



Agenzia provinciale per i pagamenti

Unità Informatizzazione

SRTrento

**Manuale d'uso
(domanda di aiuto/pagamento
e variante)**

Indice

INTRODUZIONE	1
ACCESSO AL SISTEMA.....	2
DATI DI IMPRESA.....	3
INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO	5
VARIANTE.....	20
INSERIMENTO DOMANDA DI PAGAMENTO	26
Domanda di anticipo.....	27
Domanda di acconto/sal.....	30
Domanda di saldo.....	39

INTRODUZIONE

Il Sistema Informativo **SRTreno** (<https://srt.infotn.it>) è un portale realizzato per la presentazione informatica delle domande di adesione ai bandi delle Misure strutturali del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 pubblicati dalla Provincia Autonoma di Trento.

Il manuale guida l'utente alla presentazione delle domande attraverso l'utilizzo di SRTreno, che può avvenire autonomamente o tramite mandato ad un tecnico professionista o ad un Centro di Assistenza Agricola.

Il manuale è suddiviso in:

- ❑ Domanda di aiuto
- ❑ Variante
- ❑ Domanda di pagamento

Per ogni tematica vengono indicate le procedure generiche per consentire all'utente di portare a termine l'operazione desiderata.

ACCESSO AL SISTEMA

L'indirizzo da utilizzare per la compilazione delle domande on-line delle misure strutturali del PSR 2014-2020 della Provincia di Trento è: <https://srt.infotn.it>

Per garantire la migliore compatibilità con le funzionalità del sistema si raccomanda di utilizzare il browser Chrome

Nella Home Page di SRTrento si potrà accedere alle “Notizie importanti”: un elenco di comunicazioni dedicate agli utenti del portale da parte della Provincia Autonoma di Trento. Si consiglia di consultare frequentemente questa sezione per rimanere aggiornati sulle novità che vengono pubblicate periodicamente a scopo informativo.

Sempre nella Home Page di SRTrento sarà possibile visualizzare/scaricare i seguenti file:

- ❑ manuale primo accesso
- ❑ richiesta abilitazione utente
- ❑ indicazioni Firma Digitale

DATI DI IMPRESA

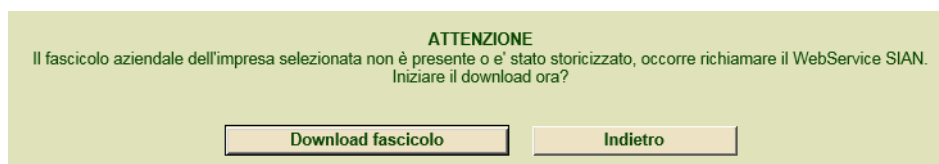
Per poter accedere alla visualizzazione dei dati dell'impresa, selezionare **Sezione Impresa** e attivare il comando **Ricerca**.

Valorizzare il campo **Ricerca per CUAA** o **Ricerca per ragione sociale** e confermare cliccando sul pulsante **Cerca sul Database locale** o su **Cerca su Anagrafe Tributaria**.



La ricerca nel database locale verrà utilizzata quando la scheda anagrafica dell'impresa desiderata è già presente nella banca dati del sistema. Se l'impresa non è presente nel database, il pulsante **Cerca su Anagrafe Tributaria** permetterà di scaricarla da **Anagrafe Tributaria**.

In quest'ultimo caso, sarà necessario procedere al download del fascicolo aziendale.



Dopo aver scaricato il fascicolo sarà possibile accedere ai dati dell'impresa: premere il pulsante **Seleziona** visualizzato accanto al nome dell'impresa. Il comando caricherà tutti i dati di interesse dell'azienda.

Per visualizzare le diverse informazioni utilizzare la barra di navigazione composta da una serie di icone:



Riepilogo attività dell'impresa

Visualizza un riepilogo delle attività dell'impresa.



Domande PSR

Visualizza tutti i bandi pubblicati e permette di inserire una nuova domanda. Se inserite, verranno visualizzate le domande di aiuto già presentate dall'impresa.

Per le domande già inserite verrà visualizzato il numero identificativo e lo stato della domanda



Dati anagrafici

Visualizza i dati anagrafici attuali dell'impresa: nella scheda **Situazione anagrafica attuale** vengono mostrate le generalità dell'impresa, la sede legale, il rappresentante legale e il conto corrente. Alcune informazioni possono essere modificate. La scheda **Archivio storico** mostrerà le variazioni dell'impresa avvenute nel corso del tempo.



Gestione soci

Permette di visualizzare i dati relativi ai soci dell'impresa ed eventualmente inserire/rimuovere soci.



Fascicolo aziendale

Visualizza il fascicolo aziendale dell'impresa. Il pulsante **Aggiorna il fascicolo** recupererà i dati aggiornati.



Gestione finanziaria

E' possibile inserire una descrizione generale per presentare l'azienda e visualizzare o inserire alcuni dettagli finanziari dell'impresa.

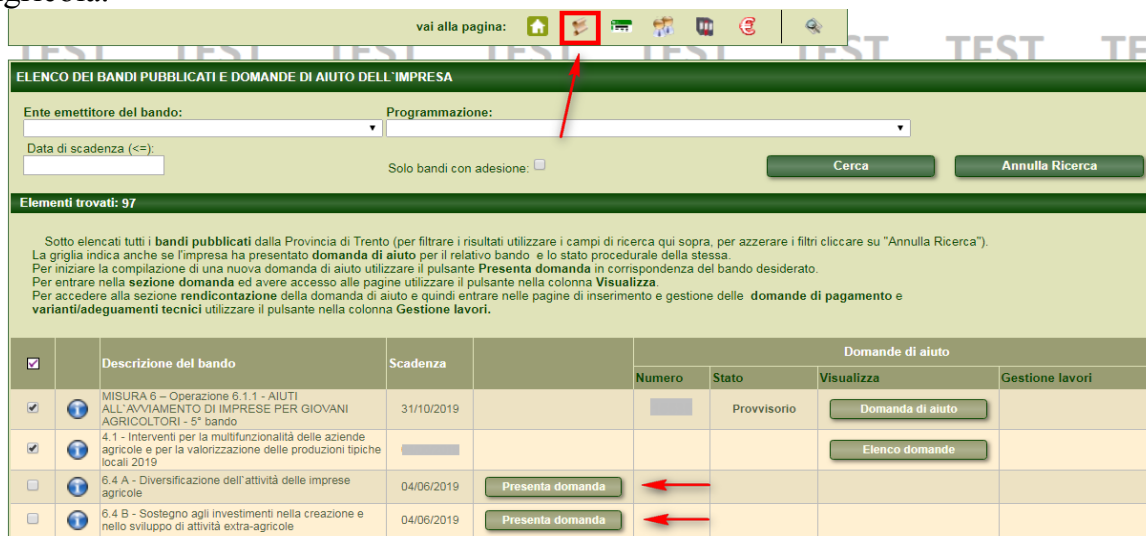
Gli stessi comandi possono essere utilizzati direttamente dalla **Sezione impresa**.








SEZIONE IMPRESA
Ricerca
Riepilogo attività
Domande PSR
Dati Anagrafici
Fascicolo Aziendale
Gestione soci
Gestione finanziaria

INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO

Se si desidera presentare una domanda di aiuto, nella **Sezione Impresa** scegliere il comando **Domande PSR** e premere il pulsante **PRESENTA DOMANDA**, posizionato nella riga relativa al bando a cui si vuole aderire.

La presentazione della domanda di aiuto può avvenire autonomamente o tramite mandato ad un tecnico professionista o appoggiandosi ad un Centro di Assistenza Agricola.



vai alla pagina:       

ELENCO DEI BANDI PUBBLICATI E DOMANDE DI AIUTO DELL'IMPRESA

Ente emittente del bando: Programmazione:

Data di scadenza (<=):

Solo bandi con adesione: ☐

Cerca **Annulla Ricerca**

Elementi trovati: 97

Sotto elencati tutti i **bandi pubblicati** dalla Provincia di Trento (per filtrare i risultati utilizzare i campi di ricerca qui sopra, per azzerare i filtri cliccare su "Annulla Ricerca"). La griglia indica anche se l'impresa ha presentato **domanda di aiuto** per il relativo bando e lo stato procedurale della stessa. Per iniziare la compilazione di una nuova domanda di aiuto utilizzare il pulsante **Presenta domanda** in corrispondenza del bando desiderato. Per accedere alla sezione **rendicontazione** della domanda di aiuto e quindi entrare nelle pagine di inserimento e gestione delle **domande di pagamento** e **varianti/adeguamenti tecnici** utilizzare il pulsante nella colonna **Gestione lavori**.

	Descrizione del bando	Scadenza	Domande di aiuto			
			Numero	Stato	Visualizza	Gestione lavori
<input checked="" type="checkbox"/>	MISURA 6 - Operazione 6.1.1 - AIUTI ALL'AVVIAMENTO DI IMPRESE PER GIOVANI AGRICOLTORI - 5° bando	31/10/2019		Provvisorio	Domanda di aiuto	
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1 - Interventi per la multifunzionalità delle aziende agricole e per la valorizzazione delle produzioni tipiche locali 2019				Elenco domande	
<input type="checkbox"/>	6.4 A - Diversificazione dell'attività delle imprese agricole	04/06/2019	Presenta domanda			
<input type="checkbox"/>	6.4 B - Sostegno agli investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole	04/06/2019	Presenta domanda			

Confermare l'inserimento.

CONFERMA DELL'INSERIMENTO DI UNA NUOVA DOMANDA DI AIUTO








SI STA PER INSERIRE LA DOMANDA DI ADESIONE AL BANDO:


	Descrizione	Emesso da	Importo	Scadenza
	Misura 4 - operazione 4.3.1 test di inserimento nuovo bando	Provincia Autonoma di Trento	€ 2.000.000,00	27/04/2018

CONTINUARE?

Conferma **Indietro**


Il sistema restituirà il seguente messaggio.

vai alla pagina:       

 Domanda di aiuto inserita correttamente. Ora e' possibile cominciare la modifica dei dati.

procedi dalla pagina punto dell'iter si trova la domanda

Confermando il messaggio verrà visualizzata la domanda che dovrà essere completata: è possibile spostarsi da una sezione all'altra della domanda utilizzando i passaggi numerati o la barra di navigazione.

