PSR Sardegna 2014-2020 - Sottomisura 19.1 - Bando 2015
Compilazione della domanda di sostegno
- Nota integrativa al manuale utente S.I.N. -

Obiettivo del presente documento è integrare le istruzioni riportate nel manuale utente per la compilazione della domanda sul portale SIAN e indicare una modalità di compilazione della domanda di sostegno coerente con le disposizioni riportate nel Bando della Sottomisura 19.1 e nella normativa di riferimento del PSR Sardegna 2014-2020.

I suggerimenti contenuti nel documento non sostituiscono e non derogano a quanto disposto dalla normativa di riferimento e dal bando in oggetto.

Indicazioni preliminari alla compilazione della domanda:

1. Il beneficiario deve costituire e/o aggiornare il fascicolo aziendale.
   Per la costituzione e gestione del fascicolo aziendale è necessario rivolgersi ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA).
   Si raccomanda di accertarsi:
   - che il fascicolo aziendale sia validato e non venga posto in lavorazione per tutta la durata della compilazione e fino al rilascio della domanda;

   - che nel fascicolo aziendale siano indicati i recapiti elettronici (e-mail, PEC) e telefonici (numero di cellulare) essenziali ai fini del rilascio dell'OTP. La PEC è indispensabile per poter rilasciare la domanda di sostegno;

   - che il documento di identità del Rappresentante legale inserito in fascicolo sia in corso di validità.

2. I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione telematica delle domande sono i CAA che hanno ricevuto dai GAL un mandato scritto mediante apposito modulo.

3. Chi compila la domanda deve possedere le credenziali di accesso al SIAN, l'abilitazione alla compilazione delle domande per i Bandi della Sottomisura 19.1 e il PIN statico rilasciato da AGEA

4. Il beneficiario deve essere abilitato alla ***firma OTP*** (*one time password*) rilasciata da AGEA (www.agea.gov.it), indispensabile per la sottoscrizione della domanda prima del rilascio.

5. Chi compila la domanda deve consultare i seguenti ***documenti*** pubblicati nello ***Speciale Programma Sviluppo Rurale*** (*http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/*)

a. Bando misura 19 per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo

b. Manuale Utente - Compilazione Misure non connesse alla superficie o agli animali (Edizione 03 - Maggio 2016)

c. Istruzioni operative – Firma elettronica e presentazione atti PSR 2014-2020

d. Determinazione del Direttore del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 5107-80 del 9 marzo 2017 - Apertura termini per la presentazione delle domande

e. Nota prot. 5144 del 10 marzo 2017 - Apertura termini per la presentazione delle domande e relativi allegati

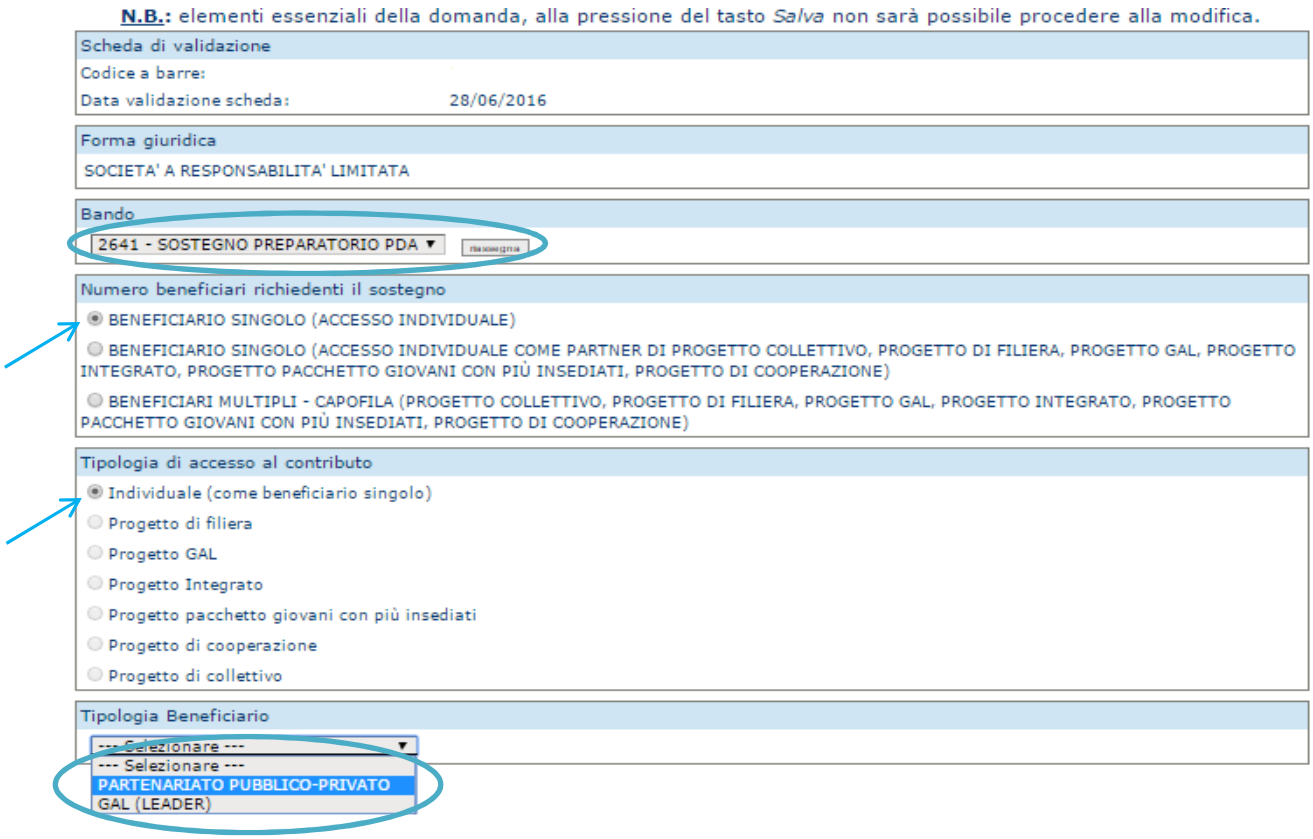
Indicazioni per la compilazione della domanda di sostegno Bando 2016 - SM 19.1

