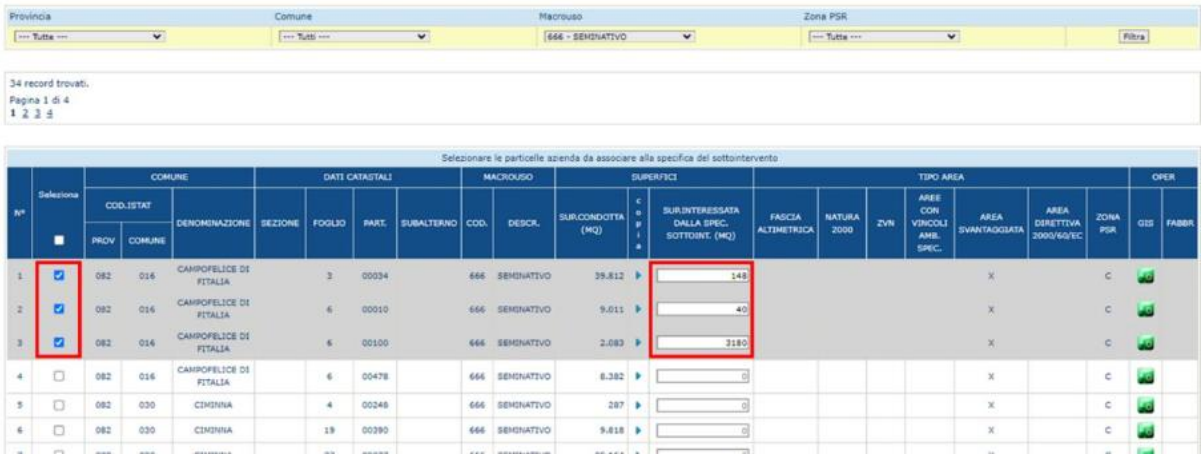


Le particelle trovate saranno solo quelle corrispondenti al parametro di ricerca impostato:



N°	Seleziona	COMUNE			DATI CATASTALI				MACROUSO		SUPERFICI			TIPO AREA				
		COD.ISTAT		DENOMINAZIONE	SEZIONE	FOGLIO	PART.	SUBALTERNO	COD.	DESCR.	SUP.CONDOTTA (MQ)	copia	SUP.INTERESSATA DALLA SPEC. SOTTOINT. (MQ)	FASCIA ALTIMETRICA	NATURA 2000	ZVN	AREE CON VINCOLI AMB. SPEC.	AREA SVANTAGGIATA
		PROV	COMUNE															
1	☐	082	016	CAMPOFELICE DI FITALIA		3	00034		666	SEMINATIVO	39.812		0					X
2	☐	082	016	CAMPOFELICE DI FITALIA		6	00010		666	SEMINATIVO	9.011		0					X
3	☐	082	016	CAMPOFELICE DI FITALIA		6	00100		666	SEMINATIVO	2.083		0					X
4	☐	082	016	CAMPOFELICE DI FITALIA		6	00478		666	SEMINATIVO	8.382		0					X
5	☐	082	030	CIMINNA		4	00248		666	SEMINATIVO	287		0					X
6	☐	082	030	CIMINNA		19	00390		666	SEMINATIVO	9.818		0					X
7	☐	082	030	CIMINNA		27	00077		666	SEMINATIVO	85.164		0					X
8	☐	082	030	CIMINNA		27	00335		666	SEMINATIVO	17.167		0					X

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 alla specifica 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”.



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

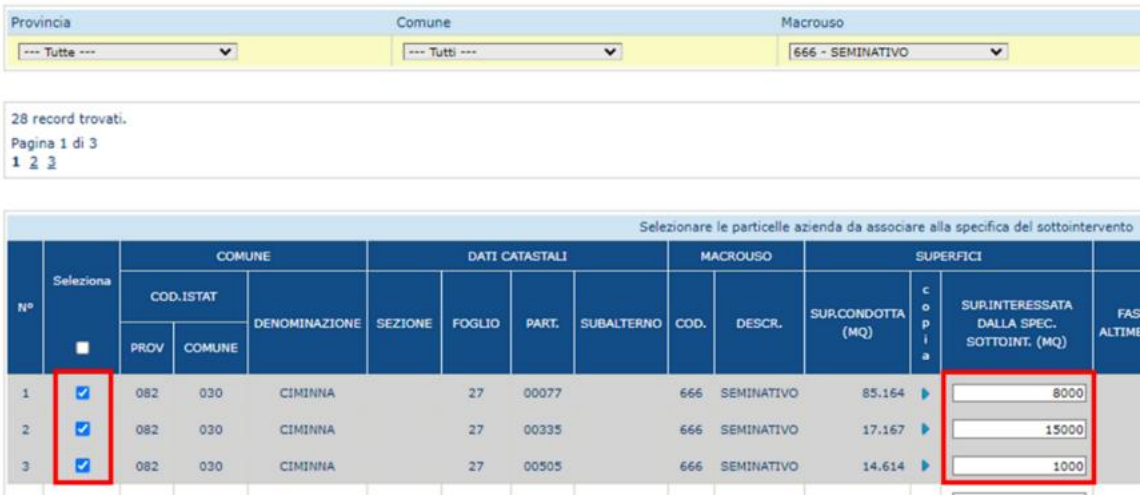


È necessario inserire un valore della superficie maggiore di Zero, altrimenti l’operazione viene bloccata e verrà visualizzato il messaggio: **La superficie della particella con chiave catastale 081-018--15-00015- non può essere uguale a 0**

