16.2.1 – AZIONE 2

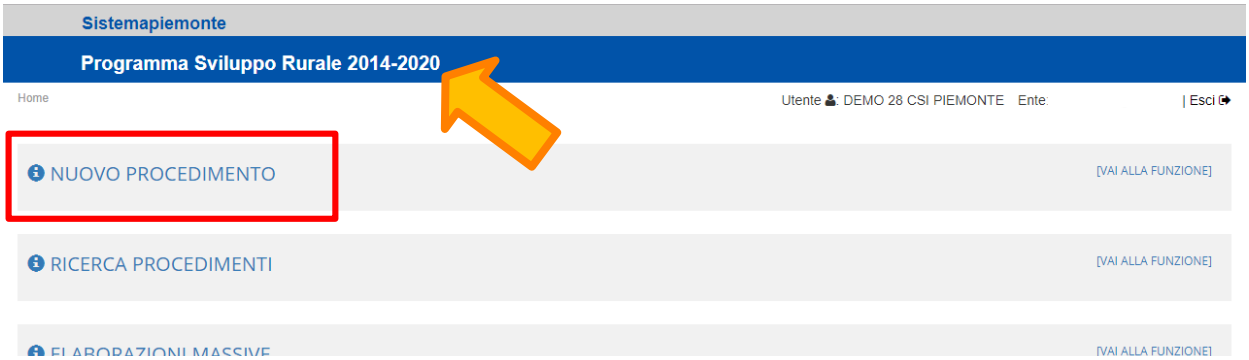
GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Indice

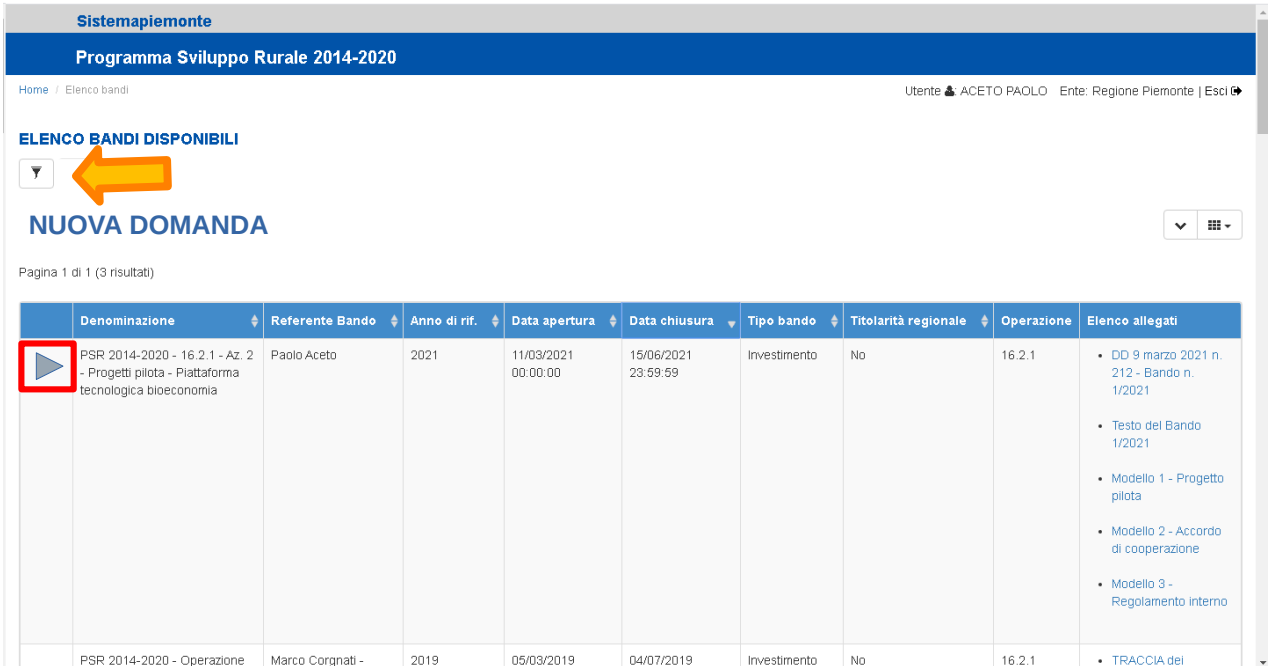
1 Come aprire una domanda di sostegno....2
2 La struttura della domanda di sostegno....3
3 Compilazione in più sessioni della domanda di sostegno....4
4 Foglio Partecipanti....5
5 Foglio Attività....6
6 Foglio Interventi con partecipanti....8
7 Interventi disponibili....12
8 Modifica dei Fogli Dichiarazioni e Allegati....14
9 Esecuzione dei controlli, chiusura e trasmissione della domanda....15

1 Come aprire una domanda di sostegno

All'interno della schermata Home dell'applicativo **Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020** di SistemaPiemonte cliccare su **Nuovo procedimento:**



Nella schermata Elenco Bandi, individuare, eventualmente aiutandosi con il **Pulsante Filtro** , il bando pertinente e cliccare sull'**Icona freccia** in corrispondenza di tale bando:



A questo punto, attraverso le videate proposte dal sistema l'utente dovrà creare un "nuovo procedimento" relativo alla domanda di sostegno desiderata.