SEZIONE DOMANDA							
Bando di gara		Dati domanda					
Descrizione del bando	Scadenza	Numero	Stato	Versione attuale	Documento firmato	Ricevuta di protocollazione	
 Misura 4 - operazione 4.3.1 test di inserimento nuovo bando	27/04/2018	11266	Provvisorio				
C.F./P.Iva: 		Ragione Sociale: A 					
Ultima modifica dei dati: 27/03/2018 Operatore: 							
Visualizza elenco domande dell'impresa				vai alla pagina:       			
				<input type="button" value="1/1"/> <input type="button" value="(2/7) >>>"/>			

Nel primo passaggio **DATI GENERALI** vengono mostrate, in ordine cronologico, le varie fasi procedurali a cui viene sottoposta la domanda e l'operatore che si è occupato di una determinata fase.

Inoltre, è presente la possibilità di **annullare la domanda** di aiuto. Questa procedura eliminerà dal sistema questa domanda e quindi permetterà all'impresa di inserirne una nuova.

Attenzione! E' possibile utilizzare tale funzionalità per l'**annullamento della domanda** solo ed esclusivamente quando la domanda è in **stato Provvisorio** (ossia fintanto che non è stata firmata e resa definitiva a sistema).

DATI GENERALI DELLA DOMANDA DI AIUTO:

Questa sezione illustra, in ordine cronologico le varie fasi procedurali a cui viene sottoposta la domanda. Alla conclusione di ogni fase viene assegnato uno stato alla domanda che indica l'esito conseguito e l'operatore che ha effettuato il passaggio. Al termine sarà qui indicato l'intero iter procedurale seguito dalla pratica. Consultare questa sezione ogni volta si voglia sapere a che punto dell'iter si trovi la domanda.

Iter procedurale:

- Lista dei passaggi di stato e relativo operatore

Data	Stato procedurale	Procedura di attribuzione dello stato	Operatore	Ruolo	Ente
27/03/2018	Provvisorio			Consulente	

- Lista delle comunicazioni effettuate ed altri documenti registrati per la domanda di aiuto

Nessuna comunicazione effettuata.

- Lista delle domande di pagamento effettuate e relative comunicazioni

Nessuna domanda di pagamento presentata.

- Lista delle varianti/a.t. effettuate e relative comunicazioni

Nessuna domanda di variante/a.t. presentata.

Annullamento della domanda di aiuto

Questa procedura cancellerà completamente dal sistema questa domanda come se non fosse mai stata inserita e l'impresa potrà inserire una nuova. E' possibile utilizzarla quando la domanda non è ancora resa definitiva ed è consigliato utilizzarla quando le modifiche da eseguire sulla stessa siano più onerose che inserirne una nuova.

Annulla domanda

Nel secondo passaggio **DATI ANAGRAFICI DELL'IMPRESA** vengono visualizzati i dati anagrafici dell'impresa (il pulsante **Aggiorna dati da Anagrafe Tributaria** permetterà di effettuare un aggiornamento dei dati dell'impresa). Se non già caricati, sarà necessario compilare i campi obbligatori evidenziati dall'asterisco (forma giuridica, dimensione impresa, telefono ed e-mail).

Attenzione! Assicurarsi che sia presente il CONTO CORRENTE (da inserire in fascicolo aziendale e scaricare tramite l'apposito pulsante).

Dopo aver verificato che tutti i dati proposti dal sistema siano corretti, premere il pulsante **Salva** per apportare le eventuali modifiche.

Nel terzo passaggio **FASCICOLO AZIENDALE** vengono visualizzati tutti i dati presenti nel fascicolo aziendale, ovvero tutti i dati relativi alle proprietà dell'azienda.

Attenzione! Prima di continuare la compilazione dalla domanda di aiuto, è **obbligatorio** premere "Aggiorna Fascicolo" per aggiornare il fascicolo e consentire il corretto download dei dati. Dopo aver controllato la correttezza delle informazioni, procedere con il congelamento del fascicolo.

Il fascicolo aziendale va costituito in SIAP, il quale verrà poi esportato in SIAN. Questo dovrà essere **validato entro un anno** dalla data di presentazione della domanda.





SCHEDA: Riepilogo Consistenza zootecnica Conduzione aziendale Manodopera Diritti di produzione Attività

- Di seguito vengono riportati i dati generali dell'ultimo fascicolo dell'impresa presente nel sistema.
Prima di continuare la compilazione delle sezioni del Progetto è obbligatorio aggiornare il fascicolo per consentire il corretto download dei dati.

Aggiorna Fascicolo **Congela Fascicolo**


Nel quarto passaggio **REQUISITI SOGGETTIVI** vengono visualizzati i requisiti definiti da bando.

OPERAZIONE M04.1.1 - Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole ed incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole

Nr.	Descrizione requisito	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Beneficiari del premio di insediamento per giovani agricoltori nei 5 anni precedenti, ai sensi del bando	<input type="checkbox"/>	
2	beneficiari del Premio di insediamento ISMEA	<input type="checkbox"/>	
3	in caso in cui il beneficiario del premio di insediamento di cui sopra sia diverso dal Rapp. Legale indicare il nome e C.F.		
4	indicare gli estremi della domanda di aiuto all'insediamento		
5	Esercizio dell'attività agricola a titolo principale	 	
6	Indirizzo produttivo zootecnico prevalente (in termini di UBA): allevamenti di bovini da latte, ovini, caprini	<input type="checkbox"/>	
7	consistenza media annua in UBA		
8	consistenza media annua in UBA in alpeggio		
9	età del richiedente > 65 (applicazione massimale da bando)	<input type="checkbox"/>	
10	Adozione del metodo dell'agricoltura biologica	 	
11	Macchine e attrezzature innovative che introducano tecniche di lavorazione e di difesa particolarmente rispettose dell'ambiente	<input type="checkbox"/>	
12	impresa agricola aderente alle Organizzazioni di Produttori (O.P.) o che svolgano ruolo di O.P. del settore ortofrutta	<input type="checkbox"/>	
13	Spesa ammessa per la 121 e 121 HC ai sensi del bando		
14	approccio collettivo	<input type="checkbox"/>	


Salva requisiti

Nell'immagine di esempio sono riportate diverse tipologie di compilazione:

- ❑ per alcuni requisiti (1, 2, 6, ...) è necessario attivare la casella se il requisito corrispondente viene soddisfatto;
- ❑ per alcuni requisiti (3, 4, 7, ...) è necessario digitare il testo (come da descrizione del requisito) nel campo visualizzato;
- ❑ per alcuni requisiti (5, 10) è necessario cliccare sull'icona  per visualizzare l'elenco in cui selezionare l'elemento desiderato.

Il pulsante **Chiudi** permette di disattivare la finestra se è stata aperta per errore.

SELEZIONARE L' ELEMENTO DESIDERATO	
Codice	Descrizione
1	Iscritti in prima sezione all'archivio provinciale delle imprese agricole con età inferiore ai 40 anni alla data della domanda
2	Iscritti in prima sezione all'archivio provinciale delle imprese agricole con età pari o superiore ai 40 anni alla data della domanda
<div>Chiudi</div>	

Se un elemento è stato selezionato per disattenzione è possibile rimuoverlo premendo il pulsante . Dopo aver inserito i dati premere il pulsante **Salva requisiti**.

Nel quinto passaggio **Descrizione dell'iniziativa progettuale** vengono visualizzati tanti campi quanti ne sono stati definiti nel bando. Compilare i campi proposti per procedere con la compilazione della domanda. Per memorizzare le informazioni digitate premere il pulsante **Salva**.

Nel sesto passaggio **Business plan di domanda** verrà visualizzato un elenco di voci (variabile a seconda del bando a cui si aderisce) relative alla presentazione dell'impresa o del progetto che si desidera presentare.

BUSINESS PLAN DI DOMANDA	
Di seguito sono elencate le sezioni da compilare richieste dal bando di gara. Ognuna di tali voci apre le pagine web in cui è possibile inserire e/o aggiornare i dati richiesti.	
Sezioni elencate: 5	
Descrizione dell'azienda	
Bilancio imprese agricole	
Piano degli investimenti	
Valutazione economico-finanziaria del piano di sviluppo	
Produzione Standard Ante	

Descrizione dell'azienda: viene richiesta una descrizione dell'impresa. Nel campo sono presenti dei suggerimenti che aiutano l'utente nel corretto inserimento del testo.

DESCRIZIONE GENERALE DELL'AZIENDA

Presentazione dell'impresa/soggetto richiedente:

Forma e composizione societaria:

Oggetto sociale:

Breve storia:

Struttura organizzativa:

Campo di attività:

Risultati conseguiti e prospettive di sviluppo:

Vertice aziendale con l'indicazione dei responsabili della gestione, esperienza dei titolari e/o soci):

Espandi ▼

Riduci ▲

Descrizione dell'azienda:

Ubicazione (comune, provincia):

Ordinamento produttivo:

Caratteristiche fisiche prevalenti (giacitura, esposizione, altimetria):

Fonti di approvvigionamento irriguo e sistema irriguo utilizzato:

Bilancio imprese agricole: qualora il bando lo preveda, spostarsi nella scheda Nuovo e inserire le informazioni necessarie. Confermare con il pulsante **Salva**.

SCHEDE: Bilanci Impresa **Nuovo**

- Elenco dei bilanci inseriti per l'impresa specificata.

Indietro

Elementi trovati : 0

Nessun bilancio inserito per l'impresa specificata.

PIANO DEGLI INVESTIMENTI è possibile visualizzare e inserire gli investimenti che l'azienda intende mettere in atto. Per procedere con l'inserimento selezionare il pulsante **Inserisci nuovo investimento**. Compilare come richiesto selezionando i diversi valori presenti nei menu a tendina (Finalità, Tipologia, Codifica Investimento, Dettaglio investimento).

Inizialmente scegliere **finalità e tipologia**

PAGINA DI DETTAGLIO DEGLI INVESTIMENTI

1. Descrizione del tipo di intervento

Finalità:
Favorire l'insediamento di giovani agricoltori a capo delle aziende.