1. Scelta dell'Ente: selezionare l'***Ufficio istruttore Regione*** *(destinatario della domanda) – rif. Manuale utente (Ed. 03) - par 2.6.1.5. Lista Soggetti*

2. ***DATI DOMANDA*** *– rif. Manuale utente (Ed. 03) - par 2.6.2.1. Beneficiario Singolo*

   La pagina deve essere compilata come mostrato di seguito. Si precisa che l'unica voce in cui è possibile effettuare una scelta è la ***Tipologia Beneficiario***, che deve essere impostata a:

   - *Beneficiario singolo*
   - *Selezionare poi* ***GAL*** *o* ***PARTENARIATO PUBBLICO - PRIVATO***



3. Selezione Misura

Misura/Sottomisura

Sel	Misura	SottoMisura	Descrizione SottoMisura
☑	19	19.1	SOSTEGNO PREPARATORIO

Salva

4. Compilazione ***Piano degli interventi*** *– rif. Manuale utente (Ed. 03) – par. 2.6.2.3. Piano Interventi*

Passi per la compilazione del ***Piano degli interventi***:

Passo 1. inserire la ***Tipologia Intervento*** *– rif. Manuale utente (Ed. 03) – par. 2.6.2.3.1. Gestione Tipologia di intervento*

Passo 2. inserire l'***Intervento*** *– rif. Manuale utente (Ed. 03) – par. 2.6.2.3.2. Gestione Interventi*,

MISURA	19 - SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER (SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - SLTP)
SOTTOMISURA	19.1 - SOSTEGNO PREPARATORIO
TIPOLOGIA INTERVENTO	1 - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE
INTERVENTO	1911 - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE DEL PDA

N.B.: i campi sono vincolati ai valori attribuiti nella predisposizione effettuata dalla Regione

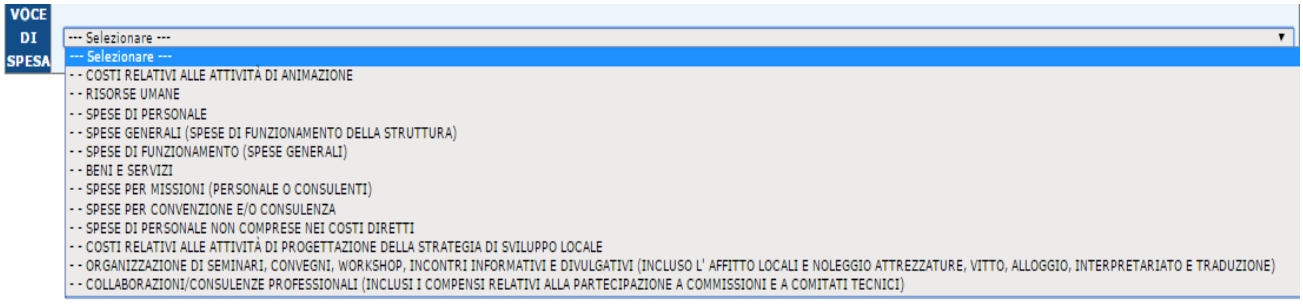
MESI DURATA INTERVENTO - A PARTIRE DALLA DATA DI CONCESSIONE DELL'AIUTO	(non previsto)	
INTERVENTO CHE PREVEDE PREMI ANNUALI	○ SI ◉ NO	N° ANNUALITA' PREVISTE
OPERAZIONE REALIZZATA NELLA REGIONE DI PRESENTAZIONE	◉ SI ○ NO	
IVA RENDICONTABILE	○ SI ○ NO	

ATTENZIONE: E' obbligatorio indicare se nell'ambito dell'intervento realizzato si intende o meno rendicontare l'Iva, per questo è necessario impostare a SI/NO il parametro ***IVA RENDICONTABILE***.