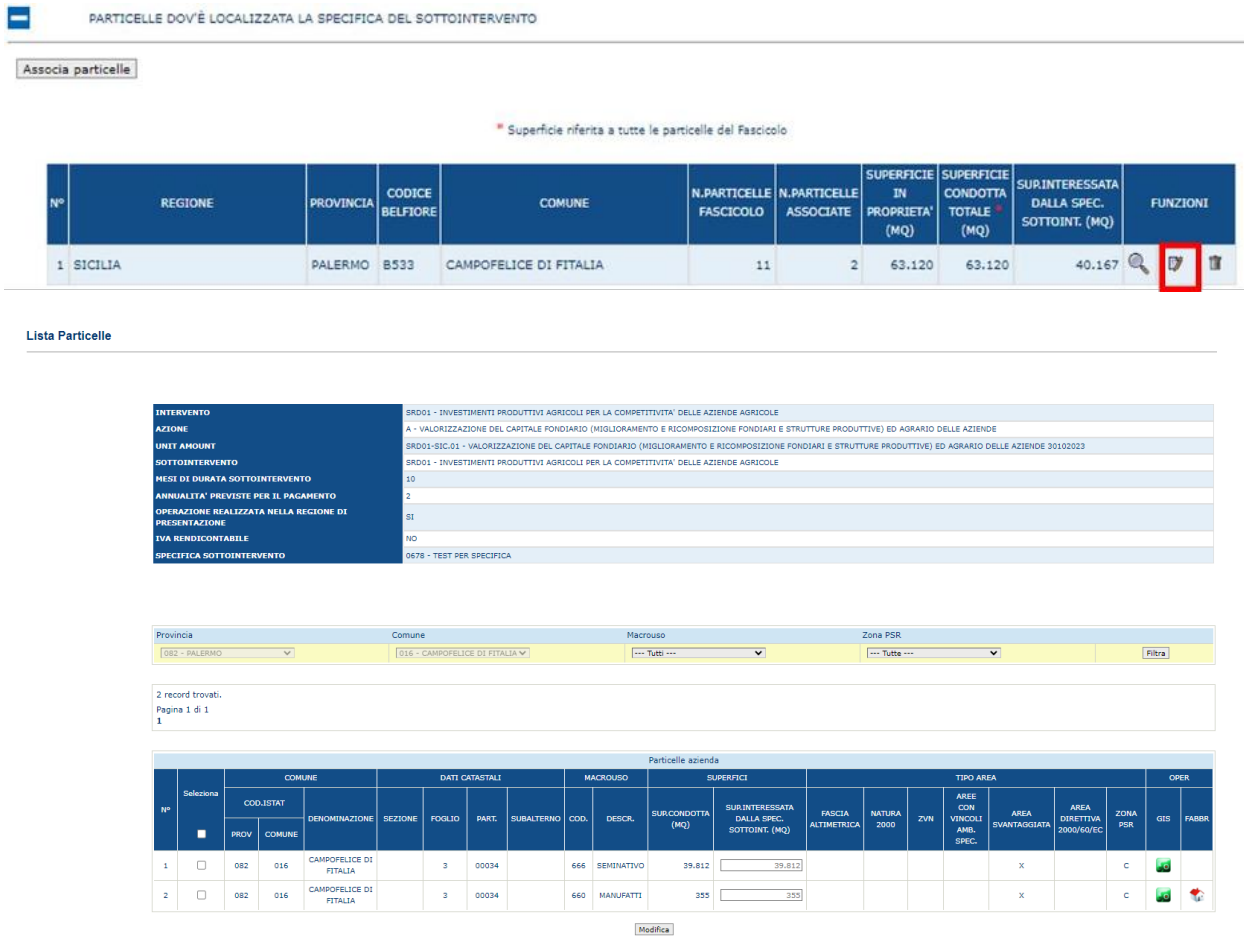
È necessario inserire un valore della superficie minore del valore della “Superficie Condotta” sul fascicolo, altrimenti l’operazione viene bloccata e verrà visualizzato il messaggio: **La superficie della particella con chiave catastale 081-018--17-00038- non può essere superiore a quella dichiarata**

3.4.3.2.5.2.Modifica Particelle

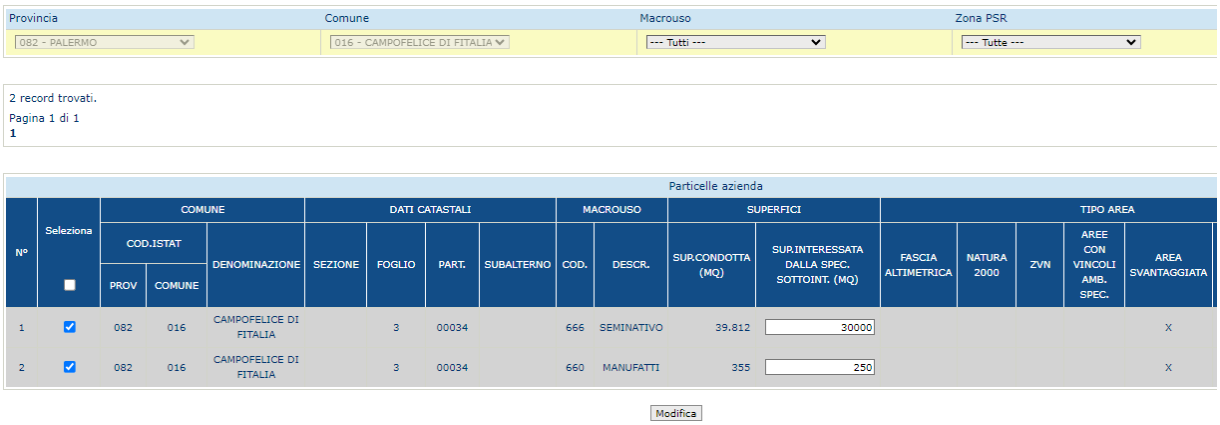
Dopo avere selezionato una specifica sottointervento associata alla domanda, nella sezione “*PARTICELLE DOVE É LOCALIZZATA LA SPECIFICA SOTTOINTERVENTO”* si visualizza la lista riportata in figura, in cui le particelle associate alla specifica sottointervento selezionata sono raggruppate per comune.



