

SIARB – PSR 2014/2020

MANUALE UTENTE PSR PRATICHE

Sommario

1. Introduzione	2
2. Note preliminari	2
3. Domanda di sostegno e suoi quadri	4
3.1 Dati identificativi.....	5
3.2 Interventi	6
3.3 Dichiarazioni / Impegni.....	8
3.4 Allegati	8
3.5 Controlli SIGC.....	11
3.6 Chiusura e trasmissione della domanda.....	12
4. Richiesta di invio documentazione integrativa (riservato agli istruttori regionali).....	13
5. Comunicazione per invio documentazione integrativa.....	16
6. Controdeduzioni istruttoria (legge n. 241/90)	17
7. Trasmissione domanda di pagamento	18
8. Richiesta ricorso gerarchico.....	20

1. Introduzione

L'obiettivo di questo documento è fornire le informazioni necessarie alla corretta compilazione da parte dei beneficiari – professionisti, beneficiari in proprio o operatori CAA – di una domanda di sostegno PSR.

2. Note preliminari

Preliminarmente alla compilazione della domanda occorrerà aver creato il fascicolo aziendale sul sistema informatico dell'Anagrafe agricola e possedere credenziali valide (l'applicativo è accessibile mediante SPID).



Una volta effettuato l'accesso, il beneficiario potrà

- A. creare un nuovo procedimento (se sono attivi dei bandi)
- B. ricercare un procedimento in vari modi:
 1. mediante il numero identificativo (che viene generato quando una domanda viene trasmessa alla PA)
 2. mediante il CUAA dell'azienda richiedente
 3. usando i filtri sull'operazione del bando e la sua denominazione
 4. usando i filtri a fondo pagina relativi alla ragione sociale dell'azienda, al suo comune di sede legale e altri dati anagrafici
- C. consultare l'elenco dei bandi attivi, inclusa la documentazione allegata (determine, regolamenti, facsimile di domanda)

Questo documento descriverà il processo di compilazione di una domanda di sostegno "vuota", appena creata, fino alla sua trasmissione alla PA (che ne conclude l'iter).

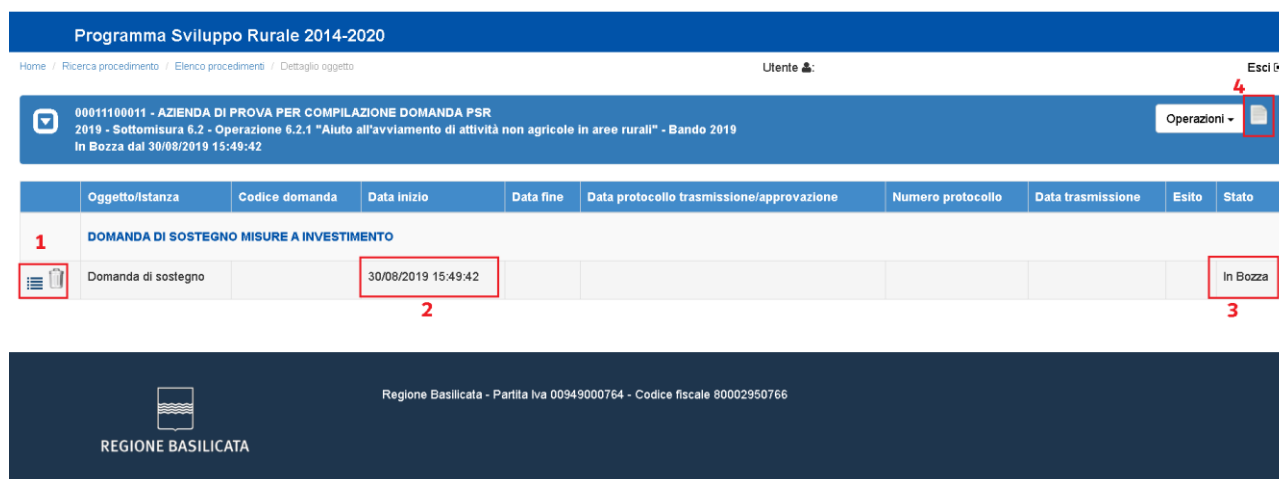
I termini "Procedimento" e "Oggetto" utilizzati in questo documento (ed in molte parti dell'applicativo) hanno il seguente significato:

- **Oggetto:** la domanda di sostegno, la sua istruttoria e le domande di pagamento sono tutti oggetti distinti; alcuni sono propri del beneficiario che li presenta alla PA (chiamati anche **istanze**), altri sono creati dagli enti istruttori (chiamati appunto **istruttorie**).
- **Procedimento:** l'insieme degli oggetti creati a seguito della domanda di sostegno. Per procedimento si intende il "contenitore" che raggruppa l'insieme degli oggetti che si susseguono alla domanda

iniziale. Un procedimento conterrà uno (sicuramente la domanda di sostegno) o più oggetti ed ha un codice identificativo, che viene assegnato quando viene trasmessa la domanda di sostegno.


Si presume quindi che il beneficiario abbia già creato un procedimento che sarà inizialmente costituito da un solo oggetto - la domanda di sostegno – la cui compilazione è oggetto di questa guida.

Partiremo dal punto in cui mediante la funzione di Ricerca procedimenti si sia arrivati ad accedere al proprio procedimento, nella situazione sotto raffigurata:







Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Dettaglio oggetto

Utente 

00011100011 - AZIENDA DI PROVA PER COMPILAZIONE DOMANDA PSR
2019 - Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019
In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42

Operazioni  

	Oggetto/istanza	Codice domanda	Data inizio	Data fine	Data protocollo trasmissione/approvazione	Numero protocollo	Data trasmissione	Esito	Stato
1	DOMANDA DI SOSTEGNO MISURE A INVESTIMENTO								
 	Domanda di sostegno		30/08/2019 15:49:42						In Bozza

REGIONE BASILICATA - Partita Iva 00949000764 - Codice fiscale 80002950766

Come si può vedere nella colonna stato (riquadro 3), questa domanda di sostegno è in bozza, ovvero modificabile e non ancora definitiva/stampata.

Si ricorda che i dati della domanda, inseriti al suo interno, sono sempre e comunque tenuti in memoria del sistema, per consentire la compilazione "a più riprese"; è possibile effettuare il logout dall'applicativo e successivamente effettuare nuovamente l'accesso e continuare la compilazione da dove la si era interrotta.