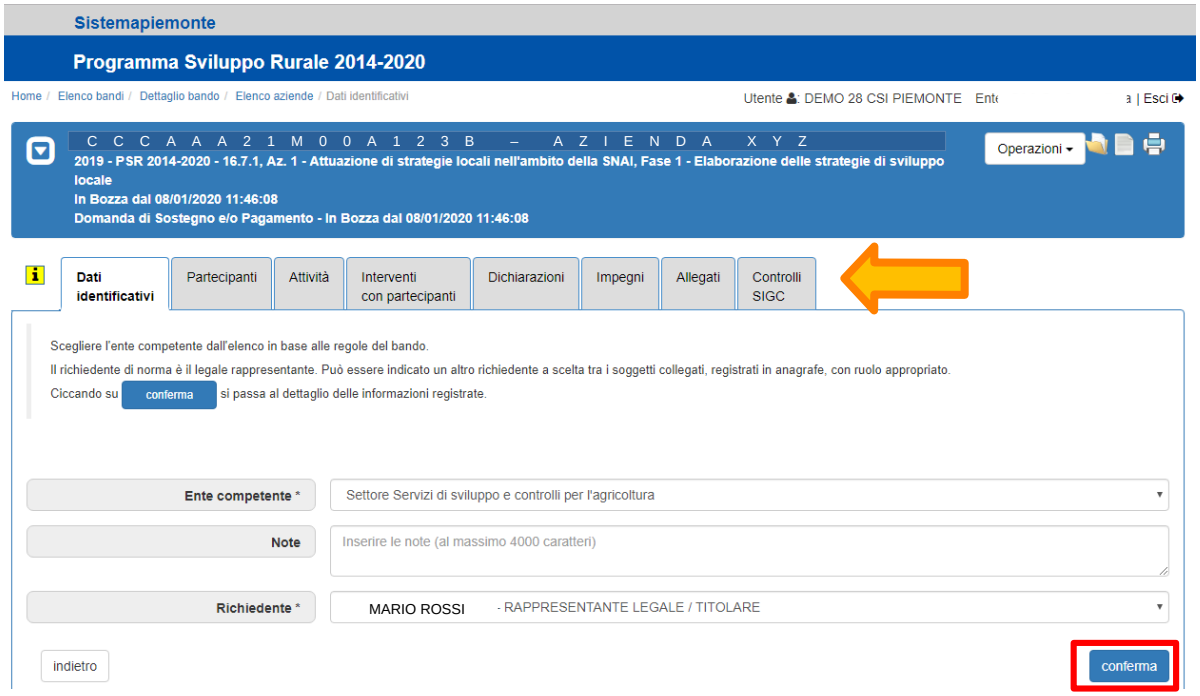
2 La struttura della domanda di sostegno

La domanda di sostegno si presenta formata da una serie di **Fogli da compilare, ciascuno identificato da una specifica etichetta**.

L'icona , posta sulla stessa linea delle etichette dei fogli da compilare, permette di visualizzare una guida informativa che cambia in maniera dinamica in funzione del foglio da compilare su cui si trova l'utente. Cliccando sull'icona, le informazioni riportate nella guida, alternativamente, si rendono visibili o vengono nascoste dall'utente; in particolare, le informazioni sono visibili quando l'icona è colorata in giallo.

Si rimanda a tale guida on line per le informazioni di base sulla compilazione della domanda di sostegno. Nel seguito ci si limiterà ad alcune informazioni di dettaglio relative ad ambiti specifici dell'operazione 16.7.1.

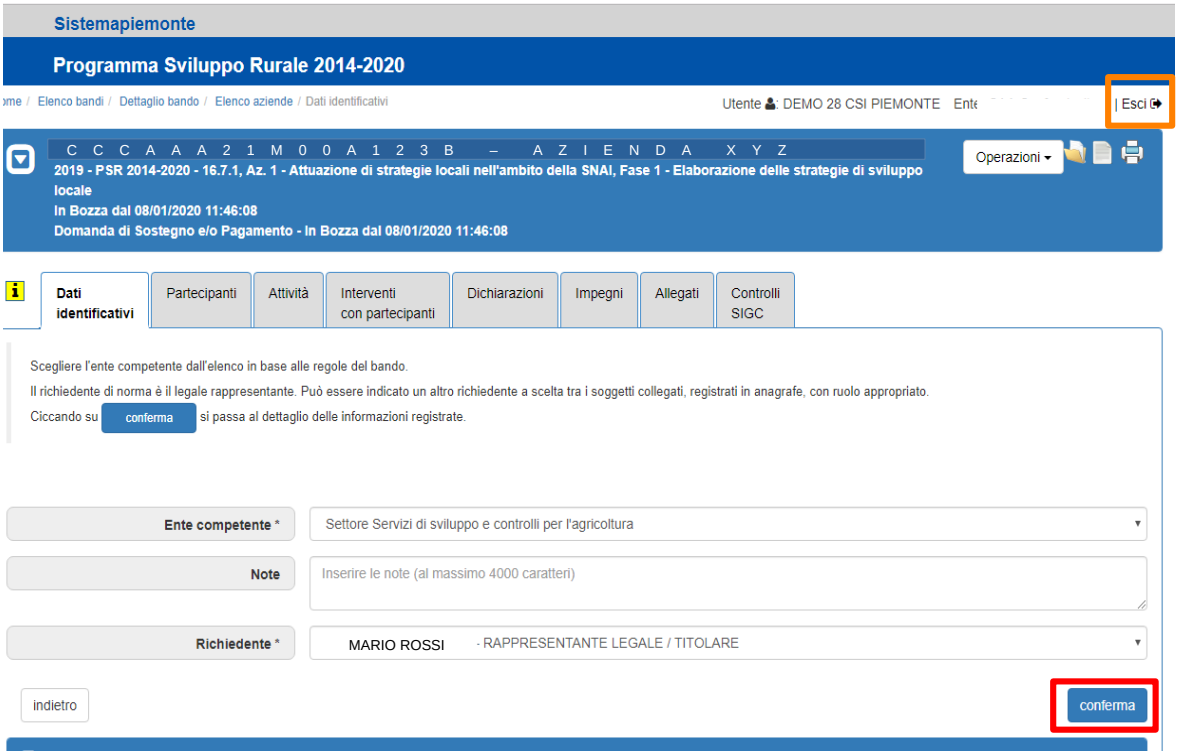
I dati immessi dall'utente non vengono salvati sino a che non si clicca sul pulsante **conferma**.



