



Compilazione Progetto Collettivo

Sottomisura 10.2

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

Appendice al Manuale Utente

Sommario

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

1. Introduzione – Adempimenti necessari e preliminari

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

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

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

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

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

2. Procedura di iscrizione/registrazione come utente qualificato

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

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

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

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

La pagina è raggiungibile all'indirizzo internet:

<http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/Serviziutilita/ServiziOnline>

The screenshot displays the AGEA website interface. At the top, the AGEA logo and name are visible, along with the tagline 'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura'. A navigation bar includes 'Ricerca', 'Chi siamo', 'Contatti', 'Comunicazione', and 'PEC'. The main content area is titled 'Servizi Online' and contains a 'GUIDA AI SERVIZI' section. The text in this section addresses the 'Gentile Produttore' and explains the registration process, including the requirement for a digital certificate (CIE or CNS) and the availability of services through the SIAN system. A sidebar on the left provides quick access to various services and information. At the bottom of the page, three red arrows point to links for 'Accesso ai servizi', 'Iscrizione', and 'Registrazione'.

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

2.1. Processo di iscrizione

Browser address bar: <http://www.sian.it/cappello/filtro.do?idSite=7>

Page Title: **Iscrizione Utente Qualificato**

Logo: **Agea** Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Buttons: [Torna al portale](#) [HELP](#)

Selezione del Tipo di Iscrizione

La presente procedura consente di iscriversi al SIAN come utente qualificato. Il nome utente e la password che saranno rilasciati dopo un processo di validazione e certificazione potranno essere utilizzati per l'accesso all'area riservata al fine di assolvere agli adempimenti normativi previsti dall'Amministrazione per lo specifico settore selezionato (es. Adempimenti di cui al DM 473/2013).

Al termine della fase di ISCRIZIONE il sistema rilascerà un PIN (inviato alla casella di posta elettronica indicata) da utilizzare per la successiva REGISTRAZIONE UTENTE dove sarà richiesto di compilare il modulo di registrazione indicando il proprio codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica, l'eventuale numero di cellulare e il codice PIN ricevuto.

Una volta ricevuta la password all'indirizzo di posta elettronica specificato in fase di registrazione, sarà possibile accedere all'area riservata indicando il proprio codice fiscale (nome utente) e la password ricevuta.

Tipo Iscrizione: **Username e Password**
Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Footer: vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

Browser address bar: <http://www.sian.it/cappello/filtro.do?tipoOperazione=Avanti&idFlagCns=0>

Page Title: **Iscrizione Utente Qualificato**

Logo: **Agea** Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Buttons: [Torna al portale](#) [HELP](#)

Selezione del Settore

Settore: Sviluppo Rurale - Misure non connesse alla superficie ed animali [Dettaglio](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Footer: vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

Browser address bar: <http://www.sian.it/cappello/settori.do>

Page Title: **Iscrizione Utente Qualificato**

Logo: **Agea** Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Buttons: [Torna al portale](#) [HELP](#)

Selezione del Soggetto

Consente la scelta per l'inserimento di una persona fisica o di un rappresentante legale come utente qualificato

Settore: **Sviluppo Rurale**

Tipo soggetto: **PERSONA FISICA**

[Indietro](#) [Avanti](#)

Footer: vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

Browser: <http://www.sian.it/cappello/cf.do> | myalmaviva.it | Iscrizione Utente Qualificato

Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Iscrizione Utente Qualificato

[Torna al portale](#)

Persona fisica HELP

Impostazione dell'indirizzo e-mail

Settore: **Sviluppo Rurale**

Codice Fiscale: **FRTP62A64H501M**

E-mail:

Conferma e-mail:

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

Browser: <http://www.sian.it/cappello/mail.do> | myalmaviva.it | Iscrizione Utente Qualificato

Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Iscrizione Utente Qualificato

[Torna al portale](#)

Persona fisica

Controllo dati inseriti.

Sono stati inseriti i seguenti dati:

Settore: **Sviluppo Rurale**

Tipo Soggetto: **PERSONA FISICA**

E-mail: **p.fortuna@almaviva.it**

Inserire i caratteri di controllo

25912

Premendo sul tasto **"Conferma"** si puo' proseguire con il processo di iscrizione e le verra' inviata una mail di notifica all'indirizzo specificato.
Premendo sul tasto **"Annulla"** si puo' tornare alla modifica dei dati inseriti

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

Browser: <http://www.sian.it/cappello/impostaEstremi.do> | myalmaviva.it | Iscrizione Utente Qualificato

Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

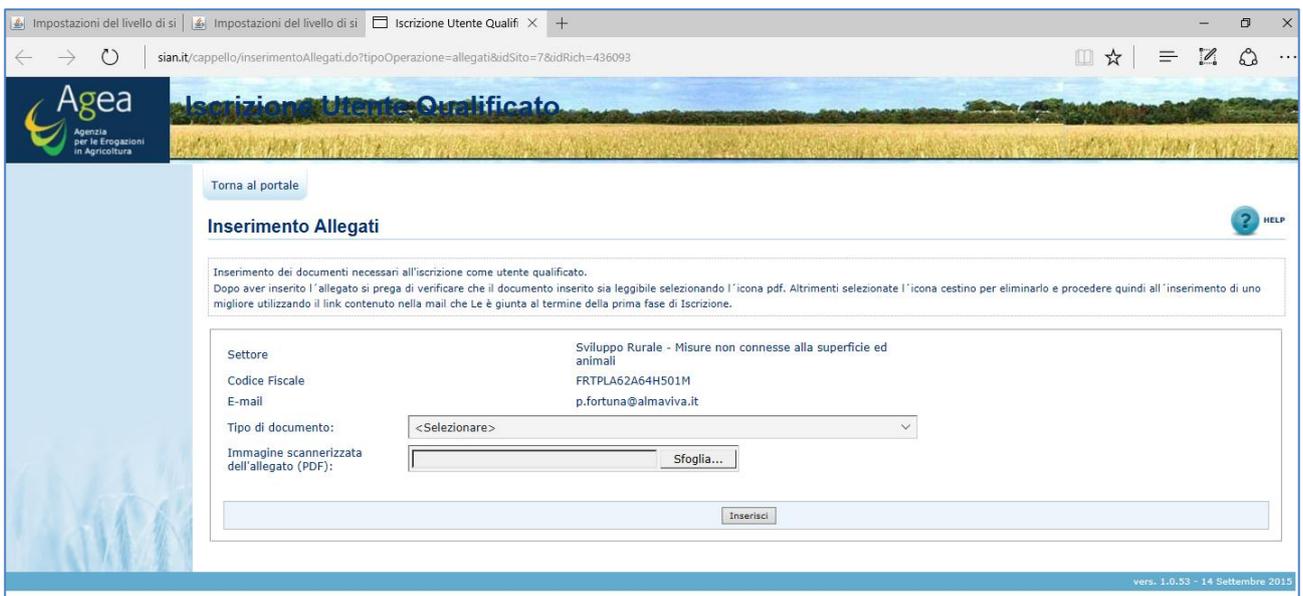
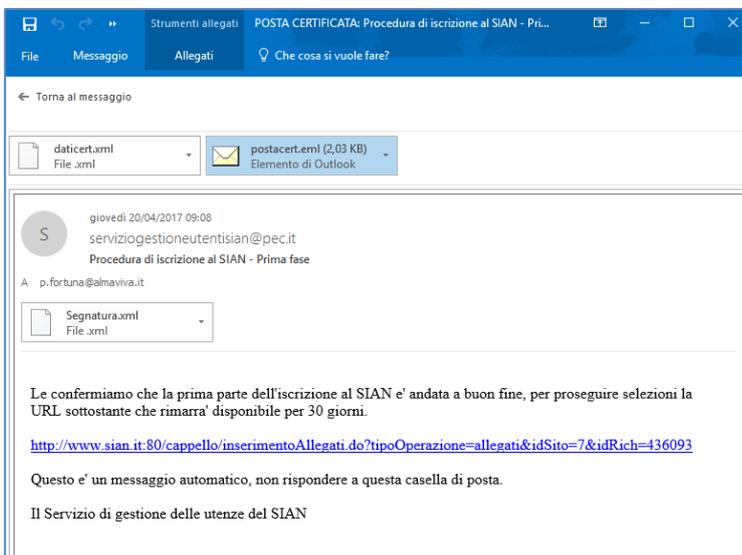
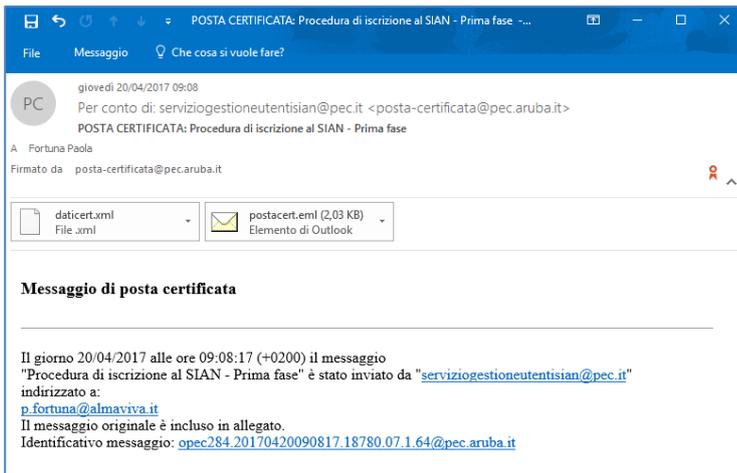
Iscrizione Utente Qualificato