Solo con l'invio della domanda alla PA (vedremo successivamente come) questi dati saranno definitivi e ufficiali, e l'ente istruttore verrà notificato della domanda di sostegno.

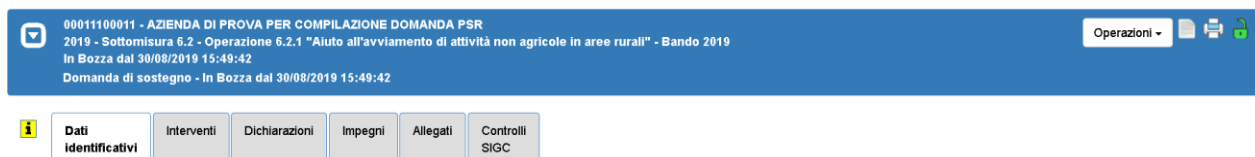
Nel riquadro 2 si può vedere la data di creazione della domanda di sostegno; la colonna "Data fine" risulta vuota poiché la domanda non è ancora chiusa.

Il pulsante evidenziato con il numero 4 nell'immagine soprastante permette di aprire il dettaglio della pratica (gli oggetti ed il loro stato, i dati dell'azienda collegata alla domanda, il gestore del fascicolo e altre informazioni).

Nel riquadro 1 sono evidenziati i due pulsanti per eliminare una domanda in bozza (mediante il cestino) e poi poterla eventualmente ricreare (la PA non verrà notificata di nessuna di queste operazioni in quanto si tratta ancora di dati in bozza) ed il pulsante di dettaglio, che porta alla sezione seguente.

3. Domanda di sostegno e suoi quadri

Selezionando il pulsante di dettaglio l'applicativo apre l'oggetto "Domanda di sostegno" e si posiziona sul primo quadro "Dati identificativi" (la cui compilazione è spiegata nel paragrafo successivo).





Vale la pena di notare che il SIARB è organizzato sotto forma di riquadri, ciascuno contenente informazioni differenti (spiegate sommariamente dal nome del quadro).

Cliccando sull'etichetta di ciascun quadro il sistema ne permetterà la consultazione/compilazione; l'icona "I" posizionata in alto a sinistra, di fianco all'elenco dei quadri (usato di seguito come sinonimo di riquadro) apre/chiude una piccola guida testuale alla compilazione di ciascun quadro.

Non è obbligatorio compilare i quadri in ordine sequenziale (anche se è consigliato) e, come detto precedentemente, tutte le operazioni/modifiche effettuate e confermate (mediante gli appositi tasti "conferma") verranno salvate per continuare eventualmente la compilazione in un secondo momento – il logout dal sistema non comporta la perdita di dati anche per domande in bozza (purché si siano confermate le modifiche mediante il tasto conferma presente in ogni videata di modifica).

Di seguito, per ciascun quadro, si elencano i campi da compilare, ed il loro significato.

3.1 Dati identificativi

00011100011 - AZIENDA DI PROVA PER COMPILAZIONE DOMANDA PSR
2019 - Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019
In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42
Domanda di sostegno - In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42
Operazioni -  

Dati identificativi

Interventi

Dichiarazioni

Impegni

Allegati

Controlli SIGC

Scegliere l'ente competente dall'elenco in base alle regole del bando.
Il richiedente di norma è il legale rappresentante. Può essere indicato un altro richiedente a scelta tra i soggetti collegati, registrati in anagrafe, con ruolo appropriato.
Cliccando su conferma si passa al dettaglio delle informazioni registrate.

Rif. domanda SIAN

Ente competente *

Regione Basilicata

Note

Inserire le note (al massimo 4000 caratteri)

Richiedente *

RICCARDI COSIMO DAMIANO ANTON - RAPPRESENTANTE LEGALE / TITOLARE

Indietro
conferma

☐ DATI GENERALI

Cuaa	00058170770
Partita IVA	00058170770
Denominazione	AZIENDA AGRICOLA TEMPA BIANCA DI RICCARDI EUSTACHIO E FIGLIE
Intestazione azienda	
Forma giuridica	DITTA INDIVIDUALE

Questo quadro contiene il riepilogo dei dati dell'azienda richiedente. La maggior parte dei dati è in sola consultazione, dato che sono stati inseriti sull'anagrafe agricola e sono ivi modificabili.

I dati modificabili sulla domanda PSR in questo quadro sono:

- **Rif. domanda SIAN:** come da regolamenti (consultare il regolamento di ciascun bando a cui si voglia aderire) certi bandi PSR richiedono di indicare il codice della domanda SIAN a cui corrisponde la domanda che si sta compilando sul SIARB
- **Ente competente:** menu a tendina da cui scegliere l'ente di competenza del bando, in base alle regole del bando.
- **Note:** eventuali note che verranno lette dall'istruttore
- **Richiedente:** come cita l'help situato in alto nel quadro, "Il richiedente di norma è il legale rappresentante. Può essere indicato un altro richiedente a scelta tra i soggetti collegati, registrati in anagrafe, con ruolo appropriato."

Una volta inserite le informazioni e premuto "conferma", si può selezionare il quadro successivo (Interventi)

3.2 Interventi

00011100011 - AZIENDA DI PROVA PER COMPILAZIONE DOMANDA PSR
 2019 - Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019
 In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42
 Domanda di sostegno - In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42

Operazioni - [Icone]

Dati Identificativi | **Interventi** | Dichiarazioni | Impegni | Allegati | Controlli SIGC

Per aggiungere un intervento attivare il pulsante **+** e sceglierlo dalla lista che il sistema propone. Possono essere selezionati più interventi per volta. Ogni intervento è qualificato da "Ulteriori informazioni" (facoltative), uno o più informazioni fisiche ("Dato/Valore/UM") e uno o più informazioni economiche ("Importo").
 Gli interventi inseriti possono essere modificati con il pulsante **✎** o cancellati con il pulsante **✖**

+	✎	✖	📄	🔍	Progr.	Intervento	Dato / Valore / UM	Importo Investimento
Nessun record trovato								

Legenda

- Nuovo intervento
- Intervento modificato
- Intervento eliminato
- Intervento consolidato

Questo quadro è pensato per contenere la parte economica della domanda: cosa si è realizzato (per il quale si richiede il sostegno), scegliendo tra una serie di interventi pre-codificati e decisi dal referente di ciascun bando, selezionabili cliccando sul "+".