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



Sarà possibile modificare il valore della "Superficie interessata alla specifica sottointervento" delle particelle a cui si appone un segno di spunta nel campo checkbox



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



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 può essere uguale a 0**

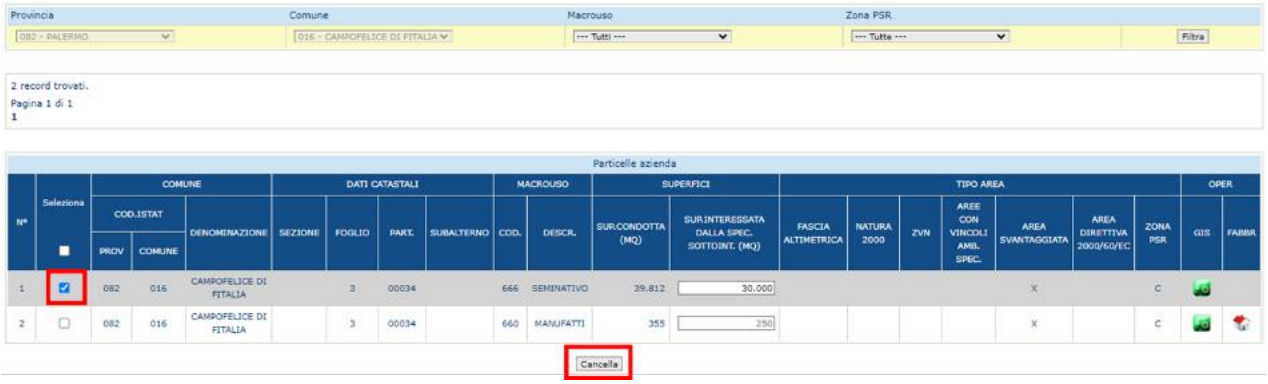
È necessario inserire un valore della superficie minore del valore della "Superficie Condotta" sul fascicolo, altrimenti l'operazione viene bloccata e verrà visualizzato il messaggio: **La superficie della particella con chiave catastale 081-018--17-00038- non può essere superiore a quella dichiarata**

3.4.3.2.5.3.Cancella Particelle

Dopo avere selezionato una specifica sottointervento associata alla domanda, nella sezione "*PARTICELLE DOVE É LOCALIZZATA LA SPECIFICA SOTTOINTERVENTO"* si visualizza la lista riportata in figura, in cui le particelle associate alla specifica sottointervento selezionata sono raggruppate per comune.



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:



3.4.3.2.6. Gestione Recapiti

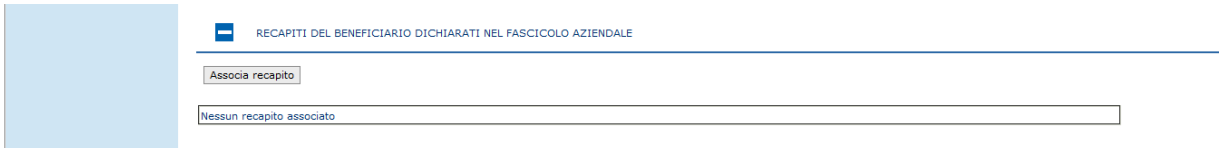
Alle funzionalità descritte nei paragrafi seguenti si accede, dopo avere selezionato una specifica sottointervento associata alla domanda, attraverso i tasti funzione presenti nella sezione

✓ *RECAPITI DEL BENEFICIARIO DICHIARATI NEL FASCICOLO AZIENDALE*



3.4.3.2.6.1.Inserimento Recapito

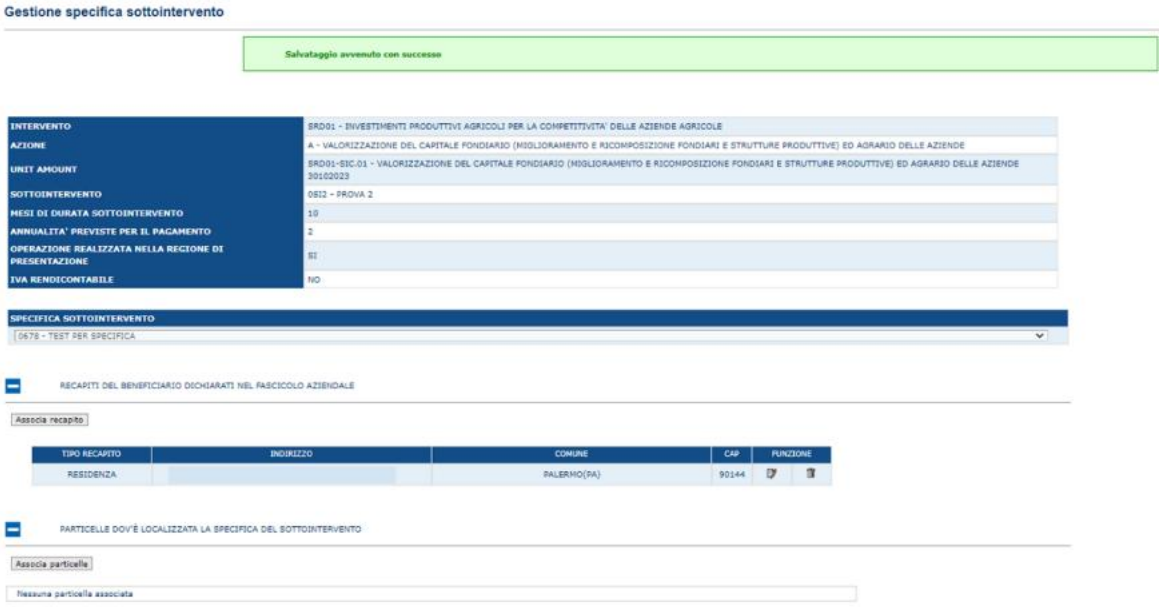
Dopo avere selezionato una specifica sottointervento associata alla domanda, cliccando il tasto funzione "Associa recapito" nella sezione "*RECAPITI DEL BENEFICIARIO DICHIARATI NEL FASCICOLO AZIENDALE"* indicato in figura*:*