3 Compilazione in più sessioni della domanda di sostegno

Non è obbligatorio terminare la compilazione della domanda di sostegno in un'unica sessione. In qualsiasi momento, l'utente può terminare la sessione di lavoro cliccando su **Esci**.

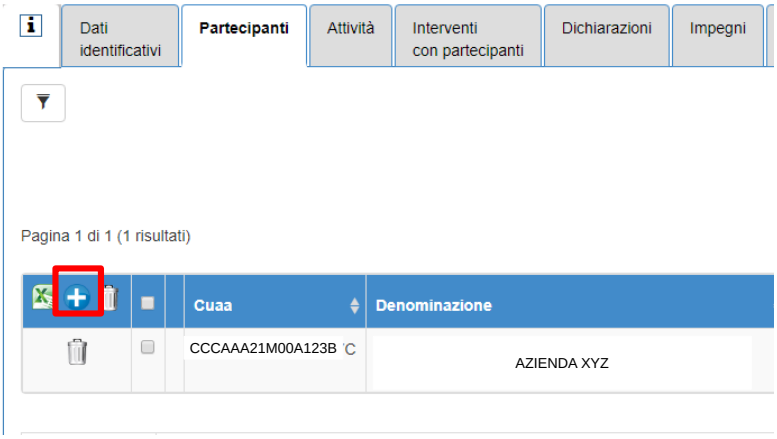
I dati immessi o le modifiche effettuate dall'utente non vengono salvati sino a che non si clicca sul pulsante **conferma** (disponibile nei diversi fogli e finestre dell'applicativo).



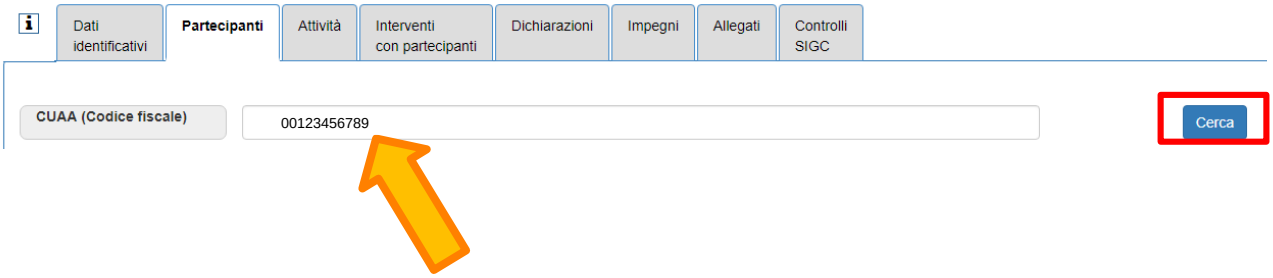
La domanda rimane in bozza, disponibile per qualsiasi modifica, sino a che non è stata trasmessa. L'utente, al successivo accesso all'applicativo Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 di SistemaPiemonte, dovrà cliccare su "ricerca procedimento", individuare la domanda in bozza e continuare in tal modo la compilazione dal punto in cui aveva terminato nella sessione precedente.

4 Foglio Partecipanti

Per inserire i partecipanti al gruppo di cooperazione è necessario cliccare sull'icona **Aggiungi partecipante**:



La ricerca viene effettuata immettendo il **Codice Fiscale del partecipante** e quindi cliccando sul pulsante **Cerca**:

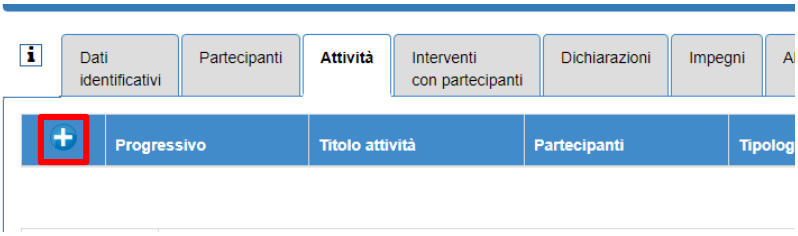


Nella videata che segue il sistema vi proporrà l'anagrafica del soggetto e sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Conferma" per inserire, come nuova riga della Tabella Partecipanti, il soggetto così individuato[1].