00011100011 - AZIENDA DI PROVA PER COMPILAZIONE DOMANDA PSR
 2019 - Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019
 In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42
 Domanda di sostegno - In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42

Operazioni - [Icone]

Dati Identificativi | **Interventi** | Dichiarazioni | Impegni | Allegati | Controlli SIGC

Per aggiungere un intervento attivare il pulsante **+** e sceglierlo dalla lista che il sistema propone. Possono essere selezionati più interventi per volta. Ogni intervento è qualificato da "Ulteriori informazioni" (facoltative), uno o più informazioni fisiche ("Dato/Valore/UM") e uno o più informazioni economiche ("Importo").
 Gli interventi inseriti possono essere modificati con il pulsante **✎** o cancellati con il pulsante **✖**

INSERISCI INTERVENTI

INTERVENTI DISPONIBILI - MOSTRATI 1

Tipo intervento
--seleziona--

Filtro
Filtra

AIUTO ALL'AVVIAMENTO D'IMPRESA PER ATTIV...

annulla

➡

➤

⬅

⬅

INTERVENTI SELEZIONATI - MOSTRATI 0

Tipo intervento
--seleziona--

Filtro
Filtra

prosegui

Legenda

- Nuovo intervento
- Intervento modificato
- Intervento eliminato
- Intervento consolidato

A sinistra si trovano gli interventi disponibili (in questo caso solo uno), e a destra quelli che si è scelto di realizzare sulla propria domanda di sostegno.

Una volta spostati a destra gli interventi che si desidera realizzare, cliccare "Prosegui".

00011100011 - AZIENDA DI PROVA PER COMPILAZIONE DOMANDA PSR
2019 - Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019
In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42
Domanda di sostegno - In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42

Operazioni -

i **Dati identificativi** **Interventi** Dichiarazioni Impegni Allegati Controlli SIGC

Intervento	Ulteriori informazioni	Dato/Valore/UM	Importo
AIUTO ALL'AVVIAMENTO D'IMPRESA PER ATTIVITÀ EXTRA AGRICOLE IN ZONE RURALI (intervento unico)	<input type="text"/>		<input type="text"/> €

Regione Basilicata - Partita Iva 00949000764 - Codice fiscale 80002950766

Nella schermata soprastante è necessario compilare i dati economici relativi all'intervento (in questo caso solo l'importo, ma per interventi che prevedono costi standard sarà necessario compilare la colonna "Dato/Valore/UM").

Il campo "Ulteriori Informazioni" è a compilazione facoltativa.

Come recita l'help di questo quadro, gli interventi inseriti possono essere modificati con il pulsante o cancellati con il pulsante .

00011100011 - AZIENDA DI PROVA PER COMPILAZIONE DOMANDA PSR
2019 - Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019
In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42
Domanda di sostegno - In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42

Operazioni -

i **Dati identificativi** **Interventi** Dichiarazioni Impegni Allegati Controlli SIGC

Per aggiungere un intervento attivare il pulsante e sceglierlo dalla lista che il sistema propone. Possono essere selezionati più interventi per volta. Ogni intervento è qualificato da "Ulteriori informazioni" (facoltative), uno o più informazioni fisiche ("Dato/Valore/UM") e uno o più informazioni economiche ("Importo").
Gli interventi inseriti possono essere modificati con il pulsante o cancellati con il pulsante .

2

Progr.	Intervento	Dato / Valore / UM	Importo Investimento
<input checked="" type="checkbox"/>	AIUTO ALL'AVVIAMENTO D'IMPRESA PER ATTIVITÀ EXTRA AGRICOLE IN ZONE RURALI (intervento unico)	Intervento non soggetto a misurazione	2,00
<input type="checkbox"/>			2,00

1

Legenda

- Nuovo intervento
- Intervento modificato
- Intervento eliminato
- Intervento consolidato

Il pulsante apre invece la videata di dettaglio dell'intervento, dove sono riepilogate le informazioni precedentemente compilate.

La casellina di selezione serve qualora si vogliano contrassegnare uno o più interventi da eliminare/modificare in blocco mediante i pulsanti di elimina/modifica situati in alto, nella barra blu (evidenziati con "2" nella videata soprastante).

3.3 Dichiarazioni / Impegni

Questi quadri sono raggruppati in una sezione unica poiché la loro compilazione è pressoché identica (varia il contenuto dei quadri).

i

Dati
identificativi

Interventi

Dichiarazioni

Impegni

Allegati

Controlli
SIGC

Le dichiarazioni sono rese ai sensi del DPR 445/2000 come dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà.
Le prime dichiarazioni riportate in elenco sono comuni a tutte le Misure dello Sviluppo Rurale e sono obbligatorie.
Le dichiarazioni specifiche del Bando sono riportate in coda e devono essere eventualmente selezionate mediante spunta.

modifica

Il beneficiario dichiara:

di avere piena conoscenza delle disposizioni contenute nel P.S.R. Basilicata 2014 - 2020, delle "Linee di indirizzo per la gestione del P.S.R. Basilicata 2014 - 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative regionali" di cui alla D.G.R. n. 1402 del 28.12.2016" e del bando pubblico relativo alla Sottomisura 6.2 "Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra-agricole nelle zone rurali", comprensivo di tutti gli allegati;

di essere inoltre consapevole che l'accesso alla presente sottomisura è consentito a condizione che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

1. iscrizione dell'attività extra-agricola alla CCIAA alla data di presentazione della domanda di sostegno;
2. la partita iva dell'attività extra-agricola è stata aperta da non più di sei mesi a far data dal rilascio della domanda di sostegno sul portale SIAN, a pena di esclusione;

La logica di compilazione di questo quadro è la seguente: gli elementi che **non** prevedono la spunta sono obbligatori (pertanto si da per assunto che il beneficiario stia dichiarando tutto ciò che viene riportato in tali dichiarazioni, e/o che si stia impegnando a rispettare tutto quanto previsto nel quadro Impegni per le voci a compilazione obbligatoria).

Se esistono voci contrassegnate da un pulsante , tali voci saranno eventualmente selezionate dal beneficiario previa selezione del tasto "Modifica" (e tali modifiche andranno confermate con l'apposito pulsante).

Una volta presa visione delle dichiarazioni e degli impegni obbligatori (qualora si sia d'accordo con tutto quanto riportato) e spuntate eventualmente le dichiarazioni e gli impegni obbligatori, passare al quadro successivo.

