GARA A PROCEDURA APERTA, SUDDIVISA IN 4 LOTTI PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE (SIAN) - ID SIGEF 1774 - LOTTO 3

AGEA- CIG_8457605C6D

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

PNRR- Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare

(Gestione predisposizione parametri regionali)

PNRR_DMD_20220523_1

# Manuale Utente

| | Nome e Azienda | Firma |
|---|---|---|
| Autore | Emanuela Carotenuto DXC | |
| Verifica | Mirko Capuani DXC | |
| Autorizzazione | Mirko Capuani DXC | |

Approvazioni Aggiuntive

| Azienda | Nome e Ruolo | Firma |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

## Lista di Distribuzione

| Rev. | Data | Destinatario | Azienda |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## Registro delle Revisioni

| Rev. | Data | Descrizione delle modifiche | Autori |
|---|---|---|---|
| 1.0 | 15/11/2022 | Prima stesura | Emanuela Carotenuto |
| 2.0 | 29/11/2022 | Seconda stesura | Emanuela Carotenuto |
| 3.0 | 25/07/2023 | Terza stesura | Emanuela Carotenuto |

# Sommario

1. INTRODUZIONE ..... 7
1.1 Scopo ..... 7
1.2 Ambito di Applicabilità ..... 7
2. RIFERIMENTI ..... 8
2.1 Documenti Applicabili ..... 8
2.2 Documenti di Riferimento ..... 8
3. GLOSSARIO ..... 9
4. MANUALE DI ESERCIZIO ..... 10
4.1 Destinatari del manuale ..... 10
4.2 Organizzazione del manuale ..... 10
4.3 Struttura del manuale ..... 10
4.4 Contenuto del manuale ..... 10
Modalità di Colloquio ..... 10
Funzioni elementari ..... 12
Accesso all'applicazione ..... 12
Gestione Misure ..... 13
Gestione sottomisure ..... 14
Consultazione sottomisura ..... 14
Modifica sottomisura ..... 15
Variante Sottomisura ..... 16
Gestione Tipologia Intervento ..... 17
Consultazione Tipologia Intervento ..... 17
Modifica Tipologia Intervento ..... 18
Gestione Interventi ..... 21
Consultazione Dati Intervento ..... 21
Inserimento Dati Intervento ..... 24
Aggiornamento Dati Intervento ..... 27
Cancellazione Dati Intervento ..... 29
Variante Intervento ..... 30
Criteri di Ammissibilità ..... 32
Impegni 33
Obblighi35
Definisci Focus Area Prevalente per intervento ..... 36
Gestione Sottointerventi ..... 37
Consulta Sottointervento ..... 37
Inserisci Sottointervento ..... 39
Aggiorna Sottointervento ..... 41
Cancella Sottointervento ..... 43

**Definisci Ambiti Territoriali** ..... 43
**Definisci Voci di Spesa** ..... 46
**Definisci Focus Area Prevalente per sottointervento** ..... 48
**Anomalie Allineamento VCM/SIAN** ..... 50
**Gestione Convalida Misure-Sotto Misure** ..... 51
**Gestione dati di operazioni di investimento e modalità di rendicontazione post convalida** ..... 53
**Gestione Bandi** ..... 54
**Consultazione Bando** ..... 55
**Inserimento nuovo Bando** ..... 58
**Aggiornamento nuovo Bando** ..... 64
**Associazione Interventi a Bando** ..... 67
**Associazione Misure** ..... 67
**Associazione Sottomisure** ..... 67
**Associazione Tipologie di Intervento** ..... 69
**Associazione Interventi** ..... 71
**Associazione Sottointerventi** ..... 72
**Associa Modalità di Rendicontazione a Voce di Spesa** ..... 74
**Associazione Dotazione Finanziaria** ..... 75
**Associazione Forma Giuridica** ..... 78
**Associazione Tipologia di Beneficiario** ..... 79
**Proroga Bando** ..... 81
**Gestione Fasce** ..... 82
**Gestione ICO** ..... 85
**Criteri di Selezione** ..... 85
**Criteri di Selezione – Assegnazione Punteggio** ..... 85
**Criteri di Selezione – Associazione all'intervento** ..... 88
**Criteri di Selezione – Associazione al sottointervento** ..... 89
**Gestione Ricevibilità** ..... 91
**Gestione documentazione di progetto - Dematerializzazione** ..... 93
**Definisci documentazione in seguito** ..... 94
**Gestione documenti** ..... 96
**Fasi di presentazione** ..... 97
**Mappa Documentale** ..... 99
**Associazione documenti** ..... 102
**Gestione documentazione di progetto post convalida - Dematerializzazione** ..... 105
**Convalida Bando** ..... 107
**Cancellazione Bando** ..... 109
**Anomalie Allineamento VCM/SIAN** ..... 109
**Gestione Incarichi** ..... 110

Nuovo Incarico ....111
Modifica Incarichi ....112
Gestione Uffici-Misure ....114
Gestione Fondi ....120
Lista Nuovi Bandi per avvio Gestione Fondi ....121
Bandi da avviare: definizione Fasi e Classi ....123
Bandi da avviare: Dotazione Fascia ....126
Bandi da avviare: Definizione e ripartizione cassetti ....128
Lista Bandi avviati alla Gestione Fondi ....130
Bandi avviati: Modifica Fasi e Classi ....132
Bandi avviati: Modifica Dotazione Fascia ....134
Bandi Avviati: Modifica cassetti ....135
Rilascio risorse Fascia ....137
Ricerca Domande (Rilascio e Istruttoria) ....140
Lista Domande (Rilascio e Istruttoria) ....141
Prenotazione/Assegnazione fondi per le domanda con doppia fase di assegnazione fondi ....145
Produzione file excel per le domanda con doppia fase di assegnazione fondi ....145
Imposta come non finanziabile domanda con doppia fase di assegnazione fondi ....146
Ricerca Domande (solo Istruttoria) ....148
Lista Domande (Solo Istruttoria) ....149
Prenotazione Fondi per domande con unica fase di assegnazione fondi ....152
Produzione file excel per le domanda con unica fase di assegnazione fondi ....152
Imposta come non finanziabile domanda con unica fase di assegnazione fondi ....153
Situazione Fondi Fasce su domande con rilascio e istruttoria ....155
Situazione Fondi per Cassetto su domande con rilascio e istruttoria ....156
Situazione Fondi Fasce su domande con solo istruttoria ....158
Situazione Fondi per Cassetto su domande con solo istruttoria ....159
5. ALLEGATI ....161

## Lista delle Figure

NON È STATA TROVATA ALCUNA VOCE DELL'INDICE DELLE FIGURE.

## Lista delle Tabelle

TABELLA 1 – DOCUMENTI APPLICABILI .... 8
TABELLA 2 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .... 8
TABELLA 3 – GLOSSARIO .... 9

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 Scopo

Il presente documento descrive i criteri di progettazione e realizzazione del manuale utente per l'utilizzo del sistema/servizio realizzato.

## 1.2 Ambito di Applicabilità

Di seguito le informazioni relative all'ambito di applicabilità

Amministrazione contraente: **AGEA**

Codice CIG: **8457605C6D**

Codice di riferimento del settore/area applicative: **PNR1**

Codice identificativo dell'obiettivo: **PNRR_DMD_20220523_1**

Descrizione intervento: **PNRR- Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare (Gestione predisposizione parametri regionali)**

# 2. RIFERIMENTI

## 2.1 Documenti Applicabili

| Rif. | Codice | Titolo |
|---|---|---|
| DA-1. | S20039.02.1003QAP | Piano di Qualità Generale |

Tabella 1 – Documenti Applicabili

## 2.2 Documenti di Riferimento

| Rif. | Codice | Titolo |
|---|---|---|
| DR-1. | Specifiche dei Requisiti | Specifica Requisiti AGEA-8457605C6D-PNR1-PNRR_DMD_20220523_1-SR-CIOPNRR2022001-00_Predisposizione |
| DR-2. | Specifiche di Progettazione | Specifiche Progettazione AGEA-8457605C6D-PNR1-PNRR_DMD_20220523_1-SP-CIOPNRR2022001-00_Predisposizione |

Tabella 2 – Documenti di Riferimento

# 3. GLOSSARIO

| Termine | Descrizione |
|---|---|
| Amministrazione Aggiudicataria | Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali |
| Amministrazione | ***AGEA*** |
| Amministrazione/i Contraente/i | Pubbliche Amministrazioni che siglano un Contratto di Fornitura con il Fornitore per l'erogazione di uno dei servizi in ambito dell'Accordo Quadro |
| AQ | Accordo Quadro |
| CE | Contratto Esecutivo |
| Committente | Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali |
| DEC | Direttore dell'esecuzione (Amministrazione Contraente) |
| Fornitore | Vedi Raggruppamento |
| MIPAAF | Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali |
| Raggruppamento | Raggruppamento Temporaneo di Impresa costituito da Leonardo S.p.A. (mandataria), Enterprise Services Italia S.r.l. – A DXC Technology Company (mandante), Abaco S.p.A. (mandante), Green AUS S.p.A. (mandante), e-GEOS S.p.A. (mandante) |
| SIAN | Sistema Informativo Agricolo Nazionale |

Tabella 3 – Glossario

# 4. MANUALE DI ESERCIZIO

## 4.1 Destinatari del manuale

Gli utenti abilitati al PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare sono:

- Utente Regionale con i ruoli di aggiornamento, consultazione, convalida dati della predisposizione misure bandi e incarichi della AdG.
- Utente SIN\Agea con il ruolo di consultazione dati di predisposizione.

Il responsabile delle utenze attraverso il cruscotto delle utenze potrà attribuire a ciascun utente i ruoli di pertinenza.

L'accesso ai servizi sarà disponibile in base alle abilitazioni dell'utente.

## 4.2 Organizzazione del manuale

La procedura in oggetto consente di inserire e consolidare tutti i dati relativi alle funzioni di predisposizioni, indispensabili per procedere alla lavorazione delle domande.

La fase di predisposizione permette di effettuare le seguenti operazioni:

- Gestione catalogo delle misure
- Gestione del bando
- Gestione incarichi
- Gestione uffici-misure

## 4.3 Struttura del manuale

La struttura del manuale sarà in formato cartaceo con la visualizzazione e la spiegazione di tutte le funzionalità e i comandi presenti nella procedura.

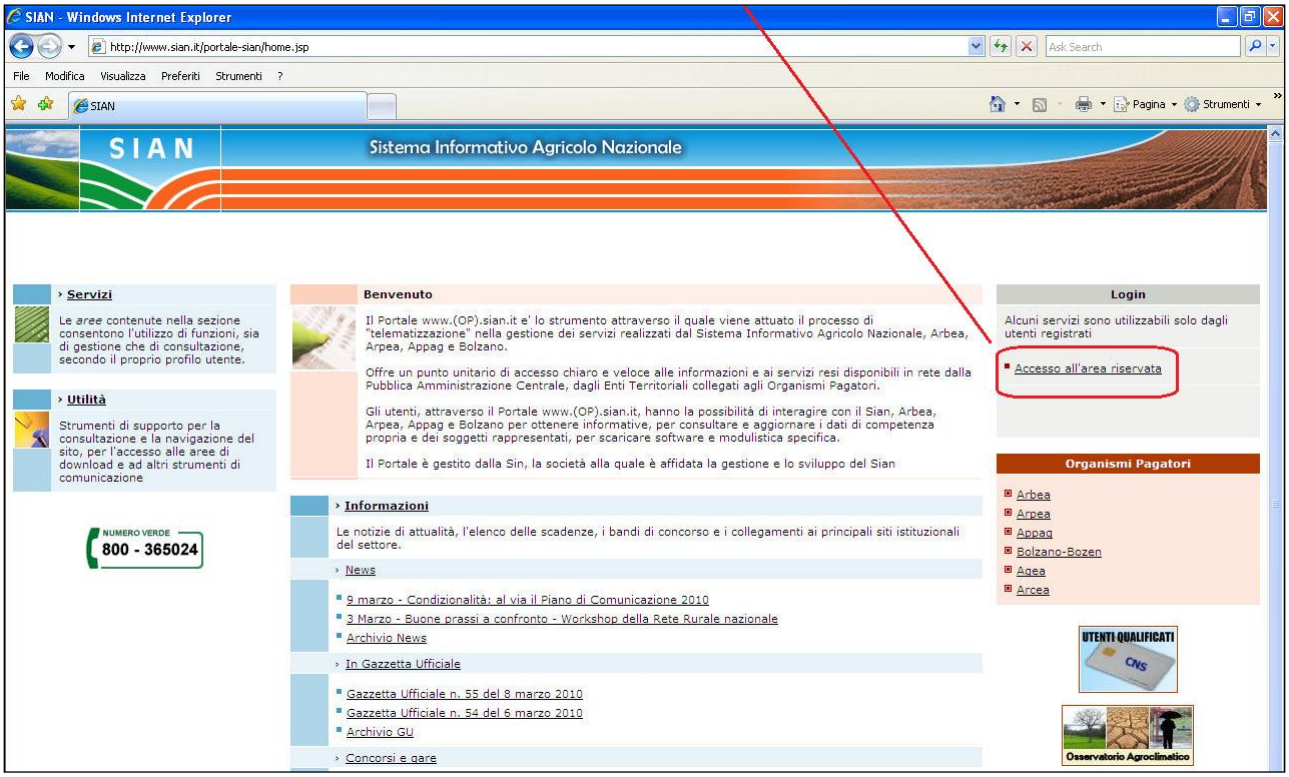
## 4.4 Contenuto del manuale

### Modalità di Colloquio

Per utilizzare l'applicazione, è necessario connettersi al portarle del SIAN al seguente indirizzo (URL): http://www.sian.it

La pagina che si aprirà sarà quella visualizzata nella figura seguente

A questo punto selezionare il link "**Accesso all'area riservata**".




Successivamente al collegamento con il portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale, apparirà la schermata rappresentata nella prossima figura.

Inserire la **"User Name"** e la **"Password"** nei rispettivi campi e selezionare il pulsante **"Log in"**. Si accederà così alla pagina relativa ai servizi abilitati all'utente collegato.

A seguito del Log In, si potrà accedere ed utilizzare l'applicazione, selezionando la relativa voce presente nell'area dei servizi.

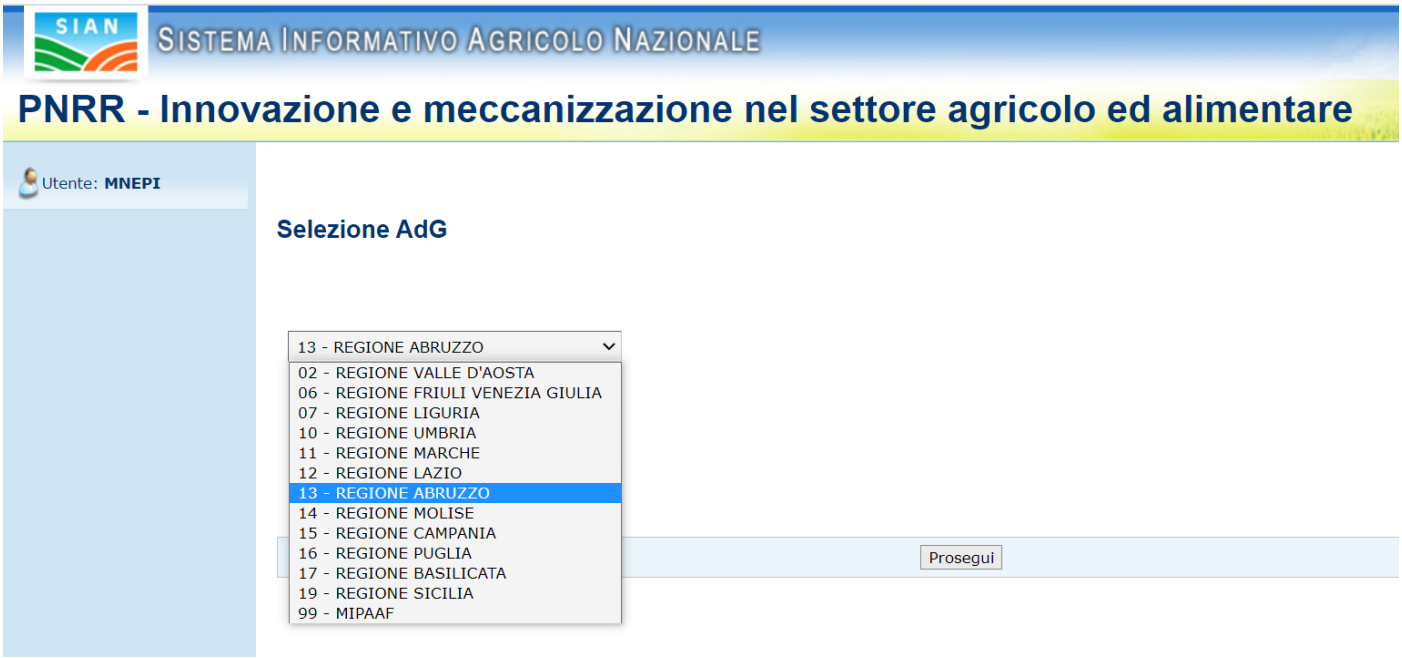
## Funzioni elementari

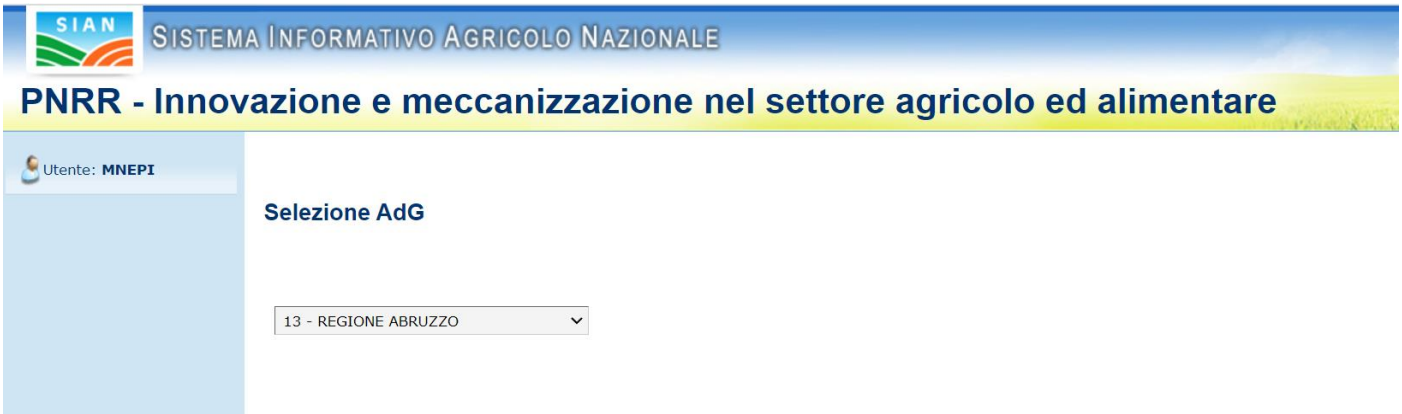
## Accesso all'applicazione

Inserita login e password sarà visualizzata la pagina iniziale dell'applicativo di Predisposizione parametri regionali misure PNRR .

Nel caso di un utente che ha ruoli su una sola ADG si accede direttamente alla pagina iniziale dell'applicativo che riporta in alto i link per accedere alla funzionalità di interesse

Nel caso di un utente AGEA/SIN ovvero un utente che è abilitato su più AdG, verrà proposta inizialmente la possibilità di selezionare una AdG;

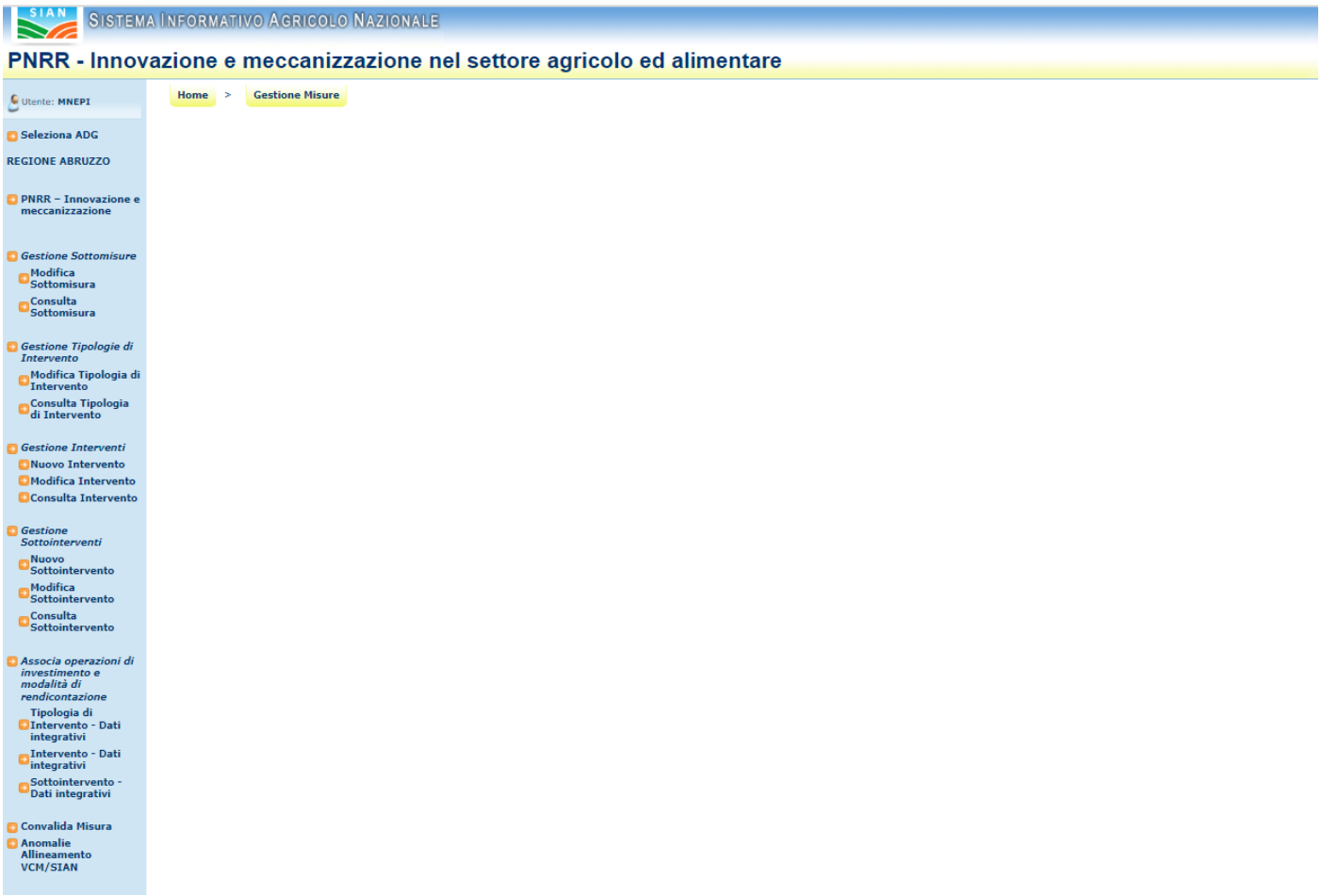



## Gestione Misure

Selezionando dal menù in alto la voce "**Gestione Misure**" e quindi la voce "**PNRR- Innovazione e meccanizzazione**", si accede alla pagina con le voci di menu delle funzionalità disponibili in base alle abilitazioni dell'utente.

Nel caso di Utente Regionale che accede alla predisposizione AdG, le funzionalità sono le seguenti:




## Gestione sottomisure

La funzione permette la predisposizione dei dati settoriali afferenti le sottomisure gestite dalla regione dell'utente autenticato a portale.

## Consultazione sottomisura

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Consulta Sottomisura**", selezionando la quale si accede alla pagina di ricerca della Sottomisura in cui viene richiesto di impostare la Misura, sottomisura sulla quale si vuole lavorare;

Cliccando il comando "**Avanti**" si accede alla pagina in cui vengono riepilogati i dati della sottomisura selezionata:

a) codice e descrizione misura.
b) codice e descrizione sottomisura
c) Spesa massima ammissibile
d) Contributo perc. massimo(%)
e) Contributo massimo ammissibile
f) Spesa minima Importo richiesto
g) Spesa minima Obbligatorietà definizione

## Modifica sottomisura

Per l'utente abilitato al ruolo di gestione sarà visibile, nel menù di sinistra, anche la voce "**Modifica Sottomisura**".

L'utente potrà inserire/aggiornare il valore dei dati relativi a:

a) Spesa massima ammissibile
b) Contributo perc. massimo(%)
c) Contributo massimo ammissibile
d) Spesa minima Importo richiesto
e) Spesa minima Obbligatorietà definizione

Tramite il pulsante “Salva” i dati verranno inseriti a sistema e sarà anche memorizzato data e utente che ha effettuato l’operazione

## Variante Sottomisura

La funzionalità permetterà la gestione della variante di progetto relativa alla sottomisura per cui l’utente è abilitato.

Selezionando dal menu a sinistra la voce “Variante Sottomisura” si accede alla pagina di gestione dei dati della variante. Le informazioni visualizzate saranno:

a) codice e descrizione misura.
b) codice e descrizione sottomisura.
c) Possibilità presentazione Variante Progettuale
d) Percentuale massima ammessa in diminuzione sull'importo concesso

Attraverso il tasto “Salva” saranno salvate a sistema le informazioni inserite/aggiornate nella pagina; saranno anche aggiornate le informazioni afferenti la data di aggiornamento e l’utente autenticato al portale.

## Gestione Tipologia Intervento

La funzione permette la predisposizione dei dati settoriali afferenti le Tipologie di Intervento gestite dalla regione.

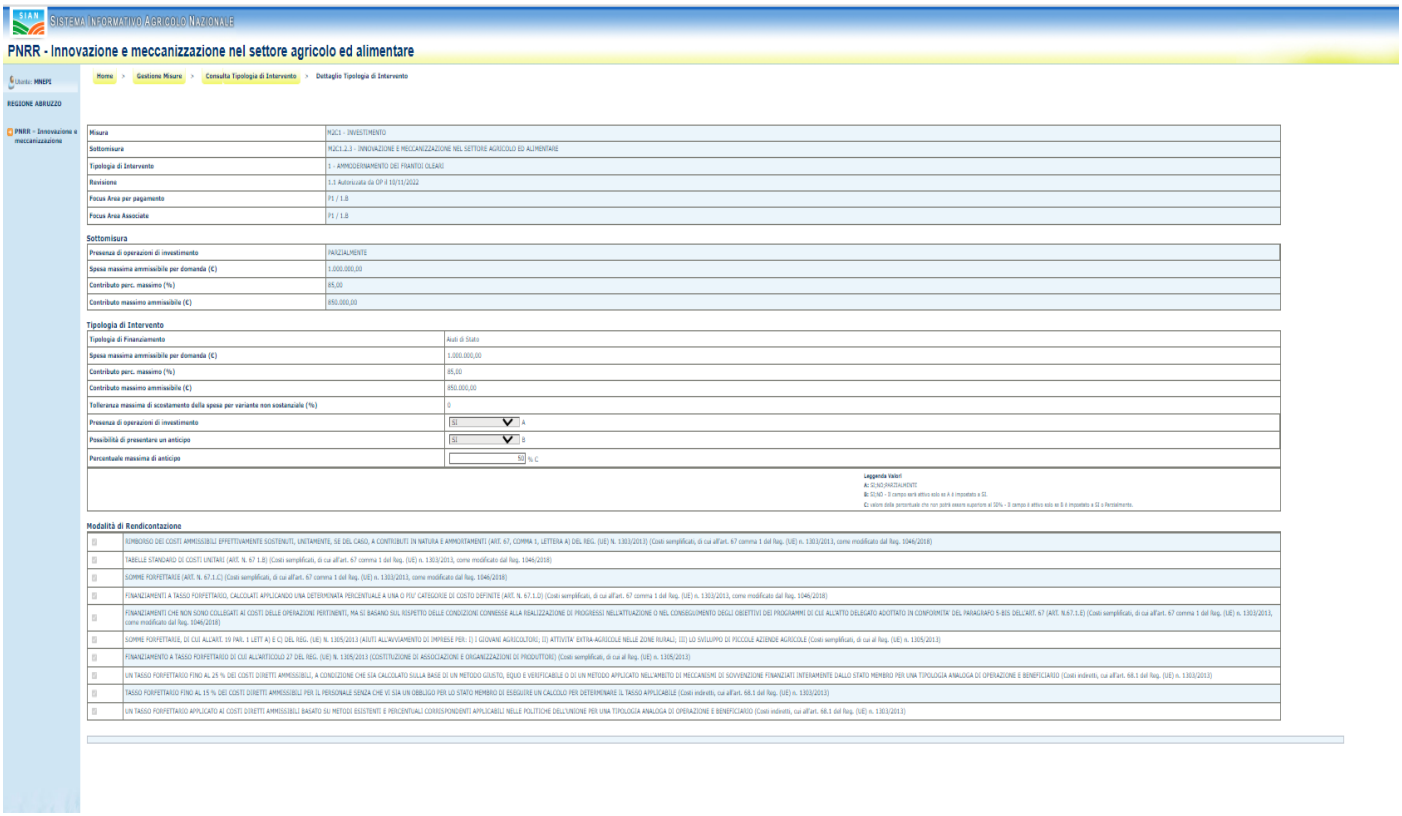
## Consultazione Tipologia Intervento

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Consulta Tipologia Intervento**", selezionando la quale si accede alla pagina di ricerca in cui viene richiesto di impostare la Misura, sottomisura, tipologia di intervento e relativa revisione che si vuole consultare;

Cliccando il comando "**Avanti**" si accede alla pagina in cui vengono riepilogati i dati della tipologia di intervento selezionata:

- codice e descrizione misura.
- codice e descrizione sottomisura.
- Presenza di operazioni di investimento
- codice e descrizione tipologia intervento.

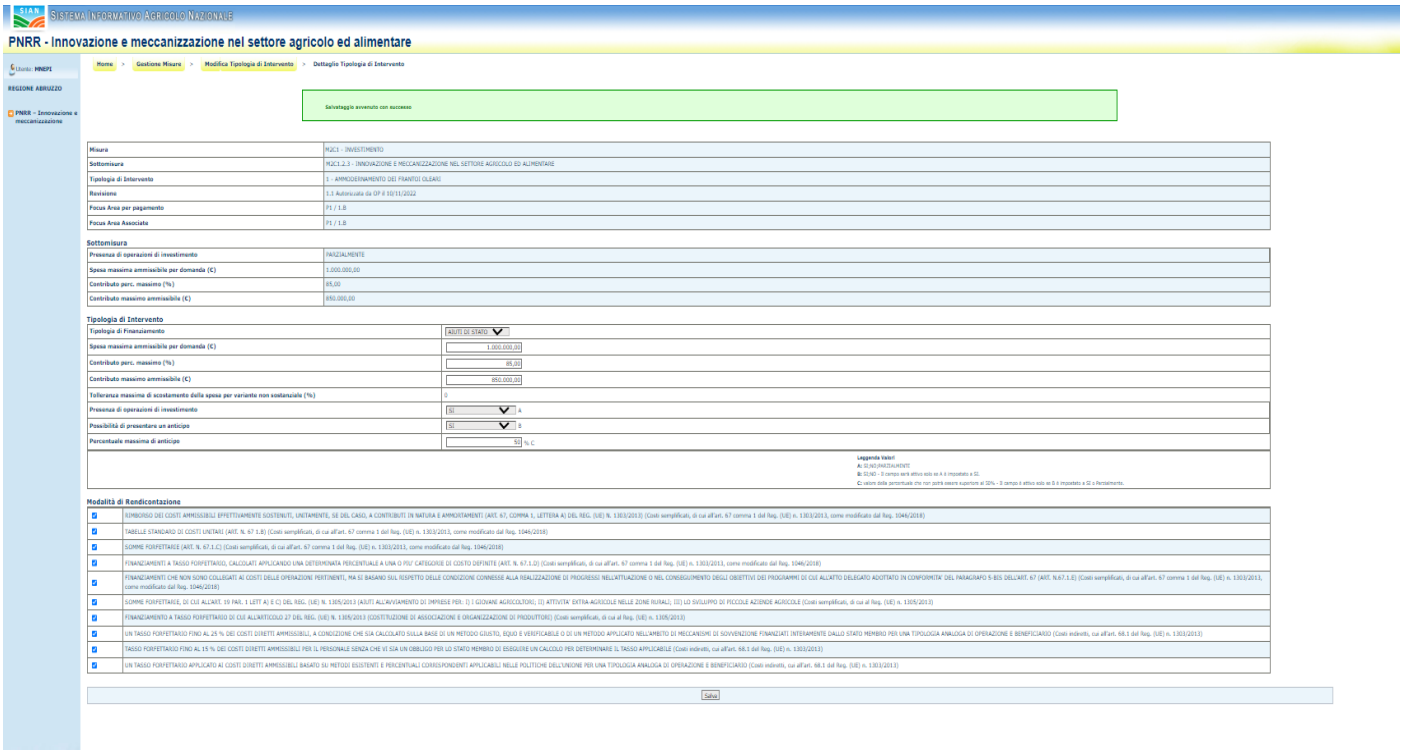
- versione e data di autorizzazione della revisione della tipologia di intervento
- codice e descrizione Priorità Associata
- codice e descrizione Focus Area Associata
- Spesa massima ammissibile (Sottomisura)
- Contributo perc. massimo(%) (Sottomisura)
- Contributo massimo ammissibile (Sottomisura)
- Tipologia di Finanziamento
- Spesa massima ammissibile (Tipologia di intervento)
- Contributo perc. massimo(%) (Tipologia di intervento)
- Contributo massimo ammissibile (Tipologia di intervento)
- Presenza di operazioni di investimento
- Possibilità di presentare un anticipo percentuale massima
- Percentuale massima di anticipo
- Modalità di Rendicontazione




## Modifica Tipologia Intervento

Per l'utente abilitato al ruolo di gestione sarà visibile, nel menù di sinistra, anche la voce "**Modifica Tipologia Intervento**" selezionando la quale si accede alla pagina di ricerca in cui viene richiesto di impostare la Misura, sottomisura, tipologia di intervento e relativa revisione che si vuole modificare;

Cliccando il comando "Avanti" si accede alla pagina in cui vengono riepilogati i dati della tipologia di intervento selezionata:




L'utente potrà inserire/aggiornare il valore dei dati relativi a:

- Tipologia di Finanziamento
- Spesa massima ammissibile (Tipologia di intervento)
- Contributo perc. massimo(%) (Tipologia di intervento)
- Contributo massimo ammissibile (Tipologia di intervento)
- Presenza di operazioni di investimento
- Possibilità di presentare un anticipo
- Percentuale Massima di anticipo
- Modalità di rendicontazione

Nel caso sia selezionata una tipologia di intervento già convalidata, viene evidenziato il messaggio "**Non è possibile effettuare la modifica della tipologia di intervento convalidato in data GG/MM/AAAA**" e le informazioni sono in sola consultazione.

Nel caso sia selezionata una revisione della tipologia di intervento precedente all'ultima autorizzata, viene visualizzato il messaggio "**Non è possibile modificare la tipologia d'intervento perché è presente una nuova versione della tipologia intervento**"

In entrambi i casi è tuttavia possibile valorizzare le informazioni sottoriportate accedendo alla voce di menù descritta nel paragrafo aaaaaaa:

- Presenza di operazioni di investimento
- Possibilità di presentare un anticipo
- Percentuale Massima di anticipo
- Modalità di rendicontazione

Il dato Presenza di operazioni di investimento è editabile ed è condizionato dal valore del campo "Presenza operazione di investimento" della sottomisura.

Se il campo relativo la sottomisura è impostato a SI il campo relativo la tipologia intervento potrà essere impostato solamente a SI.