Passo 3. Inserire il ***Sottointervento*** *– rif. Manuale utente (Ed. 03) – par. 2.6.2.3.3. Gestione Sottointerventi*

Passo 4. compilare il ***Sottointervento*** appena inserito *– rif. Manuale utente (Ed. 03) – par. 2.6.2.3.3. Gestione Sottointerventi*

a. ***Associa recapito***: in caso di più recapiti indicare la *sede legale*
b. ***Indicare le Voci di spesa***: individuare le voci di spesa seguendo la guida rappresentata dalla seguente tabella:



Per ogni ***Voce di spesa*** valorizzare i seguenti campi:

1. ***SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA*** (dato obbligatorio perché utilizzato dal sistema per calcolare il ***CONTRIBUTO RICHIESTO***)
2. ***IMPORTO IVA*** (questo valore sarà utilizzato dal sistema per calcolare il ***CONTRIBUTO RICHIESTO*** solo se è stato impostato a **SI** il parametro ***IVA RENDICONTABILE***)
3. Cliccare il bottone ***Calcola*** per valorizzare automaticamente il ***CONTRIBUTO RICHIESTO*** e ***non modificarlo manualmente***
4. Cliccare il bottone ***Salva***

ATTENZIONE a ***non modificare mai manualmente*** il valore del ***CONTRIBUTO RICHIESTO*** calcolato dal sistema e, anche se è già stato fatto, immediatamente prima di salvare cliccare sempre il bottone ***Calcola*** come rappresentato di seguito:

Al termine della compilazione del ***Piano degli interventi*** verificare che sia presente una situazione simile alla seguente:

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

Interventi richiesti	N°		TOTALE SPESA IMPONIBILE - IVA ESCLUSA (€)	TOTALE SPESA IMPONIBILE - DI CUI IN ECONOMIA (€)	TOTALE IMPORTO IVA (€)	TOTALE SPESA CON IVA (€)	TOTALE CONTRIBUTO RICHIESTO (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO CALCOLATA (%)*	Funzioni
19 - SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER (SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - SLTP)	1		10.000,00	0,00	2.200,00	12.200,00	12.200,00	100,00	
19 - 19.1 - SOSTEGNO PREPARATORIO	1		10.000,00	0,00	2.200,00	12.200,00	12.200,00	100,00	
19 - 19.1 - 1 - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE	**1**		**10.000,00**	**0,00**	**2.200,00**	**12.200,00**	**12.200,00**	**100,00**	
1911 - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE DEL PDA	1		10.000,00	0,00	2.200,00	12.200,00	12.200,00	100,00	
1912 - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE DEL PDA	0		10.000,00	0,00	2.200,00	12.200,00	12.200,00	100,00	

Con riferimento alla pagina di riepilogo, controllare che a livello di Sottointervento (sezione evidenziata) siano rispettate le seguenti prescrizioni:

- ***massimali di finanziamento***, con riferimento agli ***importi complessivi*** di ***spesa e contributo***
- ***TOTALE SPESA IMPONIBILE - DI CUI IN ECONOMIA (€)*** *deve essere pari a* ***ZERO***
- ***aliquota DI SOSTEGNO CALCOLATA (%)*** *deve essere pari al* ***100%***

5. ***Criteri di selezione e Autovalutazione Progetto*** *– rif. Manuale utente (Ed. 03) - par 2.6.2.10. Autovalutazione Progetto*

Con riferimento all'***autovalutazione del progetto***, si riporta di seguito la griglia per l'attribuzione dei punteggi proposta dal sistema.

ATTENZIONE: Tutti i GAL/Partenariati devono dichiarare di essere in possesso del requisito "*QUALITÀ DEL PERCORSO PARTECIPATIVO*" e inserire il punteggio 3.