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

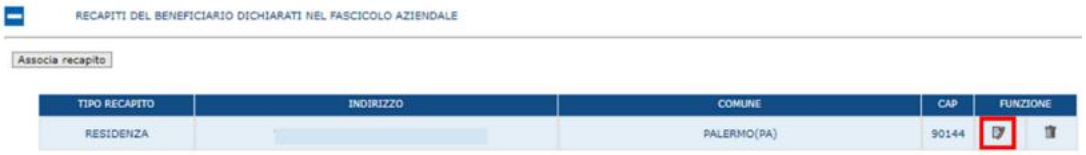


Si seleziona un recapito e, premendo il tasto "Salva", le informazioni vengono salvate a sistema



3.4.3.2.6.2.Modifica Recapito

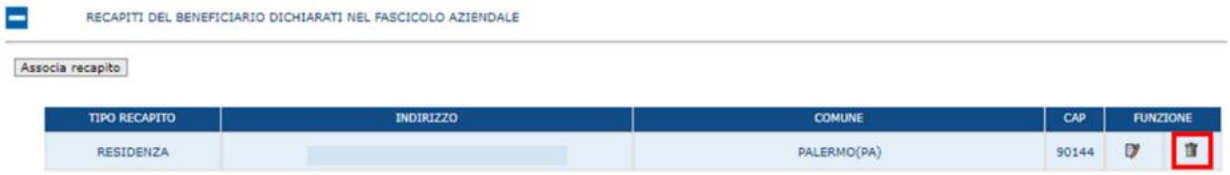
Dopo avere selezionato una specifica sottointervento associata alla domanda, nella sezione "*RECAPITI DEL BENEFICIARIO DICHIARATI NEL FASCICOLO AZIENDALE"* si visualizza il recapito associato alla specifica sottointervento.
É presente il tasto funzione "Modifica recapito" identificato dall'icona "Blocco Note", che consente di cambiare il recapito da associare al sottointervento*:*





3.4.3.2.6.3.Cancella Recapito

Dopo avere selezionato una specifica sottointervento associata alla domanda, nella sezione "*RECAPITI DEL BENEFICIARIO DICHIARATI NEL FASCICOLO AZIENDALE"* si visualizza il recapito associato alla specifica sottointervento.
É presente il tasto funzione "Cancella recapito" identificato dall'icona "Cestino", che consente di annullare l'associazione del recapito alla specifica sottointervento*:*



3.4.3.1.Indicatori di Risultato e Aggiuntivi

Selezionato il link "Indicatori di Risultato e Aggiuntivi'' si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo delle informazioni sugli Indicatori di Risultato e Aggiuntivi associati alla domanda.



Cliccando sul tasto funzione "consulta indicatori" identificato dall'icona "Lente" vengono visualizzati gli indicatori associati al sottointervento



Cliccando sul tasto funzione "modifica indicatori" identificato dall'icona "Blocco Note" vengono visualizzati gli indicatori associati al sottointervento e l'utente puoi inserire il valore da associare al singolo indicatore.

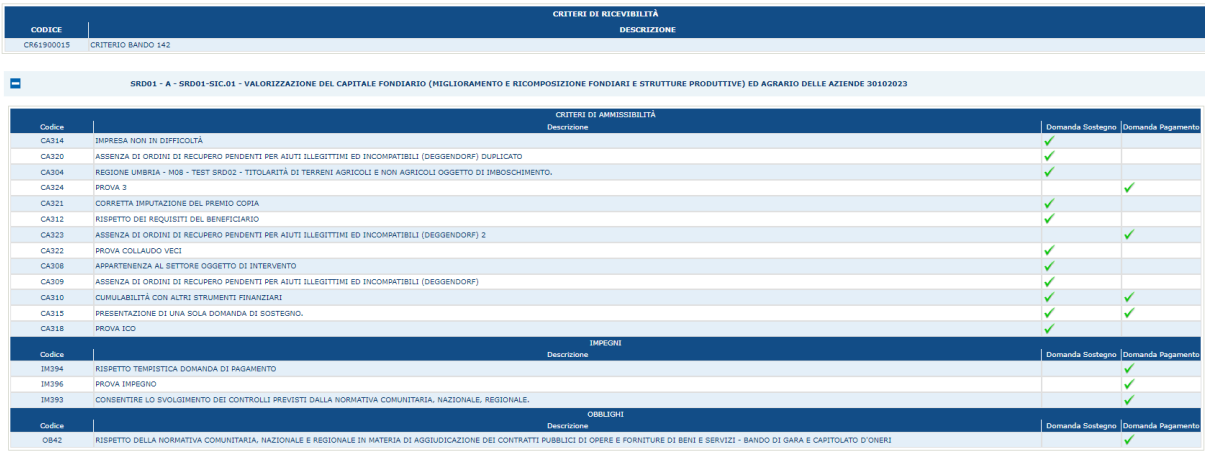


3.4.3.2.Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)

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 allo unit amount richiesto a premio in domanda.