1 In questa fase l'applicativo non effettua alcun controllo sul fatto che il soggetto sia iscritto in Anagrafe Agricola o meno e potete pertanto continuare in ogni caso con la compilazione dei diversi fogli che la procedura vi propone. Ricordate, in ogni caso, che, prima della trasmissione della domanda di sostegno, tale controllo, di natura bloccante, verrà effettuato. Pertanto, qualora risultassero, al termine della compilazione della domanda di sostegno, uno o più soggetti elencati nel foglio Partecipanti non iscritti nell'Anagrafe Agricola della Regione Piemonte, non sarete in grado di trasmettere l'istanza.

5 Foglio Attività

Per inserire le Attività in cui si articola il progetto si deve cliccare sull'icona **Aggiungi attività**:



Nella videata "Inserisci attività" è necessario compilare i diversi campi che il sistema propone. I campi possono essere compilati nell'ordine desiderato. Tuttavia, il consiglio è quello di iniziare selezionando, dal menù a tendina **Tipologia intervento**, una delle tipologie che il sistema vi propone: si tratta delle "macrotipologie" di attività che potete realizzare nel vostro progetto: qualsiasi cosa decidiate di realizzare deve comunque essere ricompresa in una di tali casistiche. Il dettaglio delle tipologie di intervento è riportato nella prima colonna della tabella del Paragrafo 12 del Bando; la tavola di corrispondenza tra le denominazioni riportate in tale tabella e quanto troverete sulla procedura informatica è la seguente:

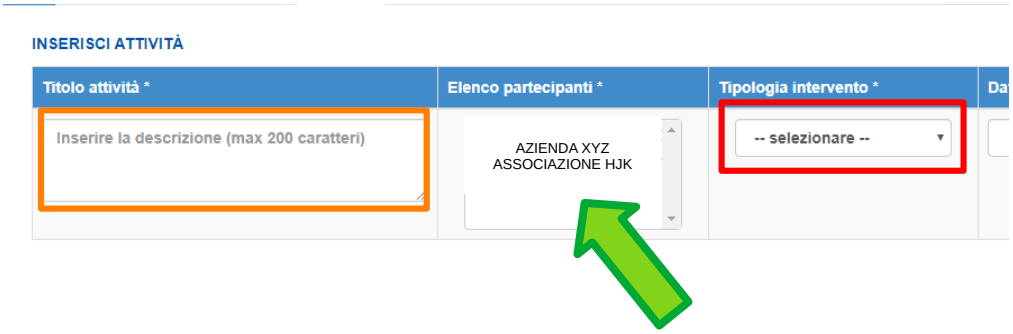
Tipologia intervento di cui alla prima colonna della tabella del Paragrafo 12 del Bando	**Denominazione corrispondente sul Foglio Attività della procedura informatica**
Esercizio della cooperazione	Costi di esercizio della cooperazione
Attività specifiche di innovazione	Costi diretti di specifici progetti

Ciascuna attività deve quindi essere identificata da un **Titolo attività**. Le attività sono gli elementi costitutivi, i "mattoncini" del progetto che realizzerete, ne costituiscono l'articolazione di base. L'organizzazione del progetto e la suddivisione delle attività, fatto salvo quanto specificato nel Bando, sono assolutamente libere e in alcun modo preordinate. Il campo **Titolo attività** è un campo di testo libero.

Nell'**Elenco partecipanti** il sistema vi propone i soggetti che avete inserito nel foglio Partecipanti: qui dovrete selezionare tutti i soggetti che lavoreranno all'interno della specifica attività che state inserendo[2].

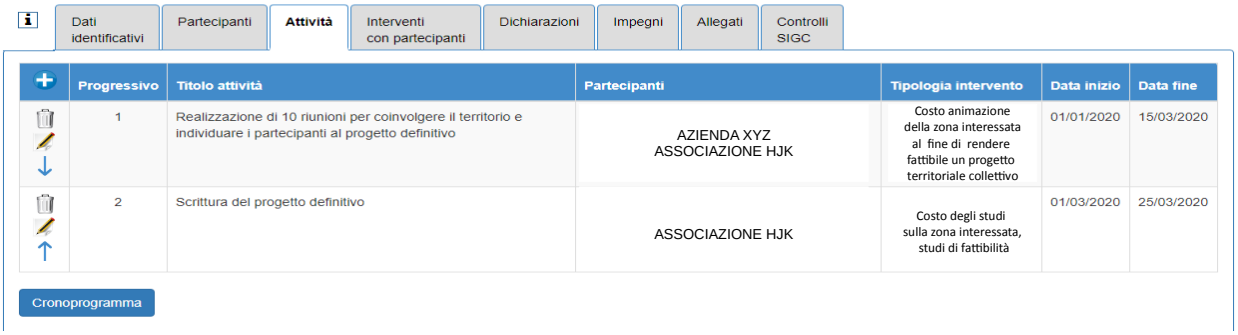
Infine (non mostrato nella figura qui sotto) dovete inserire una data di inizio e di fine per ciascuna Attività.

2 Per selezionare più di un partecipante potete cliccare col mouse su ciascuno di essi tenendo premuto il tasto "CTRL" della vostra tastiera; in alternativa, per selezionare tutti i partecipanti compresi tra due estremi, cliccate col mouse sul primo dell'elenco, quindi, tenendo premuto il tasto "Shift" sulla tastiera, cliccate sull'ultimo della serie.