[Torna al portale](#)

Prima fase del processo di iscrizione completato

Operazione correttamente effettuata. Le sarà inviata una mail all'indirizzo da Lei indicato con le istruzioni per procedere all'iscrizione.
Attenzione! Per poter leggere il contenuto del messaggio occorre aprire il file allegato postcart.eml

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015



Impostazioni del livello di si | Impostazioni del livello di si | Iscrizione Utente Qualificatc | Iscrizione Utente Qualificatc | Iscrizione Utente Qualifi x +

sian.it/cappello/inserimentoAllegati.do?tipoOperazione=allegati&idSito=7&idRich=436093

Agea
Agenzia
per le Erogazioni
in Agricoltura

Iscrizione Utente Qualificato

[Torna al portale](#)

Inserimento Allegati HELP

Inserimento dei documenti necessari all'iscrizione come utente qualificato.
Dopo aver inserito l'allegato si prega di verificare che il documento inserito sia leggibile selezionando l'icona pdf. Altrimenti selezionate l'icona cestino per eliminarlo e procedere quindi all'inserimento di uno migliore utilizzando il link contenuto nella mail che Le è giunta al termine della prima fase di Iscrizione.

Settore	Sviluppo Rurale - Misure non connesse alla superficie ed animali
Codice Fiscale	FRTPLA62A64H501M
E-mail	p.fortuna@almaviva.it

Documento	Operazioni
Tessera sanitaria emessa dal Min. Finanze o Certificato di attribuzione della Partita IVA	 
Documento d'identità in corso di validità	 

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2013

Impostazioni del livello di si | Impostazioni del livello di si | Iscrizione Utente Qualificatc | Iscrizione Utente Qualificatc | Iscrizione Utente Qualifi x +

sian.it/cappello/inserimentoAllegati.do?tipoOperazione=allegati&idSito=7&idRich=436093&presenzaCaptcha=true

Agea
Agenzia
per le Erogazioni
in Agricoltura

Iscrizione Utente Qualificato

[Torna al portale](#)

Inserimento Allegati HELP

Inserimento dei documenti necessari all'iscrizione come utente qualificato.
Dopo aver inserito l'allegato si prega di verificare che il documento inserito sia leggibile selezionando l'icona pdf. Altrimenti selezionate l'icona cestino per eliminarlo e procedere quindi all'inserimento di uno migliore utilizzando il link contenuto nella mail che Le è giunta al termine della prima fase di Iscrizione.

Settore	Sviluppo Rurale - Misure non connesse alla superficie ed animali
Codice Fiscale	FRTPLA62A64H501M
E-mail	p.fortuna@almaviva.it

Documento	Operazioni
Tessera sanitaria emessa dal Min. Finanze o Certificato di attribuzione della Partita IVA	 
Documento d'identità in corso di validità	 

Inserire i caratteri di controllo

98687

Premendo sul tasto **"Conferma"** si può proseguire con il processo di iscrizione e le verrà inviata una mail di notifica all'indirizzo specificato.
Premendo sul tasto **"Annulla"** si può tornare alla modifica dei dati inseriti

Impostazioni del livello di si | Impostazioni del livello di si | Iscrizione Utente Qualificat... | Iscrizione Utente Qualificat... | Iscrizione Utente Qualifi... | +

sian.it/cappello/inserimentoAllegati.do

Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Iscrizioni Utente Qualificato

Torna al portale

Seconda fase del Processo di iscrizione completato

Operazione correttamente effettuata. Le sarà inviata una mail all'indirizzo da Lei indicato che Le consentirà di visualizzare i documenti inseriti e lo stato di lavorazione della richiesta.
Attenzione! Per poter leggere il contenuto del messaggio occorre aprire il file allegato postacert.eml

vers. 1.0.33 - 14 Settembre 2015

Strumenti allegati | POSTA CERTIFICATA: Procedura di iscrizione al SIAN - Se...

File | Messaggio | Allegati | Che cosa si vuole fare?

← Torna al messaggio

dati-cert.xml
File .xml

postacert.eml (2,04 KB)
Elemento di Outlook

giovedì 20/04/2017 09:20
serviziogestioneutentisian@pec.it
Procedura di iscrizione al SIAN - Seconda fase

A p.fortuna@almaviva.it

Segnatura.xml
File .xml

La procedura di iscrizione al SIAN si è conclusa. Per seguire lo stato della richiesta selezioni il link sottostante. Tutte le informazioni Le verranno inviate alla casella email da Lei indicata.