CRITERI DI RICEVIBILITÀ

CODICE	DESCRIZIONE
CR61900015	CRITERIO BANDO 142

SRD01 - A - SRD01-SIC.01 - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE 30102023

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Codice	Descrizione	Domanda Sostegno	Domanda Pagamento
CA314	IMPRESA NON IN DIFFICOLTÀ	✓	
CA320	ASSENZA DI ORDINI DI RECUPERO PENDENTI PER AIUTI ILLEGITTIMI ED INCOMPATIBILI (DEGGENDORF) DUPLICATO	✓	
CA304	REGIONE UMBRIA - M08 - TEST SRD02 - TITOLARITÀ DI TERRENI AGRICOLI E NON AGRICOLI OGGETTO DI IMBOSCHIMENTO.	✓	
CA324	PROVA 3		✓
CA321	CORRETTA IMPUTAZIONE DEL PREMIO COPIA	✓	
CA312	RISPETTO DEI REQUISITI DEL BENEFICIARIO	✓	
CA323	ASSENZA DI ORDINI DI RECUPERO PENDENTI PER AIUTI ILLEGITTIMI ED INCOMPATIBILI (DEGGENDORF) 2		✓
CA322	PROVA COLLAUDO VECI	✓	
CA308	APPARTENENZA AL SETTORE OGGETTO DI INTERVENTO	✓	
CA309	ASSENZA DI ORDINI DI RECUPERO PENDENTI PER AIUTI ILLEGITTIMI ED INCOMPATIBILI (DEGGENDORF)	✓	
CA310	CUMULABILITÀ CON ALTRI STRUMENTI FINANZIARI	✓	✓
CA315	PRESENTAZIONE DI UNA SOLA DOMANDA DI SOSTEGNO.	✓	✓
CA318	PROVA ICO	✓	

IMPEGNI

Codice	Descrizione	Domanda Sostegno	Domanda Pagamento
IM394	RISPETTO TEMPISTICA DOMANDA DI PAGAMENTO		✓
IM396	PROVA IMPEGNO		✓
IM393	CONSENTIRE LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE, REGIONALE.		✓

OBBLIGHI

Codice	Descrizione	Domanda Sostegno	Domanda Pagamento
OB42	RISPETTO DELLA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA DI AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI OPERE E FORNITURE DI BENI E SERVIZI - BANDO DI GARA E CAPITOLATO D'ONERI		✓

3.4.3.3.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

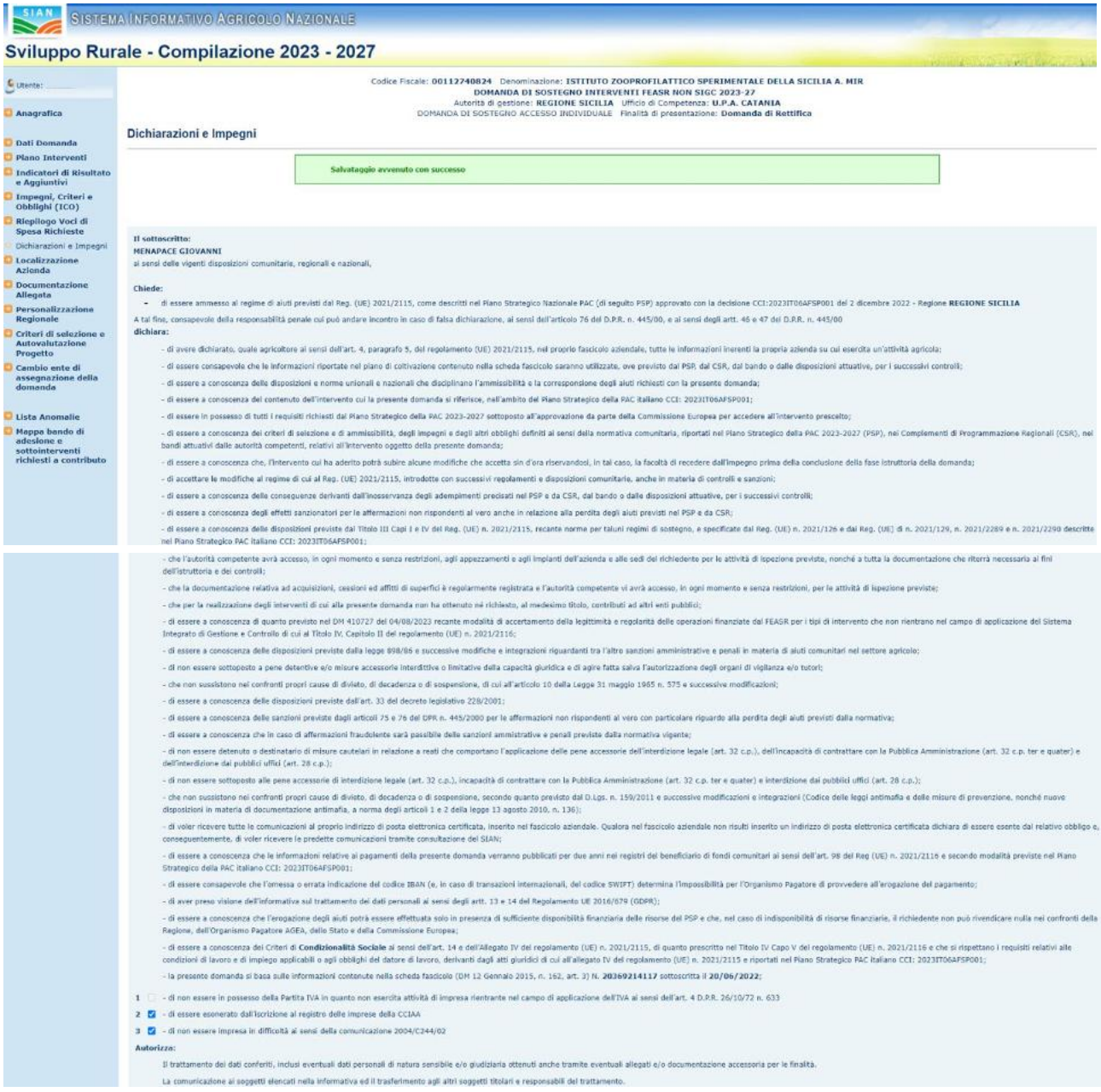
3.4.3.4.Riepilogo Voci di Spesa Richieste