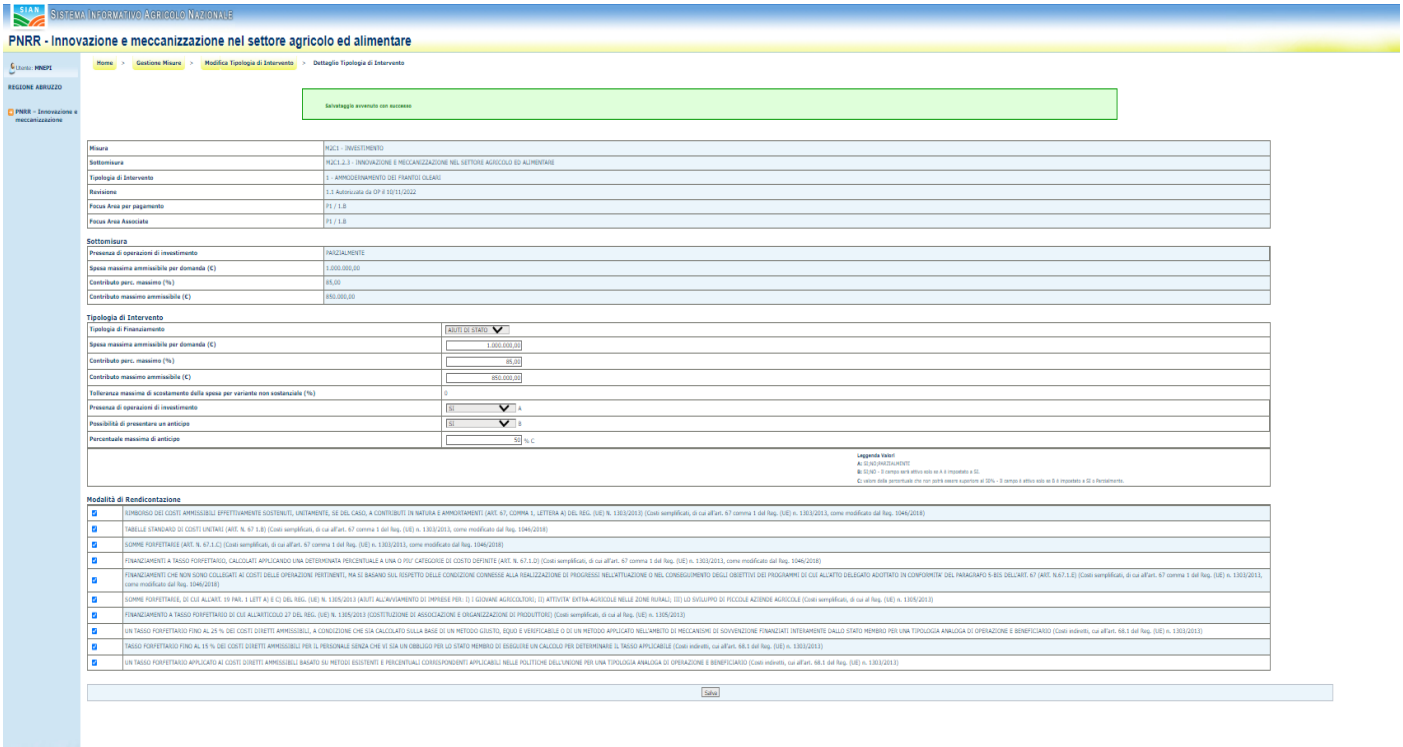
Se il campo relativo la sottomisura è impostato a NO il campo relativo la tipologia potrà essere impostato solamente a NO.

Se il campo relativo la sottomisura è impostato a PARZIALMENTE il campo relativo la tipologia intervento potrà essere impostato solamente a SI/NO/PARZIALMENTE.

Il dato della "Contributo massimo richiedibile nella domanda di anticipo (%)" è editabile solo nel caso in cui il campo "Possibilità di presentare un anticipo" impostato a si o Parzialmente.

Sarà necessario inoltre valorizzare quale modalità di rendicontazione è attesa per la Tipologia di intervento. È possibile selezione una o più modalità di rendicontazione e nel caso di presenza di tutti i dati della predisposizione già inseriti ( Inteventi sotto interventi e voci di spesa ) tale informazione sarà riportata su tutti i dati sottostanti.

Tramite il pulsante "Salva" il dato verrà inserito a sistema e sarà anche memorizzato data e utente che ha effettuato l'operazione




## Gestione Interventi

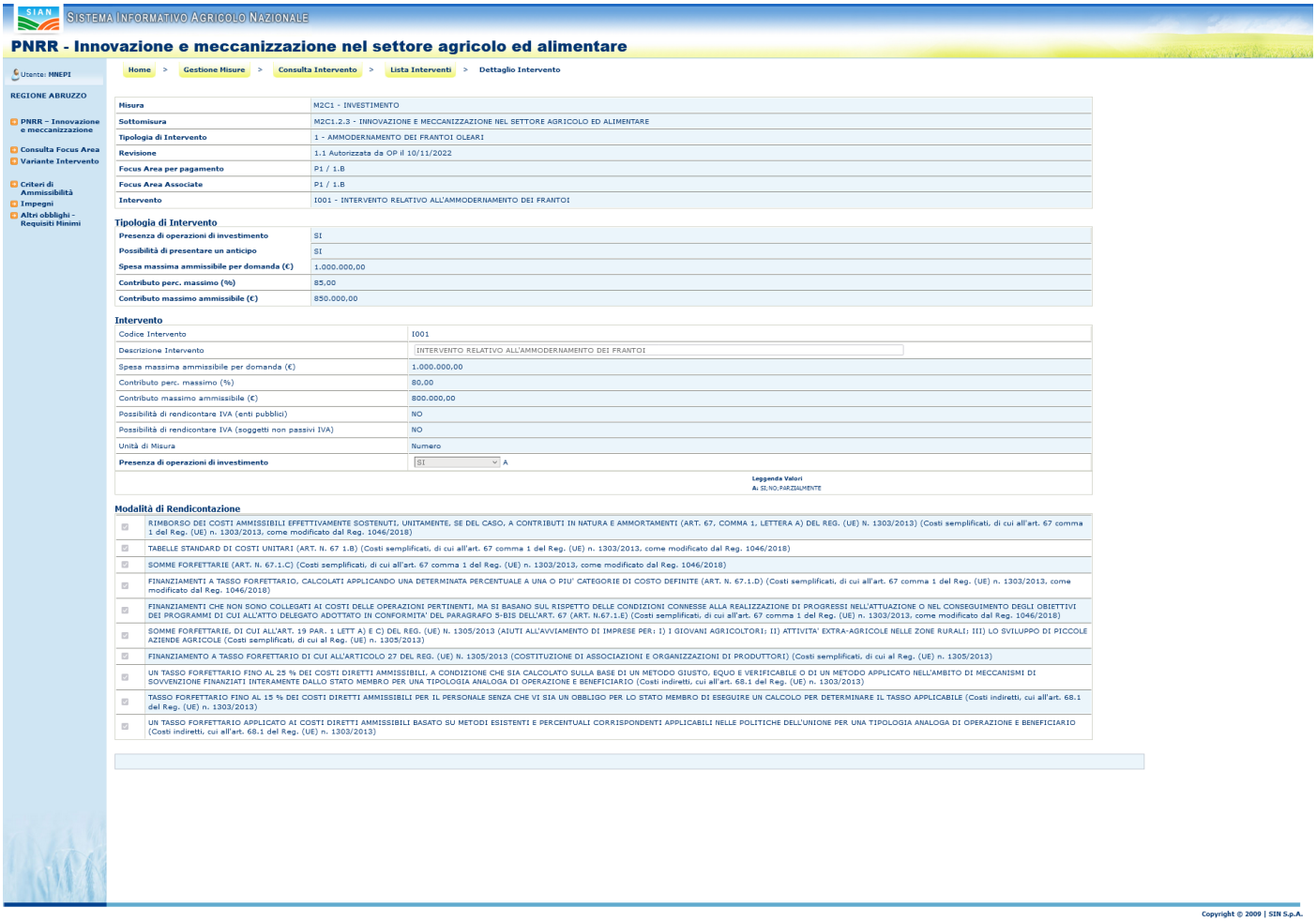
La funzionalità permetterà la gestione dei dati dell'intervento gestiti dalla regione dell'utente autenticato.

## Consultazione Dati Intervento

Selezionando dal menu a sinistra la voce "**Consulta Intervento**", si accede alla pagina di ricerca dell'intervento in cui viene richiesto di impostare la Misura, sottomisura, tipologia di intervento e relativa revisione che si vuole consultare;

Cliccando il comando "**Avanti**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista degli interventi relativi alla Tipologia di intervento selezionata;

Premendo il tasto funzione "Dettaglio Intervento" rappresentato dall'icona "Lente", si accede alla pagina che riporta i dettagli dell'intervento selezionato.




I dati visualizzati sono:

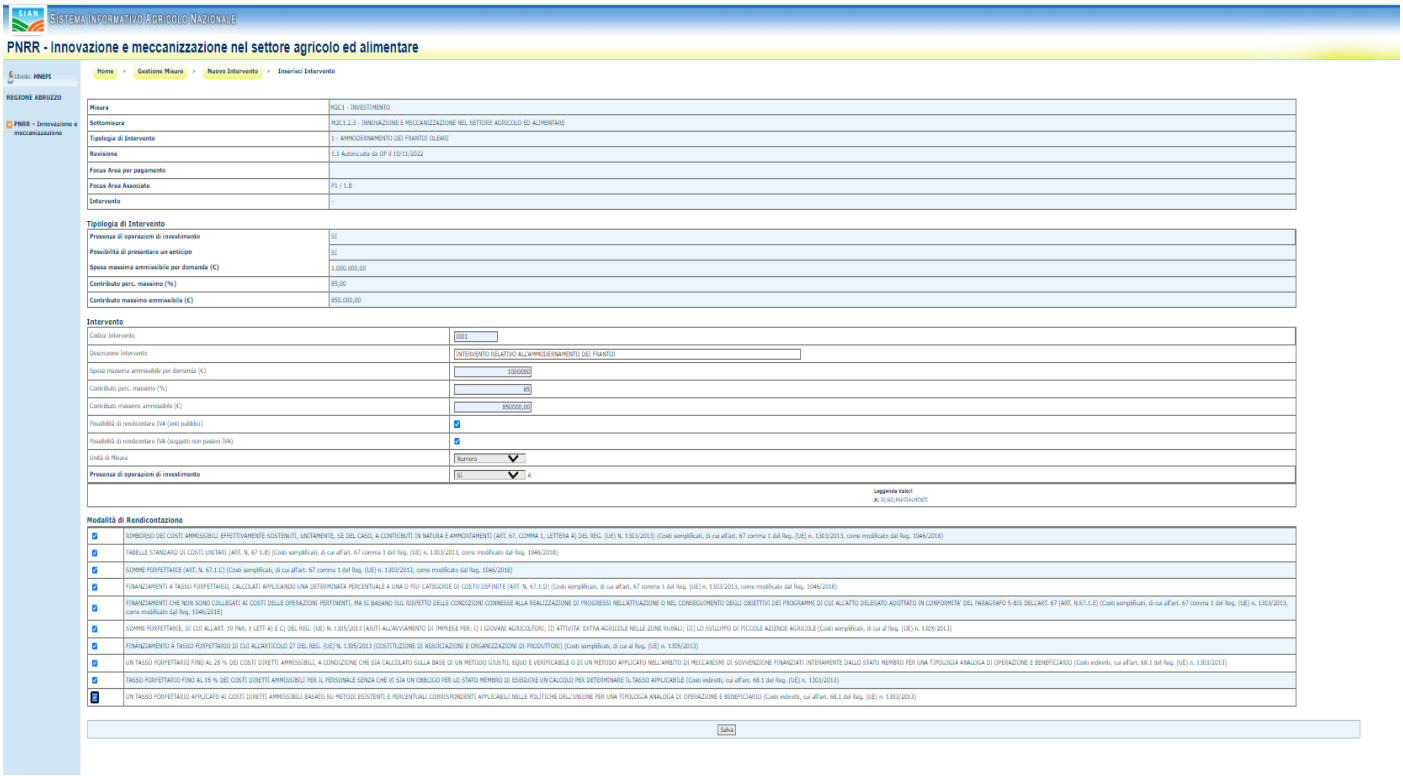
- codice e descrizione misura.
- codice e descrizione sottomisura.
- codice e descrizione tipologia intervento.
- versione e data di autorizzazione della revisione della tipologia di intervento.
- codice e descrizione intervento.
- codice e descrizione Priorità Associata
- codice e descrizione Focus Area Associata
- Spesa massima ammissibile (Intervento)
- Contributo perc. massimo(%) (Intervento)
- Contributo massimo ammissibile (Intervento)
- Spesa massima ammissibile (Tipologia di intervento)
- Contributo perc. massimo(%) (Tipologia di intervento)
- Contributo massimo ammissibile (Tipologia di intervento)
- Possibilità di rendicontare IVA ( ente Pubblico )

- Possibilità di rendicontare IVA ( soggetti non passivi IVA )
- Unità di misura

## Inserimento Dati Intervento

Selezionando dal menu a sinistra la voce "**Nuovo Intervento**", si accede alla pagina di ricerca dell'intervento in cui viene richiesto di impostare la Misura, sottomisura, tipologia di intervento e relativa revisione sulla quale si vuole lavorare;

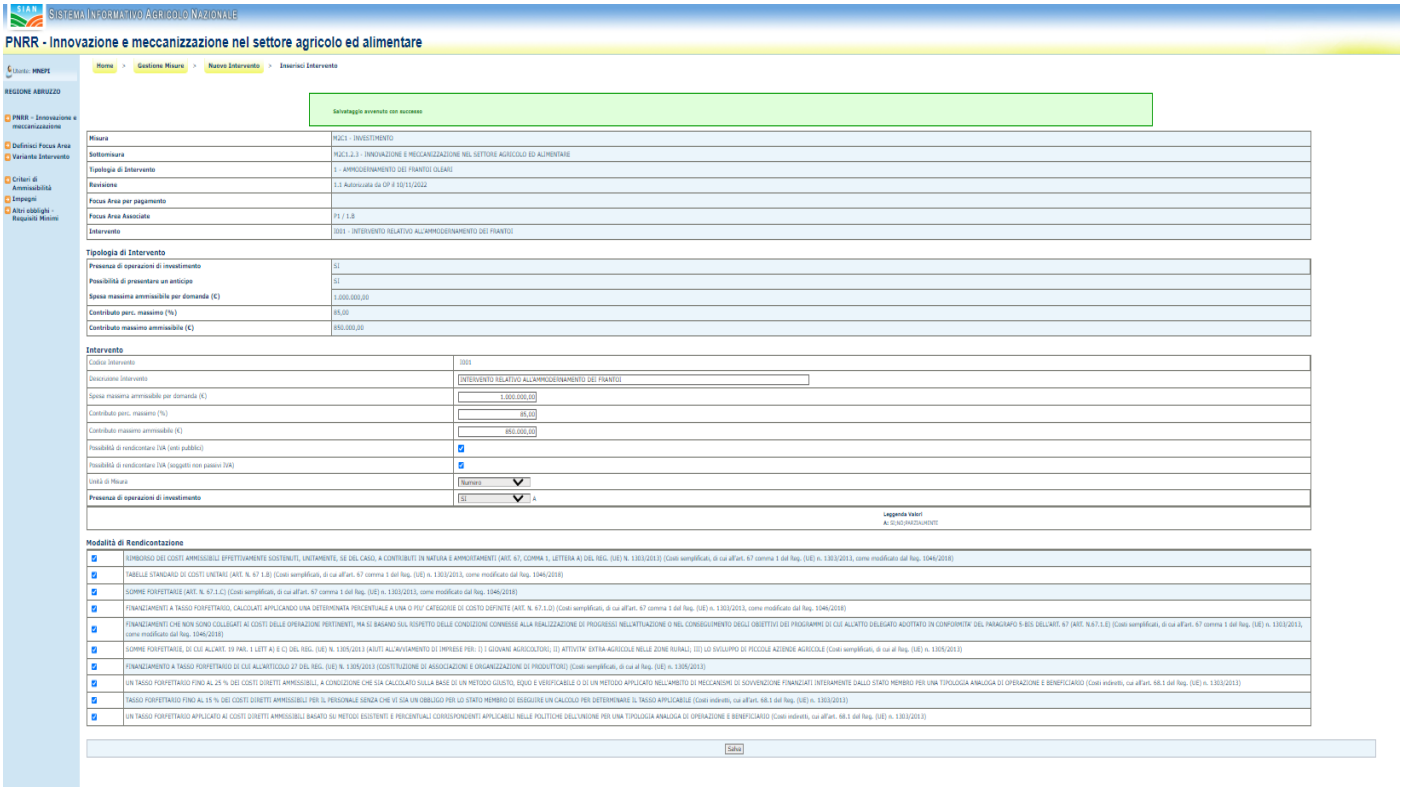
Cliccando il comando "**Avanti**" si accede alla pagina in cui è possibile inserire le informazioni relative all'intervento:




La funzionalità permette l'inserimento dei dati Interventi per misure a Investimento, recuperando le informazioni dai dati della Tipologia Intervento, ed andando ad associare le informazioni aggiuntive specifiche del settore.

- codice e descrizione intervento.
- Spesa massima ammissibile (Intervento)
- Contributo perc. massimo(%) (Intervento)
- Contributo massimo ammissibile (Intervento)
- Possibilità di rendicontare IVA
- Unità di misura

Il tasto funzione "Salva" effettuerà l'inserimento ed il salvataggio dei dati.




Nel caso sia selezionata una revisione della tipologia di intervento precedente all'ultima autorizzata, viene visualizzato il messaggio "**Non è possibile inserire un nuovo intervento perche è presente una nuova versione della tipologia intervento**"

Misure senza definizione della FOCUS AREA. Esempio di gestione della MISURA 20

Per tali misure l'applicativo gestisce l'associazione ad una FOCUS AREA ASSOCIATA fittizia che sarà indicata con il valore 00\00

La Fucus Area sarà visualizzata come indicato nella maschera riportata di seguito

Il dato Presenza di operazioni di investimento è editabile ed è condizionato dal valore del campo "Presenza operazione di investimento" della Tipologia di intervento.

Se il campo relativo la Tipologia di intervento è impostato a SI il campo relativo l'intervento potrà essere impostato solamente a SI.

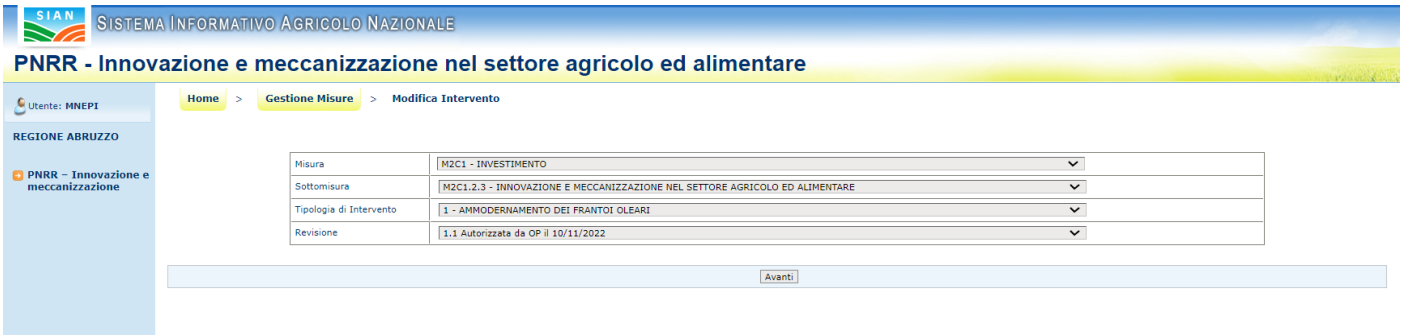
Se il campo relativo la Tipologia di intervento è impostato a NO il campo relativo l'intervento intervento potrà essere impostato solamente a NO.

Se il campo relativo la Tipologia di intervento è impostato a PARZIALMENTE il campo relativo l'intervento potrà essere impostato solamente a SI/NO/PARZIALMENTE.

Sarà necessario inoltre valorizzare quale modalità di rendicontazione è attesa per la Tipologia di intervento. È possibile selezione una o più modalità di rendicontazione e nel caso di presenza di tutti i dati della predisposizione già inseriti ( Inteventi sotto interventi e voci di spesa ) tale informazione sarà riportata su tutti i dati sottostanti.

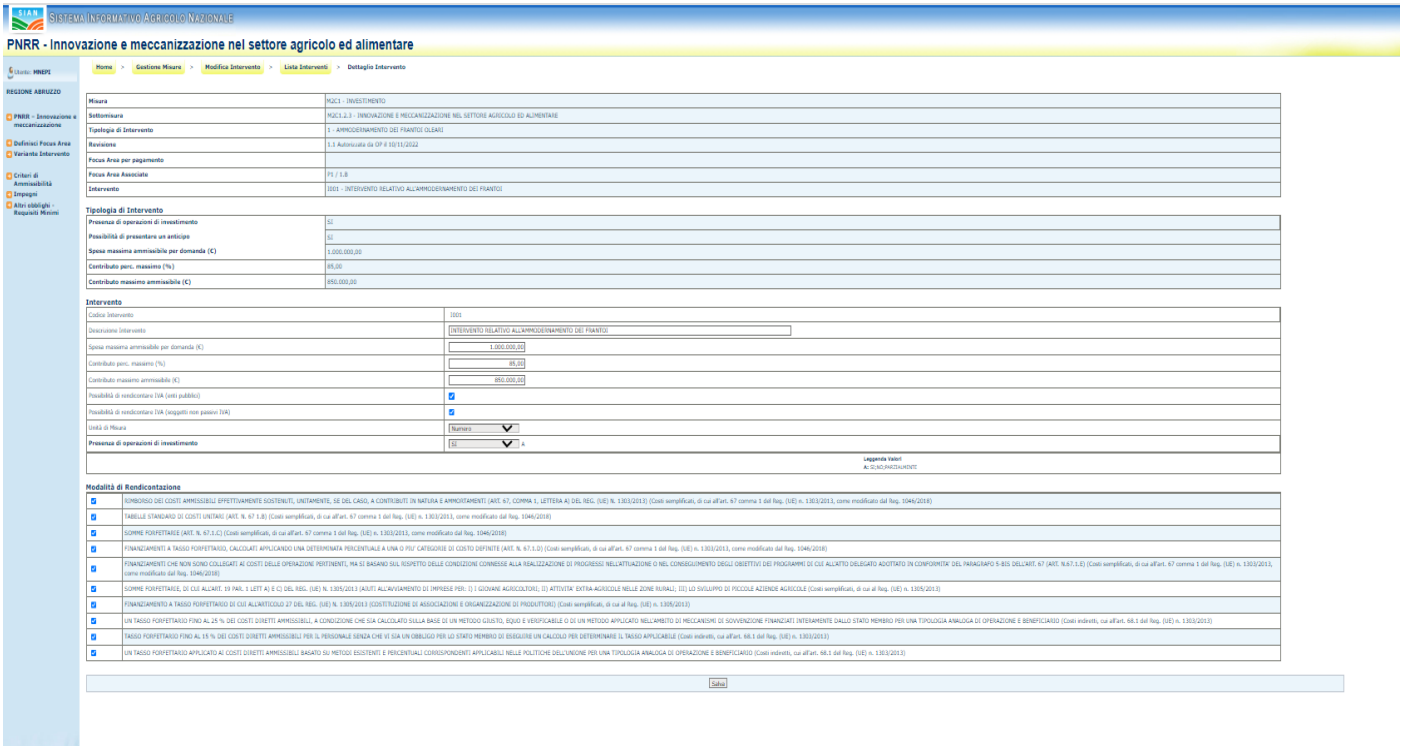
## Aggiornamento Dati Intervento

Selezionando dal menu a sinistra la voce "**Modifica Intervento**", si accede alla pagina di ricerca dell'intervento in cui viene richiesto di impostare la Misura, sottomisura, tipologia di intervento e relativa revisione sulla quale si vuole lavorare;




Cliccando il comando "**Avanti**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista degli interventi relativi alla Tipologia di intervento selezionata;

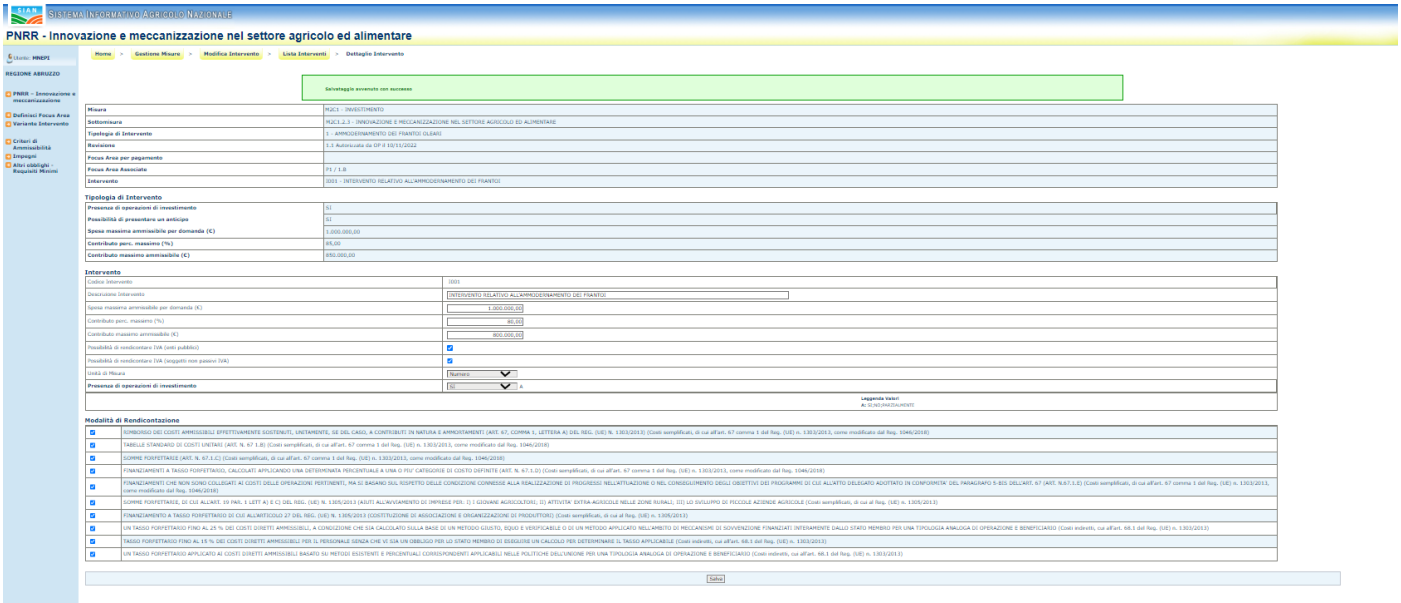
Premendo il tasto funzione “Dettaglio” rappresentato dall’icona “Blocco Note”, si accede alla pagina che riporta i dettagli dell’intervento selezionato.




La funzionalità permette la modifica delle seguenti informazioni relative all’intervento:

a) descrizione intervento.
b) Spesa massima ammissibile (Intervento)
c) Contributo perc. massimo(%) (Intervento)
d) Contributo massimo ammissibile (Intervento)
e) Possibilità di rendicontare IVA
f) Unità di misura

Il tasto funzione “Salva” effettuerà l’inserimento ed il salvataggio dei dati.




Nel caso sia selezionata una revisione della tipologia di intervento precedente all'ultima autorizzata, viene visualizzato il messaggio "**Non è possibile modificare l'intervento perche è presente una nuova versione della tipologia intervento**"

Il dato Presenza di operazioni di investimento è editabile ed è condizionato dal valore del campo "Presenza operazione di investimento" della Tipologia di intervento.

Se il campo relativo la Tipologia di intervento è impostato a SI il campo relativo l'intervento potrà essere impostato solamente a SI.

Se il campo relativo la Tipologia di intervento è impostato a NO il campo relativo l'intervento intervento potrà essere impostato solamente a NO.

Se il campo relativo la Tipologia di intervento è impostato a PARZIALMENTE il campo relativo l'intervento potrà essere impostato solamente a SI/NO/PARZIALMENTE.

Sarà necessario inoltre valorizzare quale modalità di rendicontazione è attesa per la Tipologia di intervento. È possibile selezione una o più modalità di rendicontazione e nel caso di presenza di tutti i dati della predisposizione già inseriti ( Inteventi sotto interventi e voci di spesa ) tale informazione sarà riportata su tutti i dati sottostanti.

## Cancellazione Dati Intervento

Selezionando dal menu a sinistra la voce "**Modifica Intervento**", si accede alla pagina di ricerca dell'intervento in cui viene richiesto di impostare la Misura, sottomisura, tipologia di intervento sulla quale si vuole lavorare;

Cliccando il comando "**Avanti**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista degli interventi relativi alla Tipologia di intervento selezionata;

Premendo il tasto funzione “Elimina” rappresentato dall’icona “Cestino”, si permetterà la cancellazione logica dell’intervento e di tutte le informazioni aggiuntive ad esso associate.

## Variante Intervento

La funzionalità permetterà la gestione della variante di progetto relativa all’intervento per cui l’utente è abilitato.

Selezionando dal menu a sinistra la voce "Variante Intervento" si accede alla pagina di gestione dei dati della variante. Le informazioni visualizzate saranno:

a) codice e descrizione misura.
b) codice e descrizione sottomisura.
c) codice e descrizione Tipologia di Intervento.
d) versione e data di autorizzazione della revisione della tipologia di intervento.
e) codice e descrizione Intervento.
f) Possibilità di presentare varianti progettuali (definito a livello di sottomisura)
g) Percentuale massima ammessa in diminuzione sull'importo concesso (definito a livello di sottomisura)

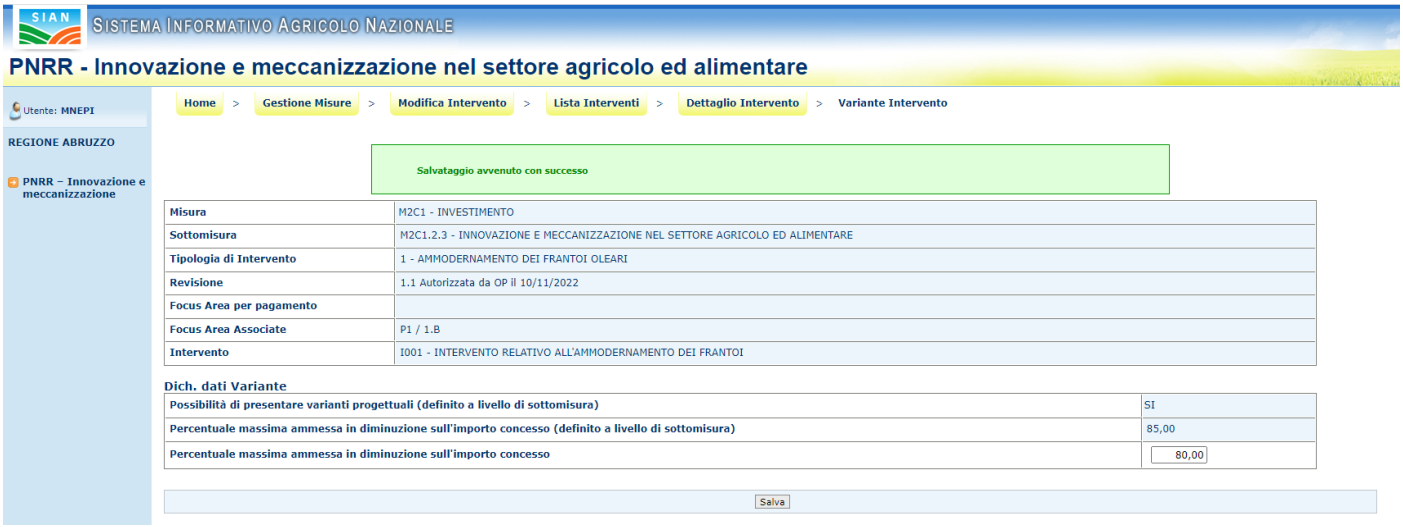
➢

Il dato che è possibile inserire e/o modificare è:

➢ Percentuale massima ammessa in diminuzione sull'importo concesso

Attraverso il tasto "Salva" saranno salvate a sistema le informazioni inserite/aggiornate nella pagina; saranno anche aggiornate le informazioni afferenti la data di aggiornamento e l'utente autenticato al portale.

Non sarà possibile indicare il campo Percentuale massima ammessa se sulla machera di gestione della sottomisura il campo Possibilità di presentare varianti progettuali è impostato a NO.




## Criteri di Ammissibilità

La funzionalità permetterà l'associazione dei criteri di ammissibilità agli interventi per cui l'utente è abilitato.

Selezionando dal menu a sinistra la voce "Criteri di Ammissibilità" si accede alla pagina che consente l'associazione dei Criteri di Ammissibilità all'intervento.

Le informazioni visualizzate saranno:

a) codice e descrizione misura.
b) codice e descrizione sottomisura.
c) codice e descrizione Tipologia di Intervento.
d) versione e data di autorizzazione della revisione della tipologia di intervento
e) codice e descrizione Intervento.
f) codice e descrizione del Criterio di Ammissibilità
g) modalità
h) penalità

i) campo di applicazione ( domanda di aiuto / domanda di pagamento )

Attraverso il tasto “Salva” saranno salvate a sistema le informazioni inserite/aggiornate nella pagina; saranno anche aggiornate le informazioni afferenti la data di aggiornamento e l’utente autenticato al portale.

## Impegni

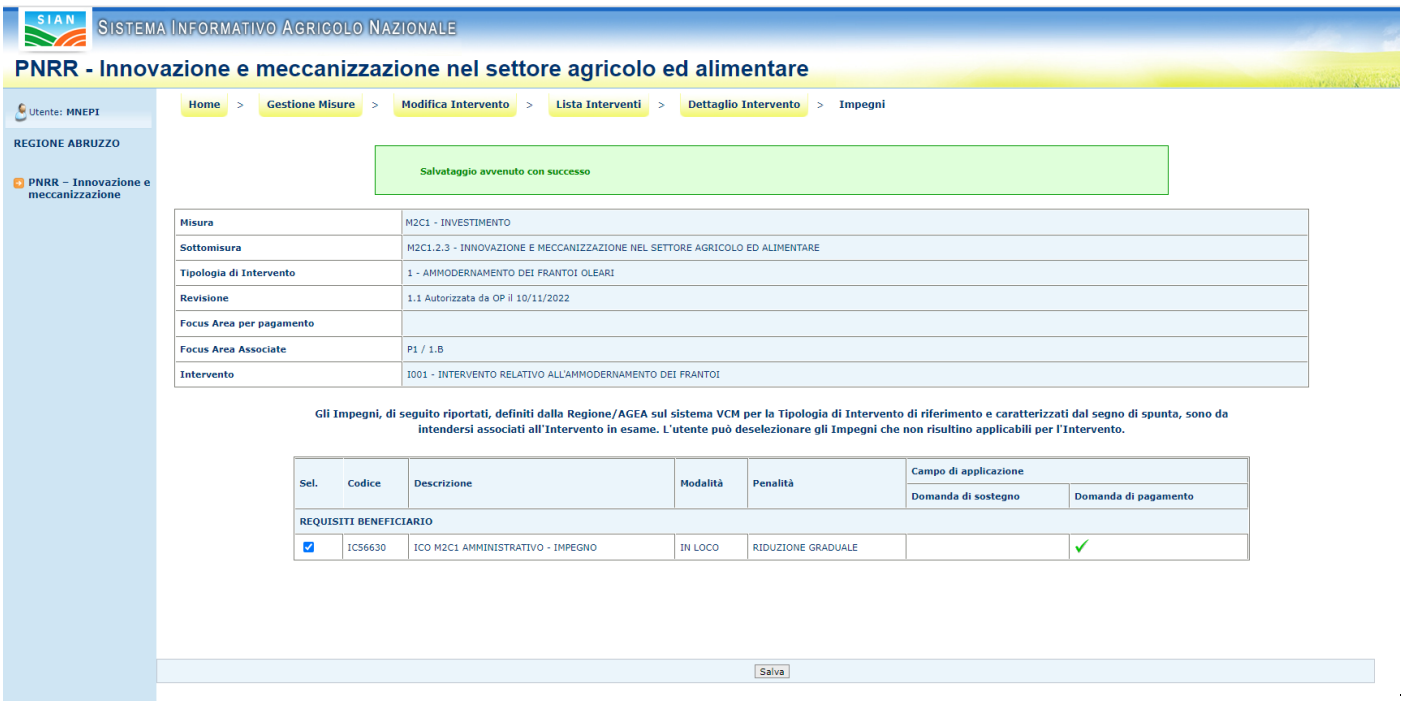
La funzionalità permetterà l’associazione degli impegni agli interventi per cui l’utente è abilitato.