<http://www.sian.it:80/cappello/statoRichiesta.do?idSito=7&idRich=436093&numeProt=37381>

Questo è un messaggio automatico, non rispondere a questa casella di posta.

Il Servizio di gestione delle utenze del SIAN

Impostazioni del livello di si | Impostazioni del livello di si | Iscrizione Utente Qualificat... | Iscrizione Utente Qualificat... | Iscrizione Utente Qualificat... | Iscrizione Utente Qualifi... | +

sian.it/cappello/statoRichiesta.do?idSito=7&idRich=436093&numeProt=37381

Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Iscrizioni Utente Qualificato

Torna al portale

Stato della richiesta di iscrizione come utente qualificato.

Stato della Richiesta

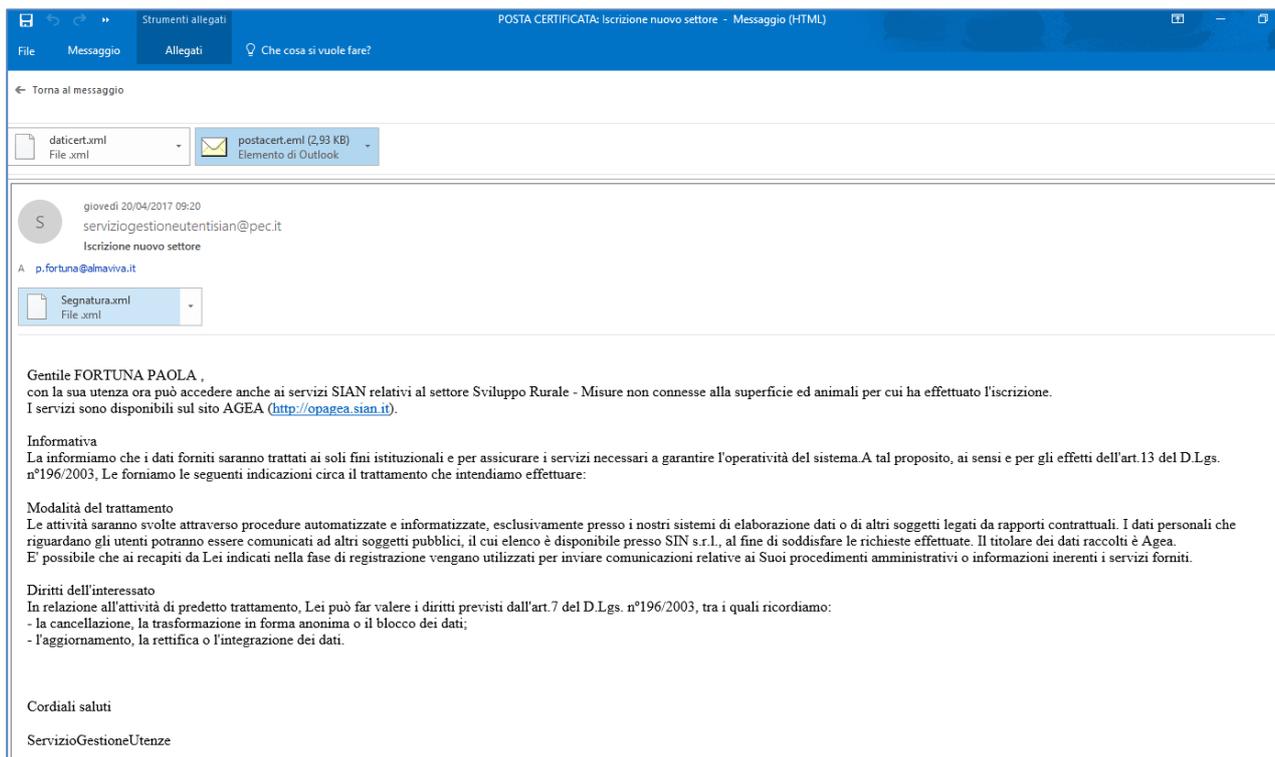
Riepilogo della richiesta

N. di protocollo	SGU00373812017
Stato della richiesta	APPROVATA
Settore	Sviluppo Rurale - Misure non connesse alla superficie ed animali
Codice Fiscale	FRTPLA62A64H501M
E-mail	p.fortuna@almaviva.it

Documento	Operazioni
Tessera sanitaria emessa dal Min. Finanze o Certificato di attribuzione della Partita IVA	
Documento d'identità in corso di validità	

vers. 1.0.33 - 14 Settembre 2015

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



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

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

2.2. Processo di Registrazione

• [Accedi all'area riservata](#)

☐ **Osservatorio**

- Agrometeo
- Confindustria
- FAQ
- Glossario
- Statistiche agricole
- Suggestimenti e Opinioni
- Twinning Project BG
- Twinning Project MT
- Twinning Project - HR

Ufficio informazioni e relazioni con l'Utente

Per contattare Agea

Organismi pagatori

iva, codice IBAN ed i titoli di conduzione relativi alle superfici da inserire nel Fascicolo) presso lo sportello dell'Organismo pagatore Agea, sito in via Palestro n. 81 - Roma, oppure presso uno dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) convenzionati con l'Organismo pagatore Agea.