Cliccando sul tasto “Conferma”, l’attività viene inserita nel Foglio “Attività”.

Nella figura seguente, potete vedere, per un generico bando della Misura 16, come si presenta il Foglio “Attività” in via di compilazione:



I simboli nella prima colonna della tabella vi permettono in ogni momento di eliminare, modificare o cambiare l’ordine delle attività inserite.

Il numero progressivo riportato nella seconda colonna è attribuito in automatico dal sistema seguendo l’ordine con cui le singole attività sono state da voi inserite. Tuttavia, tale numero è sempre modificabile agendo sulle frecce presenti nella prima colonna.

I dati delle colonne successive riportano quanto da voi inserito nella videata “Inserisci attività”.

Cliccando sul tasto “Cronoprogramma” il basso a sinistra, si apre una schermata con la distribuzione temporale delle attività inserite.

6 Foglio Interventi con partecipanti

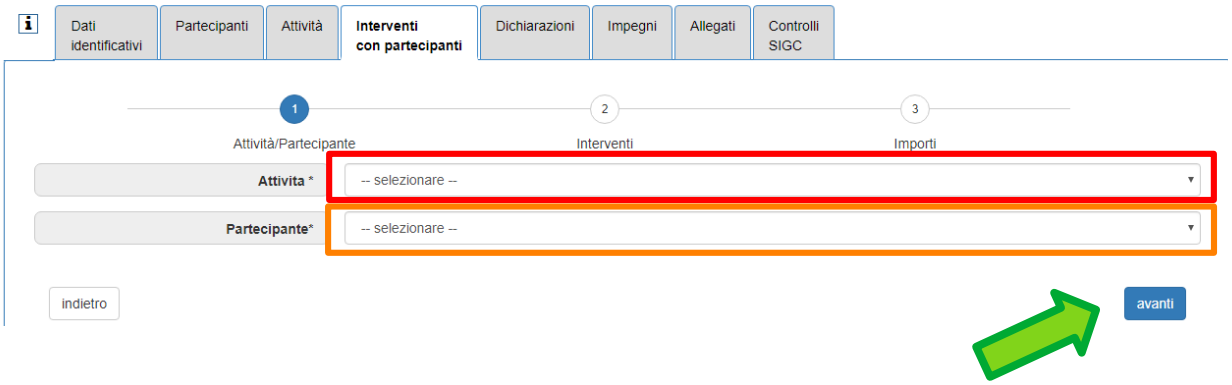
In questo foglio si inseriscono le spese previste per la realizzazione delle attività. È necessario, a tal fine, cliccare sull'icona con un **"+"** indicata nella figura qui sotto:

Nel primo step della videata che si apre, sarà necessario selezionare dai due menù a tendina:

- **Attività**, una delle attività inserite nel Foglio Attività;

- **Partecipante**, uno dei partecipanti che, nel Foglio Attività, è stato collegato a quella specifica attività.

Cliccando su **Avanti** si procede allo step successivo.



Nel secondo step si devono selezionare le tipologie di spese previste per quell'attività e quel partecipante.

L'elenco delle spese possibili è riportato nel Quadro **Interventi disponibili**[3]. È possibile selezionare più di un intervento disponibile cliccando su ciascuno di essi col mouse a patto di tenere contemporaneamente premuto il tasto "CTRL" della tastiera. È inoltre possibile selezionare tutti gli interventi compresi tra due estremi, cliccando col mouse sul primo dell'elenco, quindi, tenendo premuto il tasto "Shift" della tastiera, cliccando sull'ultimo della serie.

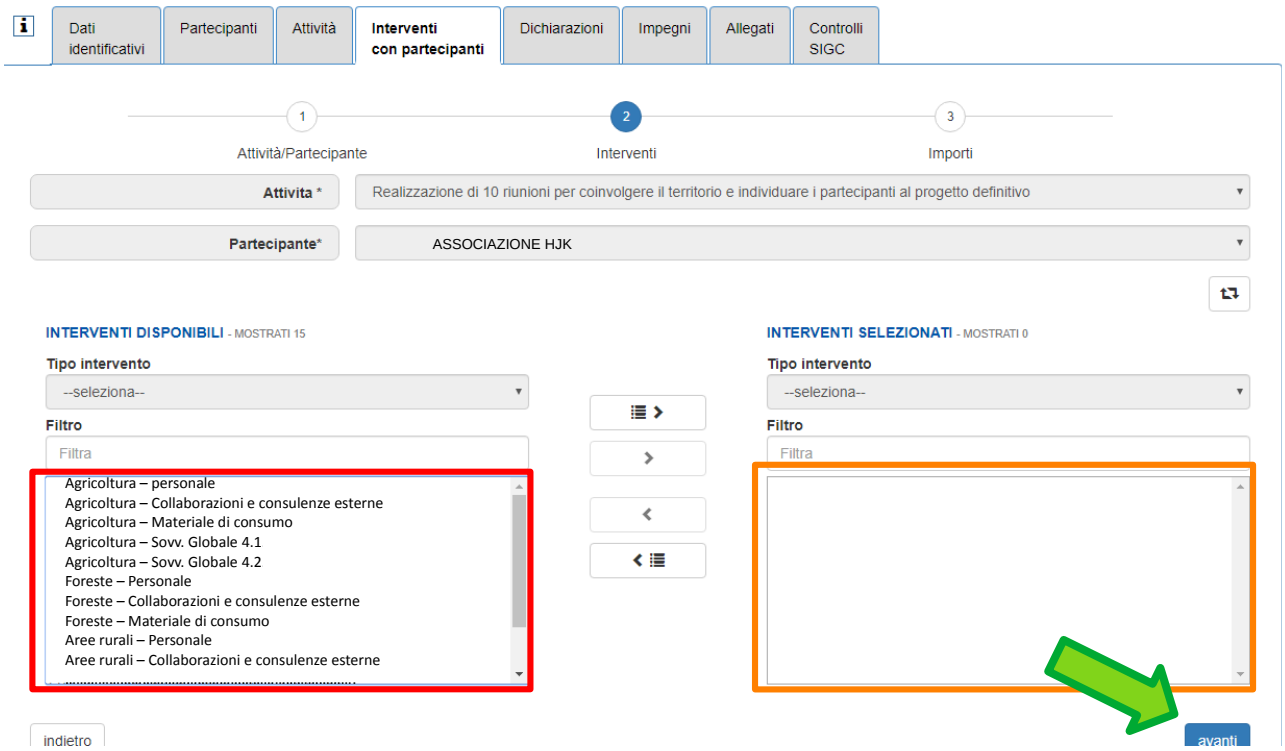
3 Gli elenchi riportati nelle figure delle pagine seguenti hanno solo un carattere esemplificativo e non corrispondono all'elenco degli interventi che troverete sull'applicativo in fase di compilazione della domanda di sostegno. Per maggiori dettagli, v. Sezione 7 "Interventi disponibili" a pag. 12 di questo documento .