Tipologia:
Concessione di un aiuto ai giovani agricoltori

Sottotipologia:

Indicare poi la **codifica dell'investimento** che si sta inserendo ed il **dettaglio investimento**. Corredare il tutto compilando il campo **Descrizione tecnica**

2. Descrizione dell'investimento

Codifica investimento:
Costruzione e miglioramento di strutture ed i relativi impianti ed attrezzature fisse per la produzione

Dettaglio investimento:
stalle

Specifica investimento:
Nessun elemento presente.

Descrizione tecnica:
REALIZZAZIONE NUOVO IMPIANTO DI TRASPORTO LETAME E ACQUISTO MATERASSINI PER POSTE ALLEVAMENTO

Espandi ▼ Riduci ▲

Selezionare l'eventuale **Priorità di settore**

3. Priorità di settore:

Settore Produttivo:
LATTE BOVINO E RELATIVI PRODOTTI LATTEI

Priorità settoriali:
Nessun elemento presente.

4. Localizzazione:

Localizzazione non richiesta.

Alcuni investimenti prevedono di indicare la localizzazione degli stessi. Selezionare il comune di interesse e ricercare le particelle. Attivare la casella (anche più di una) relativa alla particella su cui sarà localizzato l'investimento.

4. Localizzazione:

Selezionare le particelle su cui sarà localizzato l'investimento. La ricerca viene effettuata sul territorio appartenente al fascicolo aziendale dell'impresa beneficiaria o, in caso di consorzi e associazioni di imprese, anche su quello, identificato da (*), appartenente ai soci costituenti tali soggetti.

Comune: Foglio catastale: Particella (es: 00034)

Se previsto, indicare le **Condizioni specifiche per l'investimento**. A seconda di quali condizioni vengono indicate in questa parte potrebbe variare la percentuale di contributo concessa secondo quanto previsto da bando (contattare il Servizio di riferimento del bando per avere maggiori informazioni a seconda delle condizioni previste per ogni singolo bando)

5. Condizioni specifiche per l'investimento:

Le condizioni specifiche permettono di ottenere un maggiore punteggio per la graduatoria e una percentuale di contributo maggiore.

Nr.	Descrizione		
1	Obiettivi :	<input checked="" type="checkbox"/>	miglioramento dell'innovazione e della qualità di prodotti e processi aziendali
2	Costruzioni, acquisizioni o miglioramenti di beni immobili (esclusi miglioramenti fondiari) -strutture che non occupino nuovo suolo agricolo	<input type="checkbox"/>	
3	Investimenti che utilizzino legno al fine di stoccare CO2	<input type="checkbox"/>	
4	miglioramento fondiario	<input type="checkbox"/>	
5	Tutela dell'ambiente acquatico per il trattamento o gestione dei reflui	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Tutela dell'ambiente acquatico per le fasce tampone	<input type="checkbox"/>	
7	presentazione Progetto Sicurezza	<input type="checkbox"/>	
8	interventi sovvenzionati nell'ambito dei partenariati europei per l'innovazione – PEI	<input type="checkbox"/>	

Infine compilare i campi **Costo investimento** e **Spese tecniche**.

Attenzione! I due importi NON sono compensabili.

Una volta presentata domanda di aiuto non sarà poi possibile* chiedere a pagamento un importo maggiore di costo investimento oltre il massimo ammesso per poter compensare una diminuzione di spese tecniche (o viceversa) anche se la somma dei due importi è comunque inferiore al massimale della somma dei due importi ammessi (*se non con una variante, se prevista da bando).

Premendo il pulsante **CALCOLA CONTRIBUTO** è possibile visualizzare il contributo e la percentuale di aiuto **previsionali** per l'investimento che si sta inserendo. Dopo aver terminato l'inserimento dei dati è necessario premere il pulsante **Salva investimento**.

6. Dettaglio delle spese:

Costo investimento: € 40.000,00 *	Spese tecniche: 0,00 *	Max spese tecniche: 	Costo totale: 40.000,00	Quantità: 1,00 *	Unità di misura: € ▾ *
Contributo investimento: €	Contributo spese tecniche: 		Contributo totale: 0,00	% Aiuto: 0,00	Calcola contributo

☐ Richiedi investimento NON cofinanziato

Salva investimento **Elimina investimento**

Indietro **Nuovo investimento**

Controllare di aver inserito tutti i dati richiesti e verificare la **percentuale di contributo** che viene applicata dal sistema alla propria domanda di aiuto. Questa percentuale può variare in base ai requisiti soggettivi indicati nelle pagine precedenti oppure dalle condizioni specifiche per l'investimento, da specificare all'interno di ogni singolo investimento

Valutazione finanziaria del piano di sviluppo: in questa sezione è possibile (in alcuni casi obbligatorio) inserire una valutazione di tipo finanziario del piano di sviluppo degli investimenti, da dividere per diverse annualità.

FABBISOGNI/COPERTURE	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3	Anno N+4	Anno N+5	TOTALE
	2017					
INVESTIMENTO						
A) Fabbisogno						
A1) Esborso per l'investimento	28.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.000,00
B) Copertura						
B1) Mezzi propri	28.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.000,00
B2) Risorse di terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B3) Contributi pubblici	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FLUSSI DI CASSA DELLA GESTIONE						
C) Fabbisogno						
C1) Esborsi dovuti alla gestione generati dagli investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C2) Rimborso del debito (quota capitale e quota interessi)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D) Copertura						
D1) Entrata dalla gestione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D2) Altre coperture	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E) Totale fabbisogno (A+C)	28.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.000,00
F) Totale copertura (B+D)	28.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.000,00
I) SALDO NETTO (F-E)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Dopo aver indicato i dati relativi al fabbisogno e alla copertura premere il pulsante **Salva** per confermare i dati.

Produzione standard ante: viene mostrata la produzione standard per ogni prodotto presente nel piano colturale, la consistenza zootecnica per ogni allevamento di proprietà e le attività connesse.

SCHEDA:	Riepilogo	Piano Colturale	Piano Zootecnico	Attività Connesse
Riepilogo della Produzione Standard e delle ULA dell'impresa				
Tipologia	Produzione Standard base	Produzione Standard Totale		
Piano Colturale	€ 59.218,61	€ 0,00		
Piano Zootecnica	€ 97.866,00	€ 0,00		
Attività connesse	€ 0,00	€ 0,00		
Altro	€ 0,00	€ 0,00		
TOTALE	€ 157.084,61	€ 0,00		

Posizionarsi nelle varie schede, inserire l'eventuale percentuale di trasformazione e salvare.

SCHEDA:

Riepilogo

Piano Colturale

Piano Zootecnico

Attività Connesse

Il Piano Colturale di riferimento è quello presente nel fascicolo aziendale AGEA ultimo validato prima del rilascio della domanda di aiuto. Ciascuna superficie può essere conteggiata una sola volta indipendentemente dal numero di coltivazioni che si avvicendano sulla medesima superficie.

Nel caso di consorzi e associazioni di imprese, il piano colturale, qui elencato, tiene conto dei piani colturali dei singoli soci presenti nei rispettivi fascicoli aziendali. (*) indica che si tratta del piano colturale del socio.

L'elenco è ordinato per socio e poi, all'interno del piano colturale del socio, l'elenco viene ordinato in ordine alfabetico del prodotto.

Elementi trovati: 7

PRODUZIONE STANDARD				CERTIFICAZIONI				
Prodotto - Varietà	Sau (Ha)	Produzione Standard base	% Quantità Trasformata	Produzione Standard Totale	% Quantità Bio	% Quantità GM	% Quantità DOP/IGP	Socio
BOSCO	00 40 98	€ 0,00						
BOSCO - BOSCO MISTO	00 04 48	€ 0,00						
PASCOLO ARBORATO — CESPUGLIATO TARA 20% - PASCOLO MAGRO NON AVVICENDATO PER ALMENO 5 ANNI — PERMANENTE	17 51 42	€ 3.100,01						
PASCOLO ARBORATO — TARA 50% - PASCOLO MAGRO NON AVVICENDATO PER ALMENO 5 ANNI — PERMANENTE	181 73 28	€ 32.166,71						
PASCOLO POLIFITA (TIPO ALPEGGI) - PASCOLO MAGRO NON AVVICENDATO PER ALMENO 5 ANNI — PERMANENTE	108 32 99	€ 19.174,39						
PRATO POLIFITA	06 37 00	€ 4.777,60						
USO NON AGRICOLO — FABBRICATI	00 03 10	€ 0,00						
TOTALE	314.43.25	€ 59.218,61		€ 0,00				

Salva

Ricarica

Indietro

Attenzione! E' necessario salvare affinché la produzione standard totale venga calcolata.

SCHEDA:	Riepilogo	Piano Colturale	Piano Zootecnico	Attività Connesse
Riepilogo della Produzione Standard e delle ULA dell'impresa				
Tipologia	Produzione Standard base	Produzione Standard Totale		
Piano Colturale	€ 59.218,61	€ 59.218,61		
Piano Zootecnica	€ 97.866,00	€ 97.866,00		
Attività connesse	€ 0,00	€ 0,00		
Altro	€ 0,00	€ 0,00		
TOTALE	€ 157.084,61	€ 157.084,61		

Nel settimo passaggio **Pagina di presentazione della domanda di aiuto** è possibile accedere all'ultima fase della compilazione della domanda, dedicata all'inserimento di allegati, all'accettazione delle dichiarazioni e alla verifica della checklist dei requisiti per la presentazione della domanda.

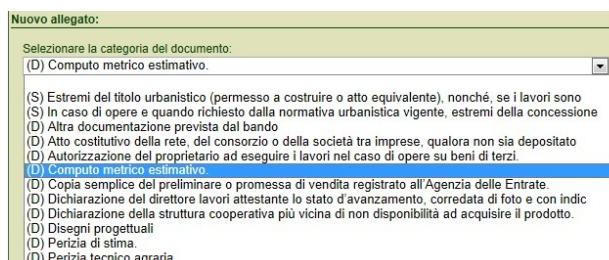
ALLEGATI

Andranno inseriti tutti gli allegati richiesti dal bando. Vanno aggiunti nella loro completezza i documenti previsti da bando: confrontarsi con il Servizio di riferimento del bando per informazioni a riguardo.

E' possibile scegliere tra due tipi di allegati:

- ❑ **D – Supporto digitale:** raggruppa tutti i documenti che devono essere presentati in formato digitale, preferibilmente pdf.
- ❑ **S – Dichiarazioni sostitutive:** questa tipologia riguarda documenti e/o certificati rilasciati da una pubblica amministrazione.