Le fasi operative della compilazione della Domanda sono estremamente semplificate e, in caso di dubbio, si possono seguire le indicazioni contenute nel manuale utente pubblicato nell'area di download. Completata la compilazione della Domanda, questa deve essere sottoscritta in forma digitale e viene direttamente presentata in modalità telematica all'Organismo pagatore Agea, che rilascia contestualmente una ricevuta con data e protocollo di ricezione.

La consultazione del Fascicolo aziendale consente la verifica di tutte le informazioni dichiarate nel SIAN, riferite alla propria azienda: i dati anagrafici e di residenza, i riferimenti bancari (codice IBAN), la consistenza territoriale, la base dati grafica, gli allevamenti (attraverso la BDN), ecc. La scheda di validazione riporta in sintesi tutte le informazioni del Fascicolo Aziendale.

La consultazione di procedimenti amministrativi consente la visualizzazione della lista di tutti i procedimenti amministrativi presentati dal produttore; la consultazione dei dati di dettaglio del procedimento è attiva per i seguenti settori della Domanda Unica, dello Sviluppo Rurale e del Vitivinicolo.

L'applicazione consente la visualizzazione delle informazioni significative del procedimento amministrativo raggruppate nelle seguenti sezioni: Dati di presentazione del procedimento amministrativo (copia della domanda, ricevuta di presentazione), lo stato del procedimento istruttorio (se completato o in ancora in corso), le comunicazioni inviate dall'Organismo pagatore Agea ed il dettaglio dei pagamenti erogati (esito del bonifico, data di valuta e CRO).

Per gli ulteriori chiarimenti, è disponibile il [manuale utente](#), pubblicato nell'area di download ed un servizio di help desk - numero verde 800-365024.

Accesso ai servizi

Iscrizione

Registrazione

- Se vuoi registrarti con userid e password: [Registra Utente](#)

- Se sei in possesso di una carta nazionale dei servizi: [Registra CNS](#)



Registrazione

Verifica del Codice Fiscale

Codice fiscale (*)

PIN (*)

Inserisca il codice numerico che compare nell'immagine sotto.

Codice di conferma (*) 



Registrazione

Dati personali

Il simbolo * indica i campi obbligatori

Codice fiscale

Nome

Cognome

Data di nascita

Luogo di nascita

Tipo di documento

Numero di documento

Data scadenza

Indirizzo di posta elettronica (*)

Conferma indirizzo di posta elettronica (*)

Dati necessari per l'utilizzo della firma elettronica

Attenzione, se non si compila questa sezione non sarà possibile utilizzare la firma elettronica per la sottoscrizione dei documenti informatici del SIAN.

Il numero di telefono può essere inserito anche se non vengono compilati tutti i campi di questa sezione. Sarà possibile aderire anche in seguito accedendo al proprio profilo in area riservata

Accettazione utilizzo firma elettronica No Sì

Numero di telefono cellulare (per sms)

Dichiaro di aver preso visione dell'**informativa sulla privacy** e di autorizzare al trattamento dei dati personali No Sì



Registrazione

Gentile Utente:

La password è stata inviata alla Sua casella di posta elettronica.
Dopo il primo accesso, Le verrà chiesto di immettere una nuova password, a Sua scelta.

Nell'e-mail troverà un link a cui deve necessariamente accedere per attivare l'utenza.
Potrà reperire ulteriori informazioni nelle istruzioni allegate alla e-mail stessa.

Confirming registration - Message (HTML) (Single view)

FILE MESSAGGIO

Ignora Elimina Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Altro Riunione

Posta indesid. Elimina

Azioni rapide Sposta Azioni

Regole Assegna criteri Segna come da leggere Categorizza Completa

Traduci Zoom

martedì 09/08/2016 16:32
serviziogestioneutentisian@pec.it
Conferma registrazione

A [Redacted]

Messaggio Segnatura.xml

Gentile utente
Questa e-mail Le viene inviata per completare l'attivazione della Sua utenza: segua il link riportato qui sotto per confermare la richiesta di attivazione.
Una volta effettuato l'accesso Le verrà richiesto di cambiare la password indicata in questa email con una a Sua scelta

Link attivazione:
[Attiva Registrazione](#)