Selezionando dal menu a sinistra la voce “Impegni” si accede alla pagina che consente l’associazione degli impegni all’intervento.

Le informazioni visualizzate saranno:

a) codice e descrizione misura.
b) codice e descrizione sottomisura.
c) codice e descrizione Tipologia di Intervento.
d) versione e data di autorizzazione della revisione della tipologia di intervento.
e) codice e descrizione Intervento.
f) codice e descrizione del Criterio di Ammissibilità
g) modalità
h) penalità
i) campo di applicazione ( domanda di aiuto / domanda di pagamento )

Attraverso il tasto “Salva” saranno salvate a sistema le informazioni inserite/aggiornate nella pagina; saranno anche aggiornate le informazioni afferenti la data di aggiornamento e l’utente autenticato al portale.




## Obblighi

La funzionalità permetterà l'associazione degli obblighi agli interventi per cui l'utente è abilitato.

Selezionando dal menu a sinistra la voce "Altri obblighi - Requisiti Minimi" si accede alla pagina che consente l'associazione degli obblighi.

Le informazioni visualizzate saranno:

a) codice e descrizione misura.
b) codice e descrizione sottomisura.
c) codice e descrizione Tipologia di Intervento.
d) versione e data di autorizzazione della revisione della tipologia di intervento.
e) codice e descrizione Intervento.
f) codice e descrizione del Criterio di Ammissibilità
g) modalità
h) penalità
i) campo di applicazione ( domanda di aiuto / domanda di pagamento )

Attraverso il tasto “Salva” saranno salvate a sistema le informazioni inserite/aggiornate nella pagina; saranno anche aggiornate le informazioni afferenti la data di aggiornamento e l’utente autenticato al portale.

## Definisci Focus Area Prevalente per intervento

La funzionalità permetterà di definire la Focus Area prevalente per l’intervento per cui l’utente è abilitato.

Selezionando dal menu a sinistra la voce “Definisci Focus Area” si accede alla pagina di gestione delle Focus Area.

Le informazioni visualizzate sono:

a) codice e descrizione misura.
b) codice e descrizione sottomisura.
c) codice e descrizione tipologia intervento.
d) versione e data di autorizzazione della revisione della tipologia di intervento
e) codice e descrizione intervento.
f) codice e descrizione sottointervento.
g) lista dei codici Priorità / Focus Area associate
h) flag che indica se l’AdG ha definito sul sistema VCM la Focus Area come prevalente.
i) flag che indica se l’AdG ha definito la Focus Area come prevalente per l’intervento selezionato

La lista delle Focus Area include tutte quelle definite nel reg. UE, suddivise per Priorità.

Per ognuna sono presenti due colonne:

La prima indica, con un segno di spunta verde, quali sono state definite come prioritarie sul sistema VCM.

Nella seconda colonna, l’utente può selezionare quale, tra le Focus Area definite come prioritarie sul sistema VCM, sono prioritarie per l’intervento in lavorazione: può essere un sottoinsieme di quelle definite come prioritarie sul sistema VCM.

Attraverso il tasto “Salva” saranno salvate a sistema le informazioni inserite/aggiornate nella pagina; saranno anche aggiornate le informazioni afferenti la data di aggiornamento e l’utente autenticato al portale.

## Gestione Sottointerventi

La funzionalità permetterà la gestione dei dati dl sottointervento gestiti dalla regione dell'utente autenticato.

## Consulta Sottointervento

Selezionando dal menu a sinistra la voce "**Consulta Sottointervento**", si accede alla pagina di ricerca dell'intervento in cui viene richiesto di impostare la Misura, sottomisura, tipologia di intervento, revisione e intervento sulla quale si vuole lavorare;

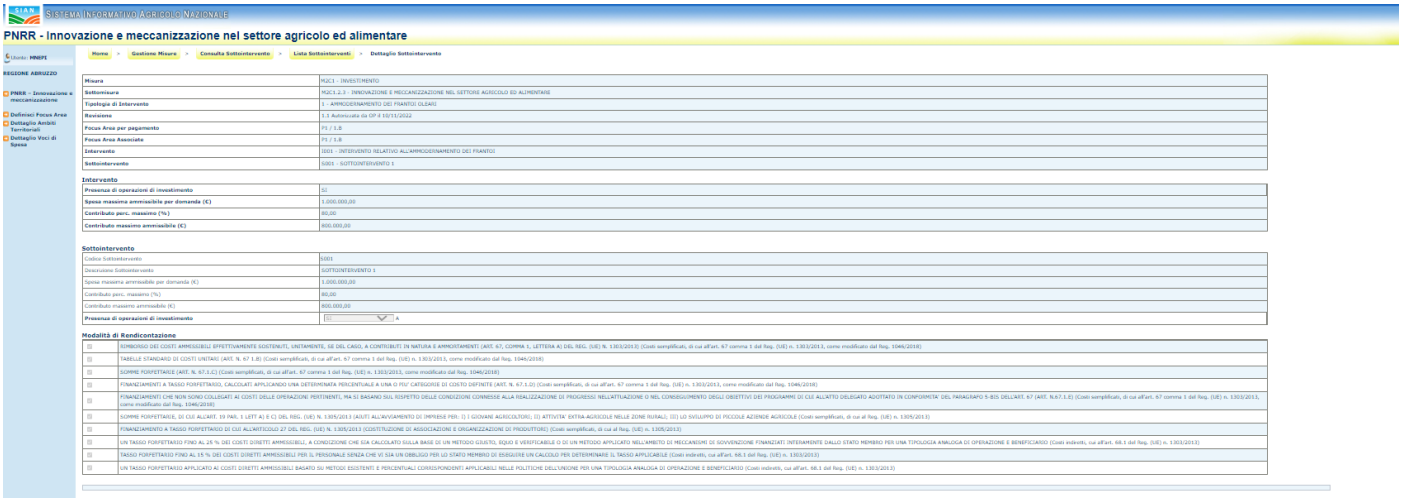
Cliccando il comando "**Avanti**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista dei sottointerventi relativi all'intervento selezionato;

Premendo il tasto funzione "Dettaglio Sottointervento" rappresentato dall'icona "Lente", si accede alla pagina che riporta i dettagli del sottointervento selezionato.

I dati visualizzati sono:

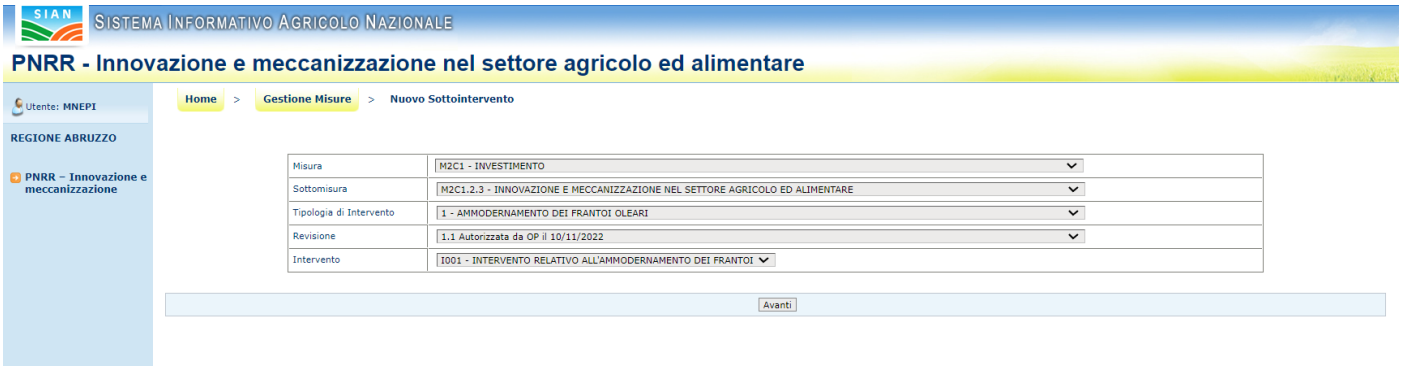
a) codice e descrizione misura.
b) codice e descrizione sottomisura.
c) codice e descrizione tipologia intervento.
d) versione e data di autorizzazione della revisione della tipologia di intervento
e) codice e descrizione intervento.
f) codice e descrizione sottointervento.
g) Presenza di operazioni di investimento
h) Spesa massima ammissibile (intervento)
i) Contributo perc. massimo(%) (intervento)
j) Contributo massimo ammissibile (intervento)
k) Spesa massima ammissibile (sottointervento)
l) Contributo perc. massimo(%) (sottointervento)
m) Contributo massimo ammissibile (sottointervento)
n) Presenza Operazioni di investimento
o) Modalità di Rendicontazione

➢

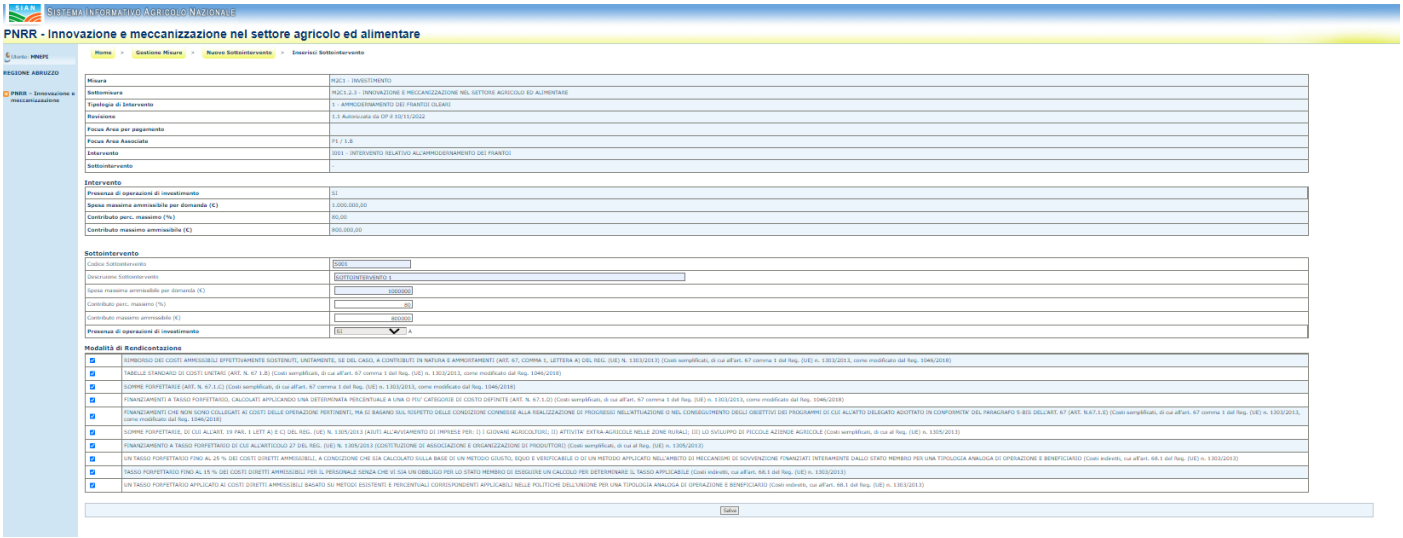



## Inserisci Sottointervento

Selezionando dal menu a sinistra la voce "**Nuovo Sottointervento**", si accede alla pagina di ricerca dell'intervento in cui viene richiesto di impostare la Misura, sottomisura, tipologia di intervento, revisione della tipologia di intervento e intervento sulla quale si vuole lavorare;



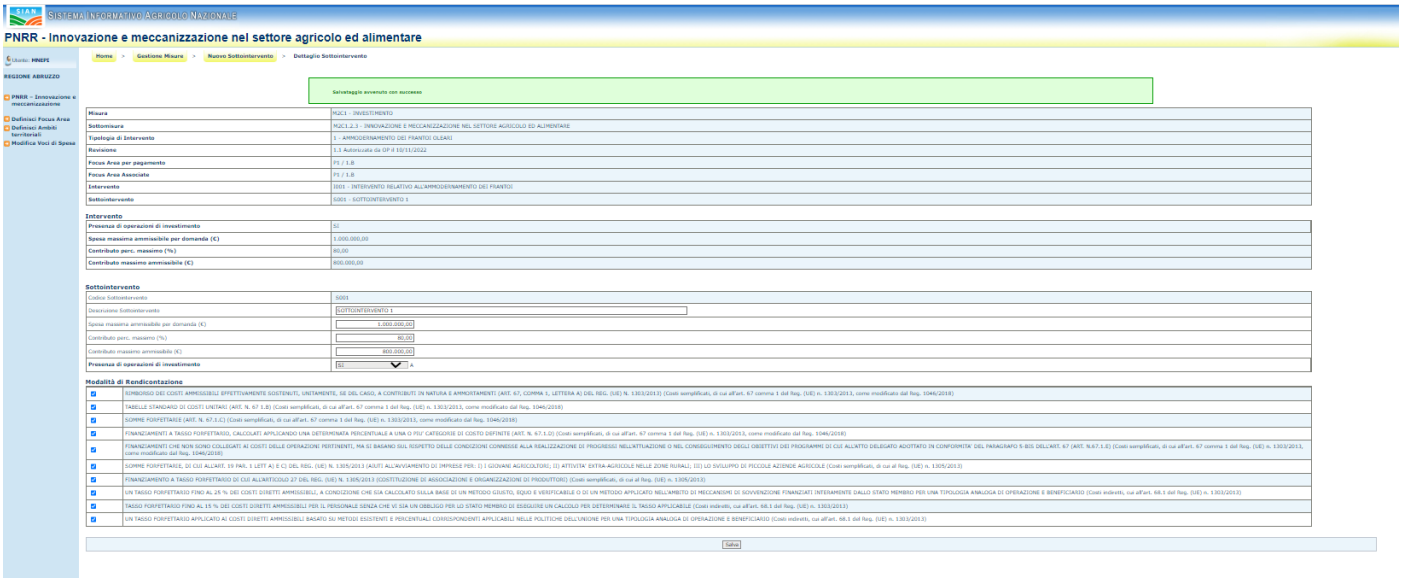

Cliccando il comando "**Avanti**" si accede alla pagina in cui è possibile inserire le informazioni relative al sottointervento




La funzionalità permette l'inserimento dei dati

a) codice e descrizione sottointervento
b) Spesa massima ammissibile
c) Contributo perc. massimo(%)
d) Contributo massimo ammissibile

L'inserimento dei dati attraverso il tasto funzione "Salva", effettuerà tutti i controlli previsti e dettagliati nell'Inserimento.



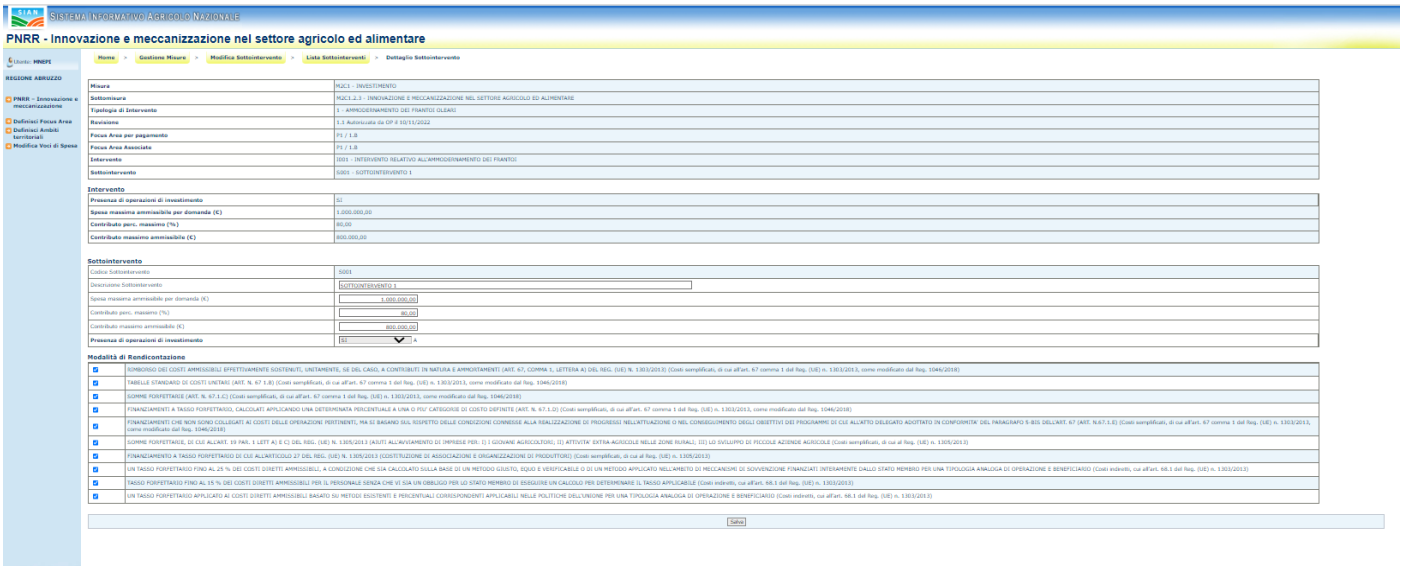

Nel caso sia selezionata una revisione della tipologia di intervento precedente all'ultima autorizzata, viene visualizzato il messaggio "**Non è possibile inserire un nuovo sottointervento perche è presente una nuova versione della tipologia intervento**"

## Aggiorna Sottointervento

Selezionando dal menu a sinistra la voce "**Modifica Sottointervento**", si accede alla pagina di ricerca dell'intervento in cui viene richiesto di impostare la Misura, sottomisura, tipologia di intervento, revisione della tipologia di intervento e intervento sulla quale si vuole lavorare;

Cliccando il comando "**Avanti**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista dei sottointerventi relativi all'intervento selezionato;

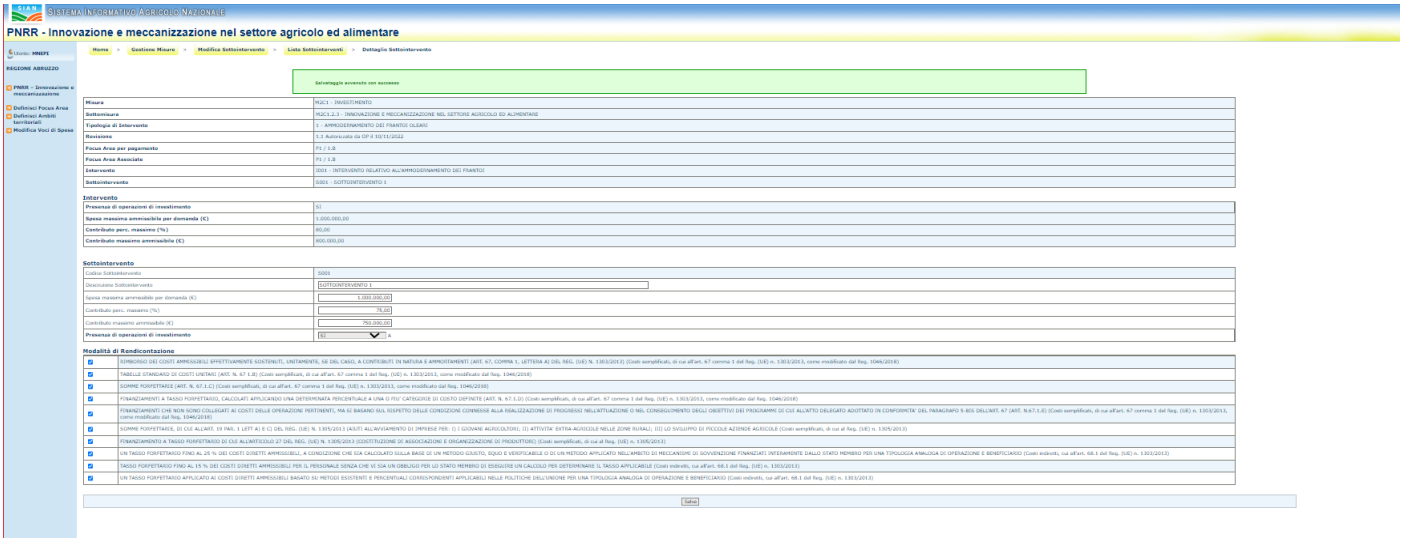
Premendo il tasto funzione "Dettaglio Sottointervento" rappresentato dall'icona "Blocco Note", si accede alla pagina che riporta i dettagli del sottointervento selezionato.




La funzionalità permette la modifica dei dati:

e) Descrizione sottointervento
f) Spesa massima ammissibile
g) Contributo perc. massimo(%)
h) Contributo massimo ammissibile

L'inserimento dei dati attraverso il tasto funzione "Salva", effettuerà tutti i controlli previsti e dettagliati nell'Inserimento.



Nel caso sia selezionata una revisione della tipologia di intervento precedente all'ultima autorizzata, viene visualizzato il messaggio "**Non è possibile modificare il sottointervento perche è presente una nuova versione della tipologia intervento**"

## Cancella Sottointervento

Selezionando dal menu a sinistra la voce "**Modifica Intervento**", si accede alla pagina di ricerca dell'intervento in cui viene richiesto di impostare la Misura, sottomisura, tipologia di intervento e intervento sulla quale si vuole lavorare;

Cliccando il comando "**Avanti**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista dei sottointerventi relativi all'intervento selezionato;

Premendo il tasto funzione "Elimina" rappresentato dall'icona "Cestino", si permetterà la cancellazione logica del sottointervento e di tutte le informazioni aggiuntive ad esso associate

## Definisci Ambiti Territoriali

La funzionalità permetterà la gestione degli ambiti territoriali relativi al sottointervento per cui l'utente è abilitato.

Selezionando dal menu a sinistra la voce “Definisci Ambiti Territoriali” si accede alla pagina di gestione dei dati degli ambiti territoriali.

Le informazioni visualizzate saranno:

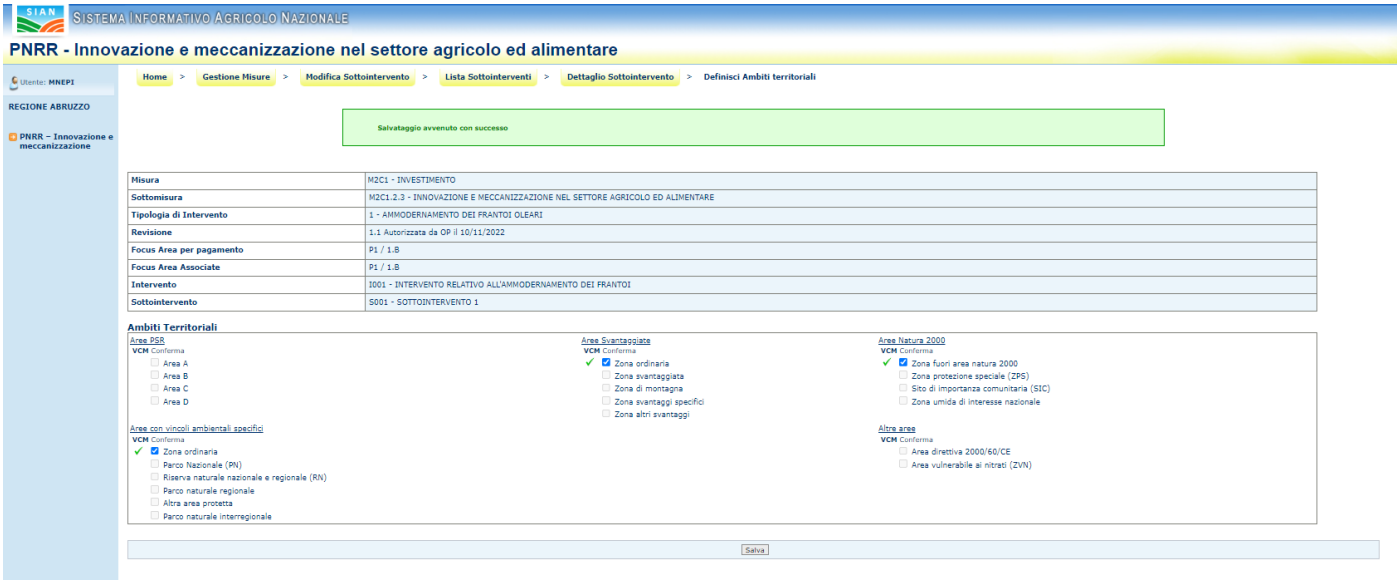
a) codice e descrizione misura.
b) codice e descrizione sottomisura.
c) codice e descrizione Tipologia di Intervento.
d) codice e descrizione Intervento.
e) codice e descrizione sottointervento.
f) Aree PNRR
    i) Area A
    ii) Area B
    iii) Area C
    iv) Area D
g) Aree Svantaggiate
    i) Zona ordinaria
    ii) Zona svantaggiata
    iii) Zona di montagna
    iv) Zona svantaggi specifici
    v) Zona altri svantaggi
h) Aree Natura 2000
    i) Zona fuori area natura 2000
    ii) Zona protezione speciale (ZPS)

iii) Sito di importanza comunitaria (SIC)
iv) Zona umida di interesse nazionale

i) Aree con vincoli ambientali specifici
   i) Zona ordinaria
   ii) Parco Nazionale (PN)
   iii) Riserva naturale nazionale e regionale (RN)
   iv) Parco naturale regionale
   v) Parco naturale interregionale
   vi) Altra area protetta

j) Altre aree
   i) Area direttiva 2000/60/EC
   ii) Area vulnerabile ai nitrati (ZVN)

Attraverso il tasto “Salva” saranno salvate a sistema le informazioni inserite/aggiornate nella pagina; saranno anche aggiornate le informazioni afferenti la data di aggiornamento e l’utente autenticato al portale.




## Definisci Voci di Spesa

La funzionalità permetterà la gestione delle voci di spesa relative al sottointervento per cui l'utente è abilitato.

Selezionando dal menu a sinistra la voce "Modifica voci di Spesa" si accede alla pagina di gestione dei dati degli ambiti territoriali.

Le informazioni visualizzate sono:

a) codice e descrizione misura.
b) codice e descrizione sottomisura.
c) codice e descrizione tipologia intervento.
d) codice e descrizione intervento.
e) codice e descrizione sottointervento.
f) lista dei codici Priorità / Focus Area per pagamento per il sottointervento in lavorazione
g) lista dei codici Priorità / Focus Area associate
h) codice e descrizione Voci di Spesa .
i) flag che indica se la voce di spesa è associata al sottointervento
j) la Tipologia di investimento
k) l'associazione di una modalità di rendicontazione
l) L'associazione delle modalità di Rendicontazione

La lista delle voci di spesa include tutte quelle che, secondo il reg. UE, sono state associate alla sottomisura padre del sottointervento in lavorazione.

L'utente, apponendo un segno di spunta sul campo checkbox sulla sinistra della voce di spesa, indica quali voci di spesa sono specifici per il sottointervento in lavorazione e saranno quelle a cui è possibile imputare le voci di costo per il sottointervento richiesto in domanda di aiuto.

Attraverso il tasto "Salva" saranno salvate a sistema le informazioni inserite/aggiornate nella pagina; saranno anche aggiornate le informazioni afferenti la data di aggiornamento e l'utente autenticato al portale.

## Definisci Focus Area Prevalente per sottointervento

La funzionalità permetterà di definire la Focus Area prevalente per il sottointervento per cui l'utente è abilitato. Selezionando dal menu a sinistra la voce "Definisci Focus Area" si accede alla pagina di gestione delle Focus Area.

Le informazioni visualizzate sono:

a) codice e descrizione misura.
b) codice e descrizione sottomisura.
c) codice e descrizione tipologia intervento.
d) codice e descrizione intervento.
e) lista dei codici Priorità / Focus Area associate
f) flag che indica se l'AdG ha definito sul sistema VCM la Focus Area come prevalente.
g) flag che indica se l'AdG ha definito la Focus Area come prevalente per l'intervento selezionato
h) flag che indica se l'AdG ha definito la Focus Area come prevalente per il sottointervento selezionato

La lista delle Focus Area include tutte quelle definite nel reg. UE, suddivise per Priorità.

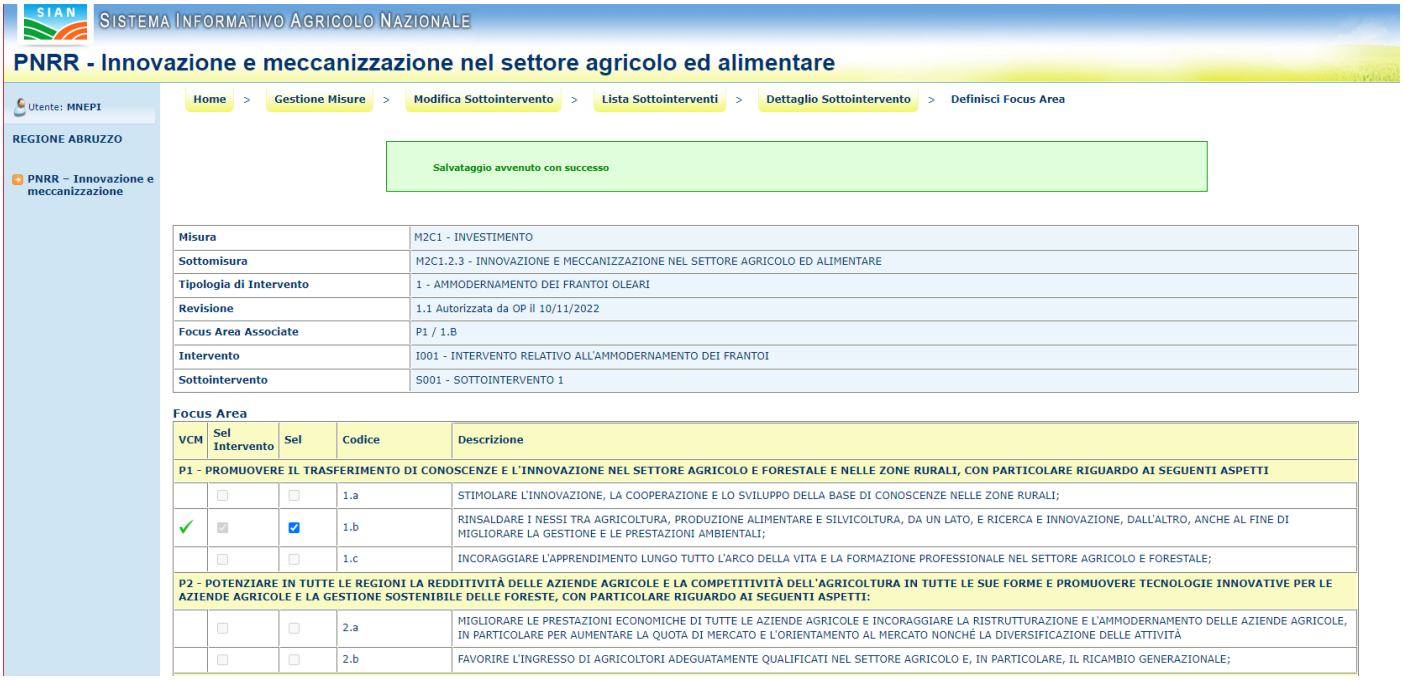
Per ognuna sono presenti tre colonne:

La prima indica, con un segno di spunta verde quali sono state definite come prioritarie sul sistema VCM.

La seconda colonna indica quali sono quelle definite come prioritarie a livello di intervento padre. Può essere un sottoinsieme di quelle che hanno il segno di spunta nella colonna VCM.

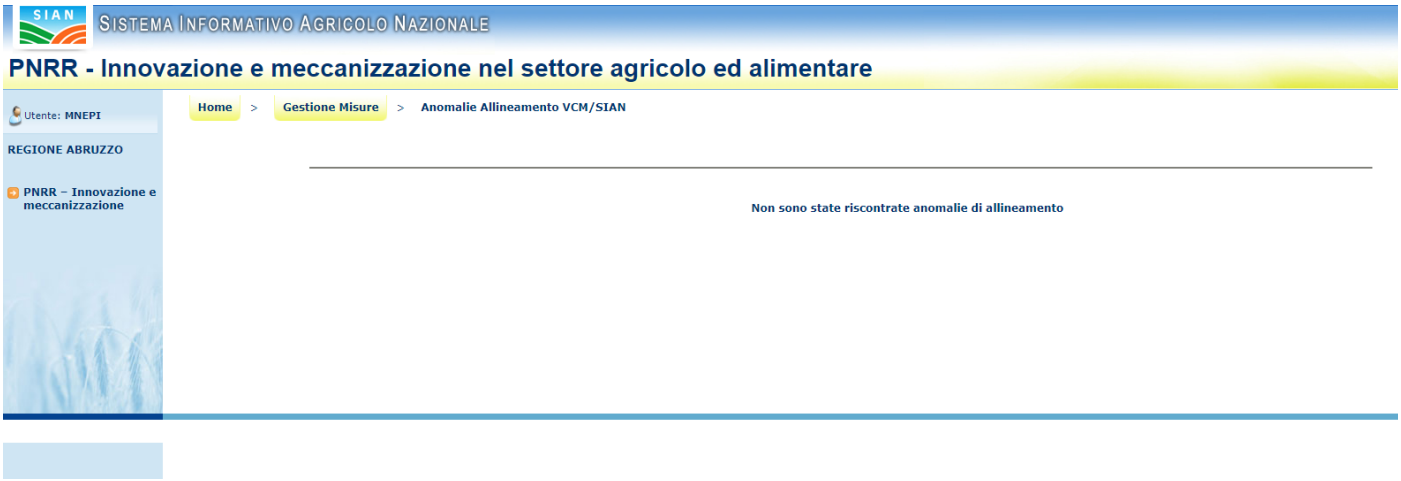
La terza colonna è quella che può essere selezionata dall'utente per definire quale, tra le Focus Area definite come prioritarie a livello di intervento padre, è quella effettivamente prioritaria per il sottointervento in lavorazione. Un sottointervento può avere una sola Focus Area prevalente

Attraverso il tasto "Salva" saranno salvate a sistema le informazioni inserite/aggiornate nella pagina; saranno anche aggiornate le informazioni afferenti la data di aggiornamento e l'utente autenticato al portale.




## Anomalie Allineamento VCM/SIAN

La funzionalità visualizzerà, per misura, sottomisura e tipologia intervento, l'elenco delle incongruenze riscontrate sui dati VCM rispetto a quanto atteso nel PNRR, riportando codice e messaggio.



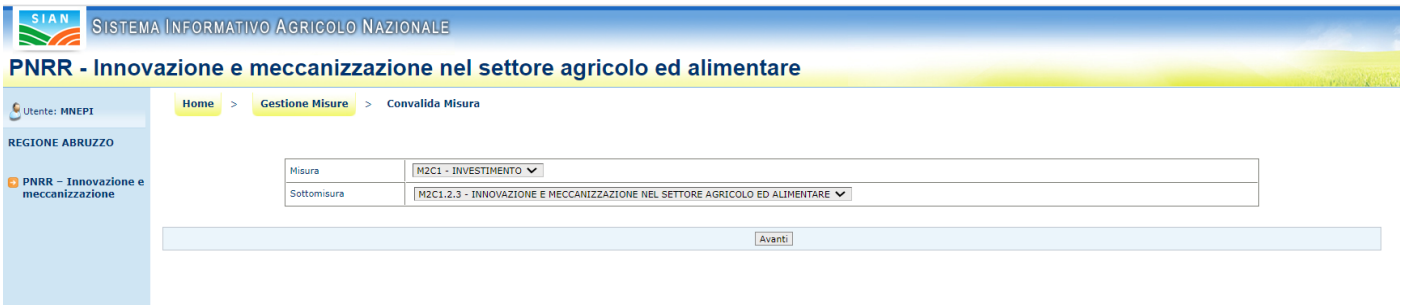

L'utente potrà risolvere le incongruenze riscontrate, andando ad aggiornare i dati nel sistema VCM e rieffettuare il caricamento dei dati nella funzionalità di predisposizione dati misure PNRR.

## Gestione Convalida Misure-Sotto Misure

La funzionalità è accessibile solamente agli utenti regionali selezionando il link "**Convalida Misure**" dal menù a sinistra che possono procedere alla attivazione di tutti gli interventi/sottointerventi creati a valle di una sottomisura specifica per il PNRR della Regione.