Nel caso del supporto digitale: selezionare la categoria del documento dall'elenco proposto (che varierà in base al bando a cui si aderisce) e premere il pulsante **Aggiungi**.

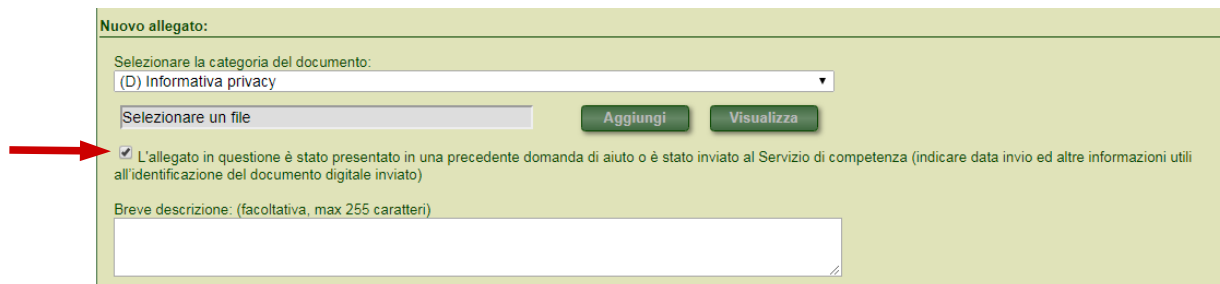


Con il pulsante **Sfoglia** ricercare il file di interesse. Dopo aver selezionato il documento di interesse, premere il pulsante **Carica**. Inserire **sempre** una breve descrizione dell'allegato che si sta caricando, quindi premere il pulsante **Salva**.

Per inserire un altro allegato premere il pulsante **Nuovo** e, dopo aver selezionato la categoria di documento, premere il pulsante Rimuovi. Procedere ripetendo le operazioni precedentemente descritte.

Attenzione! I formati dei file che si possono allegare alla domanda devono rispettare quanto previsto dalla **Reg. delib. n. 2468 del 29 dicembre 2016**. Tali formati sono: **PDF/A, PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE, EML, HTML** (limitatamente al corpo del messaggi di posta elettronica) e per la firma digitale anche **PDF.P7M** se si utilizza la firma **CAdES**.

Se l'allegato necessario è stato inviato in una modalità diversa al Servizio di competenza oppure è già stato presentato (in una precedente domanda di aiuto) non servirà caricarlo nuovamente, basterà apporre il relativo flag e indicare nel campo "Breve descrizione" gli estremi di riferimento.



Nuovo allegato:

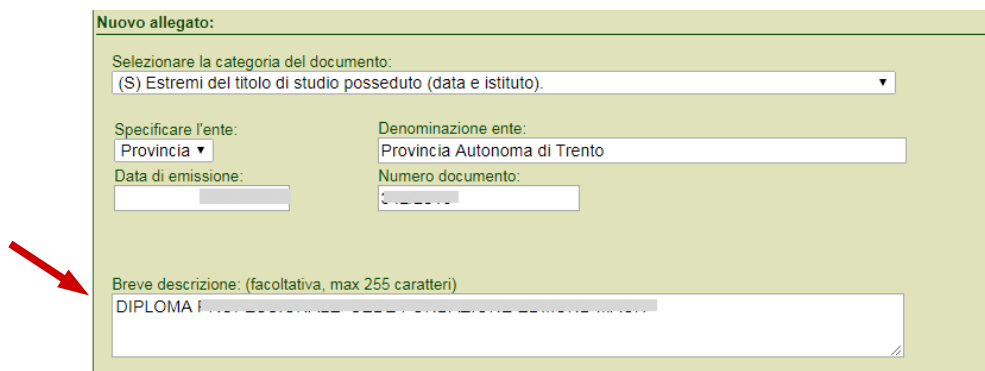
Selezionare la categoria del documento:
 (D) Informativa privacy

Selezionare un file

☒ L'allegato in questione è stato presentato in una precedente domanda di aiuto o è stato inviato al Servizio di competenza (indicare data invio ed altre informazioni utili all'identificazione del documento digitale inviato)

Breve descrizione: (facoltativa, max 255 caratteri)

Diversamente dall'allegato di tipologia D (Supporto digitale), i documenti di tipologia S (Dichiarazioni sostitutive) non dovranno essere caricati nel sistema, specificare gli estremi del documento nell'apposito campo testo.



Nuovo allegato:

Selezionare la categoria del documento:
 (S) Estremi del titolo di studio posseduto (data e istituto).

Specificare l'ente: Denominazione ente:

Data di emissione: Numero documento:

Breve descrizione: (facoltativa, max 255 caratteri)
 DIPLOMA

DICHIARAZIONI

vengono visualizzate tutte le dichiarazioni che il legale rappresentante dell'impresa deve sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di aiuto.

Sono presenti due tipi di dichiarazioni, quelle **obbligatorie** che devono essere accettate, e quelle facoltative che possono essere accettate o meno, selezionando il flag.

DICHIARAZIONI

- Selezionare le dichiarazioni che verranno sottoscritte al momento della presentazione della domanda.

Accettazione delle dichiarazioni OBBLIGATORIE per la presentazione della domanda:

Nr.	Dichiarazione
1	di impegnarsi, qualora non posseduto alla data della concessione del sostegno, al conseguimento del titolo di Imprenditore Agricolo Professionale entro 36 mesi da tale data.
2	di non aver beneficiato di altri aiuti per l'insediamento del giovane imprenditore agricolo.
3	di restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli organismi pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e dalle norme comunitarie e nazionali.
4	Di impegnarsi a conseguire il requisito di IAP entro 36 mesi dalla data di concessione del sostegno, ai sensi del bando di riferimento (dichiarazione obbligatoria nel caso di soggetto non IAP)
5	di essere a conoscenza che per l'istruttoria verranno utilizzati i dati e le situazioni patrimoniali dell'azienda come risultanti dal fascicolo aziendale validato.
6	di essere a conoscenza dei contenuti al reg. UE n. 640/2014 (riduzioni ed esclusioni).
7	di essere a conoscenza dei contenuti del Programma di Sviluppo Rurale e delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti previsti dal programma medesimo.
8	di consentire l'accesso all'azienda ed alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni.
9	di impegnarsi a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al reg. CE n. 1305/2013.
10	di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire in ordine a quanto dichiarato.

Selezione delle dichiarazioni FACOLTATIVE per la presentazione della domanda:

Nr.	Dichiarazione	
1	di possedere conoscenze e competenze professionali adeguate per avere acquisito un titolo di studio a livello universitario nel settore agrario, forestale o veterinario o un diploma di scuola media superiore a indirizzo agrario o altro titolo di studio equipollente ai sensi del bando.	<input type="checkbox"/>
2	di non possedere conoscenze e competenze professionali adeguate, pertanto si impegna ad acquisirle entro un periodo non superiore a 36 mesi, a decorrere dalla data della concessione del sostegno.	<input checked="" type="checkbox"/>

Per accettare le dichiarazioni cliccare sul pulsante **Accettazione dichiarazioni**.

Accettazione dichiarazioni

Indietro

CHECKLIST DI PRESENTAZIONE DOMANDA

verifica che determinati requisiti indicati dal bando vengano rispettati. I requisiti presenti nella checklist di presentazione possono essere obbligatori o meno. Per procedere con la presentazione della domanda di aiuto è indispensabile che tutti i requisiti obbligatori abbiano un **Esito verifica positivo**.

Per verificare se i requisiti presenti sono tutti positivi premere il pulsante **Verifica dei requisiti**. Dopo aver premuto il pulsante il sistema valorizzerà la colonna **Esito verifica**. Se qualche requisito non soddisfa quanto richiesto dal bando verrà visualizzato il seguente messaggio.

ATTENZIONE!

La domanda non soddisfa tutti i requisiti obbligatori imposti dalla checklist.

Sarà necessario verificare e apportare le modifiche necessarie e ripetere l'operazione di verifica dei requisiti.

CHECKLIST DI PRESENTAZIONE				
Elenco dei requisiti finali: per procedere alla presentazione della domanda è indispensabile che tutti i requisiti obbligatori abbiano esito positivo.				
Nr.	Descrizione	Obbligatorio	Esito Verifica	Azione
1	Il richiedente al momento del rilascio della domanda ha un'età >= 18 anni e < 40 anni ed è insediato da non più di 6 mesi	SI	SI	
2	Raggiungimento punteggio minimo >= 18	SI	SI	
3	Raggiungimento di almeno un Obiettivo	NO	SI	
4	Accettazione delle dichiarazioni facoltative su conoscenze e competenze professionali.	SI	SI	
5	Dimensione economica minima e massima alla presentazione della domanda	SI	SI	
6	Indicazione del periodo di realizzazione dell'investimento	SI	SI	
7	Corretta indicazione delle UBA	SI	SI	

A questo punto sarà possibile procedere con la presentazione della domanda.

Selezionare **Pagina di presentazione** e premere il pulsante **PRESENTA DOMANDA.**

vai alla pagina: <<< (0/7) >>>

PAGINA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Elenco delle sezioni da compilare ai fini del rilascio della domanda:

- Allegati
- Dichiarazioni
- Checklist Presentazione Domanda

Presentazione della domanda:

Premere il pulsante **Presenta domanda** per visualizzare l'anteprima del documento generato automaticamente dal sistema e successivamente procedere al processo firma digitale.

Il sistema mostrerà il seguente messaggio.

srt-test.infotn.it dice

Attenzione! Una volta resa definitiva, non sarà più possibile modificare i dati della domanda di aiuto. Continuare?

Confermando con il pulsante **OK**, verrà visualizzato il documento riepilogativo con tutti i dati dell'impresa e della domanda.

Dopo aver controllato il documento, si potrà procedere con la firma digitale e l'invio al protocollo della domanda di aiuto.

Seguire le indicazioni presenti nel manuale “Indicazioni Firma Digitale” presente sul portale SRTrento nella homepage del sito per terminare la procedura di presentazione domanda.

Attenzione! La domanda di aiuto dovrà essere firmata dal **legale rappresentante** dell'impresa oppure dal soggetto titolato alla sottoscrizione del documento.