Selezionato il link "**Riepilogo Voci di Spesa Richieste**", 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.



3.4.3.5.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 29/04/2022)

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. 26/10/72 n. 633
3. di essere esonerato dall'iscrizione al registro delle imprese della CCIAA
4. di non essere impresa in difficoltà ai sensi della comunicazione 2004/C244/02

3.4.3.6.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 sia 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.

3.4.3.7.Personalizzazione Regionale

Selezionato il link “**Personalizzazione Regionale**”, si accede alla pagina in cui viene proposta, se prevista, la Personalizzazione Regionale; in tale pagina il compilatore dovrà compilare le informazioni relative alla personalizzazione regionale.

Le informazioni da compilare variano in base all’intervento ed alla personalizzazione regionale in esso prevista.
Nel caso dell’intervento SRA(18) - (ACA 18) IMPEGNI PER L'APICOLTURA vengono proposti i seguenti campi:

- Codice ASL
- Progressivo degli apiari
- Classificazione degli apiari: nomade / stanziale
- Sottospecie allevata
- Modalità di allevamento
- Numero alveari
- Ubicazione apiario
    - Comune
    - Indirizzo
    - Latitudine
    - Longitudine
- Data apertura apiari attivi
- Data Ultimo censimento ufficiale
- Numero alveari richiesti a premio

Nella pagina sono presenti le seguenti funzioni per ogni record:

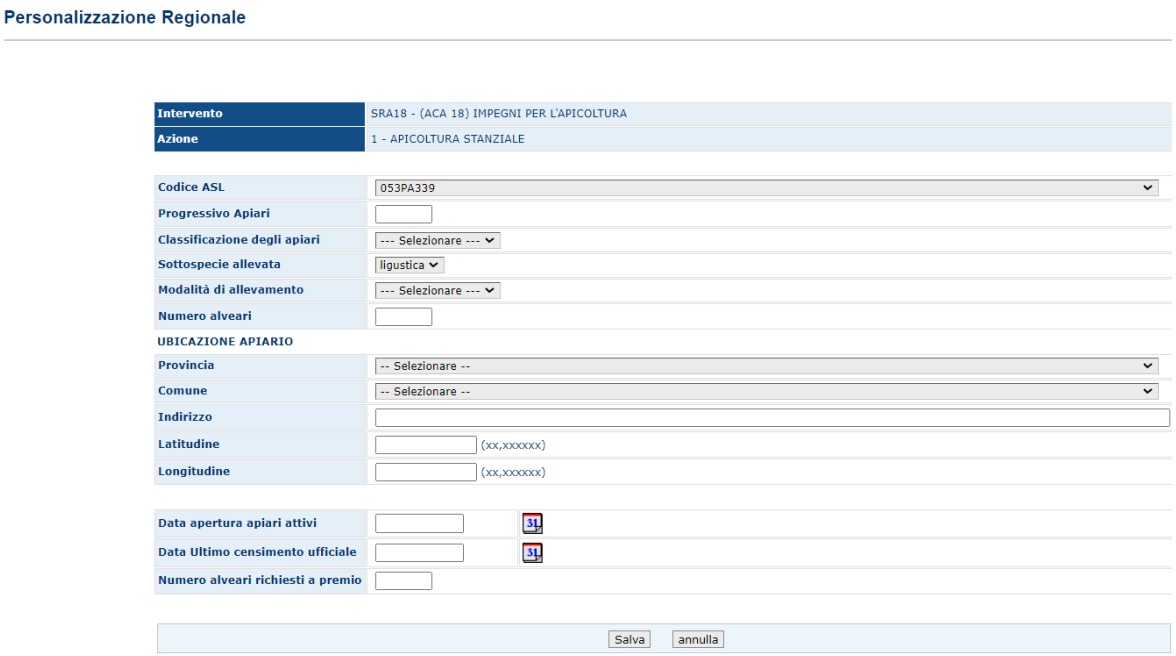
- Consulta personalizzazione regionale
- Modifica personalizzazione regionale
- Cancellazione personalizzazione regionale

In fondo alla pagina è presente il tasto funzione “Inserisci” che consente di inserire una nuova riga.