Le misure attivate potranno essere utilizzate nella gestione dei bandi; pertanto una volta effettuata la convalida di una misura e/o SottoMisura tutti gli interventi/sottointerventi saranno congelati e non potranno più essere modificati.

Si accede alla pagina di selezione della misura e della sottomisura che si vuole convalidare.




Selezionata la misura, nella lista sottostante vengono visualizzate le sottomisure da convalidare; premendo il tasto "Avanti" si accede alla pagina di riepilogo della misura/sottomisura selezionata.

Premendo il tasto funzionale nella colonna "Funzione", si accede alla pagina dove vengono elencati tutti i livelli sottostanti la sottomisura selezionata;

per ciascun sottointervento sono riportate le seguenti informazioni:

- stato di convalida (Convalidato, Convalidabile, Non Convalidabile);
- data di convalida, valorizzata solo se il sottointervento è convalidato;

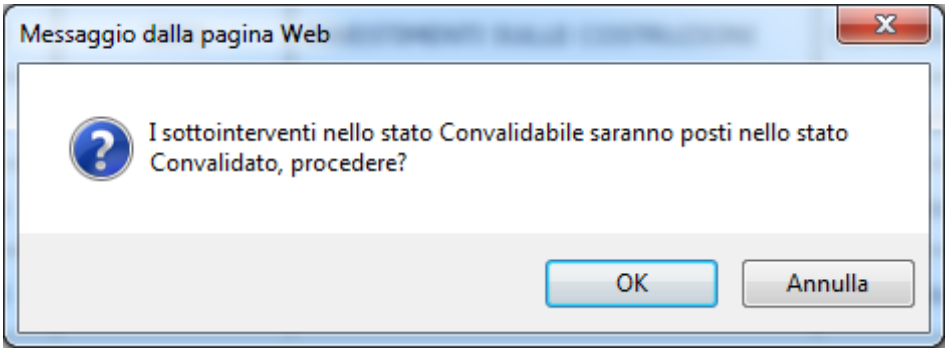
- presenza di anomalie, che assume il valore “SI” se il sottointervento è “Non Convalidabile”;
- tasto nella colonna “Funzioni” premendo il quale è possibile vedere il dettaglio delle anomalie riscontrate.

| Tipologia di Intervento | Revisione | Intervento | Sottointervento | Descrizione Sottointervento | Stato Convalida | Data Convalida | Stato Convalida Dati integrativi (*) | Data di Convalida Dati integrativi (*) | Presenza Anomalie | Funzioni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.1 Autorizzata da OP il 10/11/2022 | I001 | S001F | SOTTOINTERVENTO 1 | Non Convalidabile | | | | SI | |
| 1 | 1.1 Autorizzata da OP il 10/11/2022 | I001 | COD1 | COD1-SOTT | Non Convalidabile | | | | SI | |
| 1 | 1.1 Autorizzata da OP il 10/11/2022 | I001 | S001 | SOTTOINTERVENTO 1 | Non Convalidabile | | | | SI | |
| 1 | 1.1 Autorizzata da OP il 10/11/2022 | I001 | SI01D | DESCR SI01 | Non Convalidabile | | | | SI | |
| 1 | 1.1 Autorizzata da OP il 10/11/2022 | I001 | NCOD | DESCRIZIONE NCOD | Non Convalidabile | | | | SI | |
| 2 | 1.1 Autorizzata da OP il 22/11/2022 | | | | Non Convalidabile | | | | SI | |

Premendo il tasto funzione presente nella colonna “Funzioni” viene visualizzato l’elenco delle anomalie con l’indicazione se l’anomalia è Bloccante oppure no:

| Codice | Descrizione | Bloccante | Data Rilevazione |
|---|---|---|---|
| PMC-19 | MIS. M2C1 SOTTOMISURA M2C1.2.3 TIP. INTERVENTO 1 REVISIONE 1.1 INTER. I001 - ASSOCIARE ALMENO UN REQUISITO MINIMO (ALTRI OBBLIGHI) ALL'INTERVENTO | | 25/11/2022 |
| PMC-31 | MIS. M2C1 SOTTOMISURA M2C1.2.3 TIP. INTERVENTO 1 REVISIONE 1.1 INTER. I001 SOTTOIN. S001 ASSENZA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE LA MODALITA' DI RENDICONTAZIONE A LIVELLO DI VOCE DI SPESA - GESTIONE MISURE | SI | 28/11/2022 |

Premendo il tasto Convalida viene visualizzato il messaggio seguente e premendo OK viene aggiornata la data di convalida di tutti i sottointerventi che sono allo stato di convalidabile

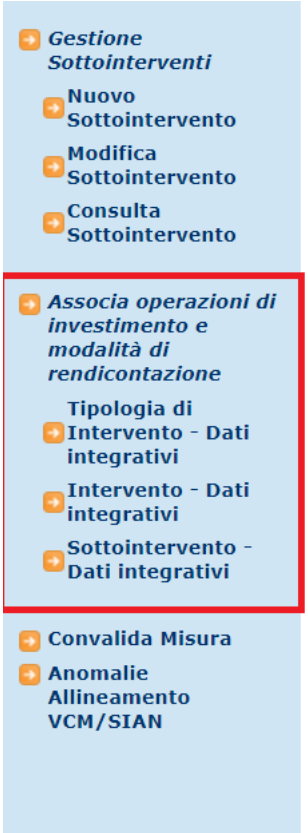


| Tipologia di Intervento | Revisione | Intervento | Sottointervento | Descrizione Sottointervento | Stato Convalida | Data Convalida | Stato Convalida Dati integrativi (*) | Data di Convalida Dati integrativi (*) | Presenza Anomalie | Funzioni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.1 Autorizzata da OP il 10/11/2022 | I001 | S001F | SOTTOINTERVENTO 1 | Non Convalidabile | | | | SI | |
| 1 | 1.1 Autorizzata da OP il 10/11/2022 | I001 | COD1 | COD1-SOTT | Non Convalidabile | | | | SI | |
| 1 | 1.1 Autorizzata da OP il 10/11/2022 | I001 | NCOD | DESCRIZIONE NCOD | Non Convalidabile | | | | SI | |
| 1 | 1.1 Autorizzata da OP il 10/11/2022 | I001 | S001 | SOTTOINTERVENTO 1 | Convalidato | 28/11/2022 | Convalidato | 28/11/2022 | NO | |
| 1 | 1.1 Autorizzata da OP il 10/11/2022 | I001 | SI01D | DESCR SI01 | Non Convalidabile | | | | SI | |
| 2 | 1.1 Autorizzata da OP il 22/11/2022 | | | | Non Convalidabile | | | | SI | |

## Gestione dati di operazioni di investimento e modalità di rendicontazione post convalida

Cliccando le voci di menù indicate nella figura sottostante, visibili solo per gli utenti abilitati alla gestione misure, sarà possibile selezionare una tipologia di intervento, un intervento, un sottointervento, anche se già convalidati e anche se appartenenti ad una revisione non recente e valorizzare le informazioni:

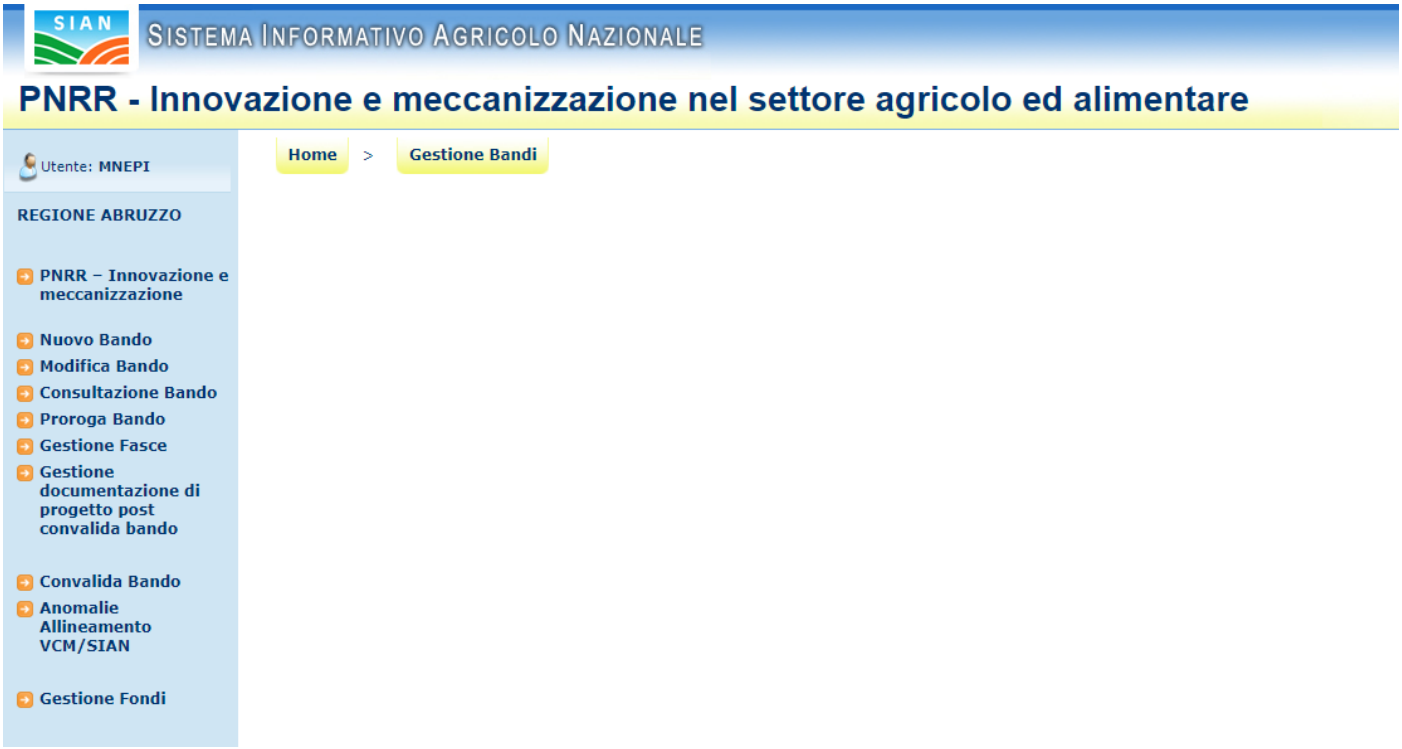
- Presenza di operazioni di investimento
- Possibilità di presentare un anticipo
- Percentuale Massima di anticipo
- Modalità di rendicontazione




## Gestione Bandi

Per accedere alle funzionalità che consentono la gestione dei bandi, l'utente deve cliccare il link "Gestione Bandi" presente sul menù in alto e successivamente la voce "PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare" presente sul menù a sinistra.

Si apre il menù in cui sono presenti i link che portano alle funzionalità di Predisposizione-Bandi come riportato nella figura di seguito:

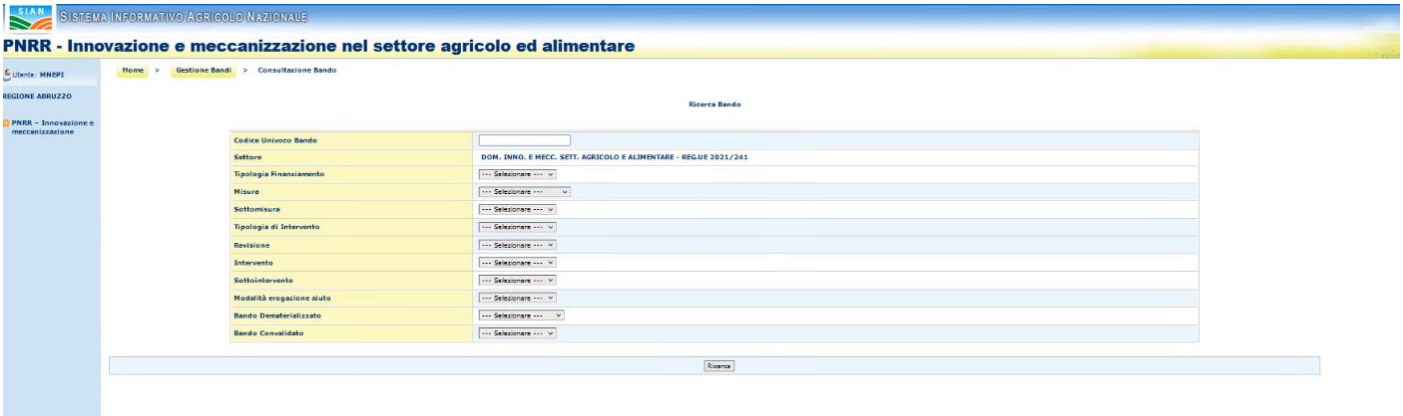



## Consultazione Bando

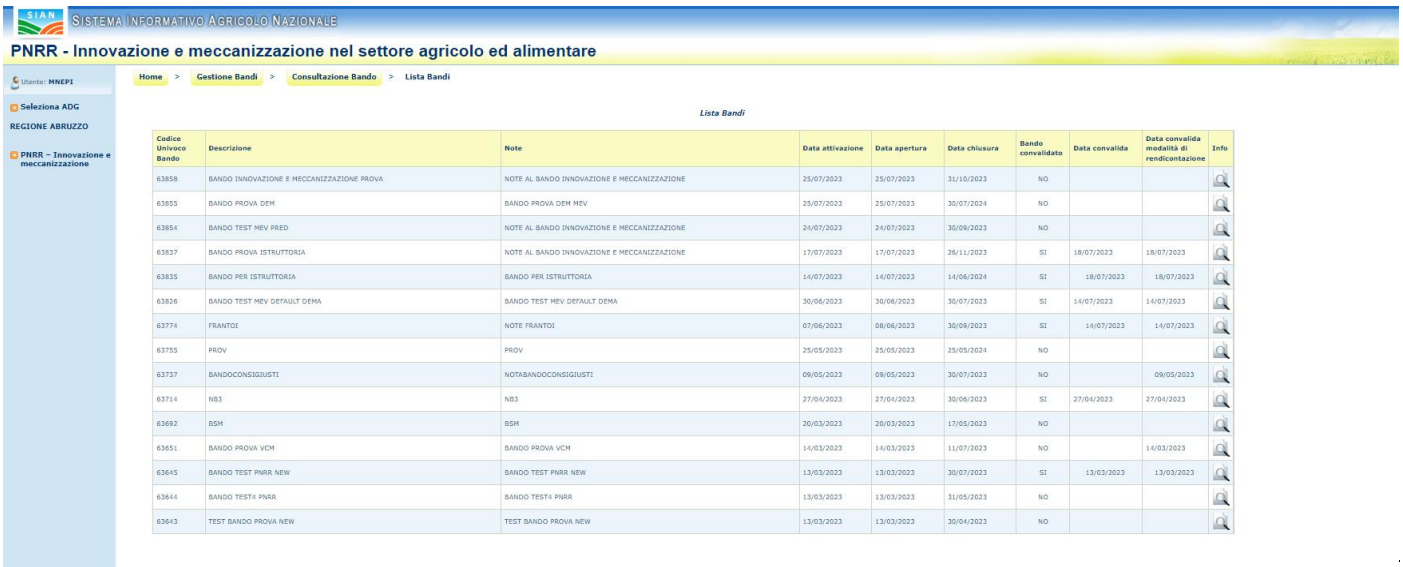
Nel menù a sinistra sarà presente la voce "**Consultazione Bando**", selezionando la quale si accede alla pagina di ricerca dei bandi.

È possibile effettuare la ricerca impostando uno tra i seguenti parametri:

- Codice Univoco Bando
- Tipologia di Finanziamento
- Misura
- Sottomisura
- Tipologia di Intervento
- Revisione
- Intervento
- Sottointervento
- Modalità erogazione aiuto
- Bando Dematerializzato
- Bando Convalidato




Cliccando il pulsante "**Ricerca**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista dei bandi corrispondenti ai parametri di ricerca impostati.




| Codice Univoco Bando | Descrizione | Note | Data attivazione | Data apertura | Data chiusura | Bando convalidato | Data convalida | Data convalida modalità di rendicontazione | Info |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 63858 | BANDO INNOVAZIONE E MECCANIZZAZIONE PROVA | NOTE AL BANDO INNOVAZIONE E MECCANIZZAZIONE | 25/07/2023 | 25/07/2023 | 31/10/2023 | NO | | | |
| 63855 | BANDO PROVA DEM | BANDO PROVA DEM MEV | 25/07/2023 | 25/07/2023 | 30/07/2024 | NO | | | |
| 63854 | BANDO TEST MEV PRED | NOTE AL BANDO INNOVAZIONE E MECCANIZZAZIONE | 24/07/2023 | 24/07/2023 | 30/09/2023 | NO | | | |
| 63837 | BANDO PROVA ISTRUTTORIA | NOTE AL BANDO INNOVAZIONE E MECCANIZZAZIONE | 17/07/2023 | 17/07/2023 | 26/11/2023 | SI | 18/07/2023 | 18/07/2023 | |
| 63835 | BANDO PER ISTRUTTORIA | BANDO PER ISTRUTTORIA | 14/07/2023 | 14/07/2023 | 14/06/2024 | SI | 18/07/2023 | 18/07/2023 | |
| 63826 | BANDO TEST MEV DEFAULT DEMA | BANDO TEST MEV DEFAULT DEMA | 30/06/2023 | 30/06/2023 | 30/07/2023 | SI | 14/07/2023 | 14/07/2023 | |
| 63774 | FRANTOI | NOTE FRANTOI | 07/06/2023 | 08/06/2023 | 30/09/2023 | SI | 14/07/2023 | 14/07/2023 | |
| 63755 | PROV | PROV | 25/05/2023 | 25/05/2023 | 25/05/2024 | NO | | | |
| 63737 | BANDOCONSIGIUSTI | NOTABANDOCONSIGIUSTI | 09/05/2023 | 09/05/2023 | 30/07/2023 | NO | | 09/05/2023 | |
| 63714 | NB3 | NB3 | 27/04/2023 | 27/04/2023 | 30/06/2023 | SI | 27/04/2023 | 27/04/2023 | |
| 63692 | BSM | BSM | 20/03/2023 | 20/03/2023 | 17/05/2023 | NO | | | |
| 63651 | BANDO PROVA VCM | BANDO PROVA VCM | 14/03/2023 | 14/03/2023 | 11/07/2023 | NO | | 14/03/2023 | |
| 63645 | BANDO TEST PNRR NEW | BANDO TEST PNRR NEW | 13/03/2023 | 13/03/2023 | 30/07/2023 | SI | 13/03/2023 | 13/03/2023 | |
| 63644 | BANDO TEST4 PNRR | BANDO TEST4 PNRR | 13/03/2023 | 13/03/2023 | 31/05/2023 | NO | | | |
| 63643 | TEST BANDO PROVA NEW | TEST BANDO PROVA NEW | 13/03/2023 | 13/03/2023 | 30/04/2023 | NO | | | |

Premendo il tasto funzione "Dettaglio Bando" rappresentato dall'icona "Lente", si accede alla pagina che riporta i dettagli del bando selezionato.

I dati visualizzati sono:

- codice univoco bando
- settore
- Tipologia di Finanziamento:
- Utilizzo Strumenti finanziari
- Oggetto bando:
- Noto bando:
- Data attivazione bando:
- Data apertura bando:
- Data chiusura bando:
- Pubblicazione su bollettino n:
- Del
- PNRR - Innovazione e meccanizzazione:
- Decisione di approvazione PNRR:
- Del:
- Modalità attivazione bando:
- Tipologia Accesso al contributo
    - Individuale (come beneficiario singolo)
- Modalità erogazione aiuto
- Bando Dematerializzato (impostato a SI e non modificabile)
- Bando a Sportello

I link del menù di sinistra consentono di accedere alle funzionalità, descritte nei paragrafi seguenti:

- Ass. Interventi a Bando
    - Associazione Misure

- Associazione Sottomisure
- Associazione Tipologia d'Intervento
- Associazione Intervento
- Associazione Sottointervento

- Dotazione Finanziaria
- Gestione ICO Accesso Individuale
  - Criteri di Selezione
  - Criteri di Ricevibilità
- Associa Tipologia Beneficiario
- Associa Forma Giuridica
- Documentazione di Progetto
- Anomalie Bando

## Inserimento nuovo Bando

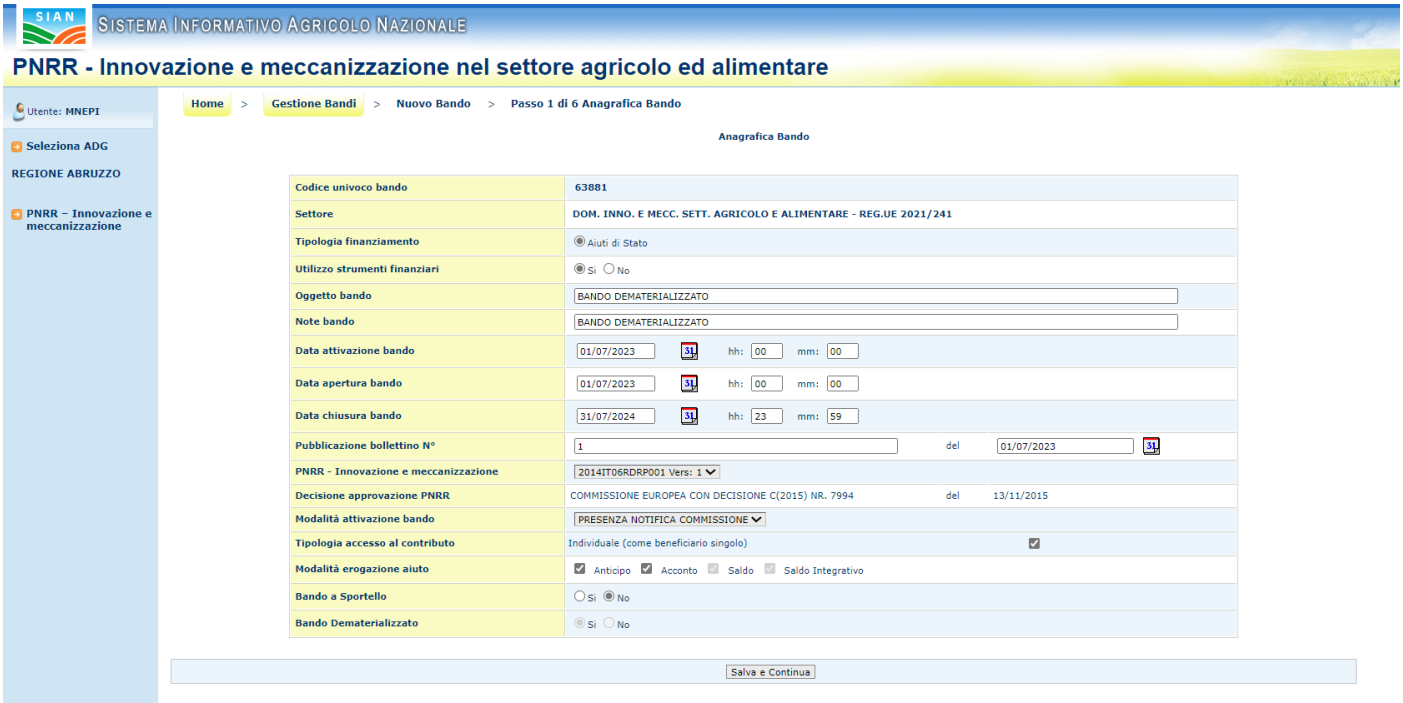
Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Nuovo Bando**", selezionando la quale si accede alla procedura guidata per la creazione di un nuovo bando che si compone di 6 passaggi sequenziali.

Passaggio 1:

viene proposta la pagina in cui inserire le informazioni principali del bando ovvero

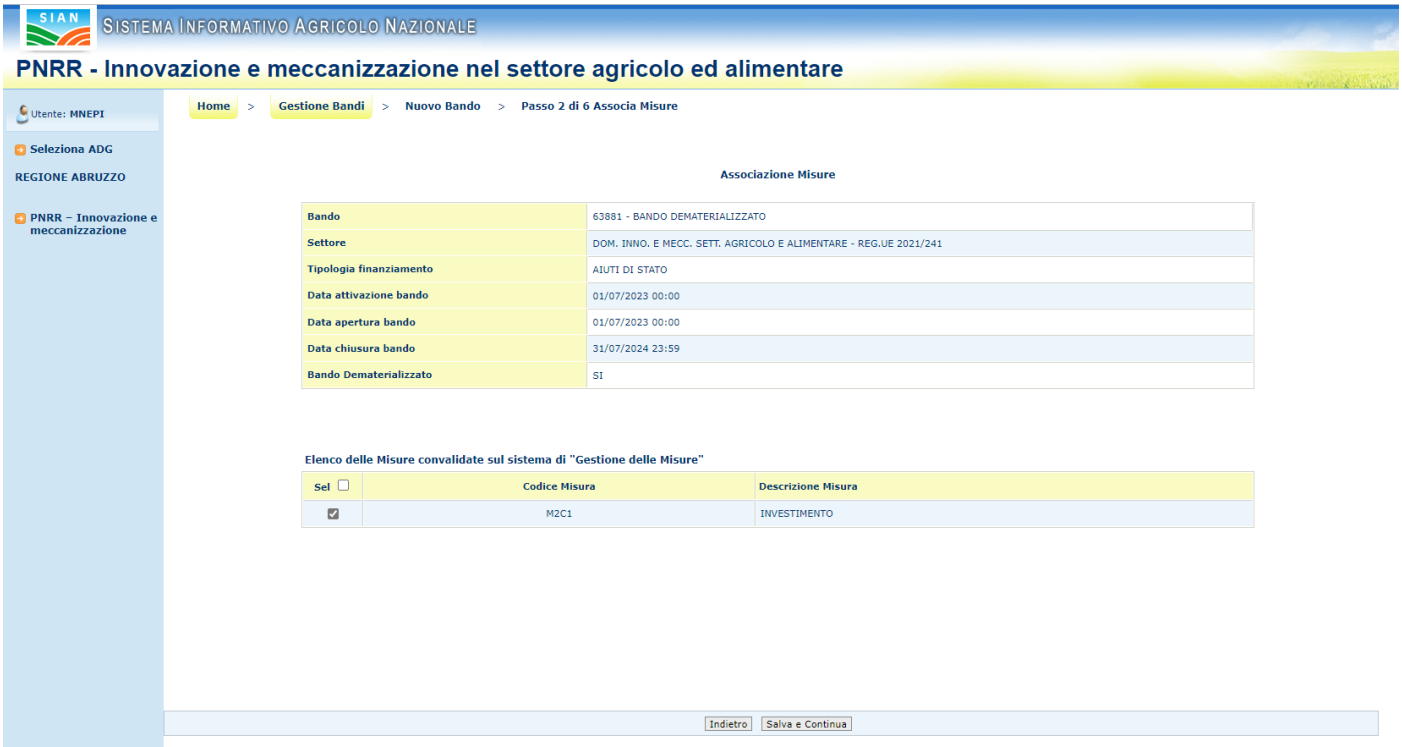
- Tipologia di Finanziamento:
- Utilizzo Strumenti finanziari
- Oggetto bando:
- Noto bando:
- Data attivazione bando:
- Data apertura bando:
- Ora e Minuti:
- Data chiusura bando:
- Ora e Minuti:
- Pubblicazione su bollettino n:
- Del
- PNRR - Innovazione e meccanizzazione:
- Decisione di approvazione PNRR:
- Del:
- Modalità attivazione bando:
- Tipologia Accesso al contributo
  - Individuale (come beneficiario singolo)
- Modalità erogazione aiuto
- Bando Dematerializzato (impostato di default a SI e non modificabile)
- Bando a Sportello

Il codice univoco bando viene definito in automatico dal sistema mentre il settore è valorizzato in base al settore di appartenenza dell'utente autenticato.




<u>Passaggio 2:</u>

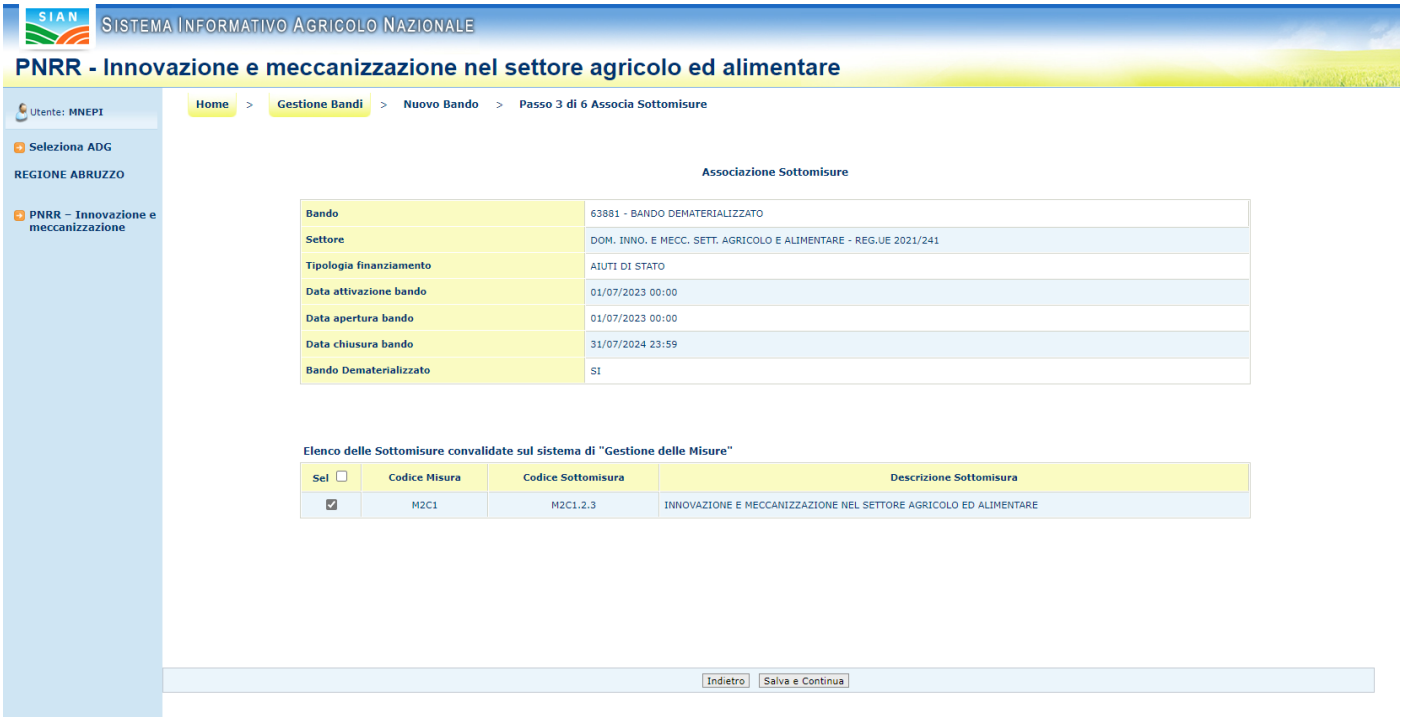
Salvando le informazioni si passa al secondo passaggio in cui viene data la possibilità di associare al bando creato una o più misure gestite dalla regione dell'utente autenticato e per cui è abilitato (vedi Gestione autenticazione utente).




L'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata alla misura scelta e premendo il tasto Salva.

<u>Passaggio 3:</u>

Si passa al terzo passaggio in cui viene data la possibilità di associare al bando creato una o più sottomisure che fanno riferimento alle misure selezionate nel passaggio precedente.




L'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata alla sottomisura scelta e premendo il tasto Salva.

<u>Passaggio 4:</u>

Si passa al quarto passaggio in cui viene data la possibilità di associare al bando creato una o più tipologie di intervento che fanno riferimento alle misure/sottomisure selezionate nel passaggio precedente.

L'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata alla tipologia di intervento scelta e premendo il tasto Salva.

Passaggio 5:

Si passa al quinto ed ultimo passaggio in cui viene data la possibilità di associare al bando creato una o più interventi che fanno riferimento alle tipologie di intervento selezionate nel passaggio precedente.

Passaggio 6:

Si passa al sesto ed ultimo passaggio in cui viene data la possibilità di associare al bando creato una o più sottointerventi che fanno riferimento alle tipologie di intervento selezionate nel passaggio precedente.

L'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata alla tipologia di intervento scelta e premendo il tasto Salva.

Si passa ad una pagina di riepilogo delle informazioni che sono state create nei passaggi precedenti e che premendo il tasto salva verranno acquisite a sistema.

Sono presenti, nel menù di sinistra, le voci che consentono di accedere a ulteriori funzionalità riguardanti il bando creato, descritte nei paragrafi seguenti, che sono:

- Dotazione Finanziaria
- Gestione ICO – Criteri di Selezione – Criteri di Ricevibilità
- Associazione Tipologia Beneficiario
- Associazione Forma Giuridica
- Gestione documentazione di progetto
- Anomalie Bando

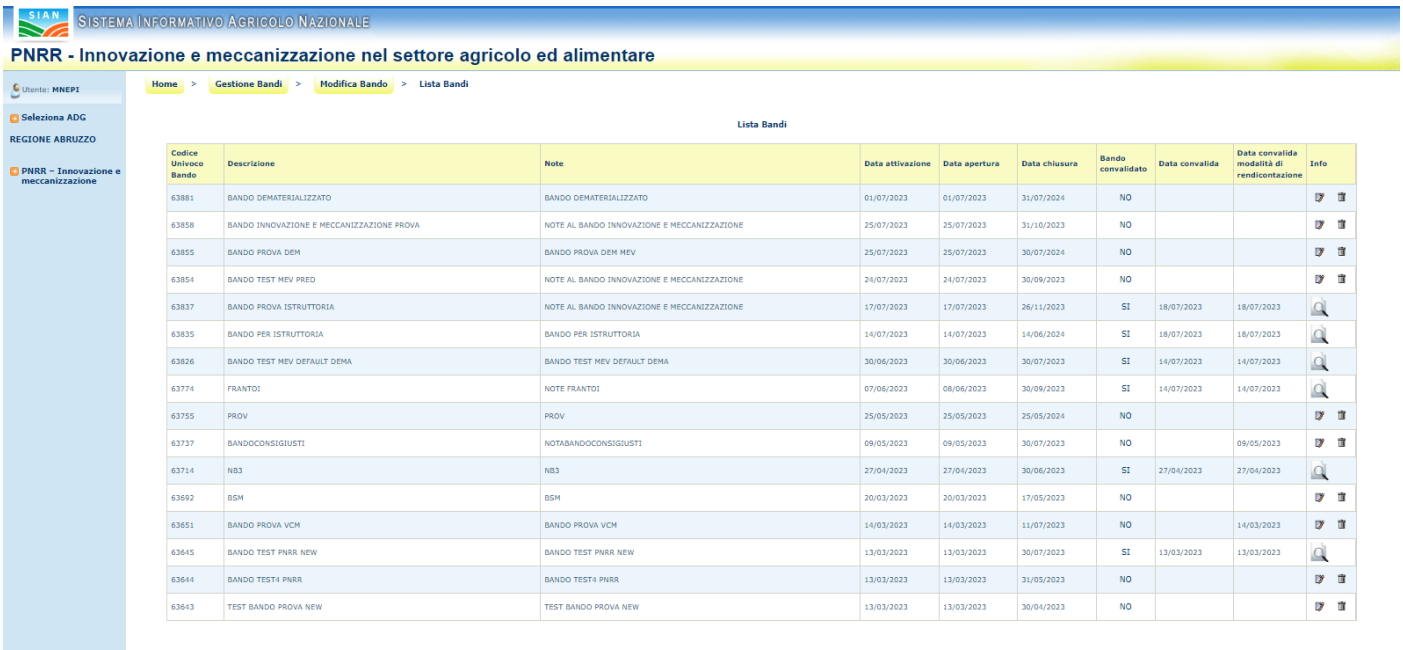
## Aggiornamento nuovo Bando

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Modifica Bando**", selezionando la quale si accede alla pagina di ricerca dei bandi.