Password personale da utilizzare solo al primo accesso: RLSx3HQ)

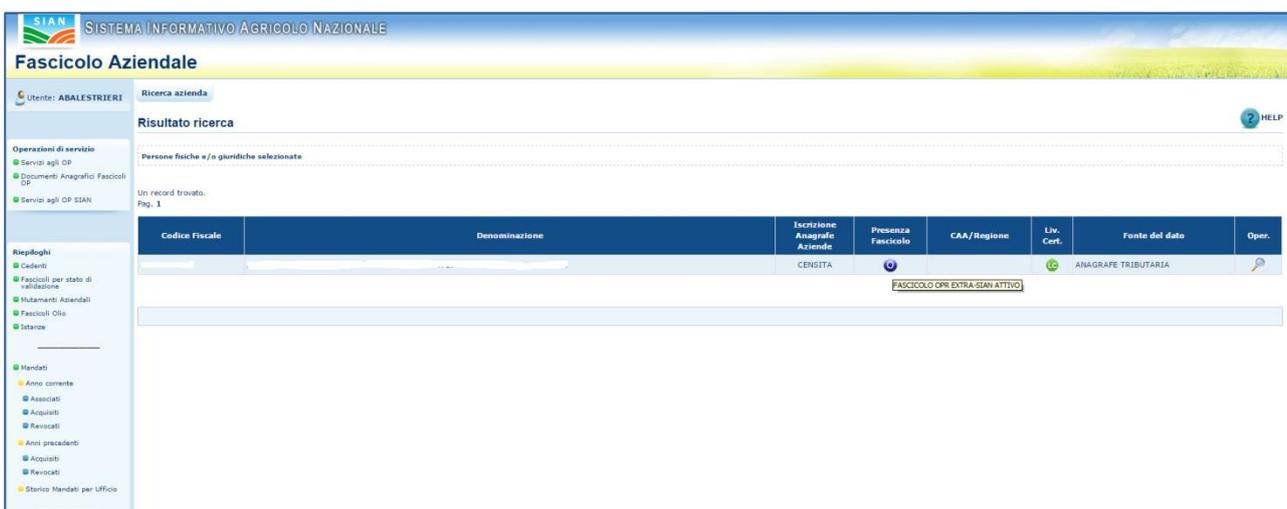
La selezione del link riportato in questa e-mail implica l'accettazione delle condizioni riportate nel seguito che La preghiamo di leggere prima di confermare l'attivazione

L'Utenza e la password dell'utente sono strettamente personali ed il loro uso è consentito solo all'utente assegnatario. L'utente si obbliga a custodirle diligentemente e a salvaguardarne la segretezza.
La password deve essere cambiata con regolarità, pena la scadenza. Per riattivare una password scaduta sarà necessario richiederne una nuova.



3. Avere il fascicolo elettronico sul SIAN

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



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

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

4. Avere la documentazione da allegare alla domanda

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Compilazione domanda di sostegno come progetto collettivo

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

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

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

7.1. Presentazione domanda per “contenitore” del progetto collettivo

Pagina Ricerca :

Compilazione Atto

Utente:

Ricerca Azienda Stampa Multipla Rilascio Multiplo Funzioni Accessorie

Ricerca

Tipologia atto DOM. SVLRUR. REG.UE 1305/13 MISURE NON CONNESSE ALLE SUPERFICI O AGLI ANIMALI

(*) Valenzicare uno dei campi di ricerca

Per Soggetto:

CUAA: (*)

Denominazione: (*)

Per Atto:

CUAA: (*)

Numero Domanda: (*)

Denominazione: (*)

Cerca Reimposta

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

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

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

Compilazione Atto

Utente: Ricerca Azienda

Risultato ricerca Soggetti: ? HELP

Tipologia atto **DOM. SVI.RUR. REG.UE 1305/13 MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE O AGLI ANIMALI**

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
		02123020816	103.081.006	●

Lista Atti

Regione: Ente: Tipo Atto: **Nuovo Atto**

Da questo elenco è possibile procedere nei seguenti modi:

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

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

Compilazione Atto

Utente: Ricerca Azienda

Risultato ricerca Soggetti: ? HELP

Tipologia atto **DOM. SVI.RUR. REG.CE 1305/13 MISURE AGROAMB. ART.28, ART.29, ART. 33 Anno Campagna 2016**

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
	M. ...	03...	103.054.006	●

Lista Atti

Regione: Ente: **Nuovo Atto**



Il sistema controllerà:

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

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

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



Si apre la maschera iniziale della funzione di COMPILAZIONE ATTO

The screenshot shows the 'Compilazione Atto' web application interface. The main header is 'Compilazione Atto'. Below it, there are tabs for 'Ricerca Azienda' and 'Stampa e Rilascio Singolo'. The left sidebar contains a menu with 'Anagrafica', 'Coordinate bancarie', 'Rappresentante legale', and 'Dati settoriali'. The main content area is titled 'Anagrafica - Dettaglio del Richiedente' and features a 'HELP' icon. A toolbar contains buttons for 'Stampa Provvisoria', 'Stampa Definitiva', 'Ristampa', 'Annulla Barcode', 'Visualizza Scheda Condizionalita'', 'RILASCIO OTP', and 'Rilascio'. Below the toolbar, the following information is displayed: 'Tipologia atto DOM. SVLRUR. REG.UE 1305/13 MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE O AGLI ANIMALI', 'Regione: SICILIA Ente: XII SERVIZIO I.P.A - AGRIGENTO - U.O. 126', 'Codice Fiscale:', 'Denominazione:', 'Partita IVA:', 'Intestazione Partita IVA:', 'Data di nascita: 17/10/1974', 'Sesso: M', 'Provincia di nascita: TP', 'Comune di nascita: ERICE', 'Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):', 'Cellulare:', 'Residenza o Sede Legale', 'Indirizzo: C DA BOCCA DELLA CARRUBBA 157 B', 'Comune: CASTELLAMMARE DEL GOLFO', 'Provincia: TP', 'CAP: 91014', 'Autorita' di Gestione: SICILIA'. At the bottom, there is a dropdown menu showing 'XII SERVIZIO I.P.A - AGRIGENTO - U.O. 126' and a 'Modifica Ente' button. A 'Torna alla lista' button is located at the bottom right of the main content area.

Tramite i link presenti nella colonna a sinistra sar  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

The screenshot shows the 'Compilazione Atto' web application interface. The main header is 'Compilazione Atto'. Below it, there are tabs for 'Ricerca Azienda' and 'Stampa e Rilascio Singolo'. The left sidebar contains a menu with 'Anagrafica', 'Coordinate Bancarie', 'Rappresentante legale', and 'Dati settoriali'. The 'Dati settoriali' link is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Rappresentante Legale' and features a 'HELP' icon. Below the title, the following information is displayed: 'Tipologia atto DOM. SVLRUR. REG.UE 1305/13 MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE O AGLI ANIMALI', 'Denominazione:', 'Regione: SICILIA Ente: XII SERVIZIO I.P.A - AGRIGENTO - U.O. 126', and 'Dati anagrafici del rappresentante legale / titolare della Ditta 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*
- ✓ *Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)*
- ✓ *Riepilogo Spese Eleggibili*
- ✓ *Dichiarazioni e Impegni*
- ✓ *Localizzazione Azienda*
- ✓ *Documentazione Allegata*
- ✓ *Autovalutazione Progetto*
- ✓ *Lista Anomalie*
- ✓ *Mappa bando di adesione e interventi richiesti a contributo*

Gli step successivi previsti dall'applicazione sono i seguenti:

1) Scelta Bandi attivi

N.B.: elementi essenziali della domanda, alla pressione del tasto <i>Salva</i> non sarà possibile procedere alla modifica.
Scheda di validazione
Codice a barre:
Data validazione scheda: - - - -
Forma giuridica
ASSOCIAZIONI RICONOSCIUTE
Bando
2264 - SELEZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI NELL' AMBITO DEL PSRN - SOTTOMISURA 10.2: SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L' USO E LO SVILUPPO SOSTENIBILI DELLE RISORSE GENETICHE IN AGRICOLTURA

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

Numero beneficiari richiedenti il sostegno

BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE)

BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE COME PARTNER DI PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)

BENEFICIARI MULTIPLI - CAPOFILA (PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)

Tipologia di accesso al contributo

Individuale (come beneficiario singolo)

Progetto di filiera

Progetto GAL

Progetto Integrato

Progetto pacchetto giovani con più insediati

Progetto di cooperazione

Progetto di collettivo

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

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

Elenco partecipanti/partner e stato presentazione progetto

Stato Lavorazione Progetto:

Filtro Stato Domanda:

CODICE A TRE cifre	CUAA	P.FSA	DENOMINAZIONE	DOMANDA PRESENTATA TRAMITE	STATO DOMANDA	FORMA AGENZIA	OGGETTO CAPOFILA	PARTNER BENEFLICIARIO (S/NO)	CONTRIBUTO TOTALE RICHIESTO	CF COMPETENTE DEL F/RECLUSE	DATA INDIRIZZAMENTO PARTNER	DATA MEDIA IN COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DEL PARTNER	DATA SCAMPA	DATA RELAZIONI	OPERAZIONE
					NON PRESENTE NEL SISTEMA	PERSONA FISICA	SI	SI	0,00	AGA	13/04/2016				