3.4 Allegati

i

Dati
identificativi

Interventi

Dichiarazioni

Impegni

Allegati

Controlli
SIGC

Si ricorda che i documenti allegati in questo quadro fanno fede giuridicamente.
Gli allegati privi di quadratino di spunta sono obbligatori. Qualora vi siano allegati facoltativi è necessario innanzitutto cliccare sul tasto modifica , per attivare le caselle di spunta. Dopo aver spuntato le caselle in corrispondenza degli allegati da inserire, cliccare sul tasto conferma .

A questo punto il sistema rende possibile caricare sulla procedura gli allegati facoltativi.

modifica

Si allega alla presente domanda la seguente documentazione:

<input checked="" type="checkbox"/>	Domanda di sostegno rilasciata a SIAN n. _____	allega file (Obbligatorio)
<input type="checkbox"/>	Allegato 1 - Piano aziendale	allega file (Obbligatorio)
<input type="checkbox"/>	Domanda di rettifica n. _____ della Domanda di sostegno rilasciata a SIAN n. _____	
<input type="checkbox"/>	Allegato 2 - Dichiarazione "De minimis"	allega file (Obbligatorio)
<input type="checkbox"/>	Altra documentazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all' Art. 11 del Bando della Sottomisura 6.2.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Per le forme giuridiche associate: documentazione di cui all'Art. 9, comma 3 del Bando della Sottomisura 6.2. Specificare:	allega file (Obbligatorio)
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al successivo Art. 11.	allega file (Obbligatorio)

Questo quadro è per molti versi simile ai quadri Dichiarazioni/Impegni

- Gli allegati obbligatori non prevedono casellina di spunta
- Gli allegati facoltativi (che quindi hanno una spunta) possono essere spuntati dopo aver selezionato il pulsante “modifica”

Alcuni allegati facoltativi (questo discorso vale anche per le dichiarazioni e gli impegni) potrebbero avere dei campi da compilare con date o codici (vedi esempio sotto)

i Dati identificativi Interventi Dichiarazioni Impegni **Allegati** Controlli SIGC

Si allega alla presente domanda la seguente documentazione:

<input checked="" type="checkbox"/>	Domanda di sostegno rilasciata a SIAN n.	PROVA
	Allegato 1 - Piano aziendale	
<input type="checkbox"/>	Domanda di rettifica n.	della Domanda di sostegno rilasciata a SIAN n.
	Allegato 2 - Dichiarazione "De minimis"	
<input type="checkbox"/>	Altra documentazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all' Art. 11 del Bando della Sottomisura 6.2.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Per le forme giuridiche associate: documentazione di cui all'Art. 9, comma 3 del Bando della Sottomisura 6.2. Specificare:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al successivo Art. 11.	

annulla conferma

In questo caso, compilare il campo richiesto (solo per le voci che si sono spuntate) con date (se il campo è in formato data, e in quel caso cliccandovi sopra compare il calendario) o stringhe/caratteri alfanumerici.

Una volta spuntati le eventuali voci di allegato facoltative che si desidera fornire, occorre allegare i file richiesti.

i Dati identificativi Interventi Dichiarazioni Impegni **Allegati** Controlli SIGC

Si ricorda che i documenti allegati in questo quadro fanno fede giuridicamente.
Gli allegati privi di quadratino di spunta sono obbligatori. Qualora vi siano allegati facoltativi è necessario innanzitutto cliccare sul tasto **modifica**, per attivare le caselle di spunta. Dopo aver spuntato le caselle in corrispondenza degli allegati da inserire, cliccare sul tasto **conferma**.


A questo punto il sistema rende possibile caricare sulla procedura gli allegati facoltativi.

modifica

Si allega alla presente domanda la seguente documentazione:

<input checked="" type="checkbox"/>	Domanda di sostegno rilasciata a SIAN n. PROVA	allega file (Obbligatorio)
	Allegato 1 - Piano aziendale	
<input type="checkbox"/>	Domanda di rettifica n. _____ della Domanda di sostegno rilasciata a SIAN n. _____	allega file (Obbligatorio)
	Allegato 2 - Dichiarazione "De minimis"	
<input type="checkbox"/>	Altra documentazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all' Art. 11 del Bando della Sottomisura 6.2.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Per le forme giuridiche associate: documentazione di cui all'Art. 9, comma 3 del Bando della Sottomisura 6.2. Specificare:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al successivo Art. 11.	

Selezionando il pulsante “Allega file”, il sistema apre un popup (vedi sotto)



INSERIMENTO NUOVO ALLEGATO

Nome allegato *

File da allegare * Cerca File

annulla conferma

Si ricorda che i documenti allegati in questo quadro fanno fede giuridicamente. Gli allegati privi di quadratino di spunta sono obbligatori. Qualora vi siano allegati facoltativi è necessario innanzitutto cliccare sul tasto modifica, per attivare le caselle di spunta. Dopo aver spuntato le caselle in corrispondenza degli allegati da inserire, cliccare sul tasto conferma.

A questo punto il sistema rende possibile caricare sulla procedura gli allegati facoltativi.

modifica

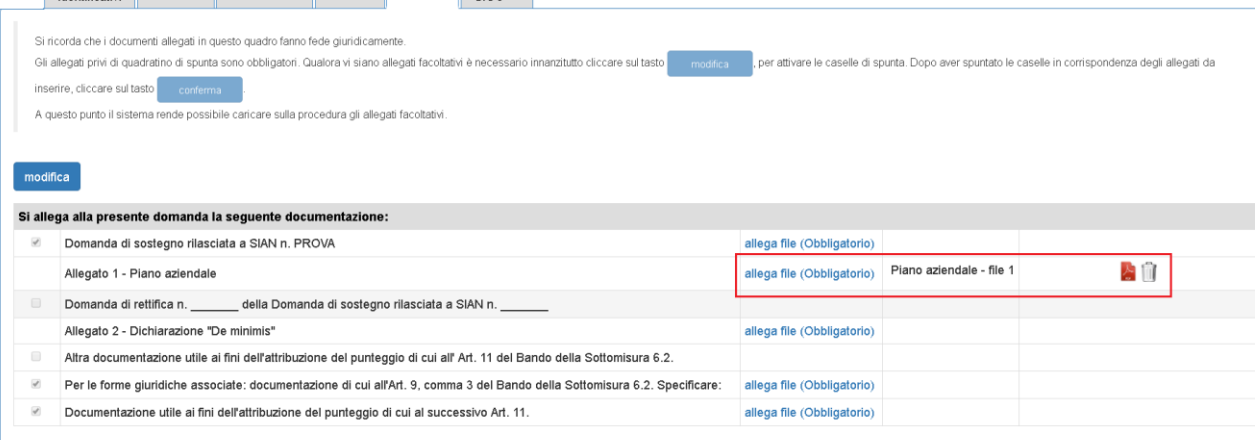
Si allega alla presente domanda la seguente documentazione:

<input checked="" type="checkbox"/>	Domanda di sostegno rilasciata a SIAN n. PROVA	allega file (Obbligatorio)	
	Allegato 1 - Piano aziendale	allega file (Obbligatorio)	
<input type="checkbox"/>	Domanda di rettifica n. _____ della Domanda di sostegno rilasciata a SIAN n. _____		
	Allegato 2 - Dichiarazione "De minimis"	allega file (Obbligatorio)	
<input type="checkbox"/>	Altra documentazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all' Art. 11 del Bando della Sottomisura 6.2.		

dove vanno specificati:

- Nome allegato: una descrizione del file (esempio: Preventivo)
- File da allegare: cliccare su "cerca file" e selezionare un file da caricare

È possibile caricare più file allegati ad una stessa voce di allegato, selezionando più volte "Allega file" e allegando ogni volta un file.





Si ricorda che i documenti allegati in questo quadro fanno fede giuridicamente. Gli allegati privi di quadratino di spunta sono obbligatori. Qualora vi siano allegati facoltativi è necessario innanzitutto cliccare sul tasto modifica, per attivare le caselle di spunta. Dopo aver spuntato le caselle in corrispondenza degli allegati da inserire, cliccare sul tasto conferma.

A questo punto il sistema rende possibile caricare sulla procedura gli allegati facoltativi.

modifica

Si allega alla presente domanda la seguente documentazione:

<input checked="" type="checkbox"/>	Domanda di sostegno rilasciata a SIAN n. PROVA	allega file (Obbligatorio)	
	Allegato 1 - Piano aziendale	allega file (Obbligatorio)	Piano aziendale - file 1  
<input type="checkbox"/>	Domanda di rettifica n. _____ della Domanda di sostegno rilasciata a SIAN n. _____		
	Allegato 2 - Dichiarazione "De minimis"	allega file (Obbligatorio)	
<input type="checkbox"/>	Altra documentazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all' Art. 11 del Bando della Sottomisura 6.2.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Per le forme giuridiche associate: documentazione di cui all'Art. 9, comma 3 del Bando della Sottomisura 6.2. Specificare:	allega file (Obbligatorio)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al successivo Art. 11.	allega file (Obbligatorio)	



Nell'esempio raffigurato sopra, si è già allegato un file (che sarà possibile scaricare o eliminare con i pulsanti evidenziati in rosso) e sarà possibile allegarne un altro (e così via) selezionando nuovamente il pulsante "Allega file" (ed allegando un nuovo file).

Questa possibilità risulta utile in caso di voci di allegato generiche (esempio: "Altra documentazione" su cui si vogliono caricare più di un allegato).

3.5 Controlli SIGC

00011100011 - AZIENDA DI PROVA PER COMPILAZIONE DOMANDA PSR
 2019 - Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019
 In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42
 Domanda di sostegno - In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42

Operazioni - [Print] [Refresh]

[Info] **Dati identificativi** Interventi Dichiarazioni Impegni Allegati **Controlli SIGC**

esegui controlli

Sistema di controllo regionale

I controlli sulla fonte Sistema di controllo regionale non sono mai stati eseguiti

Codice	Descrizione	Esito	Risolto	Descrizione anomalia
ALL01	Verifica che gli allegati rispettino i vincoli di univocità/obbligatorietà e ove previsto i file allegati	✓		
DIC01	Verifica che le dichiarazioni rispettino i vincoli di univocità/obbligatorietà	✓		
IMP01	Verifica che gli impegni rispettino i vincoli di univocità/obbligatorietà	✓		
INT01	Verifica che sia stato inserito almeno un intervento e che il totale degli importi degli investimenti sia compreso nel range stabilito	✓		
INT02	Verifica che sia stata indicata la localizzazione per gli interventi per cui è necessaria	✓		

Per SIGC si intende **“Sistema integrato di gestione e controllo”**, ovvero l’insieme delle procedure e dei controlli informatici che verificano la correttezza dei dati inseriti.

Ulteriori informazioni al riguardo sono consultabili presso il sito web della Commissione Europea

https://ec.europa.eu/info/food-farming-fisheries/key-policies/common-agricultural-policy/income-support/controls-and-transparency/managing-payments_it

Per quanto concerne la compilazione della domanda sul SIARB, sarà necessario cliccare sul tasto “Esegui controlli” ed il sistema si occuperà di eseguire ciascuna verifica elencata nel quadro (richiesta dal referente del bando), che potrà avere esito:

1. OK (spunta verde) -> controllo superato

INT02 | Verifica che sia stata indicata la localizzazione per gli interventi per cui è necessaria | ✓

2. Warning -> ci sono delle segnalazioni, ma la domanda si può trasmettere, in quanto tali segnalazioni non sono bloccanti

INT01 | Verifica che sia stato inserito almeno un intervento e che il totale degli importi degli investimenti sia compreso nel range stabilito | ⚠ | [INT01] Il totale degli importi degli investimenti non è compreso nel range prestabilito (totale:2.00/importo min.:40,000.00/importo max.:5,600,000.00)

3. Anomalia grave -> non è possibile trasmettere la domanda fino a che non viene risolta

ALL01 | Verifica che gli allegati rispettino i vincoli di univocità/obbligatorietà e ove previsto i file allegati | ✖ | [ALL01] Non sono presenti file allegati per almeno un allegato per cui è obbligatoriamente previsto

NB se i controlli non sono mai stati eseguiti, le spunte verdi non stanno a significare che i controlli sono stati superati, bensì che non hanno esito, non essendo mai stati lanciati. Una volta lanciati i controlli vengono registrate data ora e utente dell’operazione e mostrati gli esiti di ciascun controllo.

Se qualche controllo ha dato anomalie bloccanti (o anomalie warning che si desidera risolvere), correggere i dati della domanda seguendo le indicazioni del messaggio di anomalia e rilanciare successivamente i controlli.