È possibile effettuare la ricerca impostando uno tra i seguenti parametri:

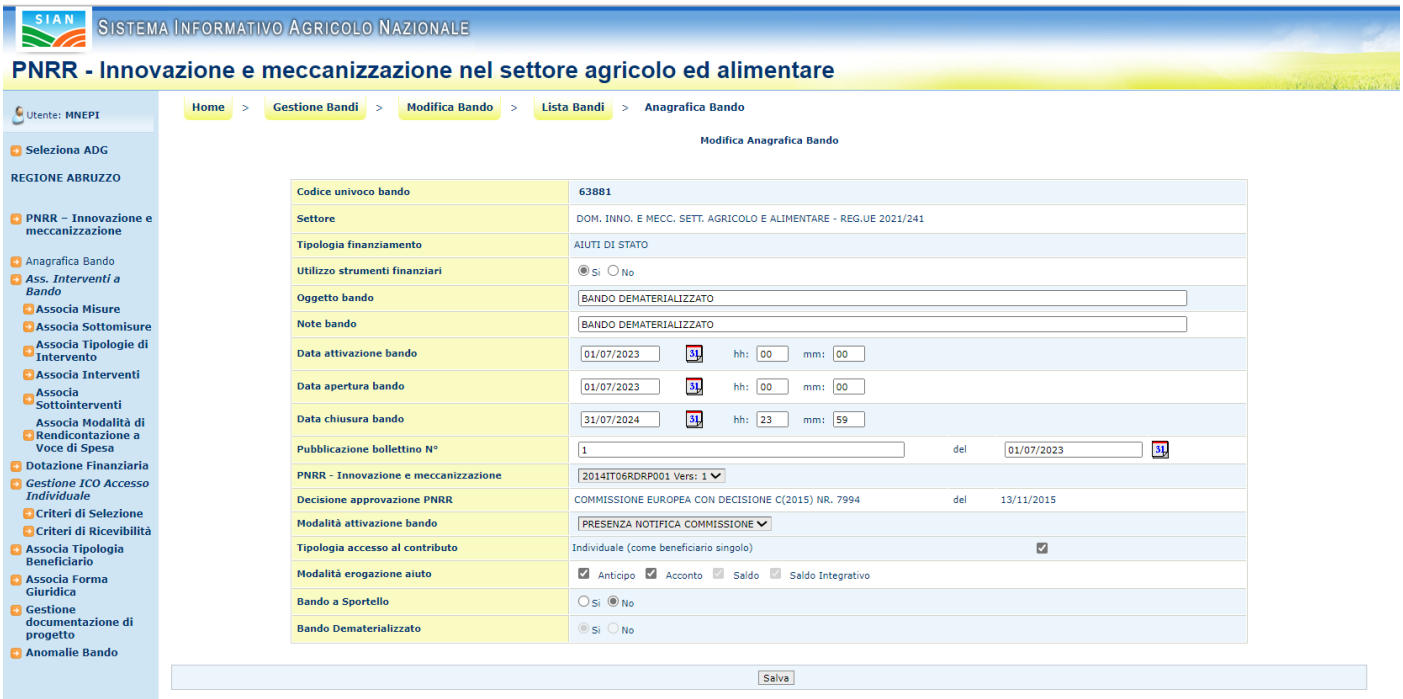
- Codice Univoco Bando
- Tipologia di Finanziamento
- Misura
- Sottomisura
- Tipologia di Intervento
- Revisione
- Intervento
- Sottointervento
- Modalità erogazione aiuto
- Bando Dematerializzato (impostato di default a SI e non modificabile)
- Bando Convalidato

Cliccando il comando "**Ricerca**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista dei bandi corrispondenti ai parametri di ricerca impostati




| Codice Univoco Bando | Descrizione | Note | Data attivazione | Data apertura | Data chiusura | Bando convalidato | Data convalida | Data convalida modalità di rendicontazione | Info |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 63881 | BANDO DEMATERIALIZZATO | BANDO DEMATERIALIZZATO | 01/07/2023 | 01/07/2023 | 31/07/2024 | NO | | | |
| 63858 | BANDO INNOVAZIONE E MECCANIZZAZIONE PROVA | NOTE AL BANDO INNOVAZIONE E MECCANIZZAZIONE | 25/07/2023 | 25/07/2023 | 31/10/2023 | NO | | | |
| 63855 | BANDO PROVA DEM | BANDO PROVA DEM MEV | 25/07/2023 | 25/07/2023 | 30/07/2024 | NO | | | |
| 63854 | BANDO TEST MEV PRED | NOTE AL BANDO INNOVAZIONE E MECCANIZZAZIONE | 24/07/2023 | 24/07/2023 | 30/09/2023 | NO | | | |
| 63837 | BANDO PROVA ISTRUTTORIA | NOTE AL BANDO INNOVAZIONE E MECCANIZZAZIONE | 17/07/2023 | 17/07/2023 | 26/11/2023 | SI | 18/07/2023 | 18/07/2023 | |
| 63835 | BANDO PER ISTRUTTORIA | BANDO PER ISTRUTTORIA | 14/07/2023 | 14/07/2023 | 14/06/2024 | SI | 18/07/2023 | 18/07/2023 | |
| 63826 | BANDO TEST MEV DEFAULT DEMA | BANDO TEST MEV DEFAULT DEMA | 30/06/2023 | 30/06/2023 | 30/07/2023 | SI | 14/07/2023 | 14/07/2023 | |
| 63774 | FRANTOI | NOTE FRANTOI | 07/06/2023 | 08/06/2023 | 30/09/2023 | SI | 14/07/2023 | 14/07/2023 | |
| 63755 | PROV | PROV | 25/05/2023 | 25/05/2023 | 25/05/2024 | NO | | | |
| 63737 | BANDOCONSIGIUSTI | NOTABANDOCONSIGIUSTI | 09/05/2023 | 09/05/2023 | 30/07/2023 | NO | | 09/05/2023 | |
| 63714 | NB3 | NB3 | 27/04/2023 | 27/04/2023 | 30/06/2023 | SI | 27/04/2023 | 27/04/2023 | |
| 63692 | BSM | BSM | 20/03/2023 | 20/03/2023 | 17/05/2023 | NO | | | |
| 63651 | BANDO PROVA VCM | BANDO PROVA VCM | 14/03/2023 | 14/03/2023 | 11/07/2023 | NO | | 14/03/2023 | |
| 63645 | BANDO TEST PNRR NEW | BANDO TEST PNRR NEW | 13/03/2023 | 13/03/2023 | 30/07/2023 | SI | 13/03/2023 | 13/03/2023 | |
| 63644 | BANDO TEST4 PNRR | BANDO TEST4 PNRR | 13/03/2023 | 13/03/2023 | 31/05/2023 | NO | | | |
| 63643 | TEST BANDO PROVA NEW | TEST BANDO PROVA NEW | 13/03/2023 | 13/03/2023 | 30/04/2023 | NO | | | |

Premendo il tasto funzione "Dettaglio Bando" rappresentato dall'icona "Blocco note", si accede alla pagina che riporta i dettagli del bando selezionato.



I dati visualizzati sono:

- codice univoco bando
- settore
- Tipologia di Finanziamento:
- Utilizzo Strumenti finanziari
- Oggetto bando:
- Noto bando:
- Data attivazione bando:
- Data apertura bando:
- Data chiusura bando:
- Pubblicazione su bollettino n:
- Del
- Programma di sviluppo rurale:
- Decisione di approvazione PNRR:
- Del:
- Modalità attivazione bando:
- Tipologia Accesso al contributo
- Modalità erogazione aiuto
- Bando a sportello
- Bando dematerializzato (impostato di default a SI e non modificabile)

È presente il tasto funzionale “Salva”, premendo il quale le informazioni modificate verranno salvate a sistema.

Sono presenti, nel menù di sinistra, le voci che consentono di accedere a ulteriori informazioni riguardanti il bando selezionato, descritte nei paragrafi seguenti, che sono:

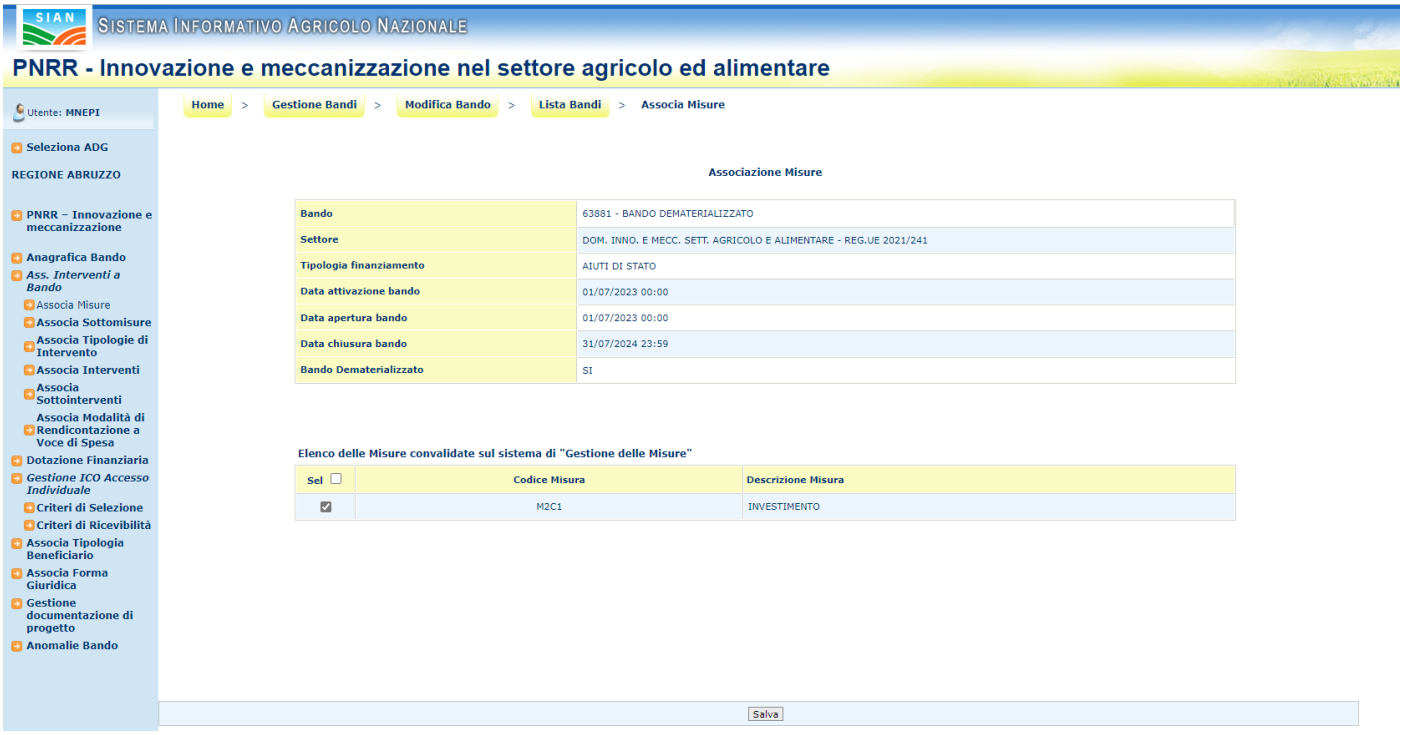
- Ass. Interventi a Bando
  - Associazione Misure
  - Associazione Sottomisure
  - Associazione Tipologia d'Intervento
  - Associazione Intervento
  - Associazione Sottointervento
- Dotazione Finanziaria
- Gestione ICO Accesso Individuale
  - Criteri di Selezione
  - Criteri di Ricevibilità
- Gestione ICO Progetto
  - Criteri di Selezione
  - Criteri di Ricevibilità
  - Criteri di ammissibilità
- Associa Tipologia Beneficiario
- Associa Forma Giuridica
- Documentazione di Progetto

- Anomalie Bando

## Associazione Interventi a Bando

## Associazione Misure

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Associa Misure**", selezionando la quale si accede alla pagina che permette la modifica delle misure, gestite dalla regione dell'utente autenticato e per cui è abilitato, da associare al bando selezionato.

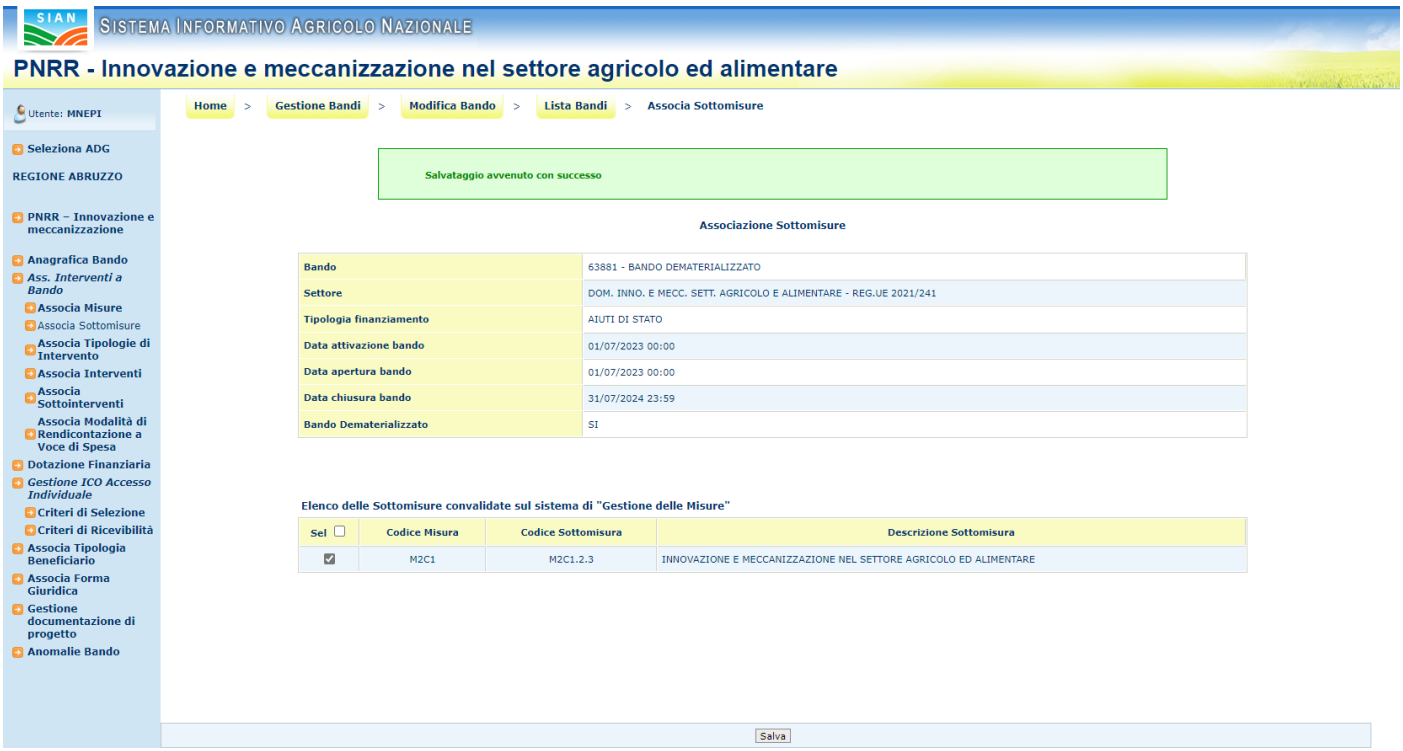



L'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata alla misura scelta e premendo il tasto Salva.

## Associazione Sottomisure

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Associa Sottomisure**", selezionando la quale si accede alla pagina che permette la modifica delle sottomisure da associare al bando selezionato.

L'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata alla sottomisura scelta e premendo il tasto Salva.



## Associazione Tipologie di Intervento

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Associa Tipologie di Intervento**", selezionando la quale si accede alla pagina che permette la modifica delle tipologie di Intervento da associare al bando selezionato.

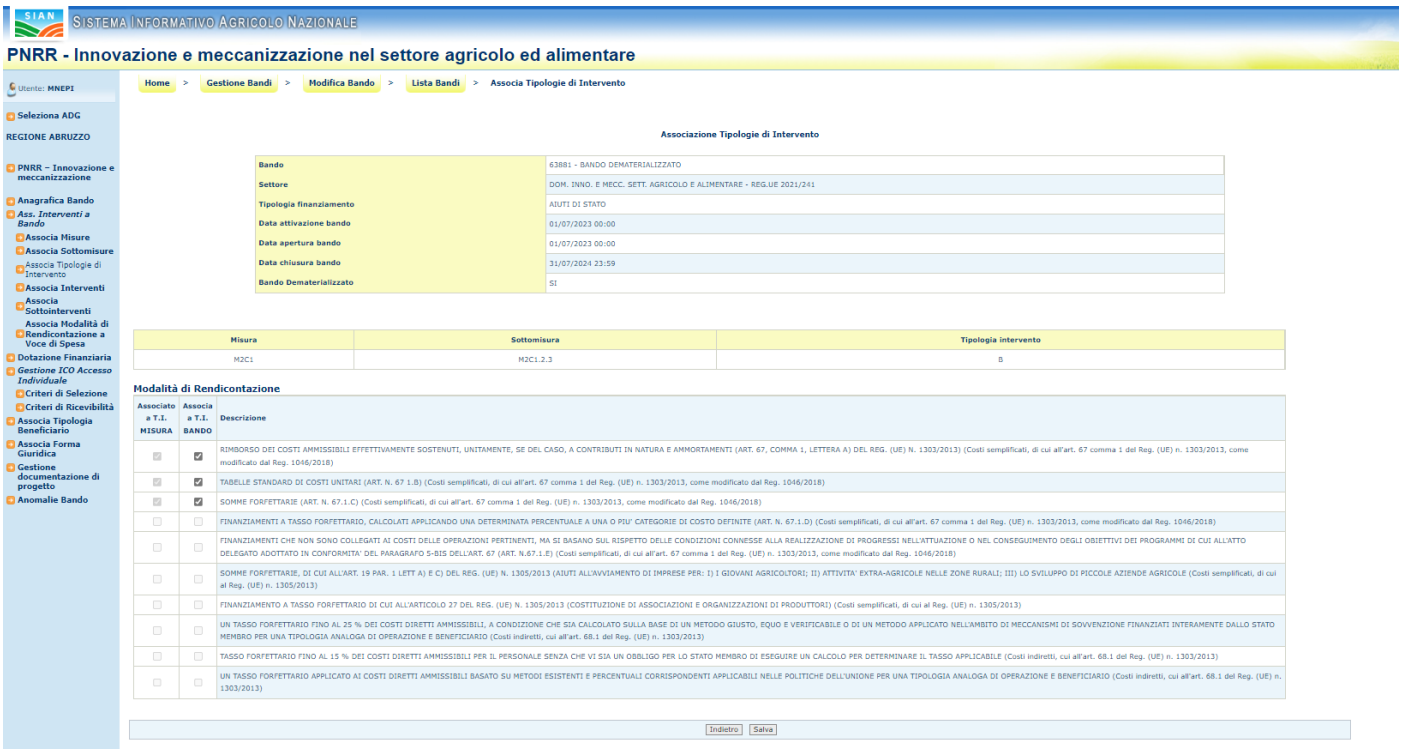
Viene visualizzata la colonna che riporta le informazioni del numero di revisione e della data di autorizzazione della revisione stessa da parte dell'OP.

Viene comunque visualizzata la versione della tipologia di intervento che è stato selezionata in precedenza, qualunque essa sia; nel caso di una tipologia di intervento che ha più versioni di revisione che non è mai stata associata al bando, viene visualizzata solo la versione più recente.

L'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata alla sottomisura scelta e premendo il tasto Salva.

Tramite il pulsante Associa sarà possibile associare le modalità di rendicontazione.

Sarà necessario confermare una delle tipologie indicate in precedenza nella compilazione delle misure.



## Associazione Interventi

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Associa Interventi**", selezionando la quale si accede alla pagina che permette la modifica delle Interventi da associare al bando selezionato.

Viene visualizzata la colonna che riporta le informazioni del numero di revisione e della data di autorizzazione della revisione stessa da parte dell'OP della tipologia di intervento.

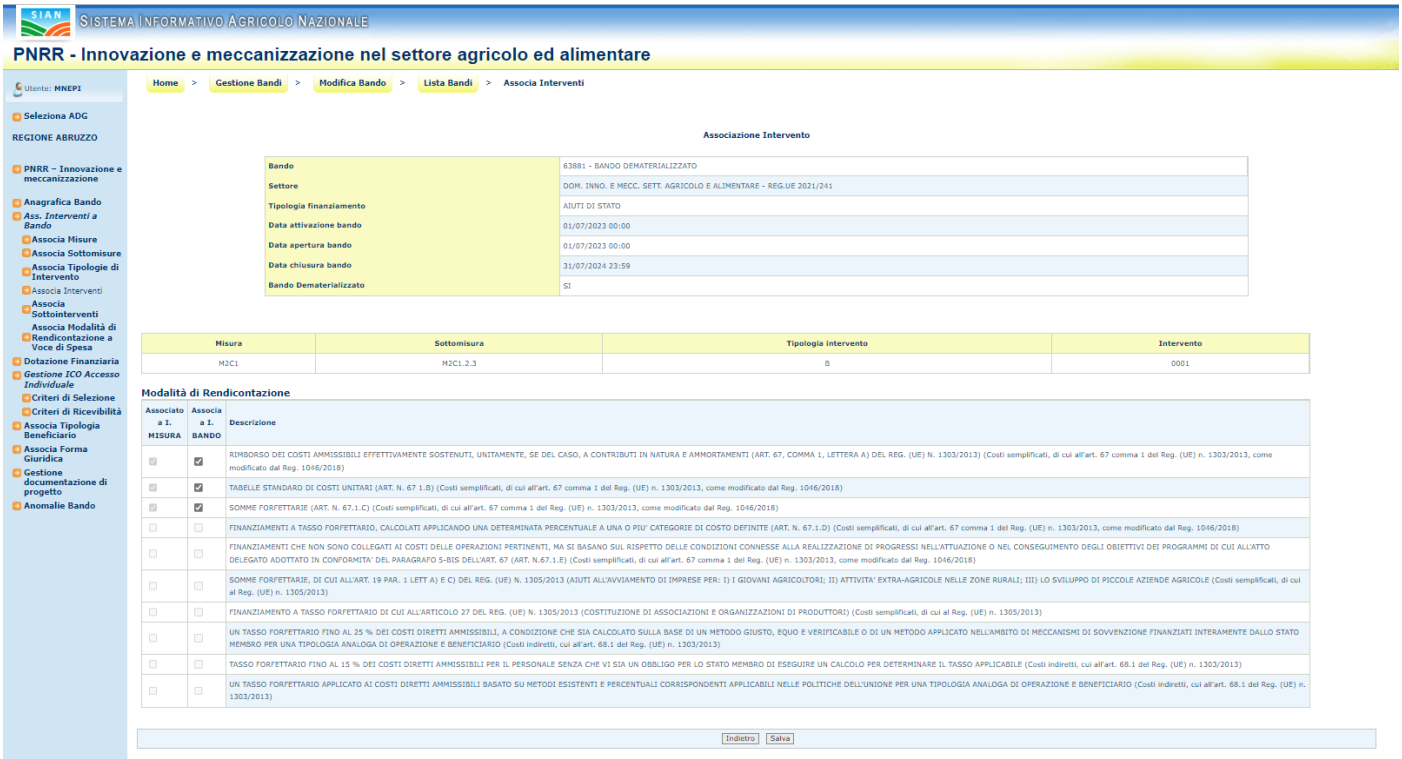
L'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata all'intervento scelto, valorizzando tutti i valori delle informazioni richieste ovvero

- Numero massimo mesi durata intervento
- Numero annualità massime previste
- Obbligatorietà presentazione in regione

e premendo il tasto Salva.

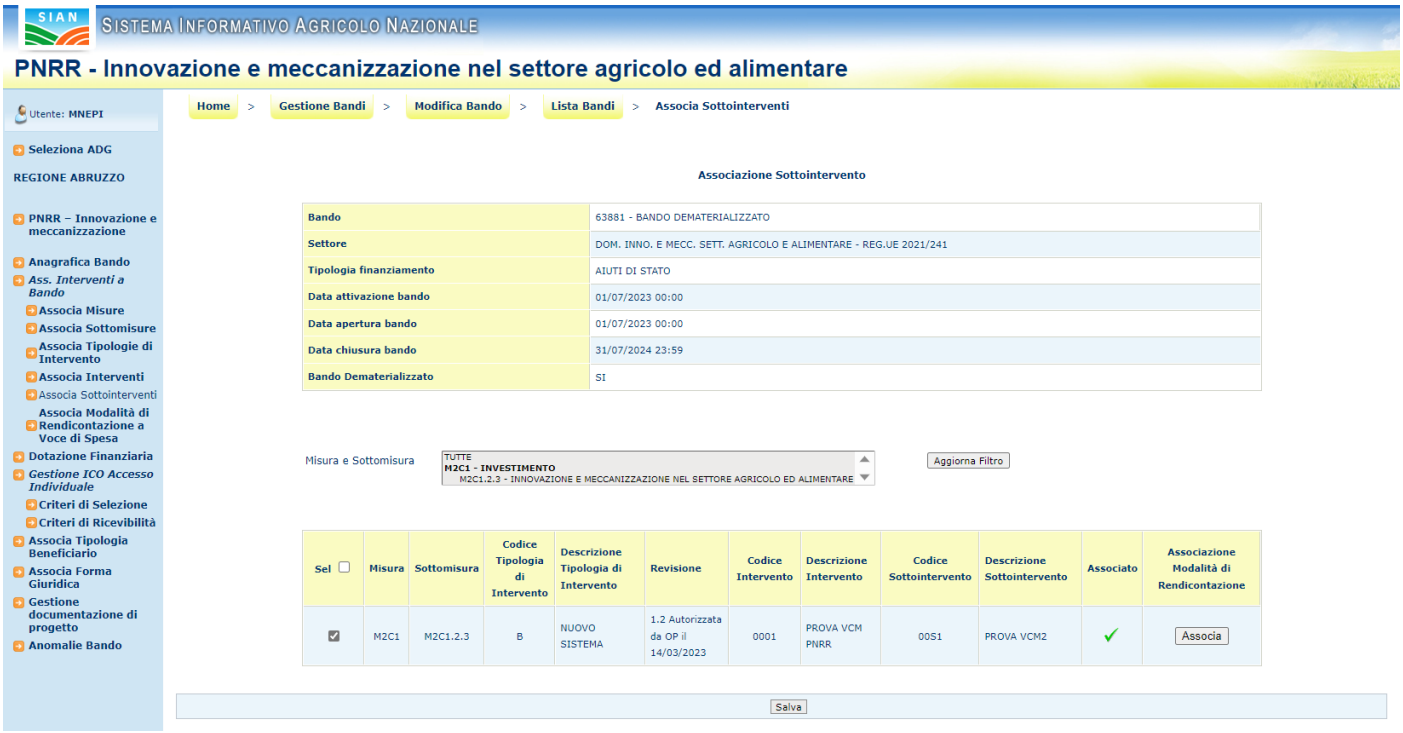
Tramite il pulsante Associa sarà possibile associare le modalità di rendicontazione.

Sarà necessario confermare una delle tipologie indicate in precedenza nella compilazione delle misure.




## Associazione Sottointerventi

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Associa Sottointerventi**", selezionando la quale si accede alla pagina che permette di modificare quali sono i sottointerventi su cui lavora il bando selezionato.

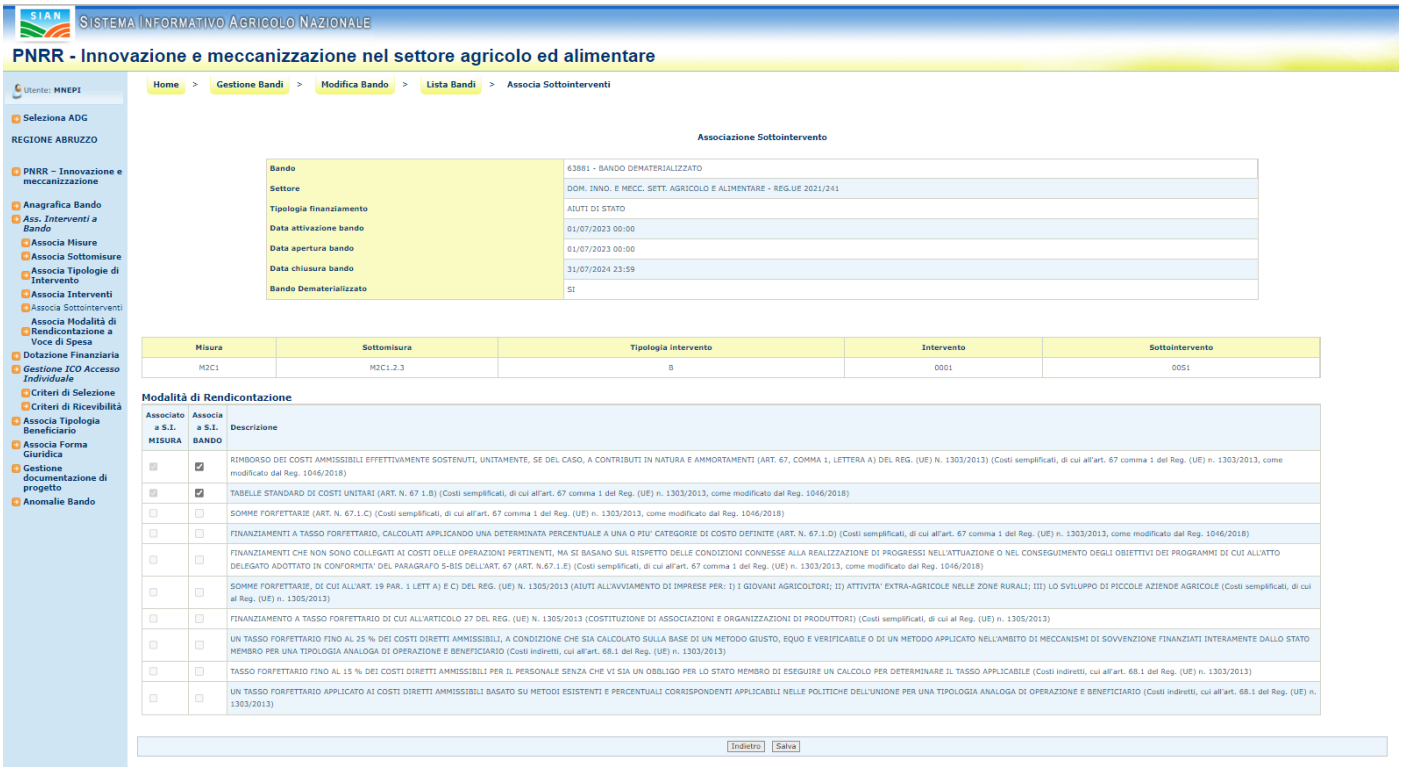



Viene visualizzata la colonna che riporta le informazioni del numero di revisione e della data di autorizzazione della revisione stessa da parte dell'OP della tipologia di intervento.

L'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata al sottointervento scelto e premendo il tasto Salva.

Tramite il pulsante Associa sarà possibile associare le modalità di rendicontazione.

Sarà necessario confermare una delle tipologie indicate in precedenza nella compilazione delle misure.




## Associa Modalità di Rendicontazione a Voce di Spesa

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce “Associa Modalità di Rendicontazione a Voce di Spesa”, selezionando la quale si accede alla pagina che permette di modificare quali sono le modalità di rendicontazione da associare al Bando.

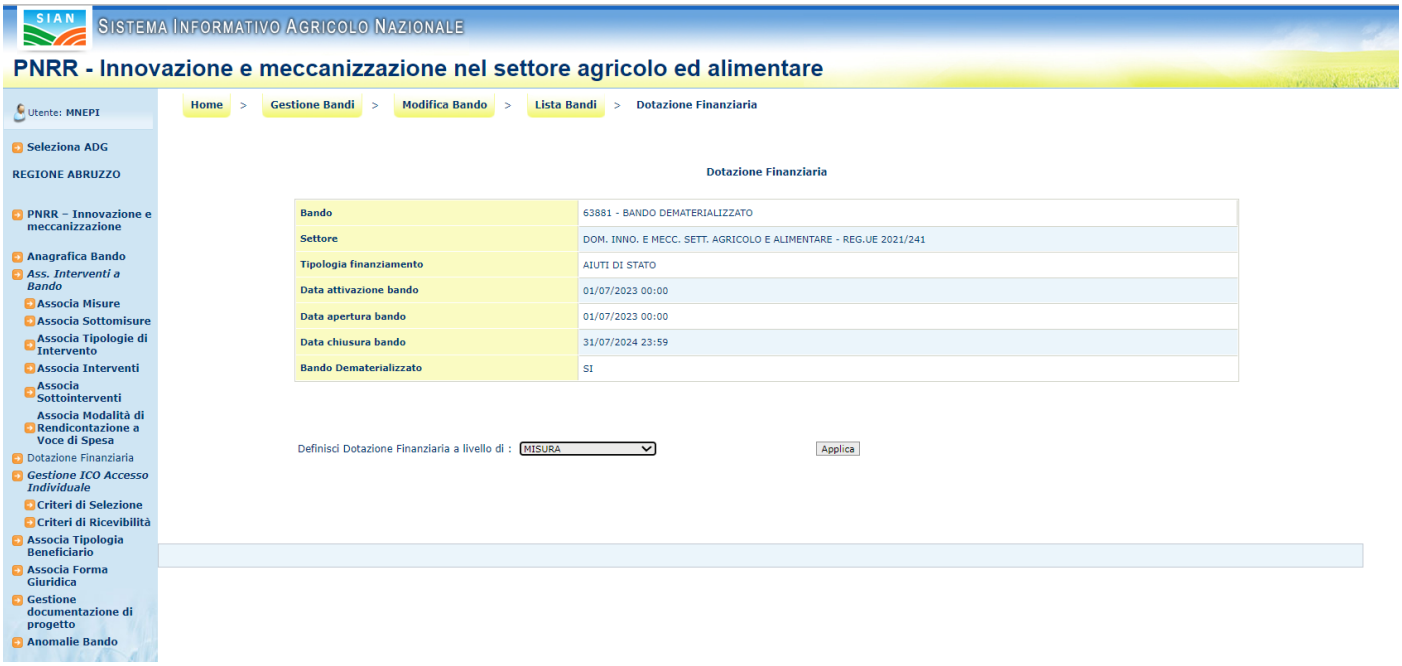
Tramite il pulsante Associa sarà possibile associare le modalità di rendicontazione.

Sarà necessario confermare una delle tipologie indicate in precedenza nella compilazione delle misure.

## Associazione Dotazione Finanziaria

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Dotazione Finanziaria**", selezionando la quale si accede alla pagina che permette di definire la dotazione finanziaria associata al bando selezionato.