Aggiungi partecipante

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

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

Ricerca elenchi partecipanti

(*) valorizzare almeno uno dei campi di ricerca

CUAA : (*)

Denominazione : (*)

Codice Fiscale: Denominazione:
DOM. SVL.RUR. REG.UE 1305/13 MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE O AGLI ANIMALI
Autorità di gestione: **REGIONE VALLE D'AOSTA** Ufficio di Competenza: **ENTE ISTRUTTORE REGIONE VALLE D'AOSTA**
DOMANDA DI SOSTEGNO CAPOFILA PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIU INSEDIATI

Ricerca elenchi partecipanti

(*) valorizzare almeno uno dei campi di ricerca

CUAA : (*)

Denominazione : (*)

ELENCO SOGGETTI				
CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE	P.IVA	TRAMITE	SEL
BTT	BAUTTO FELICE			<input type="radio"/>
BTT	BAUTTO GIOVANNINA			<input type="radio"/>
BTT	BAUTTO GIUSEPPE			<input type="radio"/>
BTT	BAUTTO GIUSEPPE			<input type="radio"/>
BTT	BAUTTO ANGELINA			<input type="radio"/>
BTT	BAUTTO ANGIOLINA			<input type="radio"/>

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

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

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

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

Compilazione Atto

Utente: Ricerca Azienda Stampa Multipla Rilascio Multiplo Funzioni Accessorie

Ricerca

Tipologia atto DOM. SVLRUR. REG.UE 1305/13 MISURE NON CONNESSE ALLE SUPERFICI O AGLI ANIMALI

(*) Valenzare uno dei campi di ricerca

Per Soggetto:

CUAA: (*)

Denominazione: (*)

Per Atto:

CUAA: (*)

Numero Domanda: (*)

Denominazione: (*)

Cerca Reimposta

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

Per effettuare la compilazione di una domanda di accesso individuale come partner di un progetto collettivo si dovrà selezionare la voce di seguito indicata :

“BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE COME PARTNER DI PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)”

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

Scheda di validazione

Codice a barre:

Data validazione scheda: --- --

Forma giuridica

ASSOCIAZIONI RICONOSCIUTE

Bando

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

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

Numero beneficiari richiedenti il sostegno

BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE)

BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE COME PARTNER DI PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)

BENEFICIARI MULTIPLI - CAPOFILA (PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)

Tipologia di accesso al contributo

Individuale (come beneficiario singolo)

Progetto di filiera

Progetto GAL

Progetto Integrato

Progetto pacchetto giovani con più insediati

Progetto di cooperazione

Progetto di collettivo

N° Progetto: 2015.02.694.514

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

6. Compilazione domanda di sostegno ad accesso individuale

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

Compilazione Atto

Utente: Ricerca Azienda Stampa Multipla Rilascio Multiplo Funzioni Accessorie

Ricerca

Tipologia atto: DOM. SVLRUR. REG.UE 1305/13 MISURE NON CONNESSE ALLE SUPERFICI O AGLI ANIMALI

(*) Valenzare uno dei campi di ricerca

Per Soggetto:

CUAA: (*)

Denominazione: (*)

Per Atto:

CUAA: (*)

Numero Domanda: (*)

Denominazione: (*)

Cerca Reimposta

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

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

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

Scheda di validazione	
Codice a barre:	70381052946
Data validazione scheda:	12/04/2017

Forma giuridica
ASSOCIAZIONI RICONOSCIUTE

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

Numero beneficiari richiedenti il sostegno
<input checked="" type="radio"/> BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE)
<input type="radio"/> BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE COME PARTNER DI PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)
<input type="radio"/> BENEFICIARI MULTIPLI - CAPOFILA (PROGETTO COLLETTIVO, PROGETTO DI FILIERA, PROGETTO GAL, PROGETTO INTEGRATO, PROGETTO PACCHETTO GIOVANI CON PIÙ INSEDIATI, PROGETTO DI COOPERAZIONE)

Tipologia di accesso al contributo
<input checked="" type="radio"/> Individuale (come beneficiario singolo)
<input type="radio"/> Progetto di filiera
<input type="radio"/> Progetto GAL
<input type="radio"/> Progetto Integrato
<input type="radio"/> Progetto pacchetto giovani con più insediati
<input type="radio"/> Progetto di cooperazione
<input type="radio"/> Progetto di collettivo

Tipologia Beneficiario
ENTI PRIVATI ▼

Misura/Sottomisura			
Sel	Misura	SottoMisura	Descrizione SottoMisura
<input checked="" type="checkbox"/>	10	10.2	SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L'USO E LO SVILUPPO SOSTENIBILI DELLE RISORSE GENETICHE IN AGRICOLTURA

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