E' possibile procedere con la stampa della ricevuta di protocollo della domanda di aiuto premendo il pulsante **Ricevuta di protocollazione**.

Questo pulsante si abiliterà solo dopo aver inviato al protocollo la domanda firmata.

VARIANTE

Il sistema permette di presentare, in via informatica, domanda di modifica alla domanda di aiuto presentata.

La procedura di esecuzione di questa variante sarà possibile se:

1. prevista da bando;
2. presentata solo se NON sono in corso istruttorie;
3. NON sono state presentate ancora nessuna domanda di saldo;
4. la graduatoria è stata approvata.

Il beneficiario che intende presentare domanda di variante può compilare la domanda in autonomia, rivolgersi ad uno sportello CAA o ad un Consulente.

In ogni caso, è necessario ricercare la domanda di interesse e premere il pulsante **Prosegui**.

SEZIONE DOMANDA								
Bando di gara			Dati domanda					
	Descrizione del bando	Scadenza	Numero	Stato	Versione attuale	Documento firmato	Ricevuta di protocollazione	Firmatario
1	MISURA 6 – Operazione 6.1.1 - AIUTI ALL'AVVIAMENTO DI IMPRESE PER GIOVANI AGRICOLTORI - 4° bando	31/10/2018		Finanziabile				
C.F./P.Iva:		Ragione Sociale:						
Ultima modifica dei dati:				Operatore:				
<input type="button" value="Visualizza elenco domande dell'impresa"/>			vai alla pagina:					
FASE 2: gestione lavori e domande pagamento								
<p>- Questa sezione è accessibile qualora la domanda di aiuto abbia passato la fase di istruttoria e quindi sia stata ammessa a finanziamento. Si viene reindirizzati ad una pagina web di gestione lavori, ovvero richieste di varianti e adeguamenti tecnici, e di inserimento di domande di pagamento.</p>								
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="button" value="Prosegui >>>"/> </div>								

Selezionare la richiesta **Variante** dal menu a tendina **Modalità** e premere il pulsante **Richiedi**.

PAGINA DI GESTIONE LAVORI DELLA DOMANDA DI AIUTO

Di seguito vengono elencate, in ordine cronologico crescente, tutte le modalità di pagamento che è possibile richiedere a contributo e le richieste già effettuate per la domanda di aiuto selezionata, inoltre viene visualizzato anche lo stato di avanzamento dell'istruttoria con contributo ammesso per ognuna di tali richieste di pagamento. Gli operatori abilitati all'inserimento e alla modifica delle domande di pagamento devono essere in possesso del mandato dell'impresa beneficiaria della domanda di aiuto.

DOMANDE DI PAGAMENTO					RIEPILOGO ISTRUTTORIA			
Richiesta	Modalità di pagamento		Importo richiesto	Contributo richiesto	Istruita		Importo ammesso	Contributo ammesso (*)
<input type="checkbox"/>	ANTICIPO	Richiedi pagamento			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	ACCONTO/SAL	Richiedi pagamento			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	SALDO	Richiedi pagamento			<input type="checkbox"/>			
			€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00

(*)=importo calcolato al netto delle sanzioni e del recupero anticipo percepito

Elenco delle richieste di modifica al piano degli investimenti:

Di seguito vengono listate, in ordine cronologico crescente, tutte le richieste di modifica al piano degli investimenti della domanda di aiuto in questione. E' possibile richiedere (in generale) massimo **n.2 varianti** ma più adeguamenti tecnici. Gli operatori abilitati all'inserimento e alla modifica delle domande di varianti devono essere in possesso del mandato dell'impresa beneficiaria della domanda di aiuto.

Nuova richiesta:

Modalità:

Richiedi

Verrà visualizzata una nuova schermata: per completare correttamente tutti i dati previsti, seguire l'ordine guida dei pulsanti del menu **Navigazione sezione varianti**.

DOMANDA DI AIUTO			DOMANDA DI VARIANTE/AD. TECNICO			
Numero	Stato	Visualizza documento firmata	Descrizione	Approvata	Visualizza documento firmato	Ricevuta di protocollazione
	Finanziabile		VARIANTE:			

C.F./P.Iva: Ragione Sociale:

NAVIGAZIONE SEZIONE VARIANTI

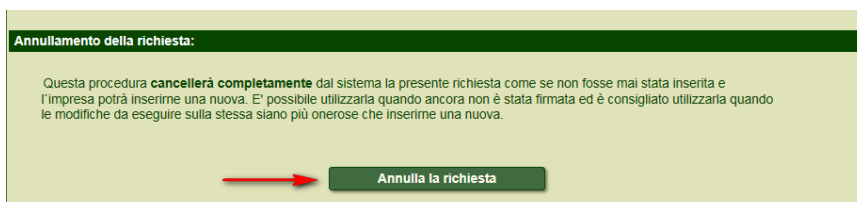
In base alla configurazione dei bandi, possono essere presenti sezioni diverse disponibili per la modifica.

La sezione **Riepilogo** permette di:

- ❑ inserire una descrizione relativa alla variante in oggetto. Definire in modo esaustivo i dettagli della variante e premere **Salva le modifiche**.



- ❑ Annullare la richiesta di variante utilizzando il pulsante **Annulla la richiesta** (è possibile annullare la richiesta fintanto che la domanda di variante non è stata firmata digitalmente).



- ❑ **Cambio beneficiario domanda di aiuto.** Se è necessario effettuare questa operazione digitare, nel campo **CUAA** della sezione **Beneficiario entrante**, il CUAA del nuovo beneficiario e premere il pulsante **Scarica anagrafica e fascicolo**. Dopo aver scaricato il fascicolo, premere **Assegna nuovo beneficiario**. Il nuovo beneficiario deve costituire il fascicolo aziendale in SIAP, aggiornarlo, validarlo e provvedere all'export dello stesso in SIAN.


Richiesta di cambio beneficiario dell'aiuto:

La richiesta deve essere effettuata dal **beneficiario uscente** che attribuisce all'entrante l'assegnazione del contributo alla domanda di aiuto relativa. Tale domanda e tutte le relative richieste di pagamento cambieranno intestazione e l'azienda uscente comparirà solo nello storico dell'iter procedurale.
Per continuare digitare il **nuovo cuaa** nella casella relativa, click su **Ottieni Dati Anagrafici** e successivamente **Download Fascicolo Aziendale**.

Beneficiario uscente:

Cuaa: Ragione sociale:


Beneficiario entrante:

Cuaa: **Scarica anagrafica e fascicolo** 

Ragione sociale:

Fascicolo aziendale:

Data validazione: Data scheda validazione: Barcode scheda validazione:

Assegna nuovo beneficiario 

Spostarsi nella sezione **Modifica investimenti**. In questa sezione è possibile modificare gli investimenti presentati in domanda d'aiuto. Si possono variare le cifre, la tipologia, cancellare investimenti o presentarne di nuovi (consultare sempre il bando o il servizio di riferimento per eventuali vincoli).

NAVIGAZIONE SEZIONE VARIANTI

[Riepilogo](#) [Modifica investimenti](#) [Allegati](#) [Firma richiesta](#) [Vai a gestione lavori](#) [Vai alla sezione domanda](#) Ambiente di TEST

PIANO DEGLI INVESTIMENTI DELLA DOMANDA DI AIUTO

VISUALIZZA TUTTI GLI INVESTIMENTI

Inserisci nuovo investimento

Elenco investimenti:

Nr.	Programmazione	Descrizione	Settore produttivo	Costo investimento	Spese tecniche	Contributo ammissibile	% Quota contributo ammissibile	Rata di reintegrazione
1	OPERAZIONE	Codifica: Acquisto terreni Dettaglio: Acquisto terreni Descrizione: ACQUISTO DI TERRENO PER CIRCA MQ. 2.000	FRUTTICOLO	€ 25.000,00	€ 0,00	€ 0,00	0,00	€ 833,33

Per apportare delle modifiche, selezionare la riga dell'investimento e variare quanto necessario: l'interfaccia è uguale alla schermata di inserimento investimenti in domanda di aiuto. Confermare quanto modificato premendo il pulsante **Salva le modifiche**.

Premere il pulsante **Indietro** per tornare alla pagina principale di modifica investimenti.

In base alle modifiche operate sugli investimenti, i valori di **costo investimento**, **spese tecniche** e **contributo ammissibile** subiranno una variazione nel colore:

- **Verde:** è stato modificato il valore di costo investimento/spese tecniche. La modifica prevede una spesa inferiore.
- **Rosso:** è stato modificato il valore di costo investimento/spese tecniche. La modifica prevede una spesa maggiore.
- **Arancione:** è stata modificata la tipologia di investimento.
- **Blu:** è stato inserito un nuovo investimento.
- **Nero barrato:** è stato annullato un investimento.

Importante sottolineare che, nel caso in cui la domanda presenti più investimenti, **NON** è possibile indicare un importo maggiore su un investimento senza aver prima ridotto l'importo da un altro investimento. Per cui è necessario prima generare un economia da un investimento per poter poi imputare una spesa maggiore su un altro.

Nella sezione **Allegati** è necessario **descrivere** gli eventuali allegati alla domanda di variante: dovrà essere evidenziato l'invio di documentazione al servizio competente descrivendo quali documenti sono stati spediti (fare riferimento al Servizio PAT di competenza del bando per avere più informazioni riguardo la documentazione da presentare e le modalità di invio di questi documenti).

Nel campo **Descrizione** digitare il testo e premere il pulsante **Inserisci**.

Aggiungere la descrizione per tutti gli allegati necessari. Gli allegati descritti verranno mostrati nella sezione **Lista degli allegati inseriti**.

NAVIGAZIONE SEZIONE VARIANTI

Riepilogo Modifica investimenti **Allegati** Firma richiesta Vai a gestione lavori Vai alla sezione domanda

DICHIARAZIONE DEGLI ALLEGATI ALLA RICHIESTA

- In questa pagina occorre descrivere il contenuto della busta degli allegati a seguito della presente richiesta di variante.
E' richiesto di inserire una descrizione per ogni gruppo di allegati (ad es. Nr 5 fatture di pagamento, Nr 2 preventivi, ecc).