MISURA	19 - SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER (SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - SLTP)
SOTTOMISURA	19.1 - SOSTEGNO PREPARATORIO
TIPOLOGIA INTERVENTO	1 - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE

CRITERI DI SELEZIONE				
Codice	Descrizione	Punteggio Massimo	In Possesso del Requisito	Punteggio Autovalutazione
48 - CRITERI DI SELEZIONE - TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ATTIVATE				
IC7222	QUALITÀ DEL PROCESSO PARTECIPATIVO	3	(•) SI ( ) NO	3

6. *Documentazione allegata – rif. Manuale utente (Ed. 03) - par 2.6.2.9. Documentazione Allegata*

ATTENZIONE:

- la voce "MOD. F - PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO" allegare la documentazione richiesta per le voci di cui ai **punti a), b) e c) della nota prot. 5144 del 10 marzo 2017**;
- la voce "OFFERTE/PREVENTIVI, ALLEGATI QUALI AD ESEMPIO: LISTINI DEL PRODUTTORE, CERTIFICAZIONE DI DEFINIZIONE INDIPENDENTE DELL'OFFERTA … ecc" **deve essere intesa come "*documentazione atta a dimostrare la ragionevolezza dei costi indicati nel modello di rendicontazione*"** di cui al **punto 3 della nota prot. 5144 del 10 marzo 2017**;
- la documentazione di gara è **sempre** richiesta quando sono state esperite procedure di gara;
- Tutti gli allegati alla domanda devono avere formato PDF, eventualmente raggruppati in archivi ZIP, RAR e 7ZIP e devono essere caricati nella sezione Documentazione Allegata mostrata di seguito. I documenti PDF firmati digitalmente:
  - che conservano l'estensione .PDF: possono essere caricati a sistema sia direttamente sia raggruppati in archivi ZIP, RAR o 7ZIP
  - che non conservano l'estensione .PDF e, ad esempio, assumono l'estensione .P7M: devono essere caricati esclusivamente all'interno di archivi ZIP, RAR o 7ZIP.
  - ***Non sono ammessi allegati nei formati JPG, JPEG e PNG***.

N.B.: Il bando collegato alla domanda è dematerializzato.

Categoria	Documento	Obbligatorio	Eccezione non obbligatorietà	Allega File	Nome Allegato	Funzioni
ALTRA DOCUMENTAZIONE	DOCUMENTO IDENTITA	SI	-			
ALTRA DOCUMENTAZIONE	MOD. F - PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO	NO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI:GAL DI NUOVA COSTITUZIONE			
ALTRA DOCUMENTAZIONE	OFFERTE/PREVENTIVI, ALLEGATI QUALI AD ESEMPIO:LISTINI DEL PRODUTTORE, CERTIFICAZIONE DI DEFINIZIONE INDIPENDENTE DELL'OFFERTA, IN CUI VIENE ATTESTATO SIA CHE L'OFFERTA ,UNA COPIA DEL DOCUMENTO VALIDO DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA DITTA, EVENTUALE DICHIARAZIONE (COMPROVATA DA IDONEA DOCUMENTAZIONE) DA PARTE DEL FORNITORE DI ESSERE ESCLUSIVISTA PER LA FORNITURA DEI SERVIZI/BENI RICHIESTI, DICHIARAZIONE DI RECENTE INTRODUZIONE DELLE MACCHINE ECC...	SI	-			
DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	RENDICONTO ANALITICO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA CONCLUSIONE DELL'INTERVENTO A CARICO DI FONDI PROPRI	SI	-			
DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	DOCUMENTAZIONE DI GARA	NO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI:NON SIANO STATI ESPERITI APPALTI DI SERVIZI			

7. ***Firma e rilascio della domanda*** – *rif. Manuale utente (Ed. 03)* - 2.6.3. Anagrafica – Dettaglio del Richiedente

Con riferimento all'immagine riportata sopra si elencano i passi da seguire per il ***rilascio*** della domanda:

a) ***Stampa provvisoria***

b) ***Stampa definitiva***

c) ***Firma con OTP***: il beneficiario sottoscrive la domanda con il ***codice OTP*** (*One Time Password*) ricevuto via SMS a seguito della selezione del bottone "***Firma con OTP***". Il codice OTP deve essere inserito a sistema *subito dopo il suo ricevimento*

d) ***Stampa Modello Conferma Firma OTP***: dopo la firma con OTP si procede alla *stampa*, *compilazione*, ***sottoscrizione con firma autografa*** del beneficiario del ***Modello Conferma Firma OTP***

e) ***Upload Modello Conferma Firma OTP***: il modello sottoscritto dal beneficiario deve essere a caricato a sistema

f) ***Rilascio con PIN statico***: completato il caricamento a sistema del ***Modello Conferma Firma OTP***, chi compila la domanda procede al ***rilascio*** utilizzando il proprio ***PIN statico***. La ***protocollazione della domanda*** sul SIAN avviene contestualmente al rilascio.

Si precisa che l'inserimento del PIN statico ***non sostituisce in alcun modo la firma digitale dei documenti allegati*** *alla domanda*.