Gli interventi selezionati devono essere trasferiti nel Quadro **Interventi selezionati** utilizzando il pulsante [›] .

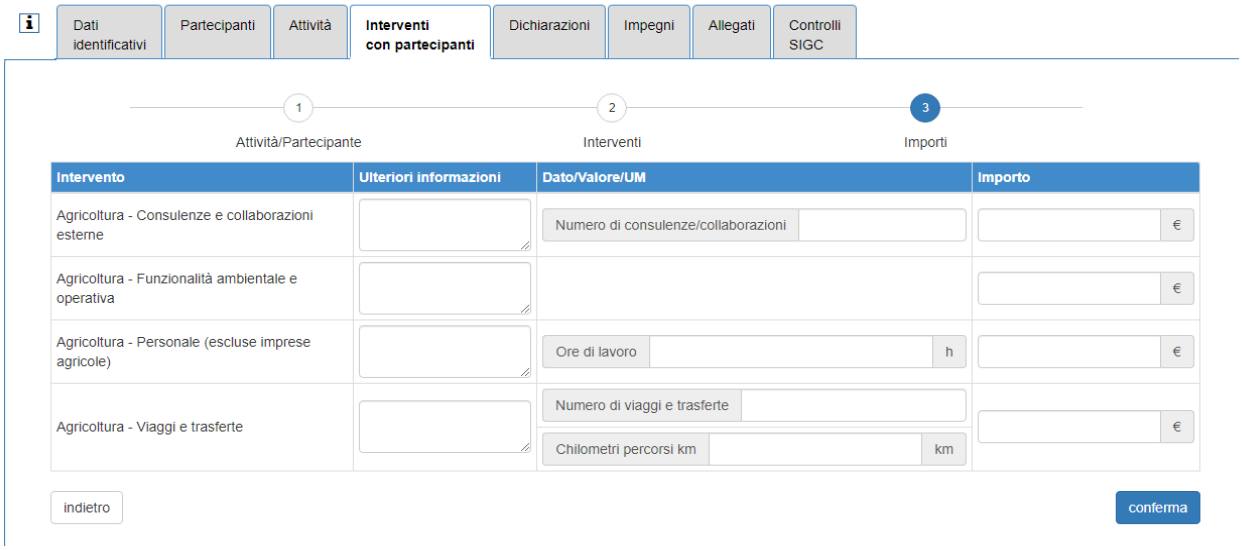
Con il pulsante [≡ ›] tutti gli interventi disponibili vengono trasferiti nel quadro **Interventi selezionati**.

I due pulsanti analoghi, ma con le frecce orientate al contrario, sotto ai precedenti, fanno fare il percorso inverso agli interventi selezionati.

Cliccando su **Avanti** si procede allo step successivo.



In funzione delle tipologie di spese selezionate nello step precedente, l'ultimo passaggio presenta una serie di campi da compilare per ciascuna spesa selezionata. Un esempio di come può presentarsi lo schema di compilazione, per un generico Bando della Misura 16, è riportato nella figura seguente:



Nel campo “Ulteriori informazioni” devono essere riportate tutte quelle informazioni che servono a identificare in maniera specifica e dettagliata, anche ai fini della valutazione della congruità della spesa, le spese inserite. È un campo di testo libero.