Nuovo allegato:

Descrizione:
Allegato 2:

Lista degli allegati inseriti:

Nr.	Descrizione	
1	Allegato 1: relazione inviato via pec il giorno gg/mm/aaaa	elimina

Attenzione!

Diversamente dalla domanda di aiuto, la domanda di variante, **non richiede di allegare documenti all'interno del portale srtrento**: sarà necessario controllare il bando o contattare il servizio di riferimento **per la modalità di invio** degli allegati.

Nella sezione **Firma richiesta** si verificheranno (se presenti) i requisiti di controllo. Premere il pulsante **Verifica requisiti** e, se la verifica restituisce esito positivo, procedere con la firma della richiesta tramite il pulsante **Firma la richiesta**.

FIRMA E RILASCIO DELLA RICHIESTA

Sotto elencati tutti i **requisiti di controllo** da soddisfare per poter rilasciare la presente richiesta.
E' necessario soddisfare positivamente tutti i requisiti indicati come **OBBLIGATORI**.

Requisiti di controllo:

Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	Esito della verifica
1	<input type="text"/>	SI	

Termine procedura:










Qualora i suddetti requisiti di controllo siano soddisfatti, sarà possibile concludere la procedura di richiesta apponendo la **firma digitale** sul documento generato dal sistema. Fatto la richiesta ciò verrà inviata al **protocollo** regionale in attesa della fase successiva ovvero l'istruttoria della stessa.

INSERIMENTO DOMANDA DI PAGAMENTO

Dopo aver verificato che la propria domanda di aiuto rientri nella graduatoria di finanziabilità del bando, si potrà procedere con la presentazione delle domande di pagamento (anticipo, acconto/sal e saldo) secondo le modalità e i termini previsti dal bando.

Il beneficiario che intende presentare domanda di pagamento può compilare la domanda in autonomia, rivolgersi ad uno sportello CAA o ad un Consulente.

In ogni caso, è necessario ricercare la domanda di interesse e premere il pulsante **Prosegui** a fondo pagina.

SEZIONE DOMANDA								
Bando di gara			Dati domanda					
	Descrizione del bando	Scadenza	Numero	Stato	Versione attuale	Documento firmato	Ricevuta di protocollazione	Firmatario
				SAL				
C.F./P.Iva: <input type="text"/> Ragione Sociale: <input type="text"/>								
Ultima modifica dei dati: 05/04/2017 Operatore: <input type="text"/>								
<input type="button" value="Visualizza elenco domande dell'impresa"/>			vai alla pagina: 					
<input type="button" value="Sezione Dettaglio Bando"/>			<input type="button" value="Sezione Istruttoria Bando"/>			<input type="button" value="Checklist di istruttoria ammissibilità"/>		
FASE 2: gestione lavori e domande pagamento								
<p>- Questa sezione è accessibile qualora la domanda di aiuto abbia passato la fase di istruttoria e quindi sia stata ammessa a finanziamento. Si viene reindirizzati ad una pagina web di gestione lavori, ovvero richieste di varianti e adeguamenti tecnici, e di inserimento di domande di pagamento.</p>								
<input type="button" value="Prosegui >>>"/>								

DOMANDA DI ANTICIPO

Selezionare il pulsante **Richiedi pagamento** in corrispondenza della modalità Anticipo.

PAGINA DI GESTIONE LAVORI DELLA DOMANDA DI AIUTO

Di seguito vengono elencate, in ordine cronologico crescente, tutte le modalità di pagamento che è possibile richiedere a contributo e le richieste già effettuate per la domanda di aiuto selezionata, inoltre viene visualizzato anche lo stato di avanzamento dell'istruttoria con contributo ammesso per ognuna di tali richieste di pagamento. Gli operatori abilitati all'inserimento e alla modifica delle domande di pagamento devono essere in possesso del mandato dell'impresa beneficiaria della domanda di aiuto.

DOMANDE DI PAGAMENTO					RIEPILOGO ISTRUTTORIA			
Richiesta	Modalità di pagamento		Importo richiesto	Contributo richiesto	Istruita		Importo ammesso	Contributo ammesso (*)
<input type="checkbox"/>	ANTICIPO	Richiedi pagamento			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	ACCONTO/SAL	Richiedi pagamento			<input type="checkbox"/>			
			€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00

(in rosso le domande di pagamento non approvate)
 (*=importo calcolato al netto delle sanzioni e del recupero anticipo percepito)

Verificare i **dati anagrafici dell'impresa** (eventualmente utilizzare il pulsante **Aggiorna dati da Anagrafe Tributaria** per effettuare un aggiornamento dei dati dell'impresa).

Attenzione! Assicurarsi che tra i dati anagrafici dell'impresa a sistema sia presente il conto corrente aggiornato.

Spostarsi da una sezione all'altra della domanda utilizzando i passaggi numerati. Nel secondo passaggio, se necessario, completare i **Requisiti soggettivi di pagamenti**.

Nel terzo passaggio inserire l'importo richiesto come anticipo.

DETTAGLI FINANZIARI DELL'ANTICIPO

In questa pagina occorre specificare l'**ammontare dell'anticipo** per cui si richiede il pagamento. Qualora si trattasse di un bando multimisura occorre ripetere l'operazione per ognuna delle misure attivate dalla domanda di aiuto.

Programmazione	Costo investimenti €	Contributo €	Ammontare richiesto €	Quota %	Ammontare ammesso €	Quota %	Istruttore
OPERAZIONE M06.1.1	0,00	40.000,00	12.000	0		0	
TOTALE	0,00	40.000,00	12.000,00		0,00		

(= misure per cui NON è previsto anticipo)

Salva

Nel quarto passaggio verificare i requisiti.

CHECKLIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Di seguito vengono elencati tutti i requisiti, suddivisi per misura, che la domanda di pagamento deve soddisfare. Per quelli **OBBLIGATORI** è richiesto l'**esito positivo**, in caso contrario non sarà possibile presentare la domanda.

OPERAZIONE M06.1.1 "Giovani agricoltori"

Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	Esito della verifica
1	N° determina di concessione	SI	SI
2	Data determina di concessione	SI	SI
3	Codice CUP (Codice Unico di Progetto)	SI	SI



Nell'ultimo passaggio viene richiesto di **descrivere** gli allegati inviati al Servizio di riferimento del bando. Nel campo Descrizione digitare il testo e premere il pulsante **Inserisci**. Inserire una riga per ogni tipologia di allegato (es. Nr. 2 Fatture, Nr. 3 bonifici, etc.)

DICHIARAZIONE DEGLI ALLEGATI

In questa pagina occorre descrivere il contenuto della busta degli allegati a seguito della presente domanda di pagamento. E' richiesto di inserire **una** descrizione per ogni **gruppo** di allegati (ad es. Nr 5 fatture di pagamento, Nr 2 preventivi, ecc).

- fare click qui per le [INFORMAZIONI SUGLI ALLEGATI OBBLIGATORI](#)

Nuovo allegato:

Descrizione:

Elenco degli allegati inseriti:

Nr.	Descrizione	
1	allegato 1	elimina

Per completare la procedura, accertarsi prima di aver inserito correttamente i dati richiesti e premere quindi il pulsante **Crea codice a barre** che permetterà di proseguire con l'operazione di **Firma e invia al protocollo** che renderà definitiva la domanda presentata.

FIRMA E RILASCIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori e compilate tutte le sezioni richieste è necessario **creare un codice a barre**, per etichettare la presente domanda di pagamento. Tale codice sarà valido anche per AGEA. A tal fine utilizzare il pulsante apposito. Fatto ciò sarà possibile **firmare digitalmente e inviare al protocollo regionale** la presente richiesta di pagamento. Tale procedura è definitiva e non sarà più possibile modificare ulteriormente i dati, è quindi consigliato prima **accertarsi della correttezza** degli stessi.

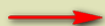
Attenzione! Nel primo passaggio è presente il pulsante **Annulla la domanda di pagamento** che permetterà di eliminare dal sistema la richiesta di anticipo solo se ancora non è stata resa definitiva.

INIZIO PROCEDURA GUIDATA PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO

La procedura guidata consente di navigare nelle pagine, da compilare con i dati richiesti dalle stesse, previste dalla tipologia di domanda di pagamento richiesta. I pulsanti colorati in verde consentiranno di seguire un ordine cronologico nella navigazione delle sezioni di cui è richiesta la compilazione.

Annullamento della domanda di pagamento

Questa procedura cancellerà completamente dal sistema questa domanda come se non fosse mai stata inserita e l'impresa potrà inserirne una nuova. E' possibile utilizzarla quando la domanda non è ancora resa definitiva ed è consigliato utilizzarla quando le modifiche da eseguire sulla stessa siano più onerose che inserirne una nuova.



Annulla la domanda di pagamento

DOMANDA DI ACCONTO/SAL

Selezionare il pulsante **Richiedi pagamento** in corrispondenza della modalità **Acconto/Sal.**

PAGINA DI GESTIONE LAVORI DELLA DOMANDA DI AIUTO

Di seguito vengono elencate, in ordine cronologico crescente, tutte le modalità di pagamento che è possibile richiedere a contributo e le richieste già effettuate per la domanda di aiuto selezionata, inoltre viene visualizzato anche lo stato di avanzamento dell'istruttoria con contributo ammesso per ognuna di tali richieste di pagamento. Gli operatori abilitati all'inserimento e alla modifica delle domande di pagamento devono essere in possesso del mandato dell'impresa beneficiaria della domanda di aiuto.

DOMANDE DI PAGAMENTO					RIEPILOGO ISTRUTTORIA			
Richiesta	Modalità di pagamento		Importo richiesto	Contributo richiesto	Istruita		Importo ammesso	Contributo ammesso (*)
<input type="checkbox"/>	ACCONTO/SAL	Richiedi pagamento			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	SALDO	Richiedi pagamento			<input type="checkbox"/>			
			€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00

(in rosso le domande di pagamento non approvate)
 (*=importo calcolato al netto delle sanzioni e del recupero anticipo percepito)

Spostarsi da una sezione all'altra della domanda utilizzando i passaggi numerati che risulteranno simili a quanto descritto precedentemente.

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' ACCONTO/SAL

(1/6) **(2/6) >>>**

Vai alla gestione lavori Vai alla sezione domanda

Nel primo passaggio viene mostrato un riepilogo dei dati anagrafici aziendali, mentre nel secondo viene chiesto di inserire eventuali requisiti soggettivi.