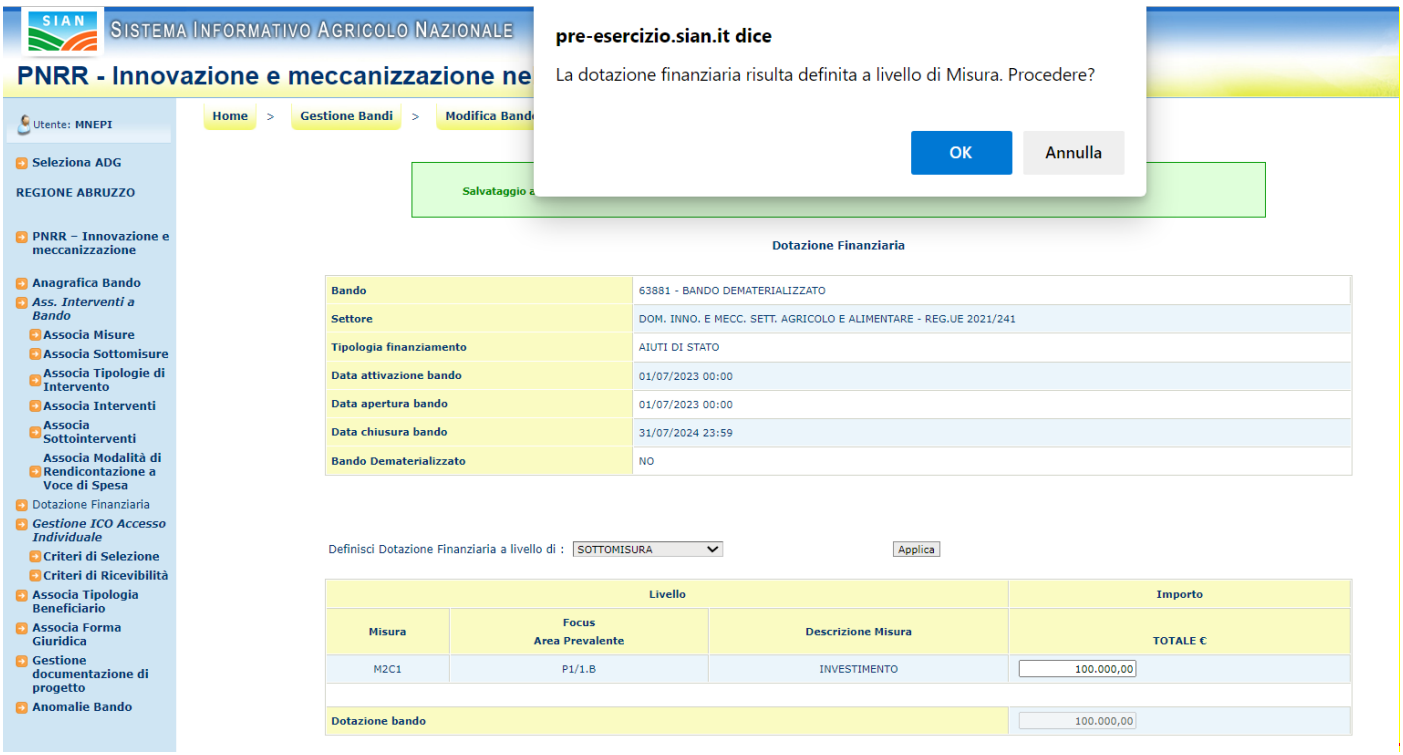
Viene innanzitutto richiesto di definire il livello informativo a cui si vuole effettuare l'operazione selezionando uno tra i valori misura/sottomisura/tipologia di intervento proposti dal menù a tendina;




Cliccando il comando "**Applica**" viene proposta nella parte inferiore della pagina la lista delle occorrenze associate al bando, relative al livello scelto;

Premendo il tasto "Salva", le informazioni digitate verranno inserite a sistema.

Se si cambia il livello operativo, premendo il tasto “Applica” viene visualizzato un messaggio che evidenzia il fatto che le informazioni precedentemente salvate verranno cancellate




Viene quindi ricaricata la pagina che propone la lista delle occorrenze associate al bando, relative al nuovo livello scelto;

I dati visualizzati sono:

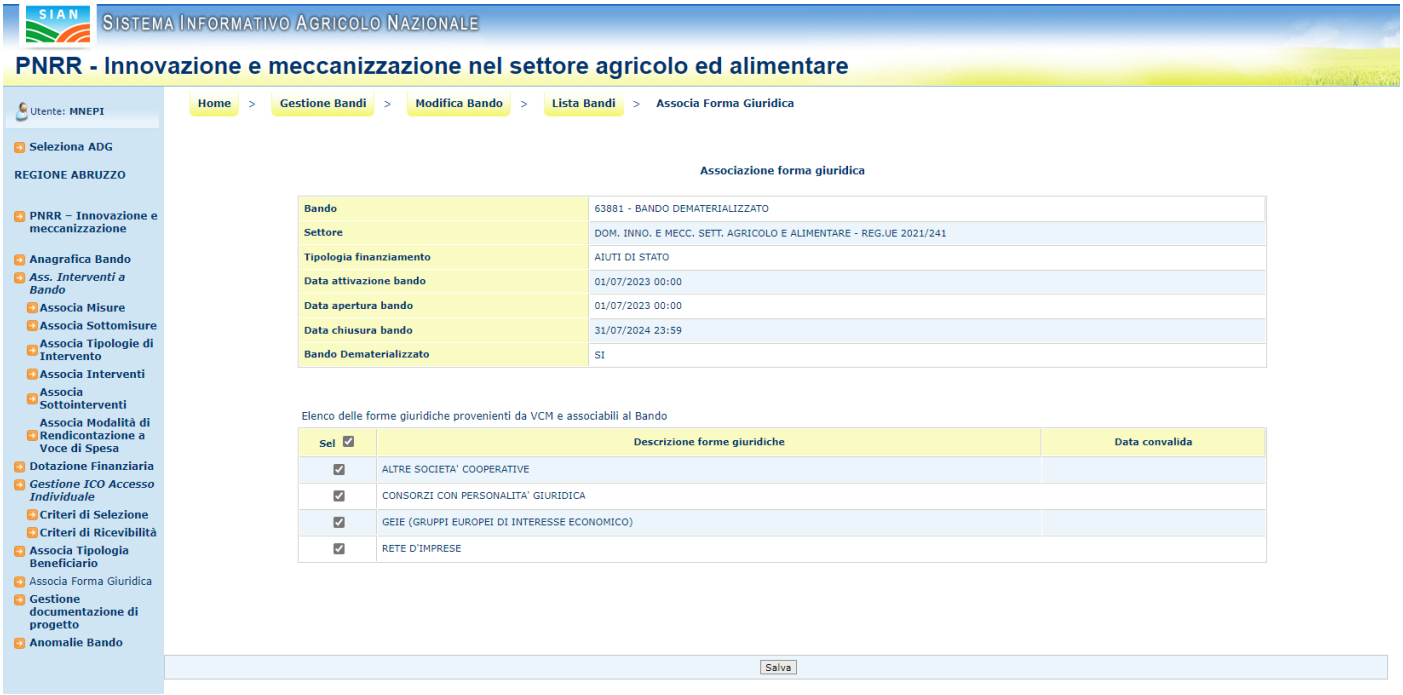
- Codice Univoco Bando
- Oggetto Bando
- Settore
- Tipologia di Finanziamento
- Data attivazione bando:
- Data apertura bando:
- Data chiusura bando:

- Misura
- Descrizione Misura
- Sottomisura

- Descrizione Misura
- Tipologia Intervento
- Descrizione Tipologia Intervento
- Versione della revisione della tipologia di intervento
- Data di autorizzazione della revisione della tipologia di intervento
- Focus Area Prevalente
- TOTALE €

## Associazione Forma Giuridica

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Associazione Forma Giuridica**", selezionando la quale si accede alla pagina che permette l'assegnazione delle forme giuridiche al bando selezionato.




La lista include tutte le Forme Giuridiche definite per le tipologie di intervento afferenti al bando; l'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata alla forma giuridica scelta e premendo il tasto Salva.

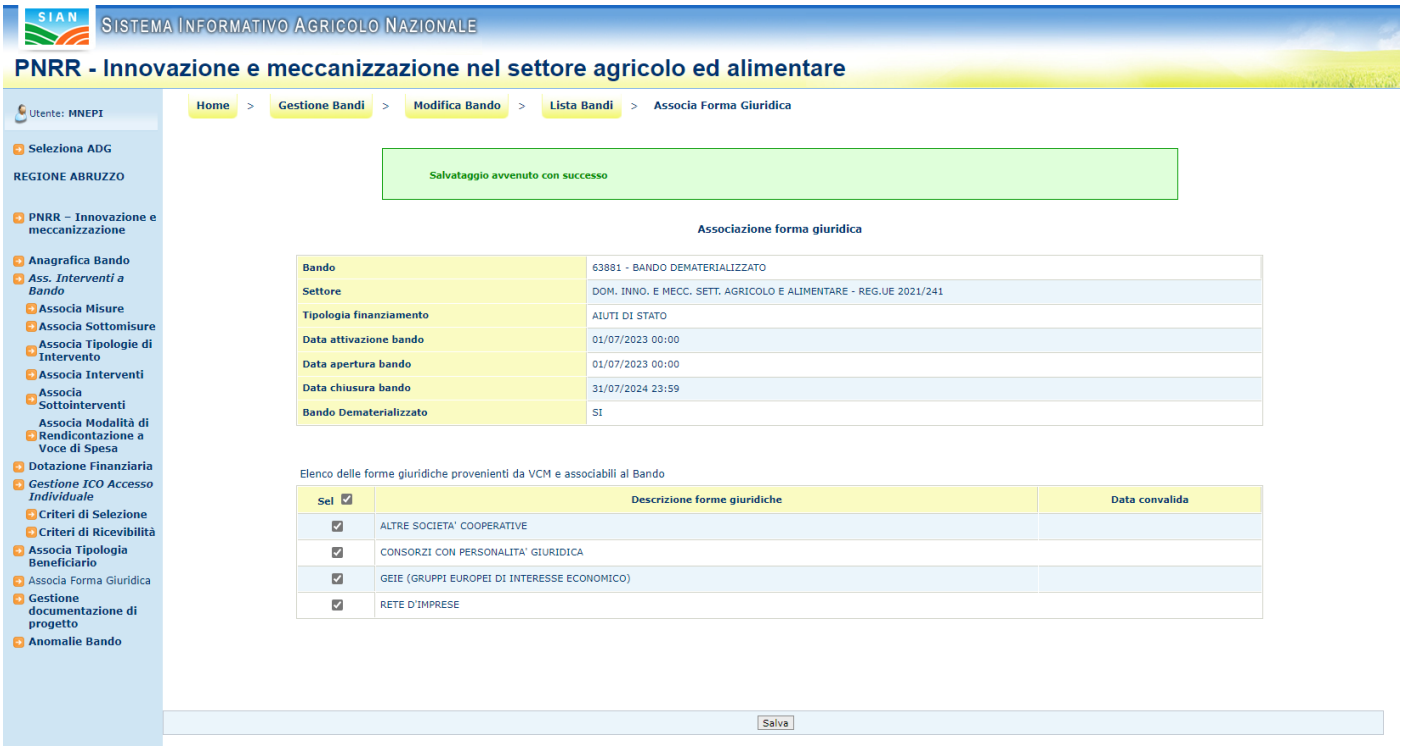
È possibile modificare l'insieme delle Forme Giuridiche assegnate al bando **anche successivamente** alla convalida del bando stesso ovvero su bandi che sono convalidati e utilizzabili per la presentazione di Domande di sostegno.

Nel caso di bandi convalidati, per ogni forma giuridica si riporta la data di convalida ovvero la data a partire dalla quale le stesse sono visibili per la presentazione delle Domande di sostegno afferenti il bando e un campo di tipo

"Check" che il segno di spunta indica se la forma giuridica è utilizzabile per la compilazione delle Domande di sostegno afferenti il bando.

L'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata alla sottomisura scelta e premendo il tasto Salva.

È presente anche il tasto "Conferma" che effettua l'operazione di convalida delle modifiche effettuate: le forme giuridiche selezionate saranno visibili in presentazione delle Domande di sostegno solo dopo aver cliccato il tasto "Conferma".




## Associazione Tipologia di Beneficiario

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Associazione Tipologia Beneficiario**", selezionando la quale si accede alla pagina che permette l'assegnazione delle Tipologie di Beneficiario al bando selezionato.

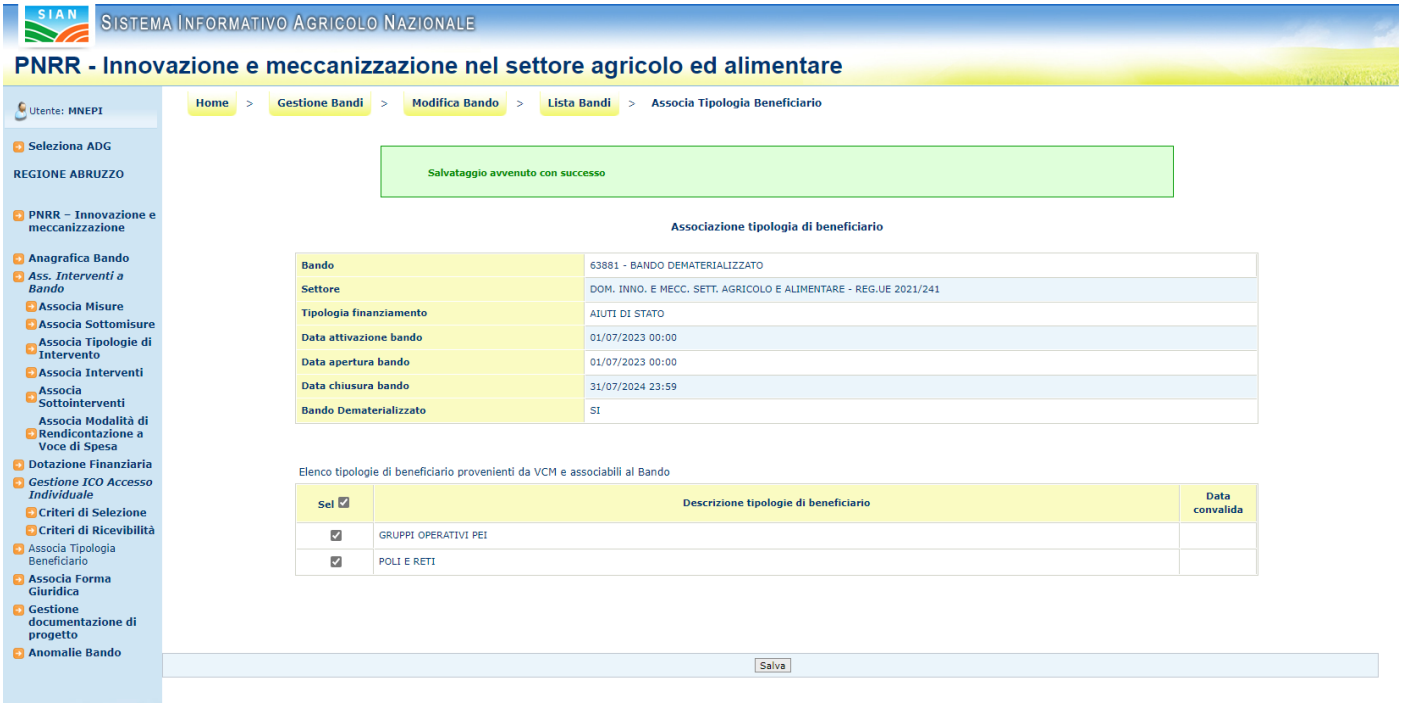
La lista include tutte le Tipologie di Beneficiario definite per le tipologie di intervento afferenti al bando; l'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata alla forma giuridica scelta e premendo il tasto Salva.

È possibile modificare l'insieme delle Tipologie di Beneficiario assegnate al bando **anche successivamente** alla convalida del bando stesso ovvero su bandi che sono convalidati e utilizzabili per la presentazione di Domande di sostegno.

Nel caso di bandi convalidati, per ogni tipologia di beneficiario si riporta la data di convalida ovvero la data a partire dalla quale le stesse sono visibili per la presentazione delle Domande di sostegno afferenti il bando e un campo di tipo "Check" che il segno di spunta indica se la tipologia di beneficiario è utilizzabile per la compilazione delle Domande di sostegno afferenti il bando.

L'associazione avviene apponendo un segno di spunta sulla checkbox associata alla sottomisura scelta e premendo il tasto Salva.

È presente anche il tasto "Conferma" che effettua l'operazione di convalida delle modifiche effettuate: le tipologie di beneficiario selezionate saranno visibili in presentazione delle Domande di sostegno solo dopo aver cliccato il tasto "Conferma".




## Proroga Bando

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Proroga Bando**", selezionando la quale si accede alla pagina di ricerca dei bandi.

È possibile effettuare la ricerca impostando uno tra i seguenti parametri:

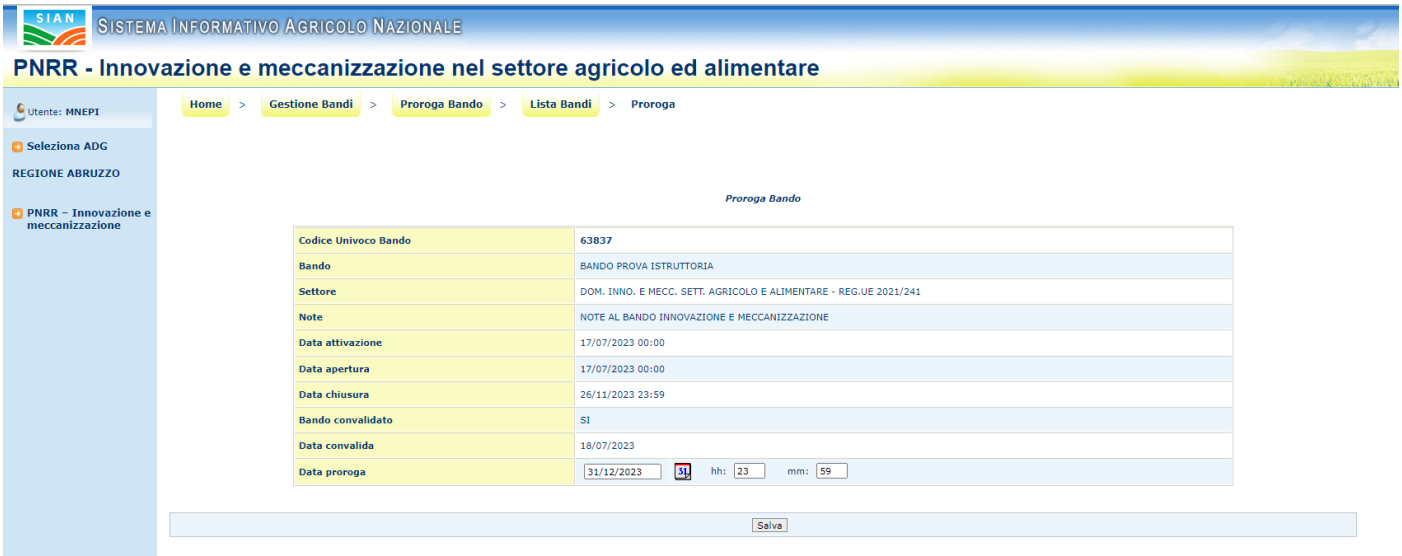
- Codice Univoco Bando
- Tipologia di Finanziamento
- Misura
- Sottomisura
- Tipologia di Intervento
- Revisione
- Intervento
- Sottointervento
- Modalità erogazione aiuto
- Bando Dematerializzato
- Bando Convalidato

Cliccando il comando "**Avanti**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista dei bandi corrispondenti ai parametri di ricerca impostati

Premendo il tasto funzione "Dettaglio Bando" rappresentato dall'icona "Orologio", si accede alla pagina che riporta i dettagli del bando selezionato

I dati visualizzati sono:

- codice univoco bando
- Oggetto bando:
- settore
- Note bando:
- Data attivazione bando:
- Data apertura bando:
- Data chiusura bando:
- Bando convalidato
- Data di convalida
- Data di proroga
- Ora fine proroga
- Minuti fine proroga




Premendo il tasto "Salva", la data di proroga verrà inserita a sistema con l'ora e i minuti indicati

## Gestione Fasce

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Gestione Fasce**", selezionando la quale si accede alla pagina di ricerca dei bandi.

È possibile effettuare la ricerca impostando uno tra i seguenti parametri:

- Codice Univoco Bando

- Tipologia di Finanziamento
- Misura
- Sottomisura
- Tipologia di Intervento
- Revisione
- Intervento
- Sottointervento
- Modalità erogazione aiuto
- Bando Dematerializzato
- Bando Convalidato

Cliccando il comando "**Ricerca**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista dei bandi corrispondenti ai parametri di ricerca impostati

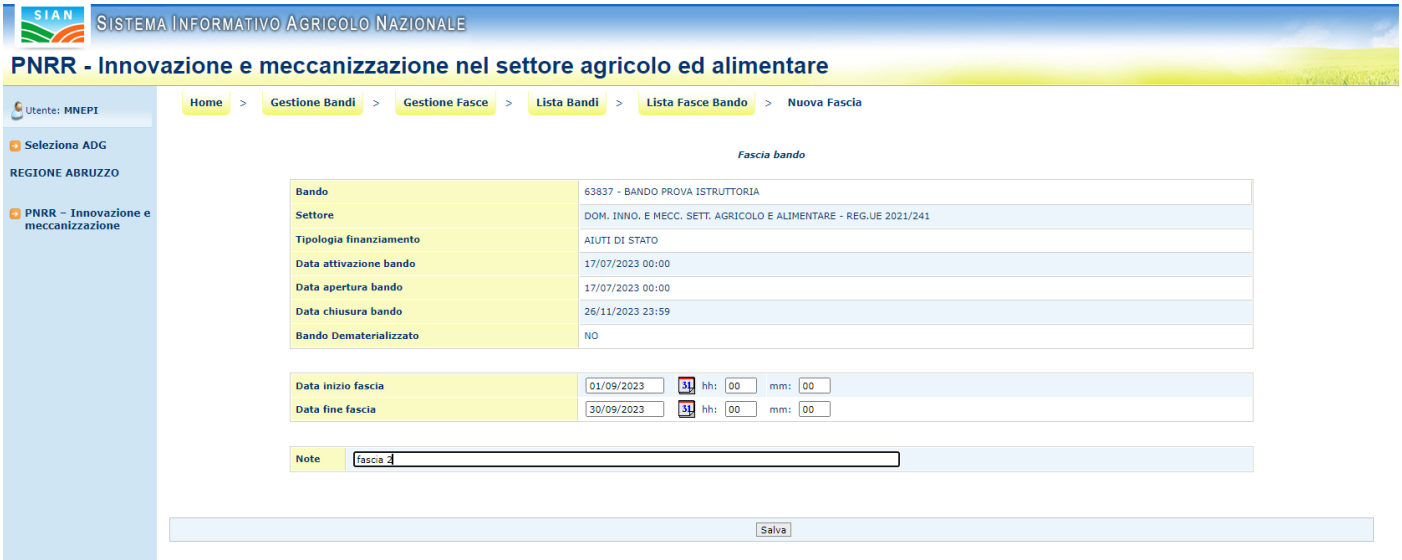
Premendo il tasto funzione "Dettaglio Bando" rappresentato dall'icona "Fasce", si accede alla pagina che riporta i dettagli del bando selezionato

I dati visualizzati sono:

a) codice univoco bando
b) Oggetto bando:
c) settore
d) Data attivazione bando:
e) Data apertura bando:
f) Data chiusura bando:

Nel menù di sinistra si trova la voce “Nuova Fascia” per definire nuove fasce: viene presentata una tabella con i campi per inserire i dati relativi alla fascia:

a) Data inizio fascia
b) Data inizio fascia
c) Note




Premendo il tasto “Salva”, la fascia viene inserita a sistema con l’indicazione della data di apertura e chiusura della fascia, comprensivi di ora e minuti.

Vengono effettuati i controlli sulla congruità tra il periodo della durata della fascia inserita rispetto alle fasce già presenti per il bando selezionato e l’intervallo di apertura e chiusura del bando.

Se per un bando sono già definite delle fasce, viene visualizzata una lista che prevede il tasto funzione “Cancella”.

## Gestione ICO

Nel menù a sinistra sotto la voce "**Gestione ICO**", sono presenti le voci:

**Criteri di Selezione:** si accede alla pagina che permette la gestione dei Criteri di Selezione di definire quali criteri di selezione o di ricevibilità sono associate al bando selezionato.

**Criteri di Ricevibilità:** si accede alla pagina che permette di definire i Criteri di Ricevibilità per il bando in lavorazione.

## Criteri di Selezione

## Criteri di Selezione – Assegnazione Punteggio

Cliccando la voce **Criteri di Selezione** del menù a sinistra, si accede alla pagina che visualizza la lista delle tipologie di intervento associate al bando.

I dati visualizzati sono:

a) Codice univoco bando
b) Oggetto bando:
c) Settore
d) Tipologia di finanziamento
e) Data attivazione bando:
f) Data apertura bando:
g) Data chiusura bando:

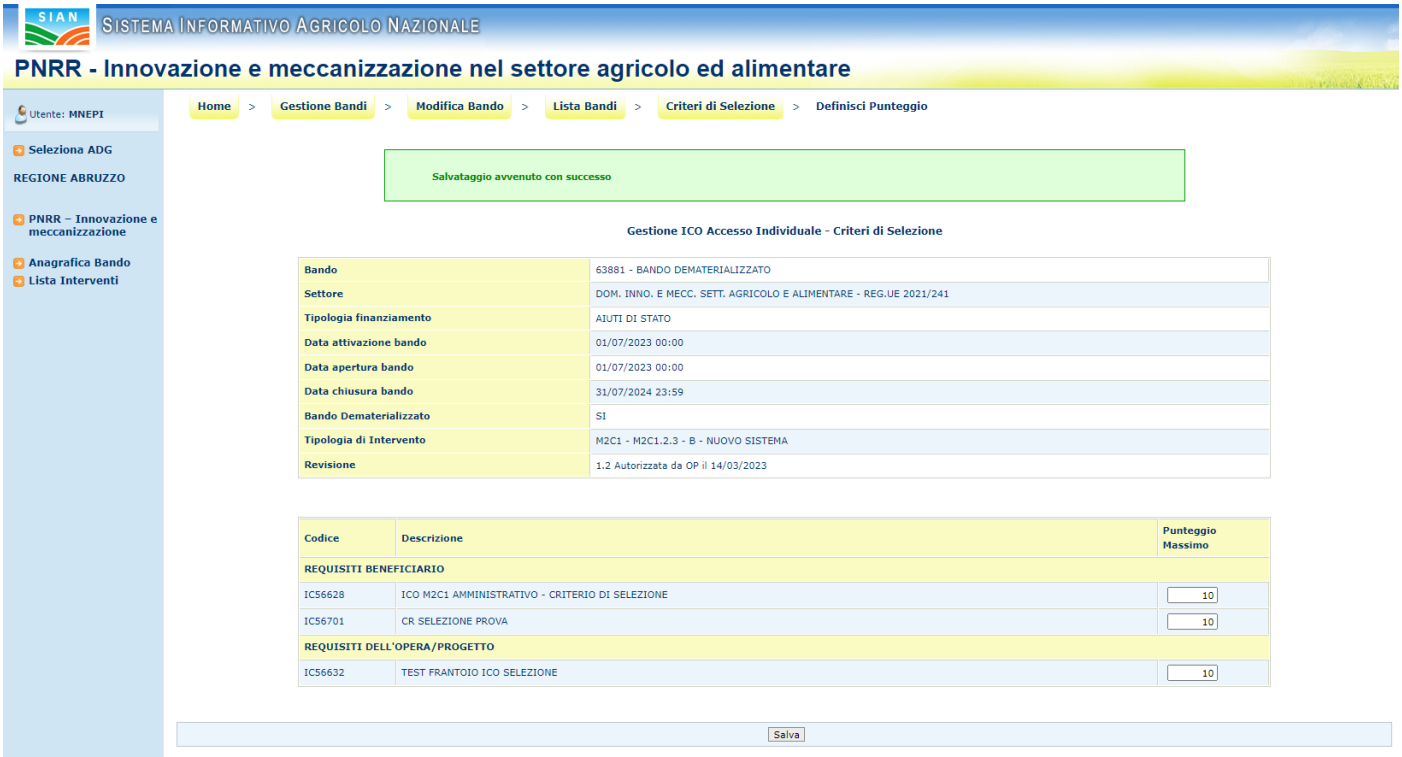
Nella tabella sottostante viene riportata la lista delle tipologie di intervento associate al bando e per ciascuna sono indicate le seguenti informazioni

a) Misura
b) Sottomisura
c) Tipologia Intervento
d) Descrizione Tipologia Intervento
e) Versione e data di autorizzazione della revisione della tipologia di intervento
f) il tasto funzione “Selezione”

Selezionando una tipologia di intervento, si accede alla pagina che visualizza la lista dei Criteri di Selezione definiti sul sistema VCM; per ciascuno di questi è possibile associare un punteggio nel campo di testo numerico sulla destra di ciascun criterio di selezione.

Il punteggio assegnato si intende come punteggio massimo relativo al criterio di selezione, nel caso in cui il criterio di selezione preveda delle fasce di realizzazione.

Premendo il tasto “Salva” in basso le informazioni vengono inserite a sistema.



## Criteri di Selezione – Associazione all'intervento

Cliccando la voce **Lista Interventi** del menù a sinistra, si accede alla pagina che visualizza la lista degli interventi, relativi alla tipologia di intervento su cui si sta lavorando e associate al bando.

Premendo il tasto funzione posto sulla destra di ciascun intervento, si accede alla pagina che riporta la lista dei Criteri di Selezione, definiti dalla Regione/AGEA sul sistema VCM per la Tipologia di Intervento di riferimento e il punteggio assegnato nella pagina precedente.

Per ciascuno è possibile definire se sono da intendersi associati all'Intervento in esame apponendo un segno di spunta nel campo checkbox sulla sinistra di ciascun criterio di selezione.

L'utente può deselezionare i Criteri di Selezione che non risultino applicabili per l'Intervento.

## Criteri di Selezione – Associazione al sottointervento

Cliccando la voce **Lista Sottointerventi** del menù a sinistra, si accede alla pagina che visualizza la lista dei sottointerventi, relativi all' intervento su cui si sta lavorando e associati al bando.

Premendo il tasto funzione posto sulla destra di ciascun sottointervento, si accede alla pagina che riporta la lista dei Criteri di Selezione, definiti dalla Regione/AGEA sul sistema VCM per la Tipologia di Intervento di riferimento e il punteggio assegnato nella pagina precedente.

Per ciascuno è possibile definire se sono da intendersi associati al sottointervento in esame apponendo un segno di spunta nel campo checkbox sulla sinistra di ciascun criterio di selezione.

L'utente può deselezionare, tra quelli che sono stati associati all'intervento padre, i Criteri di Selezione che non risultino applicabili per il sottointervento.

## Gestione Ricevibilità

Cliccando la voce **Criteri di Ricevibilità** del menù a sinistra, si accede pagina di gestione dei criteri di ricevibilità

I dati visualizzati sono:

a) Codice univoco bando
b) Oggetto bando:

c) Settore
d) Tipologia di finanziamento
e) Data attivazione bando:
f) Data apertura bando:
g) Data chiusura bando:

Nel menù di sinistra si trova la voce “Nuovo Criterio” per definire nuovi criteri di ricevibilità: viene presentata una tabella con i campi per inserire i dati relativi al criterio di ricevibilità:

d) Codice criterio
e) Descrizione criterio
f) Tipologia domanda

Premendo il tasto “Salva” in basso le informazioni vengono inserite a sistema.

Se ad un bando sono già stati associati dei criteri di ricevibilità viene visualizzata una lista che prevede i tasti funzione di “Modifica” e di “Cancella”

## Gestione documentazione di progetto - Dematerializzazione

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Gestione documentazione di progetto**", selezionando la quale si accede alla pagina che permette l'associazione dei documenti al bando selezionato.

.

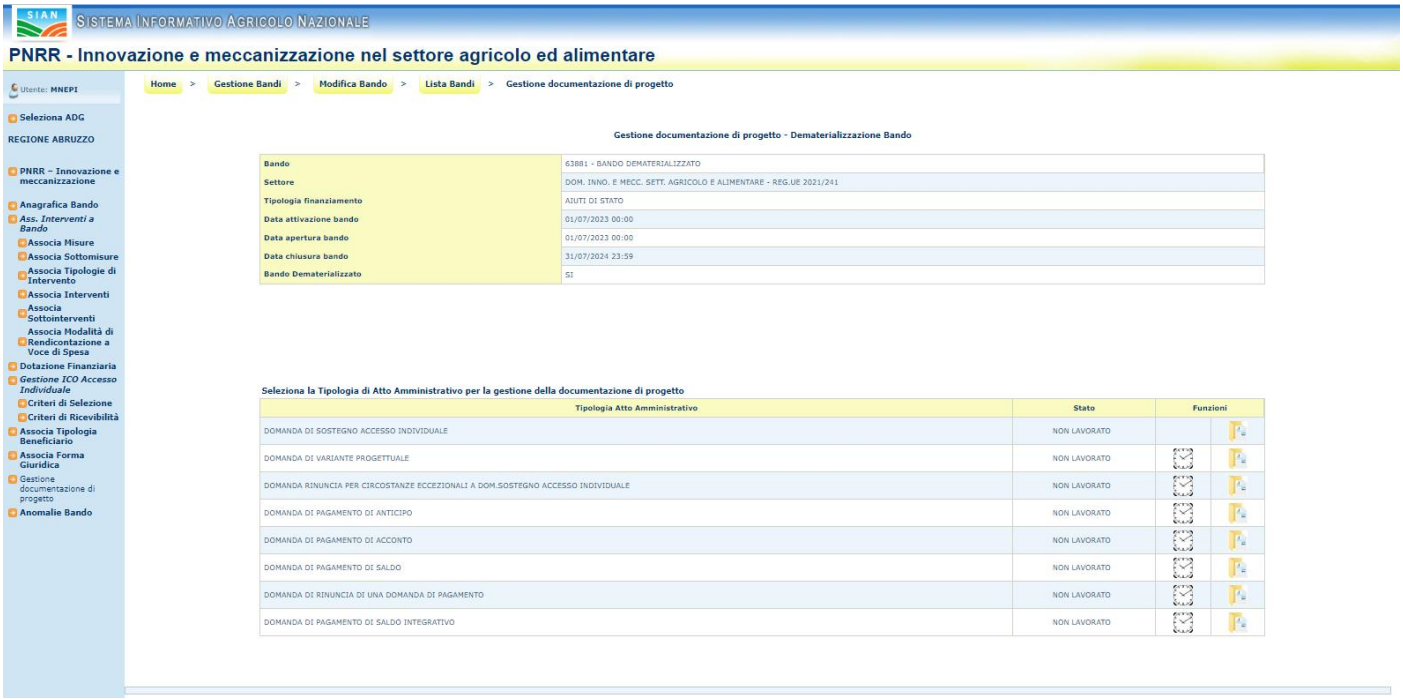
Selezionando la vocè di menù si accede alla pagina in cui viene proposta la lista delle tipologie di atti amministrativi (sulla base della definizione della Tipologia di Accesso al Contributo definita nell'anagrafica del Bando a cui deve essere associata la documentazione di progetto.

Gli stati di lavorazione delle tipologie di Atti Amministrativi sono i seguenti :

- Non lavorato
- In lavorazione
- Lavorazione Completata
- Tipologia di atto Amministrativo non previsto dalla regione
- La regione ha scelto di definire la documentazione da allegare all'atto amministrativo in un momento successivo

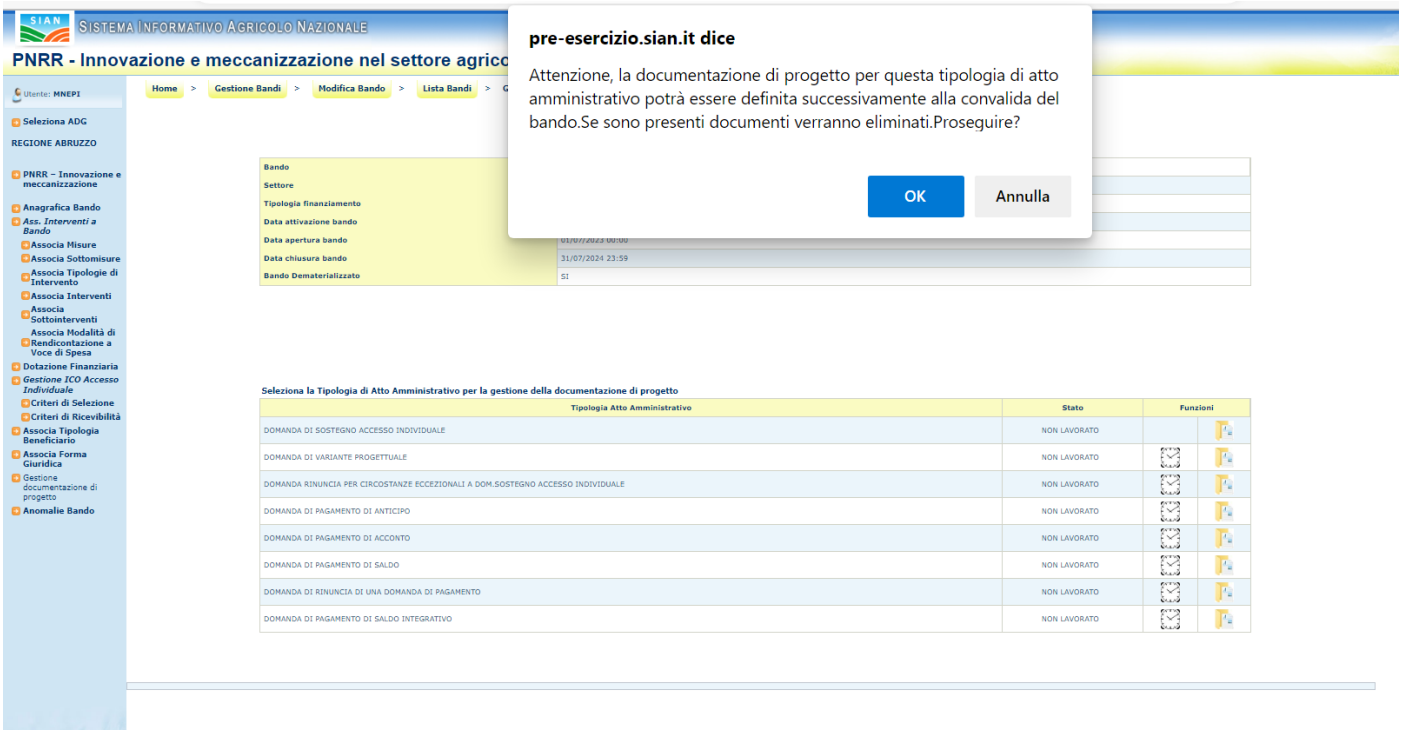
Per poter convalidare il Bando è necessario completare la lavorazione dell'atto delle tipologie di atti amministrativi dove non è presente la funzione "Definisci documentazione in seguito", in questo caso "DOMANDA DI SOSTEGNO ACCESSO INDIVIDUALE".