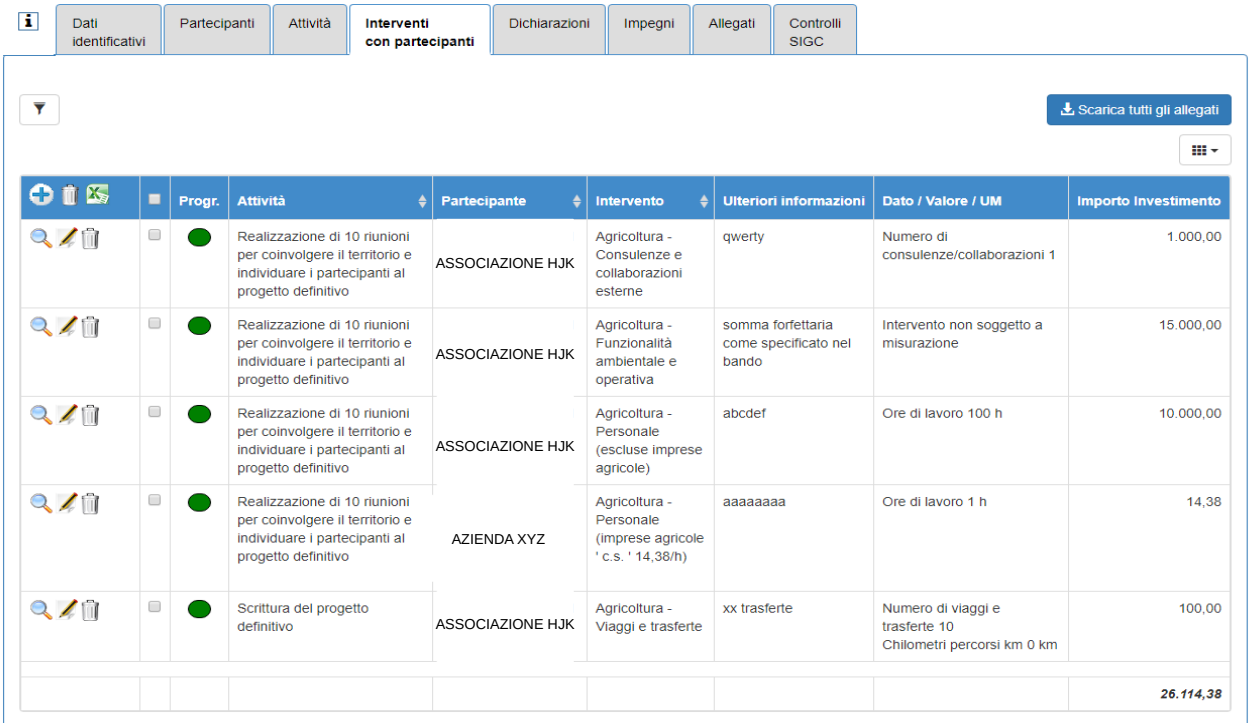
Nel campo “Dato/Valore/UM”, laddove disponibile, bisognerà indicare le quantità utilizzate, facendo riferimento alle unità di misura riportate a sinistra. È un campo numerico.

Nel campo “importo” sarà indicata la spesa preventivata per quella riga di intervento. È un campo numerico.

Tutti i campi sono a compilazione obbligatoria; nel caso specifico della tipologia di spesa “Viaggi e trasferte”, il sistema propone, nella colonna “Dato/Valore/UM”, due diverse unità di misura: l’utente potrà compilare solo quella che è più pertinente per lui (ad es.: “numero di viaggi e trasferte”) ma dovrà allora avere l’accortezza di riportare “0” nell’altro campo (ad es., in “Chilometri percorsi/km”).

Cliccando su “conferma” in basso a destra, il sistema acquisisce i dati inseriti.

Nella videata seguente, si può vedere come si presenta, per un generico bando della Misura 16, il Foglio “Interventi con partecipanti” in via di compilazione:



Progr.	Attività	Partecipante	Intervento	Ulteriori informazioni	Dato / Valore / UM	Importo Investimento
	Realizzazione di 10 riunioni per coinvolgere il territorio e individuare i partecipanti al progetto definitivo	ASSOCIAZIONE HJK	Agricoltura - Consulenze e collaborazioni esterne	qwerty	Numero di consulenze/collaborazioni 1	1.000,00
	Realizzazione di 10 riunioni per coinvolgere il territorio e individuare i partecipanti al progetto definitivo	ASSOCIAZIONE HJK	Agricoltura - Funzionalità ambientale e operativa	somma forfettaria come specificato nel bando	Intervento non soggetto a misurazione	15.000,00
	Realizzazione di 10 riunioni per coinvolgere il territorio e individuare i partecipanti al progetto definitivo	ASSOCIAZIONE HJK	Agricoltura - Personale (escluse imprese agricole)	abcdef	Ore di lavoro 100 h	10.000,00
	Realizzazione di 10 riunioni per coinvolgere il territorio e individuare i partecipanti al progetto definitivo	AZIENDA XYZ	Agricoltura - Personale (imprese agricole ' c.s. ' 14,38/h)	aaaaaaaa	Ore di lavoro 1 h	14,38
	Scrittura del progetto definitivo	ASSOCIAZIONE HJK	Agricoltura - Viaggi e trasferte	xx trasferte	Numero di viaggi e trasferte 10 Chilometri percorsi km 0 km	100,00
						26.114,38

Tra i diversi strumenti utilizzabili vi è il filtro con cui si possono selezionare solo alcune sottocategorie di spese (in funzione di uno o più dei seguenti parametri: Attività, Partecipante, Intervento, Tipologia intervento) aggiornando contestualmente il subtotale della colonna “Importo investimento” in basso a destra; oppure il pulsante “Esporta dati in Excel” , con cui tutti i dati vengono esportati in formato .xls.