Alcuni controlli prevedono nella colonna **“Descrizione anomalia”** un simbolo (di solito al fondo della descrizione dell’anomalia); posizionando il cursore sopra di esso verranno visualizzate delle informazioni aggiuntive più dettagliate relative al perché il controllo sia scattato.

3.6 Chiusura e trasmissione della domanda



Una volta che si sono compilati tutti i quadri e lanciati con successo i controlli, sarà possibile chiudere la domanda cliccando sul lucchetto verde evidenziato nella schermata soprastante e selezionando **“Conferma”** quando il sistema chiede **“Attenzione: si sta per chiudere l'oggetto corrente rendendolo non più modificabile, si è sicuri di voler proseguire?”**.

Il sistema rieseguirà autonomamente i controlli SIGC (per accertarsi che qualcosa non sia cambiato dall’ultima loro esecuzione) ed in caso non ci siano anomalie chiuderà la domanda (il lucchetto diventa rosso).



Il sistema comunica che: **L'oggetto Domanda di sostegno è stato correttamente chiuso e si trova nello stato Chiuso da firmare**
All'oggetto è stato assegnato il numero (e di seguito riporta l’identificativo del procedimento)

A questo punto la domanda non è più modificabile, e si hanno due possibilità:

1. Si seleziona il lucchetto rosso (contrassegnato con **“2”** nella schermata soprastante) se si desidera tornare a fare delle modifiche riaprendo la domanda
2. Si procede a trasmettere la domanda (spiegato sotto come)

3.6.1 Trasmettere una domanda



Per trasmettere la domanda seguire questi step:

1. Aprire l’elenco delle stampe cliccando sulla stampantina **“1”** (vedi sopra). A questo punto il sistema apre un menu a tendina riportante l’elenco delle stampe che vanno scaricate, firmate e ricaricate sul sistema
2. Scaricare il file PDF generato dal sistema cliccando sulla stampantina **“3”**

- Firmare il file PDF mediante firma digitale
- Cliccare sul “+” contrassegnato sopra come 2, che apre il popup riportato sotto

INSERISCI STAMPA OGGETTO ✕

Tipo allegato * -- selezionare --

File da allegare * Cerca File

annulla
conferma

scegliere cosa si sta allegando dal menù a tendina (selezionare la voce “Domanda di sostegno”) e caricare un file da allegare.


- Confermare l’operazione.

A questo punto l’utente vedrà la stampa caricata


00011100011 - AZIENDA DI PROVA PER COMPILAZIONE DOMANDA PSR 2019 - Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019
Operazioni ▾   
In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42
Domanda di sostegno - In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42

STAMPE			
	Stato	Nome stampa	Ultimo aggiornamento
		Domanda di sostegno	02/09/2019 23:09:40 - DEMO 41 CSI PIEMONTE (UNICAA Srl - MATERA - FERRANDINA 002)
		Domanda di sostegno	02/09/2019 23:19:42 - DEMO 41 CSI PIEMONTE (UNICAA Srl - MATERA - FERRANDINA 002)

distinguibile da quella generata dal sistema perché prevede l’icona del cestino in caso la si voglia eliminare

- A questo punto selezionare l’icona di trasmetti alla PA  **(NB questa operazione renderà ufficiali i dati inseriti in domanda, che non saranno più modificabili in alcun modo in quando non sarà possibile riaprire la domanda di sostegno cliccando sul lucchetto rosso)**
- Selezionare “Conferma”

Fatto ciò, il sistema notificherà che la domanda è stata correttamente trasmessa alla PA.

4. Richiesta di invio documentazione integrativa (riservato agli istruttori regionali)

Qualora si presenti la necessità di richiedere al beneficiario l’invio di specifica documentazione ad integrazione della domanda di sostegno, l’istruttore potrà creare l’oggetto “Richiesta invio documentazione integrativa” (vedi sotto)

Tale oggetto prevede il solo quadro “Dati identificativi”, nel cui campo NOTE occorre indicare la documentazione richiesta.

Una volta confermate le note, nella stampa generata dal sistema verrà indicata la documentazione richiesta nel campo note:



DIPARTIMENTO
POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI
AUTORITÀ DI GESTIONE PSR BASILICATA
2007/2013 – 2014/2020
COOPERAZIONE INTERNAZIONALE RAPPORTI
CON ENTI AL SOSTEGNO DELLO SVILUPPO

Via Vincenzo Verrastro, 10 – 85100 Potenza
Tel. 0971-668660/ Fax 0971-668574
adg.psr@regione.basilicata.it
ufficio.autorita.gest.psr@cert.regione.basilicata.it

Spett.le
AZIENDA AGRICOLA

PEC:


Oggetto: PSR Basilicata – Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019 - Domanda di Sostegno n. 12345 - Richiesta integrazioni / chiarimenti


In relazione all'attività istruttoria sulla sua domanda di sostegno in oggetto è necessario

- allegare:
- computo metrico
 - relazione tecnica
 - tre preventivi
 - foto aeree dell'impianto


Cordiali Saluti


F. to
* L'Autorità di Gestione
PSR Basilicata 2014/2020
Dott. Rocco Vittorio Restaino

Completata e confermata la compilazione del campo note, occorre chiudere l'oggetto mediante il lucchetto verde .

Una volta chiuso, i dati inseriti non sono più modificabili, ma è possibile riaprire l'oggetto (e tornare a modificare qualora fosse necessario) riaprendo l'oggetto con il pulsante .

Se invece si vuole approvare la richiesta, che prevede

- la protocollazione della stampa prodotta dal sistema, scaricabile dall'elenco stampe 
- l'invio di tale stampa al beneficiario, mediante una PEC

clickare sull'icona di approvazione 

E' possibile creare più richieste di invio documentazione distinte, in fasi successive dell'istruttoria, sempre partendo dal tastino "+" nell'elenco degli oggetti del procedimento e seguendo gli step descritti sopra.

Ogni oggetto "Richiesta invio documentazione integrativa", qualora approvato, comporterà l'invio di una PEC al beneficiario con l'indicazione dei documenti da allegare.

Il beneficiario dovrà a sua volta "rispondere" creando sul procedimento un oggetto (utilizzabile solo dal beneficiario) denominato "Comunicazione invio documentazione integrativa".