Per gli altri Atti Amministrativi è possibile associare i documenti post convalida bando.

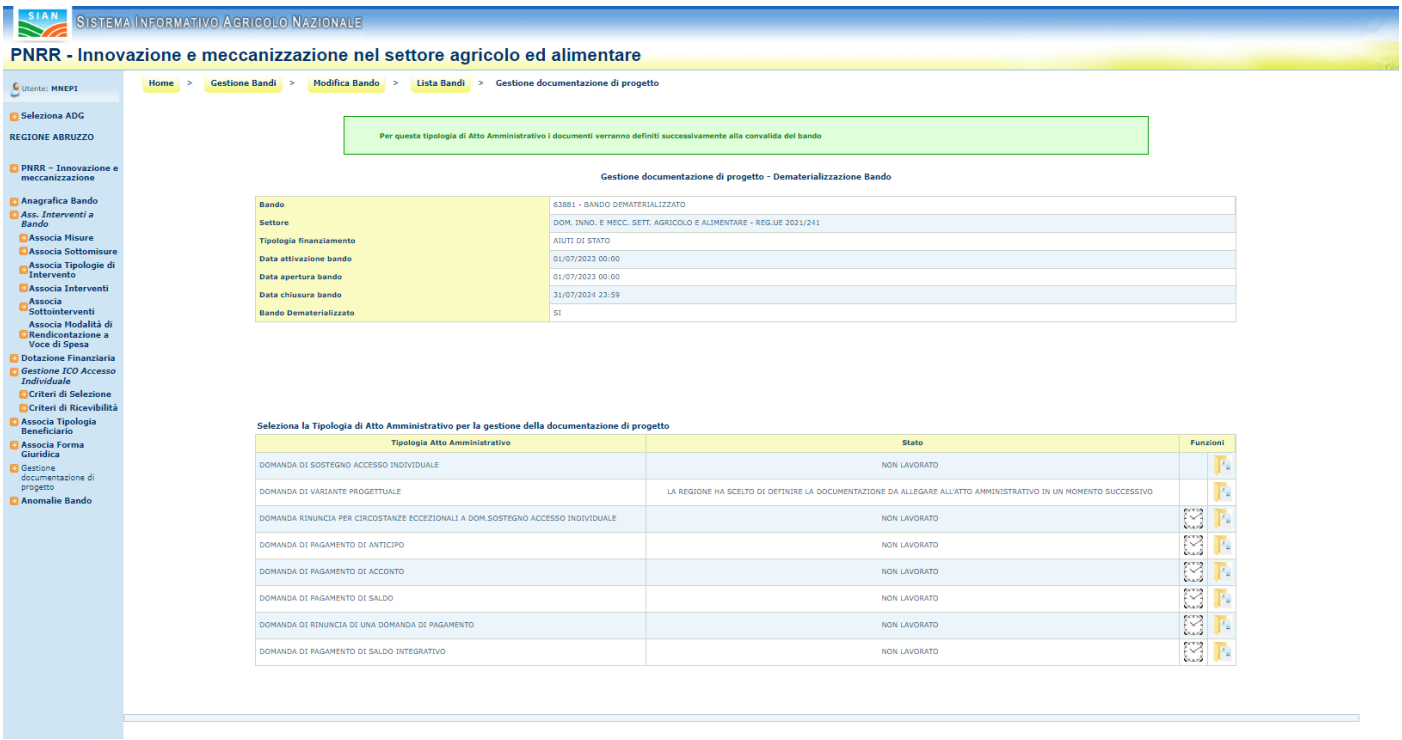



## Definisci documentazione in seguito

Cliccando sul tasto funzione “Definisci la documentazione in seguito” è possibile definire la documentazione di progetto successivamente alla convalida del bando, tramite menù link esterno (v. par. 3.4.21.0 ) .



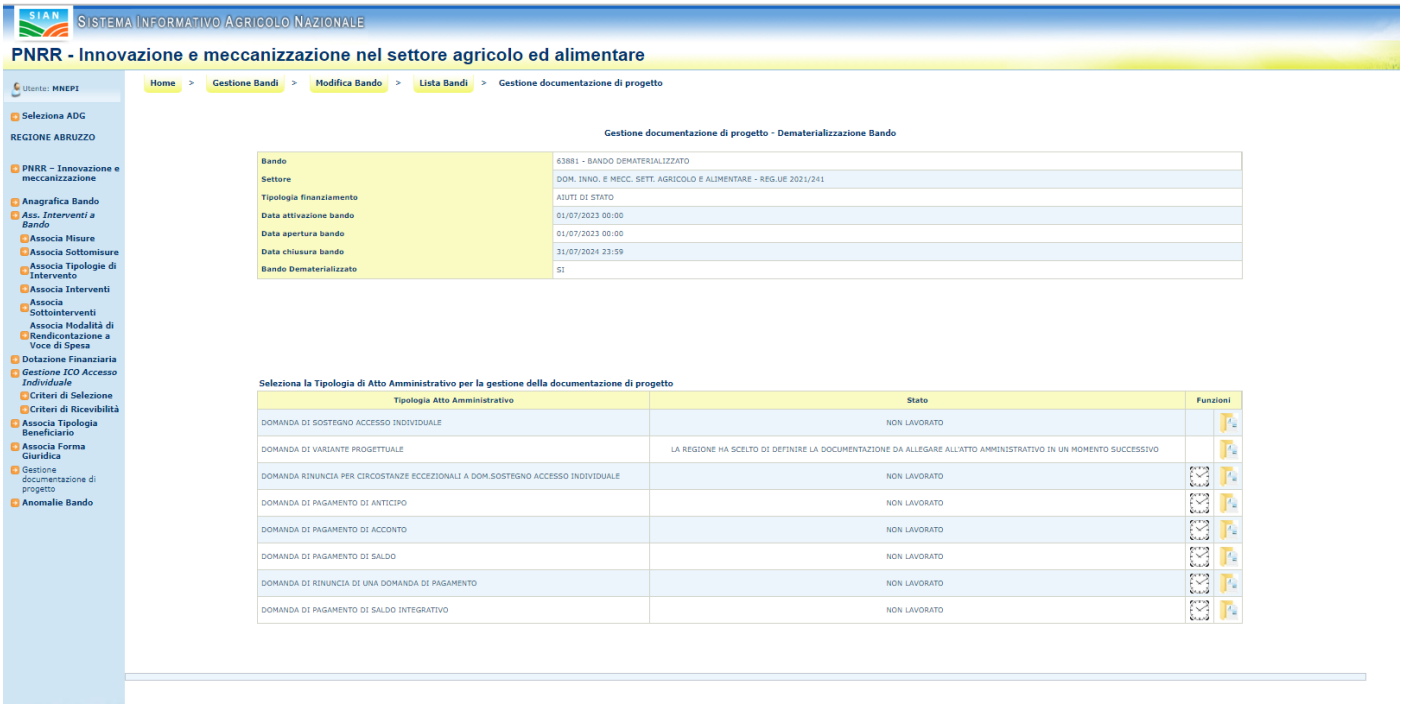

Per questa tipologia di Atto amministrativo sarà possibile definirla dopo la convalida del bando.



Per questa tipologia di Atto amministrativo sarà possibile riattivare la gestione della documentazione per l'associazione .

## Gestione documenti

Cliccando sul tasto funzione "Gestione documenti" è possibile accedere alla mappa documentale.



## Fasi di presentazione

Per poter visualizzare la "Mappa Documentale" per l'associazione dei documenti ai livelli di controllo definiti nell'associazione delle Misure nella creazione del bando, devono essere definite inizialmente la fase di presentazione dei documenti (obbligatoria) e la fase di istruttoria (facoltativa) dove presentare documenti di integrazione, documentazione corretta e/o incompleta, oppure produrre ulteriore documentazione.

Le fasi sono le seguenti:

FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO (OBBLIGATORIA)

1) **TUTTA LA DOCUMENTAZIONE VA ALLEGATA IN FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA - SOSTITUZIONE/PERFEZIONAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO (FACOLTATIVA)

1) **E' PREVISTA LA POSSIBILITA' DA PARTE DEL BENEFICIARIO DI SOSTITUIRE LA DOCUMENTAZIONE RILEVATA IN ISTRUTTORIA COME NON CORRETTA E/O INCOMPLETA** (indicare entro quanti giorni dalla notifica al beneficiario lo stesso può produrre la documentazione)

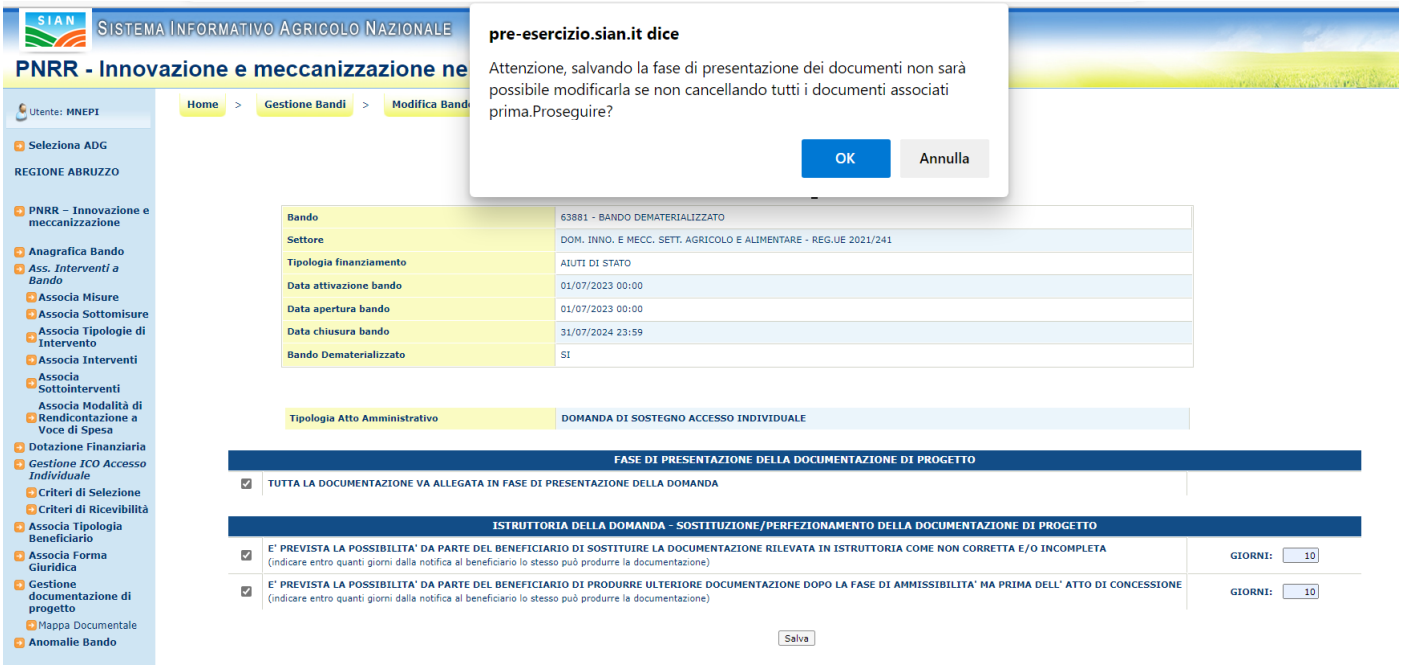
2) **E' PREVISTA LA POSSIBILITA' DA PARTE DEL BENEFICIARIO DI PRODURRE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DOPO LA FASE DI AMMISSIBILITA' MA PRIMA DELL' ATTO DI CONCESSIONE** (indicare entro quanti giorni dalla notifica al beneficiario lo stesso può produrre la documentazione)

➢

In caso di Domande di pagamento la seconda fase di istruttoria sarà diverso il periodo per presentare i documenti:

3) **E' PREVISTA LA POSSIBILITA' DA PARTE DEL BENEFICIARIO DI PRODURRE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DOPO LA FASE DI AMMISSIBILITA' MA PRIMA DELLA CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA**
(indicare entro quanti giorni dalla notifica al beneficiario lo stesso può produrre la documentazione)

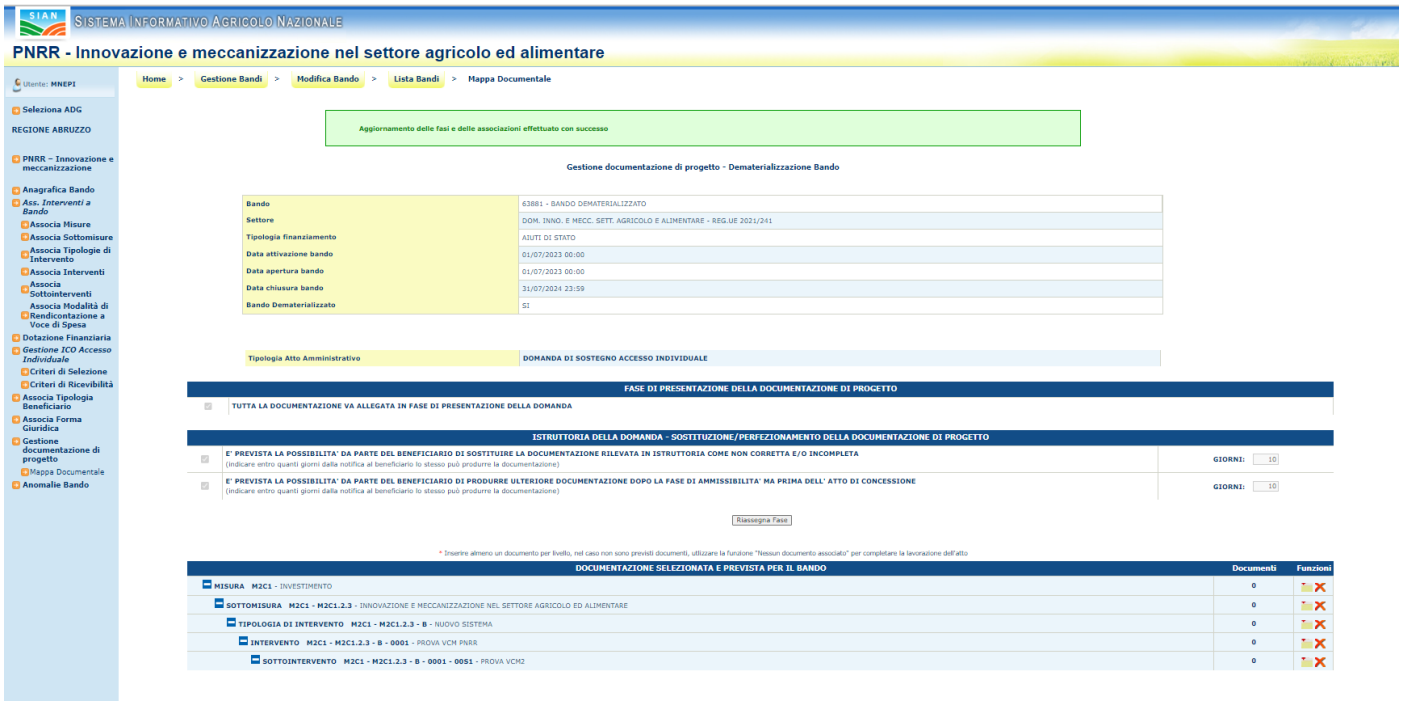
Selezionate le fasi verrà abilitata la mappa documentale con struttura ad albero con le associazioni (Misura-Sottomisura-TipologiaIntervento-Intervento-SottoIntervento) scelte nella creazione del bando.




E' possibile riassegnare la fase in qualsiasi momento della lavorazione, tale scelta cancellerà tutte le associazioni dei documenti salvate precedentemente.

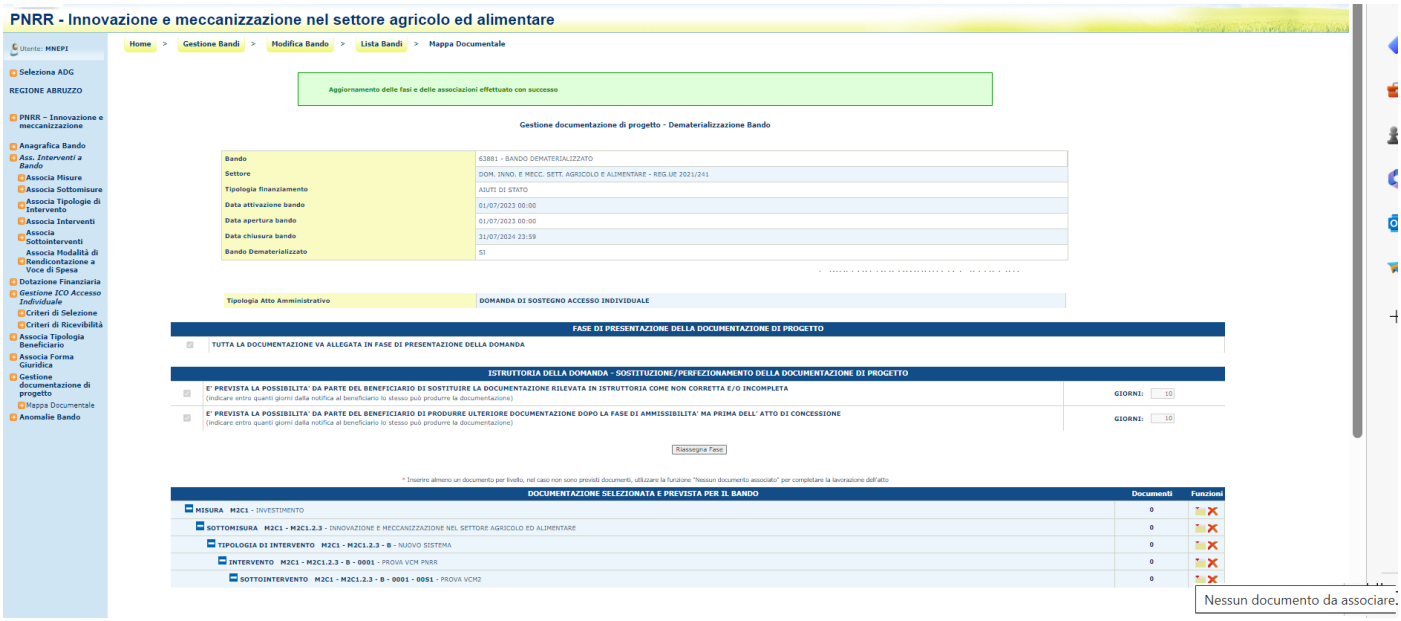
## Mappa Documentale

Salvate le fasi di presentazione dei documenti verrà abilitata la Mappa Documentale.

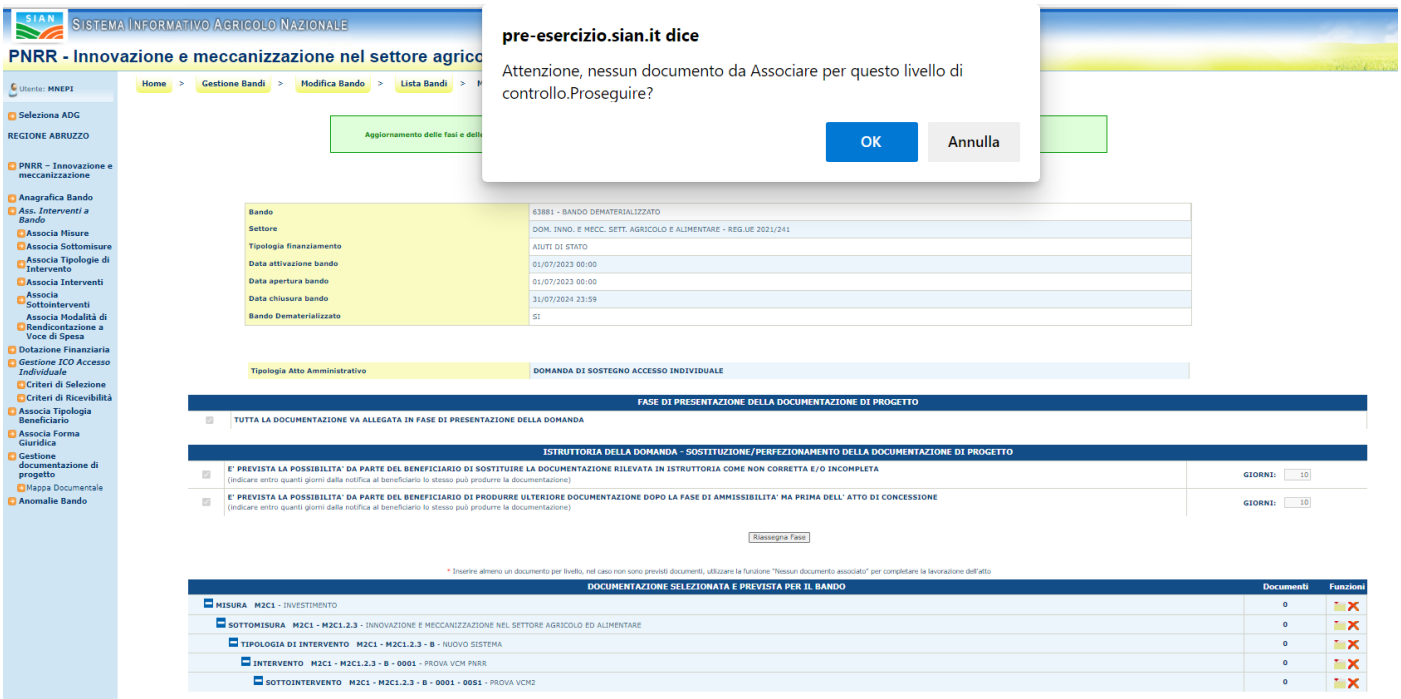


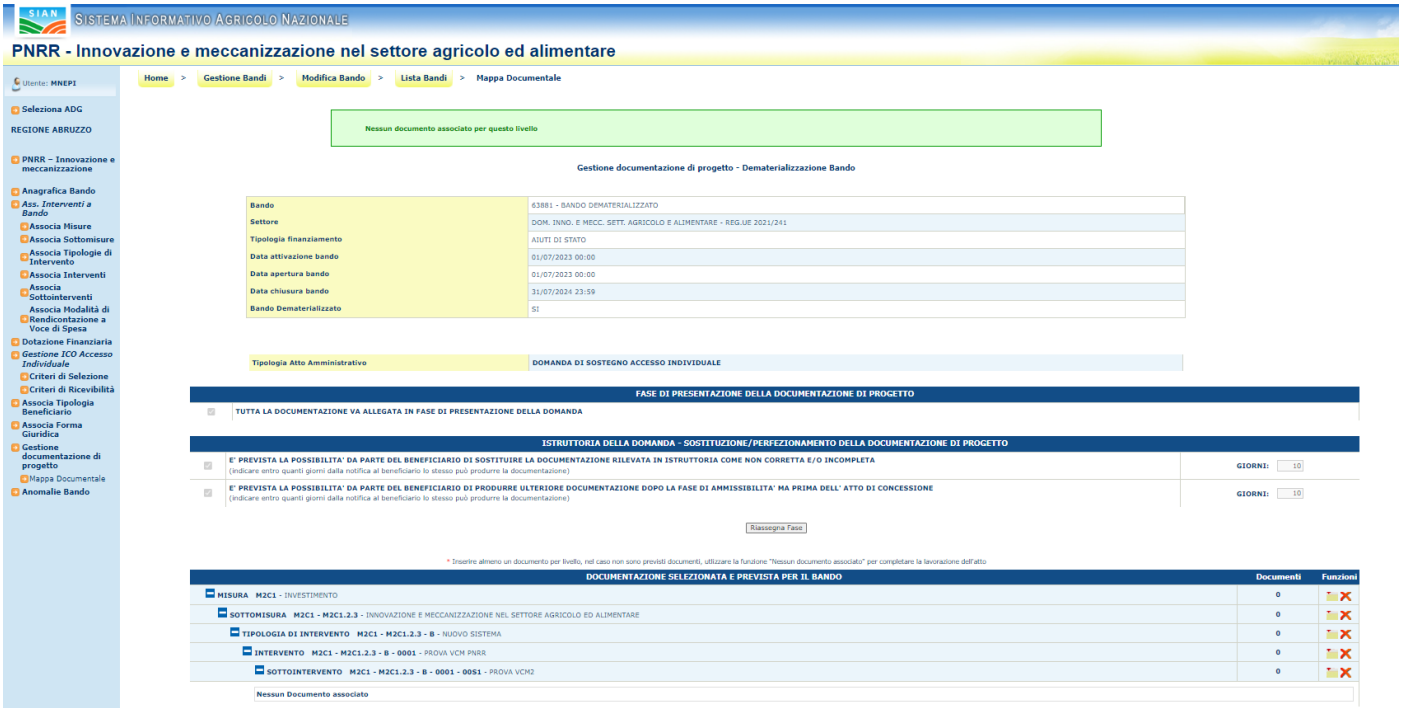

Per completare la lavorazione per Tipologia di Atto Amministrativo, quindi l'associazione dei documenti, le associazioni devono essere presenti per tutti i livelli di controllo

(Misura, Sotto Misura, Tipologia di Intervento, Intervento, Sotto Intervento), nel caso non è previsto nessun documento da presentare per un determinato livello è possibile utilizzare la funzione "Nessun Documento da Associare".




Il tasto funzione "Nessun documento da associare" è presente per ogni livello:


SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE
PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo
pre-esercizio.sian.it dice
Attenzione, nessun documento da Associare per questo livello di controllo.Proseguire?
OK
Annulla
Home > Gestione Bandi > Modifica Bando > Lista Bandi
Bando
63881 - BANDO DEMATERIALIZZATO
Settore
DOM. INNO. E MECC. SETT. AGRICOLO E ALIMENTARE - REG.UE 2021/241
Tipologia finanziamento
AIUTI DI STATO
Data attivazione bando
01/07/2023 00:00
Data apertura bando
01/07/2023 00:00
Data chiusura bando
31/07/2024 23:59
Bando Dematerializzato
SI
Tipologia Atto Amministrativo
DOMANDA DI SOSTEGNO ACCESSO INDIVIDUALE
FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO
TUTTA LA DOCUMENTAZIONE VA ALLEGATA IN FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA - SOSTITUZIONE/PERFEZIONAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO
E' PREVISTA LA POSSIBILITA' DA PARTE DEL BENEFICIARIO DI SOSTITUIRE LA DOCUMENTAZIONE RILEVATA IN ISTRUTTORIA COME NON CORRETTA E/O INCOMPLETA
GIORNI: 10
E' PREVISTA LA POSSIBILITA' DA PARTE DEL BENEFICIARIO DI PRODURRE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DOPO LA FASE DI AMMISSIBILITA' MA PRIMA DELL' ATTO DI CONCESSIONE
GIORNI: 10
Riassegna Fase
DOCUMENTAZIONE SELEZIONATA E PREVISTA PER IL BANDO
Documenti
Funzioni
MISURA M2C1 - INVESTIMENTO
SOTTOMISURA M2C1 - M2C1.2.3 - INNOVAZIONE E MECCANIZZAZIONE NEL SETTORE AGRICOLO ED ALIMENTARE
TIPOLOGIA DI INTERVENTO M2C1 - M2C1.2.3 - B - NUOVO SISTEMA
INTERVENTO M2C1 - M2C1.2.3 - B - 0001 - PROVA VCM PNRR
SOTTOINTERVENTO M2C1 - M2C1.2.3 - B - 0001 - 0051 - PROVA VCM2


SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE
PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare
Home > Gestione Bandi > Modifica Bando > Lista Bandi > Mappa Documentale
Nessun documento associato per questo livello
Gestione documentazione di progetto - Dematerializzazione Bando
Bando
63881 - BANDO DEMATERIALIZZATO
Settore
DOM. INNO. E MECC. SETT. AGRICOLO E ALIMENTARE - REG.UE 2021/241
Tipologia finanziamento
AIUTI DI STATO
Data attivazione bando
01/07/2023 00:00
Data apertura bando
01/07/2023 00:00
Data chiusura bando
31/07/2024 23:59
Bando Dematerializzato
SI
Tipologia Atto Amministrativo
DOMANDA DI SOSTEGNO ACCESSO INDIVIDUALE
FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO
TUTTA LA DOCUMENTAZIONE VA ALLEGATA IN FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA - SOSTITUZIONE/PERFEZIONAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO
E' PREVISTA LA POSSIBILITA' DA PARTE DEL BENEFICIARIO DI SOSTITUIRE LA DOCUMENTAZIONE RILEVATA IN ISTRUTTORIA COME NON CORRETTA E/O INCOMPLETA
GIORNI: 10
E' PREVISTA LA POSSIBILITA' DA PARTE DEL BENEFICIARIO DI PRODURRE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DOPO LA FASE DI AMMISSIBILITA' MA PRIMA DELL' ATTO DI CONCESSIONE
GIORNI: 10
Riassegna Fase
DOCUMENTAZIONE SELEZIONATA E PREVISTA PER IL BANDO
Documenti
Funzioni
MISURA M2C1 - INVESTIMENTO
SOTTOMISURA M2C1 - M2C1.2.3 - INNOVAZIONE E MECCANIZZAZIONE NEL SETTORE AGRICOLO ED ALIMENTARE
TIPOLOGIA DI INTERVENTO M2C1 - M2C1.2.3 - B - NUOVO SISTEMA
INTERVENTO M2C1 - M2C1.2.3 - B - 0001 - PROVA VCM PNRR
SOTTOINTERVENTO M2C1 - M2C1.2.3 - B - 0001 - 0051 - PROVA VCM2
Nessun Documento associato

Il tasto funzione “Inserisci documento” presente per ogni livello, permette di accedere alla pagina di associazione documenti.

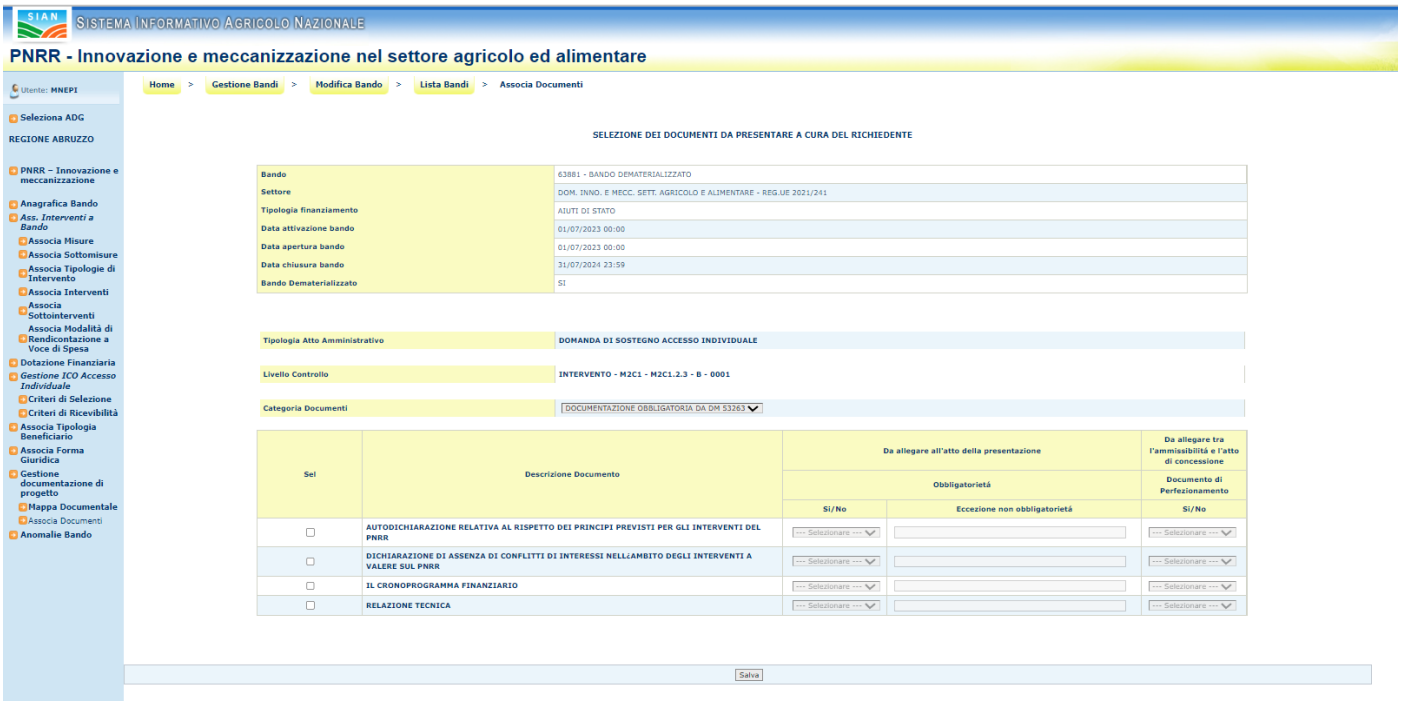
## Associazione documenti

La pagina di “Associazione documenti” riporterà le informazioni riguardo la Tipologia di Atto amministrativo a cui associare i documenti ed il livello di controllo e una combo su cui scegliere la categoria dei documenti :

Selezionando la categoria dei documenti (di seguito riportate le 5 categorie):

- ALTRA DOCUMENTAZIONE
- DOCUMENTAZIONE AZIENDALE
- DOCUMENTAZIONE CONTABILE E FISCALE
- DOCUMENTAZIONE INERENTE L’OPERA
- DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA DM 53263

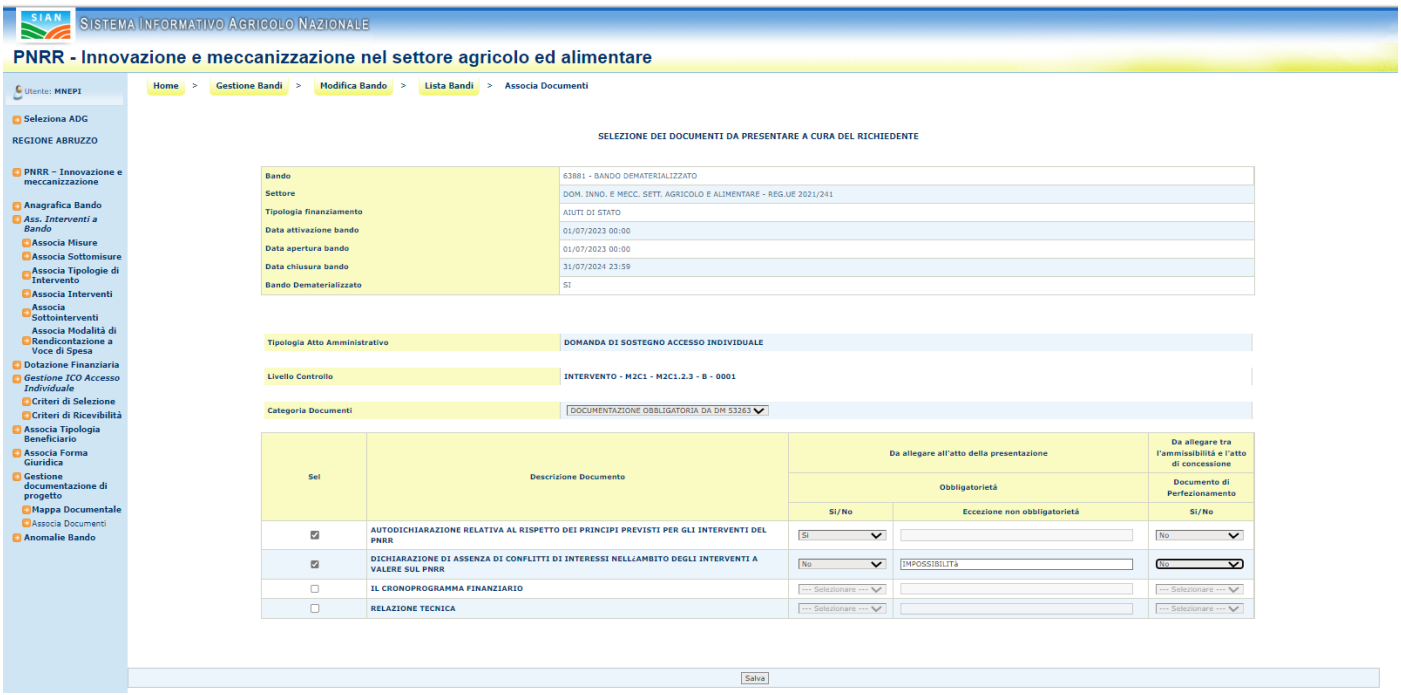
Verrà presentata la lista dei documenti da associare.