Attenzione! Assicurarsi che tra i dati anagrafici dell'impresa a sistema sia presente il conto corrente aggiornato.

Nel terzo passaggio si trovano le sezioni spese sostenute e dettaglio della spesa.

La prima, **SPESE SOSTENUTE**, è un quadro di riepilogo che si popola inserendo le informazioni nella sezione **Dettaglio della spesa** dove sarà possibile inserire i dati dei singoli giustificativi delle spese sostenute e delle relative operazioni di pagamento effettuate.

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' ACCONTO/SAL

<<< (2/6) (3/6) (4/6) >>>

SCHEDA: **SPESE SOSTENUTE** Dettaglio della spesa

Per inserire un giustificativo di spesa compilare i campi proposti nella scheda **Dettaglio della spesa**. Questa divisa in due sezioni: **Dati del giustificativo** e **Estremi di pagamento**.

Nella prima sezione devono essere inserite le informazioni relative al singolo giustificativo di spesa:

- ☐ Tipo giustificativo (ad esempio, Fattura)
- ☐ Numero (ad esempio, numero identificativo riportato sulla fattura)
- ☐ Data (data della fattura)
- ☐ Numero DAS (documento di trasporto)
- ☐ Data Das
- ☐ Imponibile € (importo IVA esclusa)
- ☐ IVA % (indicare l'aliquota IVA applicata)
- ☐ Iva non recuperabile (flag)

Attenzione! se si attiva l'opzione **Iva non recuperabile**, il sistema permette di richiedere a pagamento l'importo lordo della fattura (comprensivo del valore dell'IVA) e non solo l'imponibile. Se invece l'opzione non viene attivata il sistema permette di richiedere la cifra al netto dell'IVA.

Attenzione! La gestione dell'IVA varia a seconda del bando: rivolgersi al Servizio emittitore del bando per eventuali dettagli.

- ☐ Oggetto della spesa
- ☐ Fornitore (P.Iva) (indicare la P.Iva del fornitore e premere **Cerca**. Il campo Ragione sociale si compilerà automaticamente. Se la ricerca va in errore, scrivere nuovamente la P.Iva senza premere il pulsante **Cerca** si potrà comunque procedere alla presentazione della domanda di pagamento ed il dato sarà comunque presente a sistema.

SCHEDA:
SPESE SOSTENUTE
Dettaglio della spesa

Dati del giustificativo:

Tipo giustificativo: * [Richiama un giustificativo precedentemente inserito]
Numero: Data: * Numero DAS: Data DAS:
Imponibile €: * Iva %: * ☐ Iva non recuperabile
Oggetto della spesa: *
Fornitore (P.Iva): *
Ragione sociale:

Estremi del pagamento:

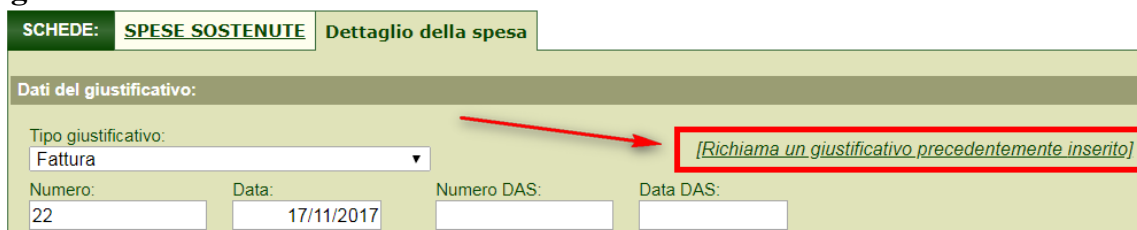
Tipo pagamento: *
Data: * Importo Lordo €: * Importo Netto €: *
Estremi: *

La sezione Estremi del pagamento prevede:

- ❑ Tipo di pagamento (ad esempio, bonifico bancario/postale)
- ❑ Data
- ❑ Importo lordo (indicare l'importo totale del pagamento comprensivo del valore dell'IVA)
- ❑ Importo netto (si compila **AUTOMATICAMENTE** in base all'aliquota IVA indicata nella sezione Dati del giustificativo)
- ❑ Estremi (indicare gli estremi dell'operazione di pagamento riportati sulla ricevuta di pagamento)
- ❑ Premere il pulsante Salva.

Il pulsante **Nuova spesa** permette di inserire un nuovo giustificativo di spesa e relativo pagamento.

Nel caso in cui un giustificativo di spesa (ad esempio, fattura) sia stato pagato con più operazioni di pagamento (ad esempio, due bonifici), dopo aver inserito i dati del primo giustificativo nella sua interezza, utilizzare il link **Richiama un giustificativo precedentemente inserito** per inserire i dati della seconda operazione di pagamento: verrà proposto quindi l'elenco dei giustificativi di spesa già inseriti. Dalla lista, selezionare il giustificativo di spesa desiderato (ossia quello per il quale è necessario legare il secondo pagamento) e compilare i dati della sezione **Estremi del pagamento**.



The screenshot shows the 'SPESE SOSTENUTE' section with a sub-tab 'Dettaglio della spesa'. Under 'Dati del giustificativo:', there is a dropdown menu for 'Tipo giustificativo:' set to 'Fattura'. Below this are input fields for 'Numero:' (22), 'Data:' (17/11/2017), 'Numero DAS:', and 'Data DAS:'. A red arrow points from the 'Tipo giustificativo:' dropdown to a red-bordered box containing the text '[Richiama un giustificativo precedentemente inserito]'.

Nel caso in cui, invece, con una sola operazione di pagamento siano stati pagati più giustificativi di spesa (ad esempio, due fatture), dopo aver inserito i dati del primo giustificativo di spesa, nella sezione **Estremi del pagamento** inserire i dati identificativi dell'operazione di pagamento (Tipo pagamento; Data; Estremi) e nel campo **Importo lordo** digitare la quota parte dell'operazione di pagamento destinata al primo giustificativo di spesa e salvare.

Premere poi **Nuova spesa** e inserire i dati del secondo giustificativo di spesa.

Nella sezione **Estremi del pagamento** inserire gli stessi dati identificativi dell'operazione di pagamento precedente e nel campo **Importo lordo** digitare la quota parte dell'operazione di pagamento destinata al secondo giustificativo di spesa e salvare.

Nella sezione **Spese sostenute** verranno visualizzati tutti i dati inseriti. Cliccando sul pulsante **Dettaglio** posto a fianco di ogni giustificativo inserito è possibile riaprire la scheda di inserimento dati per apportare eventuali modifiche o eliminare il giustificativo stesso.

Nel quarto passaggio viene proposto l'elenco degli investimenti oggetto della domanda di aiuto.

Riepilogo degli importi richiesti nell'attuale domanda di pagamento:

Di seguito vengono elencati tutti gli investimenti previsti dalla domanda di aiuto nella sua versione più recente, ovvero comprensiva di varianti. Per istruire i pagamenti delle spese sostenute per uno specifico investimento fare click sulla riga relativa. Per gli investimenti fissi sarà obbligatorio indicare anche l'importo da computo metrico corrispondente alla spesa sostenuta.

[Indietro](#)

Importo richiesto: € 22.000,00	% 84,4	Contributo richiesto: € 10.510,00	% 83,79	Ammontare sanzioni (B): € 0,00
Importo ammesso: € 22.000,00	% 84,4	Contributo ammissibile (A): € 10.510,00	% 83,79	Contributo ammesso: (A,B,C) € 10.510,00
Recupero anticipo (C): € 0,00				

Totali domanda di aiuto:

Costo investimento: € 26.066,74	Contributo: € 12.543,37	Contributo erogato fino ad ora: € 0,00	% 0
---------------------------------	-------------------------	--	-----

Investimenti ammessi a finanziamento:

Nr.	Programmazione	Descrizione	Settore produttivo	Costo totale investimento	Contributo ammesso	% Quota contributo ammesso	Importo pagamento richiesto	Contributo pagamento richiesto	Contributo pagamento ammissibile	% rendicontazione
1	OPERAZIONE M04.1.1	Codifica: Macchine e attrezzature Dettaglio: ... Descrizione: ...	LATTE BOVINO E RELATIVI PRODOTTI LATTIERO-CASEARI	€ 4.900,00	€ 1.960,00	40,00	€ 4.900,00	€ 1.960,00	€ 1.960,00	100,00
2	OPERAZIONE M04.1.1	Codifica: ... Dettaglio: ... Descrizione: ...	BOVINO CARNE	€ 21.166,74	€ 10.583,37	50,00	€ 17.100,00	€ 8.550,00	€ 8.550,00	80,79
TOTALE				€ 26.066,74	€ 12.543,37	48,12	€ 22.000,00	€ 10.510,00	€ 10.510,00	

Selezionare la riga dell'investimento per il quale si intendono rendicontare le spese sostenute. Si aprirà la sezione **Rendicontazione dell'investimento** nella quale si dovranno associare all'investimento selezionato i giustificativi di spesa pertinenti, selezionandoli tra quelli precedentemente inseriti.

Il sistema mostra l'importo che è stato ammesso in domanda di aiuto, diviso tra importo investimento e spese tecniche, la percentuale di contributo per l'investimento stesso e il contributo calcolato.

Dettagli investimento: [\[Visualizza storico dell'investimento\]](#)

✓ **OPERAZIONE M04.1.1**

Settore produttivo: LATTE BOVINO E RELATIVI PRODOTTI LATTIERO-CASEARI
Codifica: Macchine e attrezzature
Dettaglio: ...
Descrizione: ...