Idealmente il flusso è

- L'istruttore crea "Richiesta invio documentazione integrativa"
- Il beneficiario allega i documenti in "Comunicazione invio documentazione integrativa"

ma nulla toglie che il beneficiario crei una comunicazione invio documentazione integrativa senza che sia stata creata alcuna richiesta da parte dell'istruttore, magari per allegare dei documenti che si è accorto di aver dimenticato in domanda.

I due oggetti sono legati da un filo logico, ma non c'è un vincolo di reciprocità che richieda la presenza di uno per creare l'altro.

5. Comunicazione per invio documentazione integrativa



Come detto sopra, il beneficiario, a fronte della richiesta di documentazione da parte della PA, o su propria spontanea iniziativa, può allegare della documentazione a corredo della domanda presentata.

Lo deve fare in uno specifico oggetto



il cui quadro principale (e l'unico di cui è obbligatoria la compilazione) è "Allegati".

Nel quadro allegati sarà presente una voce generica "Documentazione richiesta", in cui sarà possibile allegare uno o più file cliccando sulla scritta "Allega file".

Una volta allegata tutta la documentazione il beneficiario potrà trasmettere la comunicazione di invio documentazione, chiudendola con il lucchetto verde  e trasmettendola cliccando sull'icona .

Fatto ciò riceverà una PEC di ricevuta trasmissione dell'istanza (ovvero dell'oggetto creato dal beneficiario) e l'istruttore potrà consultare i dati inseriti in questo oggetto ed acquisire gli allegati.

Come per la richiesta di invio documentazione integrativa, anche questo oggetto creato dal beneficiario può essere presentato più volte sullo stesso procedimento, a fronte magari di richieste successive di invio da parte della PA o su propria iniziativa.

6. Controdeduzioni istruttoria (legge n. 241/90)

Il beneficiario, a fronte della “Comunicazione esiti istruttori art. 10 bis L. 241/90” da parte della PA, può trasmettere eventuali osservazioni corredate da documenti.

Dalla home page di PSR Pratiche si accede alla sezione “Ricerca Procedimenti” per selezionare la pratica principale ed accedere al suo dettaglio (riquadro 1 della figura seguente)

Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Dettaglio oggetto

Utente

Esci

00011100011 - AZIENDA DI PROVA PER COMPILAZIONE DOMANDA PSR
2019 - Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019
In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42

Operazioni

	Oggetto/istanza	Codice domanda	Data inizio	Data fine	Data protocollo trasmissione/approvazione	Numero protocollo	Data trasmissione	Esito	Stato
1	DOMANDA DI SOSTEGNO MISURE A INVESTIMENTO								
	Domanda di sostegno		30/08/2019 15:49:42						In Bozza

REGIONE BASILICATA - Partita Iva 00949000764 - Codice fiscale 80002950766

Attraverso il pulsante “+” evidenziato nella figura seguente si aggiunge un nuovo oggetto alla pratica “Domanda di sostegno”

	Oggetto/istanza	Numero procedimento	Data inizio	Data fine	Data protocollo trasmissione/approvazione	Numero protocollo	Data trasmissione	Esito
	DOMANDA DI SOSTEGNO MISURE A INVESTIMENTO							
	Domanda di sostegno	20201076385	09/03/2021 17:53:49	09/03/2021 18:01:37	09/03/2021	84	09/03/2021 18:02:56	Trasmesso

Selezionare quindi l’oggetto “Controdeduzioni istruttoria (legge n. 241/90)” e confermare.

Controdeduzioni istruttoria (legge n. 241/90)

Chiudi Conferma

Si accede quindi alla compilazione della comunicazione il cui quadro principale (e l’unico di cui è obbligatoria la compilazione) è “Allegati”.

Dati identificativi | **Dichiarazioni** | **Allegati** | **Controlli SIGC**

Si ricorda che i documenti allegati in questo quadro fanno fede giuridicamente.
Gli allegati privi di quadratino di spunta sono obbligatori. Qualora vi siano allegati facoltativi è necessario innanzitutto cliccare sul tasto **modifica**, per attivare le caselle di spunta. Dopo aver spuntato le caselle in corrispondenza degli allegati da inserire, cliccare sul tasto **conferma**.

A questo punto il sistema rende possibile caricare sulla procedura gli allegati facoltativi.

[Scarica tutti gli allegati](#)

Dimensione massima consentita per singolo file: 10 MB

ALLEGATI:

Documentazione integrativa	a1	
	a2	

Una volta allegata tutta la documentazione il beneficiario potrà trasmettere la comunicazione di invio documentazione, chiudendola con il lucchetto verde e trasmettendola cliccando sull'icona .

Fatto ciò la comunicazione verrà trasmessa e protocollata e l'istruttore potrà consultare i dati inseriti in questo oggetto ed acquisire gli allegati.

Come per altri oggetti, anche questo oggetto creato dal beneficiario può essere presentato più volte sullo stesso procedimento, a fronte di eventuali richieste successive di invio da parte della PA o su propria iniziativa.

7. Trasmissione domanda di pagamento

Per procedere con la domanda di pagamento è necessario sia presente la relativa domanda di sostegno precedentemente trasmessa secondo le modalità descritte al § 3.

Dalla home page di PSR Pratiche si accede alla sezione "Ricerca Procedimenti" per selezionare la pratica principale ed accedere al suo dettaglio (riquadro 1 della figura seguente)

Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Dettaglio oggetto

Utente

00011100011 - AZIENDA DI PROVA PER COMPILAZIONE DOMANDA PSR 2019 - Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019
In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42

Operazioni

	Oggetto/istanza	Codice domanda	Data inizio	Data fine	Data protocollo trasmissione/approvazione	Numero protocollo	Data trasmissione	Esito	Stato
1	DOMANDA DI SOSTEGNO MISURE A INVESTIMENTO								
	Domanda di sostegno		30/08/2019 15:49:42						In Bozza

REGIONE BASILICATA - Partita Iva 00949000764 - Codice fiscale 80002950766

Attraverso il pulsante "+" evidenziato nella figura seguente si aggiunge un nuovo oggetto alla pratica "Domanda di sostegno"

+	Oggetto/Istanza	Numero procedimento	Data inizio	Data fine	Data protocollo trasmissione/approvazione	Numero protocollo	Data trasmissione	Esito
+	DOMANDA DI SOSTEGNO MISURE A INVESTIMENTO							
	Domanda di sostegno	20201076385	09/03/2021 17:53:49	09/03/2021 18:01:37	09/03/2021	84	09/03/2021 18:02:56	Trasmesso

Selezionare quindi il tipo di domanda di pagamento fra quelle disponibili e confermare. In base alle caratteristiche del bando potrebbe essere disponibile una o più fra le tipologie indicate nella figura seguente (acconto, anticipo, saldo finale)

<input type="radio"/>	Trasmissione domanda di pagamento - acconto
<input type="radio"/>	Trasmissione domanda di pagamento - anticipo
<input checked="" type="radio"/>	Trasmissione domanda di pagamento - saldo finale

Si accede quindi alla compilazione della domanda di pagamento il cui quadro principale (e l'unico di cui è obbligatoria la compilazione) è "Allegati".