3.4.3.7.1. Inserisci personalizzazione regionale

Cliccato il pulsante “Inserisci” si accede alla pagina per l’inserimento di una nuova riga.



La data apertura apiari attivi deve essere antecedente al 31/12/N-1 dove N indica l’anno di presentazione della domanda.

La data ultimo censimento ufficiale deve essere compresa tra il 01/11/N-1 e il 31/12/N-1 dove N indica l’anno di presentazione della domanda.

3.4.3.7.2. Consultazione personalizzazione regionale

Cliccato il pulsante “Consulta personalizzazione regionale” si accede alle informazioni di dettaglio.

Personalizzazione Regionale

Intervento	SRA18 - (ACA 18) IMPEGNI PER L'APICOLTURA
Azione	1 - APICOLTURA STANZIALE
Codice ASL	053PA339
Progressivo Apiari	1
Classificazione degli apiari	stanziale
Sottospecie allevata	ligustica
Modalità di allevamento	convenzionale
Numero alveari	145
UBICAZIONE APIARIO	
Provincia	CALTANISSETTA (CL)
Comune	CALTANISSETTA
Indirizzo	VIA DEL VERANO
Latitudine	12,89 (xx,xxxxxx)
Longitudine	34,89 (xx,xxxxxx)
Data apertura apiari attivi	06/04/2022
Data Ultimo censimento ufficiale	23/11/2022
Numero alveari richiesti a premio	50

3.4.3.7.3. Modifica personalizzazione regionale

Cliccato il pulsante “Consulta personalizzazione regionale” si accede in modifica alle informazioni di dettaglio.

Personalizzazione Regionale

Intervento	SRA18 - (ACA 18) IMPEGNI PER L'APICOLTURA
Azione	1 - APICOLTURA STANZIALE
Codice ASL	053PA339
Progressivo Apiari	1
Classificazione degli apiari	stanziale
Sottospecie allevata	ligustica
Modalità di allevamento	convenzionale
Numero alveari	145
UBICAZIONE APIARIO	
Provincia	CALTANISSETTA (CL)
Comune	CALTANISSETTA
Indirizzo	VIA DEL VERANO
Latitudine	12,89 (xx,xxxxxx)
Longitudine	34,89 (xx,xxxxxx)
Data apertura apiari attivi	06/04/2022
Data Ultimo censimento ufficiale	23/11/2022
Numero alveari richiesti a premio	50

Salva

3.4.3.7.4. Cancellazione personalizzazione regionale

Cliccato il pulsante “Consulta personalizzazione regionale” si elimina la riga di personalizzazione regionale.



3.4.3.8. Criteri di selezione e 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 gli unit amount associati in domanda.

I Criteri di Selezione sono definiti sul Sistema di Predisposizione e sono pertinenti agli unit amount richiesti a premio in domanda.
Sono accessibili tramite la voce di menu:

"**Criteri di selezione e Autovalutazione Progetto**"



Selezionando la voce "Funzioni" sarà possibile visualizzare la lista dei criteri di selezione ed impostare il Punteggio.



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"

3.4.3.9.Gestione Cambio ente di assegnazione della domanda

Selezionato il link “Cambio ente di assegnazione della domanda”, si accede alla pagina in cui viene proposto l’ente di assegnazione dalla domanda.
Nella maschera è presente una Combo Box che elenca tutti gli Enti disponibili abilitati alla lavorazione dell’Azione oggetto della domanda.
Tale abilitazione è stata effettuata preventivamente nella maschera di Predisposizione tramite la voce “Associa Uffici – Interventi”.
Una volta selezionato l’ente di interesse sarà possibile salvare l’informazione tramite il tasto “Salva”.
Nel caso la Combo Box non dovesse mostrare Enti disponibili si dovrà verificare la corretta predisposizione degli uffici associati alle Azioni.

La domanda in compilazione ha l’anomalia ANC-32 Accesa.

Tale anomalia indica che l’ente assegnato alla domanda non è competente per l’azione indicata.

Entrando nella funzione Cambio Ente di assegnazione della domanda sarà possibile modificare tale informazione. Modificato l’ente l’anomalia si risolverà al successivo calcolo delle anomalie.



Seleziono l’ente corretto proposto e salvo.



Verifico che l’anomalia si sia spenta correttamente.



3.4.3.10. Mappa bando di adesione e sottointerventi richiesti a contributo

Selezionato il link "**Mappa bando di adesione e sottointerventi 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:



3.4.3.11. 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 agli interventi FEASR NO SIGC:

CONTROLLO	SETTORE	DOMINIO	REGIONE	INTERVENTI	ANOMALIA			CORREGGIBILITA' (SI/NO)	EFFETTO DELL' ANOMALIA	OPERAZIONE DA EFFETTUARE	MODALITA' DI RISOLUZIONE
					CODICE		DESCRIZIONE				
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	01	ASSENZA DATI SETTORIALI DI DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	Fascicolo aziendale	Validazione fascicolo aziendale
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	02	ASSENZA ASSOCIAZIONE UNIT AMOUNT ALLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	interventi richiesti	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	03	ASSENZA ASSOCIAZIONE SOTTOINTERVENTO ALLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	interventi richiesti	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	04	ASSENZA ASSOCIAZIONE SPECIFICA SOTTOINTERVENTO ALLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	interventi richiesti	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	05	ASSENZA ASSOCIAZIONE VOCI DI SPESA ALLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	interventi richiesti	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Incongruenza dati di domanda	Interventi FEASR NO SIGC	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	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	07	ASSENZA DATI DI LOCALIZZAZIONE AZIENDA	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	08	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL FASCICOLO SCADUTO O ASSENTE	SI	Blocco stampa domanda	Fascicolo aziendale	Inserimento documento riconoscimento valido
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	09	ASSENZA DATI DI LOCALIZZAZIONE	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	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	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	11	NON TUTTE LE PARTICELLE DEL SOTTOINTERVENTO, SONO LOCALIZZATE NELLA REGIONE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	12	STATO DEL FASCICOLO NON VALIDATO	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	13	ASSENZA DELL'ASSOCIAZIONE DI UN RECAPITO	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	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	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	15	SCHEDA DI VALIDAZIONE NON ALLINEATA AL FASCICOLO	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	
	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	16	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA NON PRESENTE	SI	WARNING	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	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	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	18	ANAGRAFICA PRESENTE SULLA STAMPA NON ALLINEATA AL FASCICOLO AZIENDALE	SI	Blocco rilascio domanda	Dati dell'azienda	
	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	19	RECAPITI ASSOCIATI ALLE SPECIFICHE SOTTOINTERVENTO NON ALLINEATI AL FASCICOLO AZIENDALE	SI	Blocco rilascio domanda	Dati dell'azienda	
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	25	ASSENZA DOCUMENTI OBBLIGATORI IN FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER BANDO DEMATERIALIZZATO	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	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	26	BANDO DI PRESENTAZIONE CHIUSO	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	

Incongruenza dati di domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	32	ENTE ASSEGNATO ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO NON COMPETENTE PER L'AZIONE INDICATA IN DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	Modificare l'ente di competenza
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	4.3	ANC	38	OPZIONE NON SELEZIONATA PER DICHIARAZIONI A SCELTA MULTIPLA	SI	Blocco stampa domanda	Dati dell'azienda	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Incongruenza dati di domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	41	IMPORTO RICHIESTO PER LA SPECIFICA SOTTOINTERVENTO NON CONGRUENTE CON QUANTO DEFINITO IN PREDISPOSIZIONE	NO	Warning	interventi richiesti	
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	42	DOCUMENTAZIONE DI RETTIFICA NON PRESENTE	SI	Blocco stampa e rilascio domanda	Documentazione Dati di Rettifica domanda art. 4 Reg (UE) 640/2014 – Cause di forza maggiore	Inserimento documento certificazione forza maggiore o circostanze eccezionali
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	43	DOMANDA DA RETTIFICARE CON ISTRUTTORIA IN CORSO	SI	Blocco stampa e rilascio domanda	Domanda originante	Annullamento istruttoria della domanda originante
Presenza variante per cambio beneficiario	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	44	DOMANDA DI RETTIFICA NON ATTIVABILE IN PRESENZA DI VARIANTE PER CAMBIO BENEFICIARIO IN CORSO DI COMPILAZIONE	NO	Blocco stampa e rilascio domanda	Domanda rettificante	Annullamento rettifica in corso e ripetizione della rettifica
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	78	NESSUN ALVEARE PRESENTE IN BDNA-AZIONE ASSOCIATO ALLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	Interventi richiesti	Compilare i dati presenti nel quadro di domanda
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	79	NUMERO MINIMO DEGLI ALVEARI NON RAGGIUNTO IN BDNA-AZIONE ASSOCIATO ALLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	Fascicolo aziendale	
Assenza dati obbligatori domanda	Interventi FEASR NO SIGC	Domanda	Tutte	Tutte	ANC	80	TIPOLOGIA DI CLASSIFICAZIONE APIARIA NON CONSENTITA RISPETTO A QUANTO PRESENTE IN BDNA-AZIONE ASSOCIATO ALLA DOMANDA	SI	Blocco stampa domanda	Fascicolo aziendale	

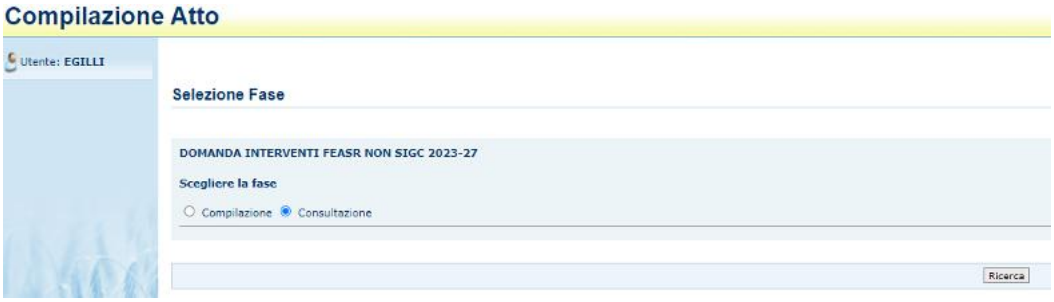
Come già indicato al paragrafo 3.4.1.10, per il caso di rettifica della domanda di sostegno, non viene effettuato il controllo relativo alla data di chiusura del bando di riferimento.
In dettaglio l'anomalia:

ANC 26 → BANDO DI PRESENTAZIONE CHIUSO

presente per le domande iniziali, non verrà mai attivata in caso di domanda di rettifica, pertanto nella verifica delle anomalie presenti, all'atto della stampa definitiva ed all'atto della rettifica/rettifica OTP questo controllo non verrà effettuato.

3.4.4. 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
- Piano Interventi
- Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)
- Riepilogo Voci di Spesa Richieste
- Dichiarazioni e Impegni
- Localizzazione Azienda
- Documentazione Allegata
- Criteri di selezione e Autovalutazione Progetto
- Lista Anomalie
- Mappa bando di adesione e sottointerventi richiesti a contributo