(A) Costo investimento: € 4.900,00	(B) Spese tecniche: € 0,00	Contributo: € 1.960,00	Aiuto %: 40,00
------------------------------------	----------------------------	------------------------	----------------

Totali richiesti fino ad ora per l'investimento:

(C) Importo totale: €	Contributo: €	Aiuto %:	% Completamento: (C/(A+B))
-----------------------	---------------	----------	----------------------------

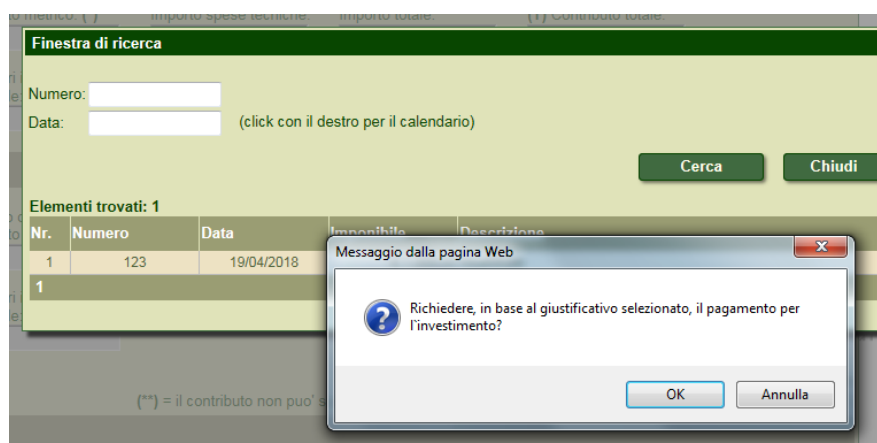
ATTENZIONE!

Non è possibile richiedere come costo investimento o come spese tecniche importi maggiori a quanto definito in graduatoria. Nel caso in cui non siano state richieste spese tecniche con la domanda di aiuto e di variante, non sarà possibile richiederle a contributo con la domanda di pagamento.

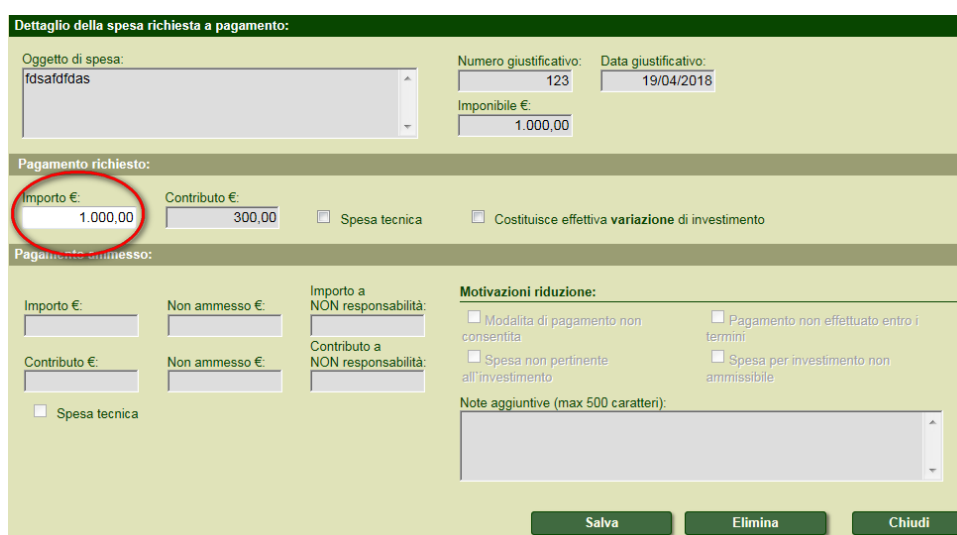
Premere il link **Inserisci nuovo giustificativo** posizionato in fondo alla pagina.

Elenco giustificativi associati (2)										[INSERISCI NUOVO GIUSTIFICATIVO]			[INSERISCI LAVORO IN ECONOMIA]			
Nr.	GIUSTIFICATIVO				PAGAMENTO RICHIESTO				PAGAMENTO AMMESSO							
	Riferimenti		Imponibile		Importo		Contributo		Spesa tecnica		Importo		Contributo		Spesa tecnica	
	Tipo: Fattura nr. 1															

Verrà proposto l'elenco dei giustificativi di spesa già inseriti nel passaggio precedente: selezionare il giustificativo da associare all'investimento e confermare la richiesta.



Si aprirà la maschera **Dettaglio della spesa richiesta a pagamento**. Nella casella **Importo €** digitare la quota parte dell'importo del giustificativo di spesa selezionato effettivamente speso per l'investimento che si sta rendicontando. L'importo digitato può anche essere superiore alla spesa ammessa per quell'investimento ma deve essere sempre relativo a voci di spesa pertinenti all'investimento che si sta rendicontando e voci di spesa ammissibili (fare riferimento al bando).



Se si richiede il pagamento di una **spesa tecnica**, attivare la relativa opzione "Spesa tecnica". L'importo imputato come spesa tecnica entrerà nel computo delle spese tecniche e del relativo massimale richiedibile ammesso in domanda di aiuto.

Se non si attiva “**Spesa tecnica**”, l’importo farà parte del costo investimento e andrà a sommarsi agli altri costi investimento.

I massimali ammessi di costo investimento e spese tecniche **non** sono oltrepassabili e **non** sono compensabili (ad esempio, non è possibile chiedere un importo inferiore di costo investimento per poter aumentare le spese tecniche oltre il massimo ammesso anche se la somma dei due importi è comunque inferiore al massimale della somma dei due importi ammessi).

Premere il pulsante **Salva** per salvare le informazioni inserite. Cliccando su **Chiudi** si ritorna alla pagina di rendicontazione dell’investimento.


E’ inoltre possibile eliminare un giustificativo o modificare l’importo rendicontato mediante il pulsante **Modifica** posto a fianco di ogni giustificativo in elenco.

Dopo aver associato tutti i giustificativi all’investimento di riferimento, nella sezione **Totali pagamento richiesto**, verificare il campo **Importo da computo metrico**.

Tale campo sarà attivo se in presenza di un investimento fisso: digitare quindi il valore presente sulla documentazione nell’apposito campo.

Il sistema, nel caso in cui importo investimento ed importo da computo metrico differiscano, prenderà in considerazione l’importo minore tra i due.

Se il campo risultasse attivo anche se in corrispondenza di un investimento mobile (ad esempio, investimenti che hanno come codifica **Macchine e attrezzature**), riportare in tale campo la stessa cifra presente in **Importo investimento**.

RENDICONTAZIONE DELL'INVESTIMENTO:				
Dettagli investimento: 				
OPERAZIONE M04.1.1		(A) Costo investimento:	(B) Spese tecniche:	Contributo:
		€ 5.000,00	0,00	1.500,00
Settore produttivo: APICOLTURA				
Codifica: Macchine e attrezzature				
Dettaglio: Carro raccolta integralmente elettrico (f)				
Descrizione: dddd				
Totali richiesti fino ad ora per l'investimento:				
(C) Importo totale:	Contributo:	Aiuto %:	% Completamento: (C/(A+B))	
€ 0,00	0,00			
Totali pagamento richiesto:				
Importo investimento:	(M) Importo da computo metrico: (*)	Importo spese tecniche:	Importo totale:	(T) Contributo totale:
€ 0,00		0,00	0,00	0,00
(E) Importo lavori in economia: (**)	% lavori in economia su totale:			
€ 0,00				

Selezionare il pulsante **Salva** per salvare le informazioni inserite.

Nella sezione “Totali richiesti fino ad ora per l'investimento”, verranno visualizzati, in automatico, gli importi richiesti per quell'investimento. Se per lo stesso l'investimento è già stato richiesto un pagamento in precedenti domande, il sistema si preoccuperà di sommarli a quanto già richiesto a pagamento.

RENDICONTAZIONE DELL'INVESTIMENTO:				
Dettagli investimento: 				
OPERAZIONE		(A) Costo investimento:	(B) Spese tecniche:	Contributo:
		€ 1.511.265,17	0,00	302.253,03
Settore produttivo:				
Codifica:				
Dettaglio:				
Totali richiesti fino ad ora per l'investimento:				
(C) Importo totale:	Contributo:	Aiuto %:	% Completamento: (C/(A+B))	
€ 72.446,00	14.489,20	20	4,79	

Nel quinto passaggio viene mostrata la **Checklist di controllo della domanda di pagamento**. Premere il pulsante **Verifica requisiti**.

Nell'ultimo passaggio viene richiesto di descrivere il contenuto della busta degli allegati. Dopo aver digitato il testo premere il pulsante **Inserisci**.

Per eliminare un allegato inserito erroneamente premere il corrispondente link **Elimina**.

Per completare la procedura, accertarsi di aver inserito correttamente i dati richiesti e premere il pulsante **Crea codice a barre** che permetterà di proseguire con l'operazione di **Firma e invia al protocollo** che renderà definitiva la domanda presentata.

Successivamente all'operazione di firma digitale, il pulsante **Ricevuta di protocollazione** permetterà di ottenere la ricevuta di protocollazione della domanda.

FIRMA E RILASCIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori e compilate tutte le sezioni richieste è necessario creare un codice a barre, per etichettare la presente domanda di pagamento. Tale codice sarà valido anche per AGEA.

A tal fine utilizzare il pulsante **Firma e invia al protocollo** per visualizzare l'anteprima del documento generato automaticamente dal sistema e successivamente procedere al processo firma digitale per inviare la presente richiesta di pagamento. Tale procedura è definitiva e non sarà più possibile modificare ulteriormente i dati, è quindi consigliato prima accertarsi della correttezza degli stessi.

Crea codice a barre

Firma e invia al protocollo

Ricevuta di protocollazione

DOMANDA DI SALDO

La procedura per presentare una **domanda di saldo** è operativamente simile a quanto descritto nel paragrafo precedente per la **domanda di acconto/sal**.

PAGINA DI GESTIONE LAVORI DELLA DOMANDA DI AIUTO								
<p>Di seguito vengono elencate, in ordine cronologico crescente, tutte le modalità di pagamento che è possibile richiedere a contributo e le richieste già effettuate per la domanda di aiuto selezionata, inoltre viene visualizzato anche lo stato di avanzamento dell'istruttoria con contributo ammesso per ognuna di tali richieste di pagamento. Gli operatori abilitati all'inserimento e alla modifica delle domande di pagamento devono essere in possesso del mandato dell'impresa beneficiaria della domanda di aiuto.</p>								
DOMANDE DI PAGAMENTO					RIEPILOGO ISTRUTTORIA			
Richiesta	Modalità di pagamento		Importo richiesto	Contributo richiesto	Istruita		Importo ammesso	Contributo ammesso (*)
<input type="checkbox"/>	ACCONTO/SAL	<button>Richiedi pagamento</button>			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	SALDO	<button>Richiedi pagamento</button>			<input type="checkbox"/>			
			€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00