7 Interventi disponibili

Gli interventi disponibili che il sistema presenta nel Foglio Interventi con partecipanti corrispondono a quelli elencati nelle due tabelle delle pagg. 13-15, Paragrafo 13 del Bando, colonne “Tipo di sottointervento” e “ Categoria di spesa”.

La tavola di corrispondenza tra le denominazioni riportate nella colonna “Tipo di sottointervento” in tali tabelle e quanto troverete sulla procedura informatica è la seguente:

Tipologia di sottointervento di cui alla seconda colonna delle tabelle del Paragrafo 13 del Bando	**Denominazione corrispondente sul Foglio “Interventi con partecipanti” della procedura informatica**
Coordinamento	Coordinamento
Monitoraggio dell’attuazione del progetto	Monitoraggio dell’attuazione del progetto
Sviluppo e adattamento innovazione	Sviluppo e adattamento innovazione
Introduzione dell’innovazione nelle aziende del partenariato	Introduzione dell’innovazione nelle aziende del partenariato
Trasferimento e divulgazione presso altre aziende	Divulgazione presso altre aziende

Bisogna tenere presente, nella compilazione del Foglio interventi, che, nonostante il sistema vi presenti l’elenco completo degli interventi, a seconda dell’ambito su cui avete posizionato il vostro progetto pilota, “agricoltura” piuttosto che “zone rurali”, gli interventi che potranno essere ammessi a finanziamento cambiano in parte; quindi è importante che inseriate nella vostra domanda di sostegno solo gli interventi pertinenti all’ambito scelto.

In particolare, tra le opzioni che il sistema vi presenta, questi sono gli interventi che NON dovete selezionare qualora la vostra domanda di sostegno sia riferita all’ambito “agricoltura” in quanto non previsti ai sensi del Paragrafo 13 del Bando o ai sensi di quanto specificato nell’Allegato A del Bando (“sovvenzione globale”):

- Costruzione, acquisizione, leasing, miglioramento di beni immobili (e costi generali collegati);

- Acquisto o noleggio con patto d’acquisto di macchinari e attrezzature (e costi generali collegati);

- Acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d’autore e marchi commerciali;

- Sovv. Globale ' 6.4;

- Sovv. Globale ' 7.1;

- Sovv. Globale ' 7.2;

- Sovv. Globale ' 7.3;

- Sovv. Globale ' 7.4;

- Sovv. Globale ' 7.6.

Questi invece, tra le opzioni che il sistema vi presenta, gli interventi che NON dovete selezionare qualora la vostra domanda di sostegno sia riferita all'ambito "zone rurali" in quanto non previsti ai sensi del Paragrafo 13 del Bando o ai sensi di quanto specificato nell'Allegato A del Bando ("sovvenzione globale"):

- Attrezzature (ammortamento/locazione/leasing);

- Attrezzature (per realizzazione prototipi);

- Sovv. Globale ' 1.3;

- Sovv. Globale ' 4.1;

- Sovv. Globale ' 4.3;

- Sovv. Globale ' 5.1;

- Sovv. Globale ' 5.2;

- Sovv. Globale ' 6.1.

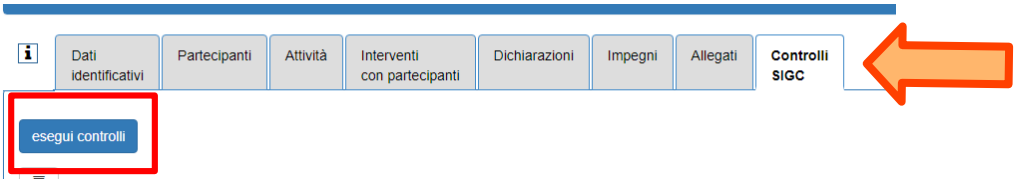
8 Modifica dei Fogli Dichiarazioni e Allegati

Nei fogli Dichiarazioni e e Allegati, in alcuni casi l'utente può trovarsi nella necessità di flaggare alcune delle opzioni proposte. In tutti questi casi, bisogna procedere come segue: si clicca sul pusante "modifica"; le caselle di spunta diventano allora attive e possono essere, se del caso, selezionate; si clicca quindi su "conferma"[4].

4 Nel Foglio Allegati diventa così possibile, per esempio, allegare file che non sono richiesti obbligatoriamente dal sistema.

9 Esecuzione dei controlli, chiusura e trasmissione della domanda

Per eseguire i controlli, nel **Foglio Controlli SIGC** è necessario cliccare sul pulsante **esegui controlli**.



Non possono essere inviate domande con controlli bloccanti indicati con .

Eseguiti i controlli occorre chiudere la domanda selezionando il pulsante . Tuttavia, tale azione **non** corrisponde alla trasmissione della domanda di sostegno alla Pubblica Amministrazione. Per trasmettere la domanda è necessario cliccare sul pulsante che diventa visibile solo dopo aver chiuso la domanda di sostegno.

A trasmissione avvenuta, il sistema attribuisce un numero di protocollo e una data di protocollo di trasmissione all'istannza e invia automaticamente la domanda definitiva protocollata alla PEC del beneficiario come ricevuta di ritorno a riprova del fatto che la domanda è stata inviata correttamente.