Nel quadro allegati sarà presente una voce obbligatoria per allegare la "Domanda di pagamento rilasciata a SIAN n. ...", in cui sarà possibile allegare un file cliccando sulla scritta "Allega file" e specificare il numero della domanda SIAN nell'apposito campo.

Sarà inoltre presente un'ulteriore voce facoltativa "Altri allegati" che potrà essere utilizzata nel caso sia necessario inserire uno o più allegati aggiuntivi.

i
Dati identificativi
Dichiarazioni
Allegati
Controlli SIGC

Si ricorda che i documenti allegati in questo quadro fanno fede giuridicamente.



Gli allegati privi di quadratino di spunta sono obbligatori. Qualora vi siano allegati facoltativi è necessario innanzitutto cliccare sul tasto modifica, per attivare le caselle di spunta. Dopo aver spuntato le caselle in corrispondenza degli allegati da inserire, cliccare sul tasto conferma.

A questo punto il sistema rende possibile caricare sulla procedura gli allegati facoltativi.

modifica
Scarica tutti gli allegati

Dimensione massima consentita per singolo file: 10 MB

ALLEGATI:	
<input type="checkbox"/>	Domanda di pagamento rilasciata a SIAN n. _____ allega file (Obbligatorio)
<input type="checkbox"/>	Altri allegati

Una volta allegata tutta la documentazione il beneficiario potrà trasmettere la comunicazione di invio documentazione, chiudendola con il lucchetto verde  e trasmettendola cliccando sull'icona .

Fatto ciò la domanda di pagamento verrà trasmessa e protocollata e l'istruttore potrà consultare i dati inseriti in questo oggetto ed acquisire gli allegati.

Come per altri oggetti, anche questo oggetto creato dal beneficiario può essere presentato più volte sullo stesso procedimento, a fronte di eventuali richieste successive di invio da parte della PA o su propria iniziativa.

8. Richiesta ricorso gerarchico

Per procedere con la trasmissione del ricorso gerarchico è necessario sia presente la relativa domanda di sostegno precedentemente trasmessa secondo le modalità descritte al § 3.

Dalla home page di PSR Pratiche si accede alla sezione “Ricerca Procedimenti” per selezionare la pratica principale ed accedere al suo dettaglio (riquadro 1 della figura seguente)

Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Dettaglio oggetto

Utente

00011100011 - AZIENDA DI PROVA PER COMPILAZIONE DOMANDA PSR 2019 - Sottomisura 6.2 - Operazione 6.2.1 "Aiuto all'avviamento di attività non agricole in aree rurali" - Bando 2019
In Bozza dal 30/08/2019 15:49:42

	Oggetto/istanza	Codice domanda	Data inizio	Data fine	Data protocollo trasmissione/approvazione	Numero protocollo	Data trasmissione	Esito	Stato
1	DOMANDA DI SOSTEGNO MISURE A INVESTIMENTO								
	Domanda di sostegno		30/08/2019 15:49:42						In Bozza

REGIONE BASILICATA - Partita Iva 00949000764 - Codice fiscale 80002950766

Attraverso il pulsante “+” evidenziato nella figura seguente si aggiunge un nuovo oggetto alla pratica “Domanda di sostegno”

	Oggetto/istanza	Numero procedimento	Data inizio	Data fine	Data protocollo trasmissione/approvazione	Numero protocollo	Data trasmissione	Esito
+	DOMANDA DI SOSTEGNO MISURE A INVESTIMENTO							
	Domanda di sostegno	20201076385	09/03/2021 17:53:49	09/03/2021 18:01:37	09/03/2021	84	09/03/2021 18:02:56	Trasmesso

Selezionare quindi l’oggetto “Richiesta ricorso gerarchico” e confermare.

CREA NUOVA ISTANZA

Seleziona Istanza

Domanda di Sostegno Misure a Investimento

Comunicazione per invio documentazione integrativa

Richiesta ricorso gerarchico

Si accede quindi alla compilazione del “ricorso gerarchico” il cui quadro principale (e l’unico di cui è obbligatoria la compilazione) è “Allegati”.

Nel quadro allegati sarà presente una voce obbligatoria per allegare il “Ricorso gerarchico”, in cui sarà possibile allegare un file cliccando sulla scritta “Allega file”.


Sarà inoltre presente un’ulteriore voce facoltativa “Altri allegati” che potrà essere utilizzata nel caso sia necessario inserire uno o più allegati aggiuntivi.



i Dati identificativi Dichiarazioni **Allegati** Controlli SIGC

Si ricorda che i documenti allegati in questo quadro fanno fede giuridicamente.
 Gli allegati privi di quadratino di spunta sono obbligatori. Qualora vi siano allegati facoltativi è necessario innanzitutto cliccare sul tasto modifica per attivare le caselle di spunta. Dopo aver spuntato le caselle in corrispondenza degli allegati da inserire, cliccare sul tasto conferma.
 A questo punto il sistema rende possibile caricare sulla procedura gli allegati facoltativi.

↓ Scarica tutti gli allegati

Dimensione massima consentita per singolo file: 10 MB

ALLEGATI:			
	Ricorso gerarchico	a1	
<input type="checkbox"/>	Altri allegati		

Una volta allegata tutta la documentazione il beneficiario potrà trasmettere la comunicazione di invio documentazione, chiudendola con il lucchetto verde  e trasmettendola cliccando sull'icona .

Fatto ciò l’istanza verrà trasmessa e protocollata e l’istruttore potrà consultare i dati inseriti in questo oggetto ed acquisire gli allegati.

Come per altri oggetti, anche questo oggetto creato dal beneficiario può essere presentato più volte sullo stesso procedimento, a fronte di eventuali richieste successive di invio da parte della PA o su propria iniziativa.