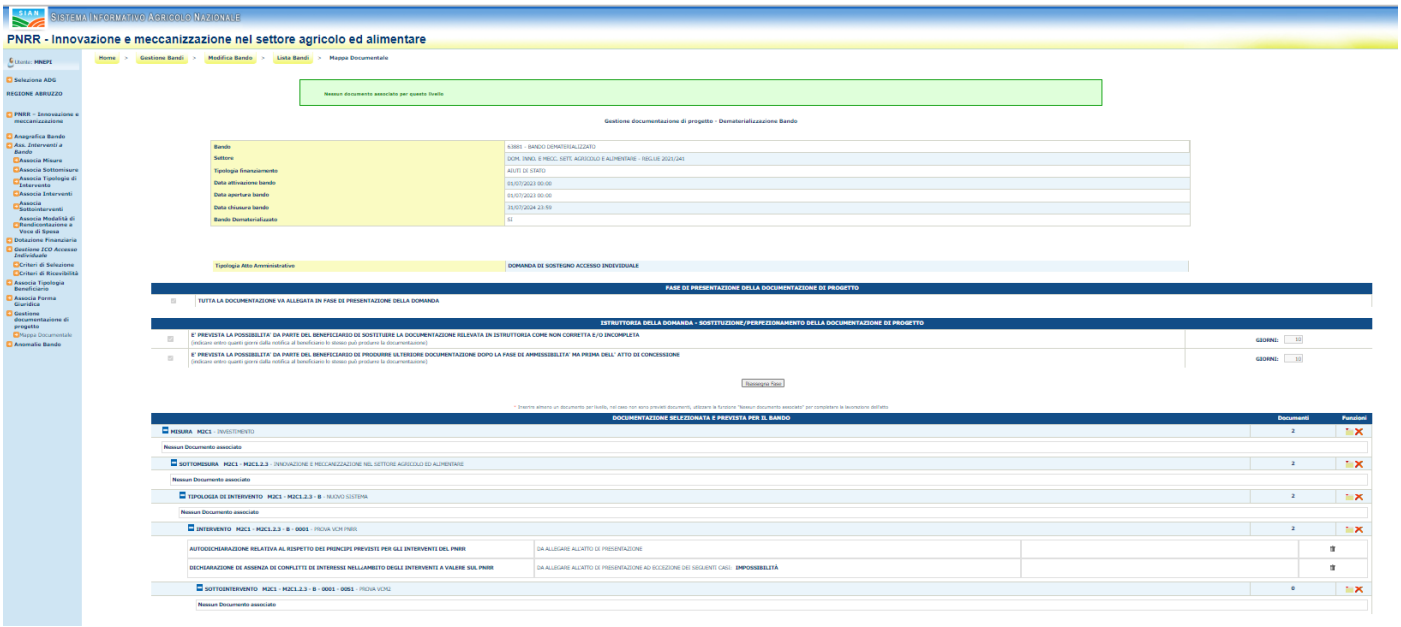

Selezionando un documento si abiliteranno i campi per poter inserire le informazioni di obbligatorietà, con obbligo di descrivere l'eccezione nel caso il documento non sia obbligatorio, quindi viene selezionato "NO", differente il campo relativo al documento di perfezionamento che si abiliterà soltanto se verrà scelta come fase di istruttoria la voce relativa a produrre ulteriore documentazione a seconda del tipo di atto amministrativo

I campi relativi all'obbligatorietà ed il documento di perfezionamento sono esclusivi tra loro.

Nel caso il documento non è obbligatorio e viene selezionato "No", viene abilitato il campo per inserire l'eccezione.




Salvando il documento si tornerà direttamente alla Mappa Documentale e verrà aggiunto il documento salvato al relativo livello di controllo.




Per completare la lavorazione dell'atto vengono inseriti i documenti per tutti i livelli, non sarà possibile inserire lo stesso documento e nella lista i documenti già presenti nella Mappa Documentale saranno disabilitati con le informazioni già inserite.

Completata la lavorazione degli atti amministrativi è possibile verificare attraverso la funzione “Anomalie Bando” che non siano presenti anomalie bloccanti per la Documentazione di Progetto.

In assenza di Anomalie è possibile convalidare il Bando.

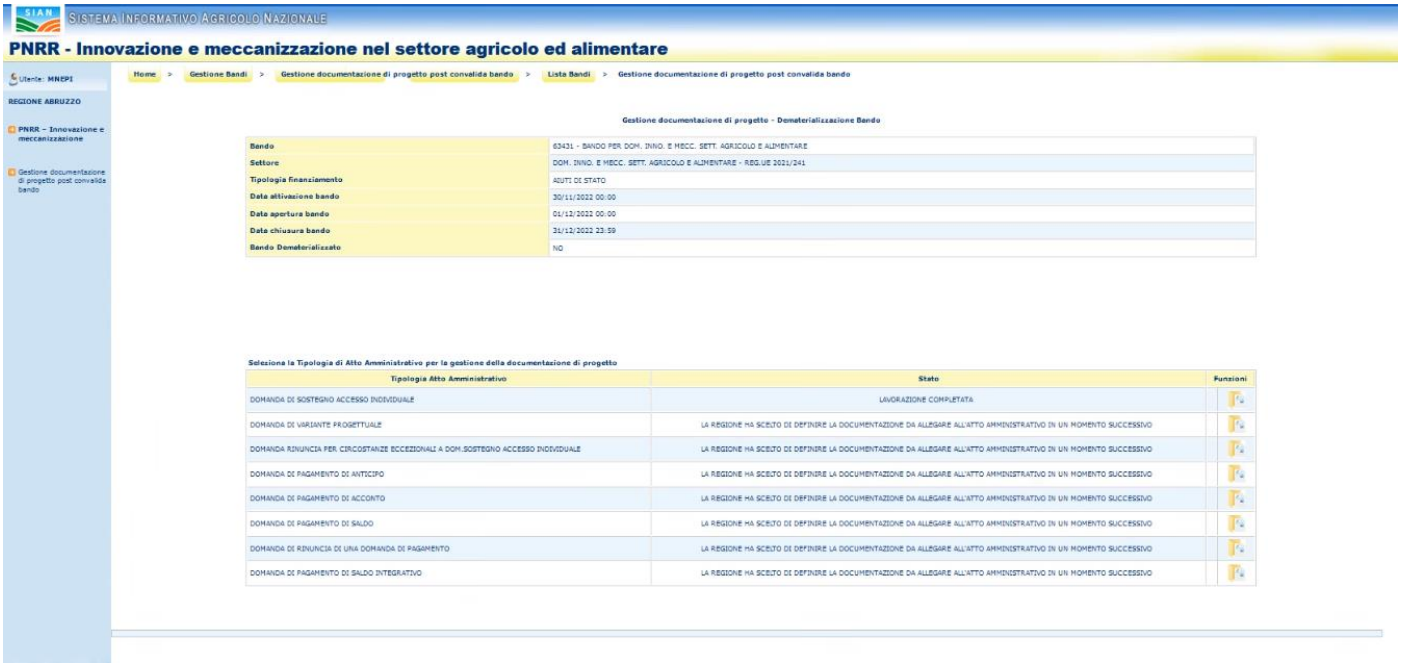
## Gestione documentazione di progetto post convalida - Dematerializzazione

Dopo la convalida del Bando è possibile andare a completare la lavorazione degli atti amministrativi per cui è stato scelto di “Definire la documentazione in seguito”.

Accedere alla funzione “Gestione documentazione di progetto posta convalida bando” dal link esterno sulla sinistra :

Sarà possibile accedere solo a bandi convalidati.

Per gli Atti amministrativi che hanno completato la lavorazione è possibile consultare i documenti associati.




Per gli Atti amministrativi che hanno completato la lavorazione sarà presente la data di convalida.

Per tutti gli Atti amministrativi che devono completare la lavorazione è possibile riattivare la gestione della Documentazione e procedere alle associazioni dei documenti. (v. par. 3.4.20)

Completando le associazioni per tutti i livelli di controllo la lavorazione dell'atto di completerà tramite procedure del sistema che convaliderà la lavorazione dell'atto amministrativo.

## Convalida Bando

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Convalida Bando**", selezionando la quale si accede alla pagina di ricerca dei bandi.

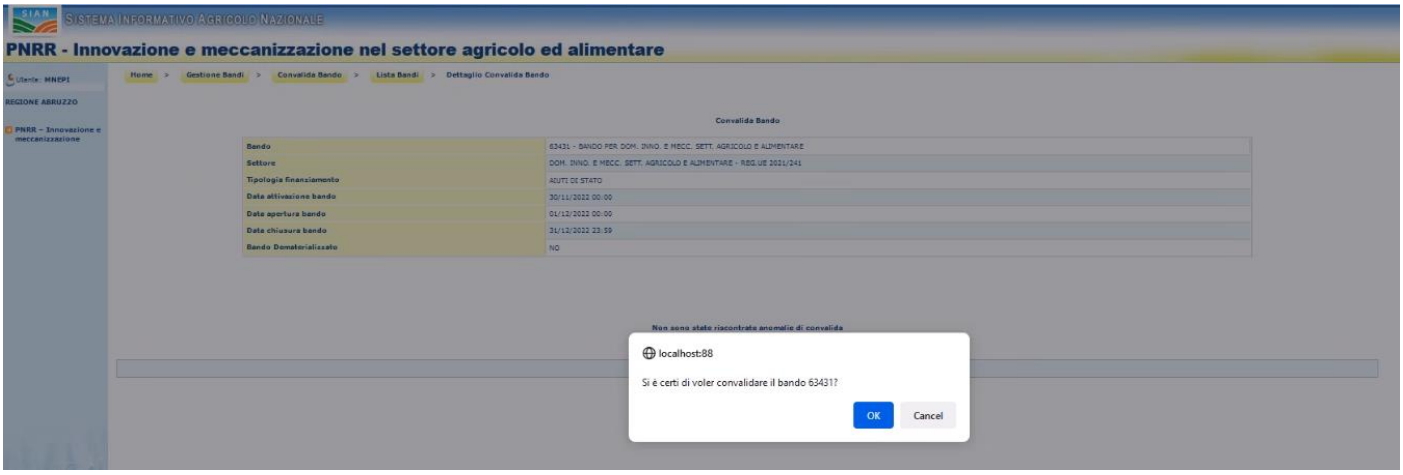
È possibile effettuare la ricerca impostando uno tra i seguenti parametri:

- Codice Univoco Bando
- Tipologia di Finanziamento
- Misura
- Sottomisura
- Tipologia di Intervento
- Revisione
- Intervento
- Sottointervento
- Modalità erogazione aiuto
- Bando Dematerializzato

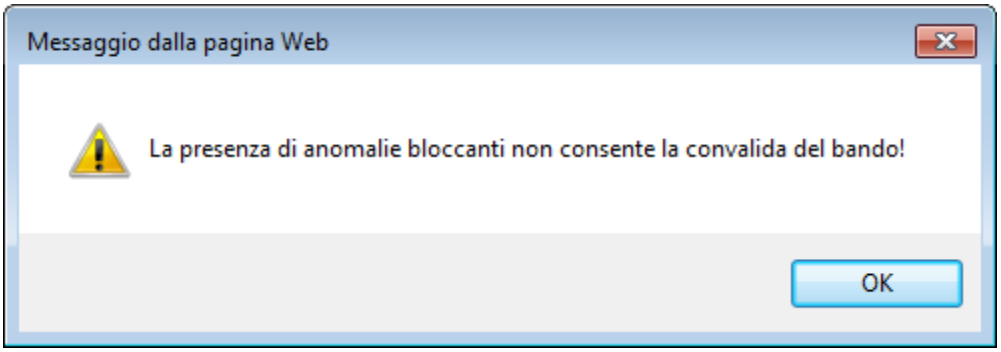
Cliccando il comando "**Ricerca**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista dei bandi corrispondenti ai parametri di ricerca impostati

Cliccando sul tasto funzione "Convalida" rappresentato dall'icona nella colonna "Funzioni" si apre la pagina in cui vengono presentate le informazioni del bando selezionato e la lista delle incongruenze rilevate.

Premendo il tasto “Convalida Bando” e risposto OK all’alert di conferma viene effettuata l’operazione di convalida del bando solo nel caso in cui non siano presenti anomalie per il bando oppure le anomalie sono solo di tipo warning ( non bloccanti )



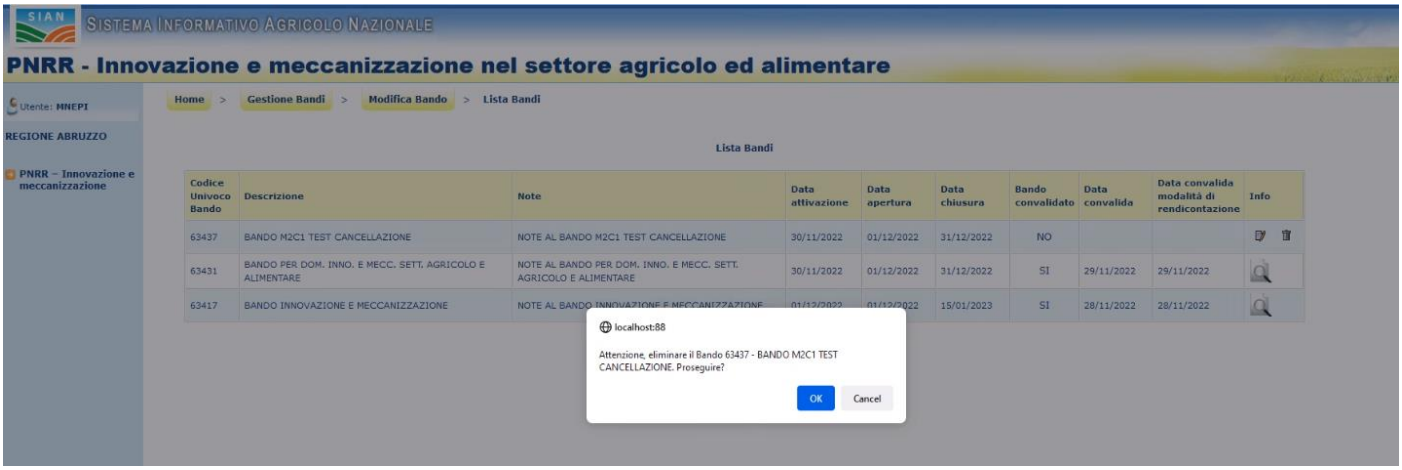

Nel caso di bando con anomalie, viene visualizzata la lista delle incongruenze rilevate e non viene permessa la convalida del bando.




## Cancellazione Bando

La cancellazione del bando è effettuabile cliccando sul pulsante Cestino.

Verrà visualizzato un alert che riporta il numero e la descrizione del bando in cancellazione




## Anomalie Allineamento VCM/SIAN

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Anomalie Allineamento VCM/SIAN**", selezionando la quale si accede alla pagina in cui viene proposta la lista delle anomalie riscontrate in fase di caricamento nel sistema SIAN dei dati validati sul sistema VCM, relative alle informazioni che devono essere gestite a livello di bando

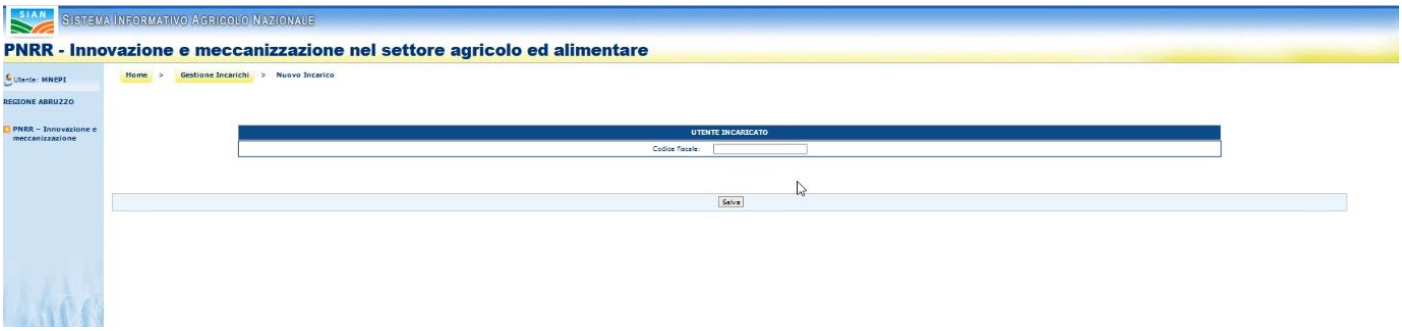
## Gestione Incarichi

La funzionalità permetterà di abilitare utenti alla lavorazione di un determinato CUAA o modificare un incarico già assegnato, relativamente al settore per cui l'utente è abilitato.

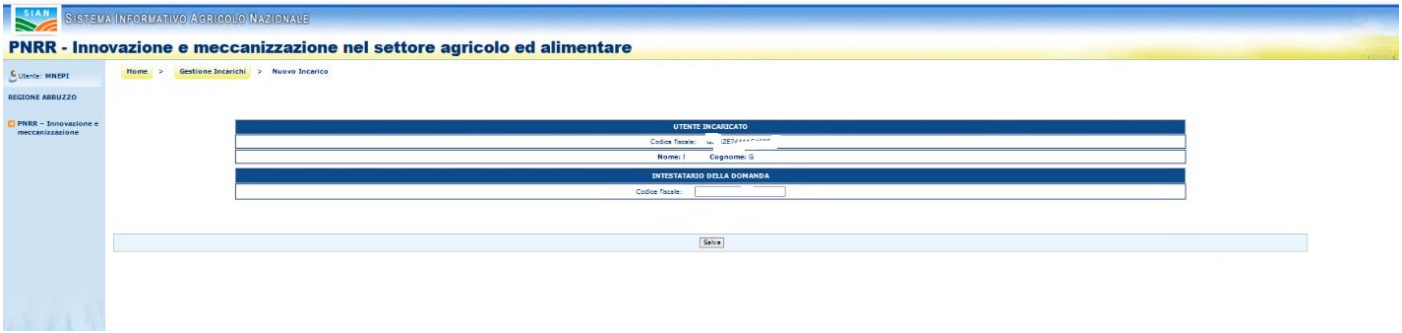
**La funzionalità è di competenza degli utenti regionali.**

## Nuovo Incarico

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Nuovo Incarico**", tramite la quale è possibile inserire un nuovo incarico.




Una volta inserito il codice fiscale dell'utente incaricato e cliccando sul tasto 'Salva' si potrà inserire il codice fiscale dell'intestatario della domanda:




Dopo aver salvato i dati, nella maschera comparirà la lista dei bandi che possiamo associare ai soggetti su cui stiamo lavorando:

Nella lista sono presenti anche i bandi scaduti che non potranno essere selezionati:

Una volta selezionato il bando o i bandi appropriati, salvare l'informazione tramite il pulsante **Salva**.

## Modifica Incarichi

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**Modifica Incarichi**", tramite la quale si accede alla pagina di ricerca dei soggetti incaricati.

È possibile effettuare la ricerca impostando uno tra i seguenti parametri:

- Soggetto (tutti, incaricato o intestatario della domanda)
- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Partita iva
- Ragione sociale
- Stato dell'incarico

Cliccando il comando "**Ricerca**" si accede alla pagina in cui viene proposta la lista dei soggetti corrispondenti ai parametri di ricerca impostati

Per ciascuna occorrenza sono presenti i tasti funzione **Modifica** e **Revoca**:

Cliccando il pulsante “Revoca”, viene chiusa l’occorrenza per cui l’incaricato non potrà più lavorare le domande ne il business plan per il beneficiario: la data_fine corrisponde al giorno in cui viene effettuata la revoca, i tasti funzione non vengono più visualizzati.

Cliccando il pulsante “Modifica”, si accede alla pagina in cui sono elencati tutti i bandi convalidati dalla AdG: il flag della colonna “Domanda di Sostegno e Pagamento“ sono attivi su tutti i bandi della AdG, mentre il flag della colonna “Business Plan (BPOL)” è attivo solo per i bandi che non sono chiusi

## Gestione Uffici-Misure

Alla funzionalità si accede cliccando la voce "**Gestione Uffici – Misure**" nel menù in alto e quindi il link "**Associa Uffici – Misure**" dal menù a sinistra.

La funzionalità permette, per ciascuna tipologia di utenza, di indicare per quali misure potranno compilare le domande di sostegno/pagamento.

**La funzionalità è di competenza degli utenti regionali;**

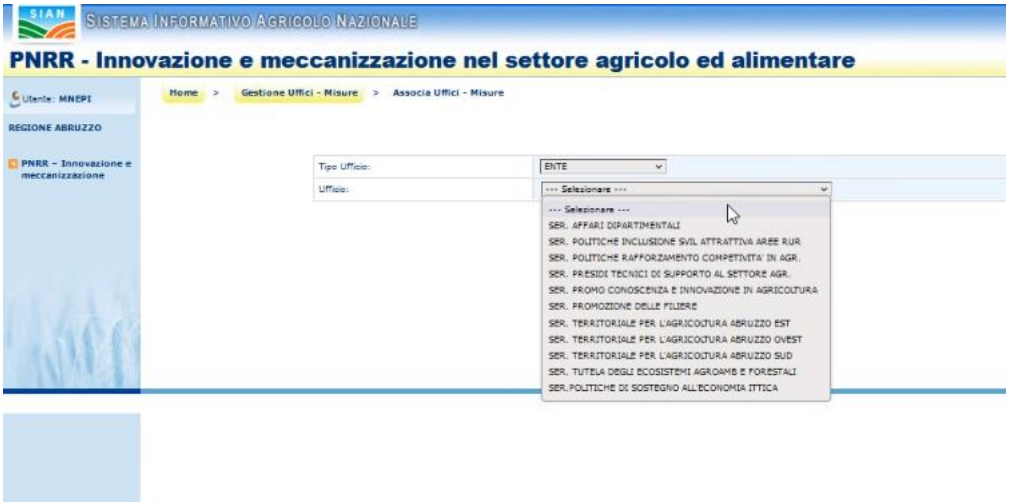
1. **caso in cui l'utente sta lavorando la predisposizione della AdG:**

Nel menù a sinistra sarà visibile la voce "**<u>Associa Uffici - Misure</u>**", cliccando la quale si accede alla pagina per selezionare la tipologia di ufficio e l'ufficio:

i valori della prima combo sono:

- ENTE
- CAA
- LIBERI PROFESSIONISTI
- UTENTI QUALIFICATI

Selezionando la voce "ENTE", si popola la seconda combo con l'elenco degli uffici regionali abilitati dalla AdG ad effettuare la presa in carico e la successiva istruttoria delle domande di sostegno/pagamento per il PNRR




Una volta selezionato l'ufficio, si ottiene la lista delle misure e le sottomisure del reg. UE 2021/241 gestite per le misure del PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare;

apponendo un segno di spunta sul campo checkbox, l'ufficio selezionato sarà abilitata alla lavorazione delle domande della corrispondente misura o sottomisura;

se si pone il flag a livello di misura, verranno selezionate in automatico tutte le sottomisure, che non sarà più possibile deselezionare singolarmente;

per effettuare l'associazione a livello di sottomisura è necessario togliere il segno di spunta dalla misura corrispondente.

Per le altre voci della combo “Tipo Ufficio”:

- CAA
- LIBERI PROFESSIONISTI
- UTENTI QUALIFICATI

Selezionando la voce “CAA”, la seconda combo si popola con l’ufficio generico “Uffici CAA”

Una volta selezionato l'ufficio, si ottiene la lista delle misure e le sottomisure del reg. REG.UE 2021/241 gestite per le misure del PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare;

apponendo un segno di spunta sul campo checkbox, ciascun ufficio CAA sarà abilitato alla raccolta delle domande della corrispondente misura o sottomisura;

Selezionando la voce "LIBERI PROFESSIONISTI", la seconda combo si popola con l'ufficio generico "Uffici Liberi Professionisti"

Una volta selezionato l'ufficio, si ottiene la lista delle misure e le sottomisure del reg. REG.UE 2021/241 gestite per le misure del PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare;

apponendo un segno di spunta sul campo checkbox, ciascun Libero Professionista abilitato dalla AdG sarà abilitato alla raccolta delle domande della corrispondente misura o sottomisura per tutti i beneficiari che, tramite la funzionalità di "Gestione Incarichi" sono stati associati al libero professionista.

Selezionando la voce "UTENTI QUALIFICATI", la seconda combo si popola con l'ufficio generico "Uffici Utenti Qualificati"

Una volta selezionato l'ufficio, si ottiene la lista delle misure e le sottomisure del reg. REG.UE 2021/241 gestite per le misure del PNRR - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare;

apponendo un segno di spunta sul campo checkbox, ciascun Utente Qualificato che si è autenticato sul portale sarà abilitato alla raccolta delle domande della corrispondente misura o sottomisura per se stesso e le aziende agricole che hanno l'utente qualificato come rappresentante legale.

## Gestione Fondi

Dal menù iniziale di “Gestione Bandi”, cliccando il link “Gestione Fondi” si accede alla pagina iniziale dell’applicativo:

La funzione permette di effettuare la ricerca di bandi a sportello da avviare o che siano già stati avviati alla gestione fondi.

I criteri di ricerca sono tra loro esclusivi.

La funzione è disponibile per l’utente Operatore e per l’utente di Consultazione.

**Descrizione campi:**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Codice Univoco Bando | Codice del bando che si intende cercare |
| | |
| Data Attivazione DA/A | Periodo di attivazione dei bandi per il quale si vuole effettuare la ricerca |
| | |
| Data Apertura DA/A | Periodo di apertura dei bandi per il quale si vuole effettuare la ricerca |

**Descrizione tasti funzionali:**

| Tasto | Funzione |
|---|---|
| Lista Nuovi Bandi per avvio Gestione Fondi | Effettua la ricerca sui bandi presenti nella Predisposizione Parametri Regionali ed estrae la lista dei bandi convalidati non ancora avviati alla Gestione Fondi |
| | |
| Ricerca Bandi con Gestione Fondi avviata | Effettua la ricerca sui bandi presenti nella Gestione fondi ed estrae la lista |

## Lista Nuovi Bandi per avvio Gestione Fondi

La funzione viene attivata dal clic sul pulsante <Ricerca Nuovi Bandi per avvio Gestione Fondi>

**Descrizione funzionalità**

La funzione permette di visualizzare la lista dei bandi a sportello convalidati- aperti o non ancora aperti - delle misure PNRR che non sono ancora stati avviati alla gestione fondi e di gestirne il caricamento nel sistema

La funzione è disponibile per l'utente Operatore e per l'utente di Consultazione.

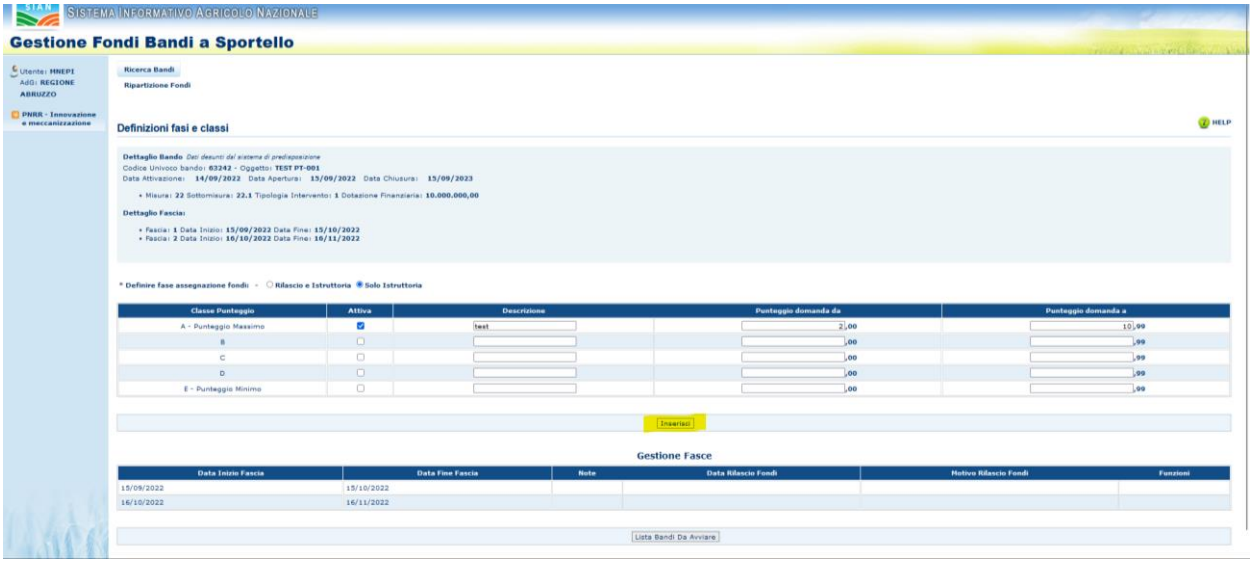
**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Codice Univoco Bando | Codice del bando che si intende cercare |
| | |
| Descrizione | Descrizione/Oggetto del bando |
| | |
| Data Attivazione | Data attivazione bando |
| | |
| Data Apertura | Data apertura bando |
| | |
| Data Chiusura | Data chiusura bando |
| | |
| Data Convalida | Data convalida bando |
| | |
| Dotazione Finanziaria Bando | Dotazione finanziaria complessiva del bando data dall'insieme delle dotazioni finanziarie delle singole tipologie di intervento<br>Se la dotazione finanziaria del bando non è definita a livello di tipologia di intervento, il valore sarà uguale a zero.<br><br>**n.b**. La definizione della dotazione finanziaria a livello di tipologia di intervento deve essere effettuata in Predisposizione Parametri Regionali |

**Descrizione tasti funzionali**

| Tasto | Funzione |
|---|---|
| Dettaglio | Consente di accedere alle funzioni di gestione dei fondi per il bando e di caricamento nel sistema |
| Indietro | Riporta alla pagina di provenienza |

## Bandi da avviare: definizione Fasi e Classi




**Descrizione funzionalità**

La funzione permette di avviare il bando alla gestione fondi dopo aver obbligatoriamente definito le fasi di assegnazione e le classi di punteggio previste nel bando ed è disponibile per l'utente Operatore.

L'utente di Consultazione ha accesso alla pagina in sola visualizzazione, ma non ha disponibile la funzione (pulsante <Inserisci>.

**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| **Fasi** | |
| Radio Button Rilascio e Istruttoria | Se selezionato determina la fase di assegnazione fondi in due step: prenotazione dei fondi sulle domande rilasciate e assegnazione dei fondi a fine istruttoria |
| | |
| Radio Button solo Istruttoria | Se selezionato determina la fase di assegnazione fondi in un unico step: assegnazione dei fondi sulle domande a fine istruttoria |
| **Classi** | |
| Classe Punteggio | Elenco delle classi (da 1 a 5) definibili per il bando |
| | |
| Check box attiva | Indica il numero di classi di punteggio che sono attive per il bando.<br>Possono essere definite tutte o alcune classi, ma con ordinamento sequenziale decrescente dalla più alta alla più bassa |
| | |
| Descrizione | Campo testo per la definizione della descrizione della classe |
| | |
| Punteggio domanda DA | Punteggio minimo della classe di punteggio |
| | |
| Punteggio domanda A | Punteggio massimo della classe di punteggio |

| Fasce | |
|---|---|
| Data Inizio Fascia | Data inizio della fascia di apertura programmata |
| | |
| Data Fine Fascia | Data fine della fascia di apertura programmata |
| | |
| Note | Note relative alla fascia di apertura programmata |
| | |
| Data Rilascio Fondi | Data in cui sono stati rilasciati i fondi della fascia |
| | |
| Motivo Rilascio Fondi | Motivazione del rilascio dei fondi della fascia |
| | |
| Funzioni | Le funzioni per la gestione sono rese disponibili solo a seguito di inserimento del bando nel sistema di Gestione Fondi |

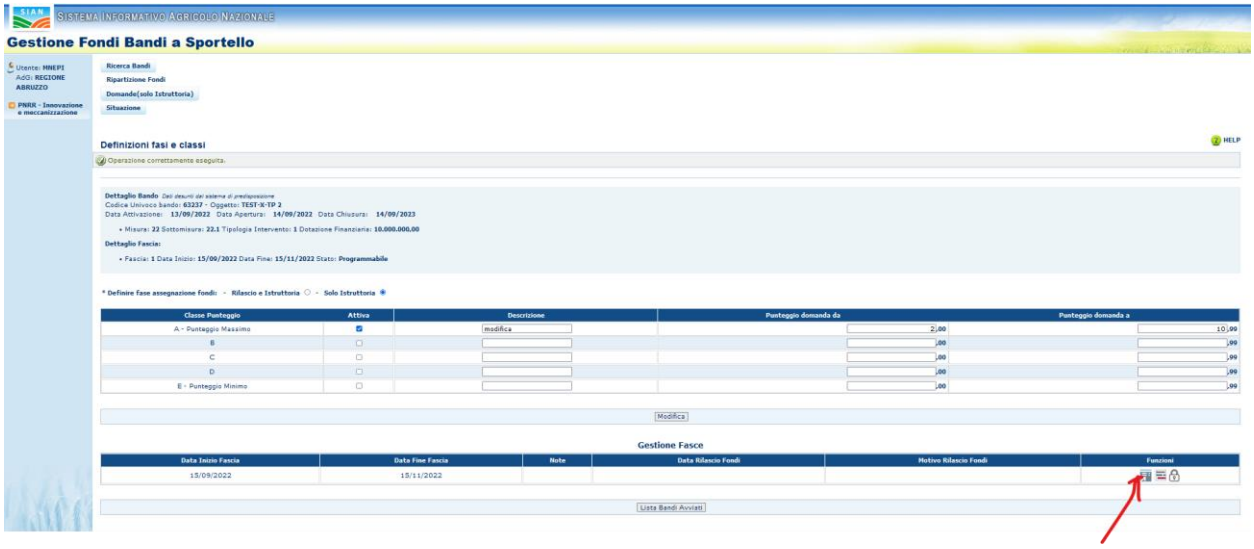
**Descrizione tasti funzionali**

| Tasto | Funzione |
|---|---|
| Inserisci | Inserisce il bando tra quelli avviati alla Gestione Fondi e attiva le funzioni per la gestione delle fasce temporali<br>E' disponibile solo per l'utente Operatore<br><br>Perché l'inserimento vada a buon fine:<br>Deve essere stato valorizzato il radio button per la definizione della fase di assegnazione fondi<br>Devono essere stati compilati tutti i campi delle classi di punteggio che sono state attivate |

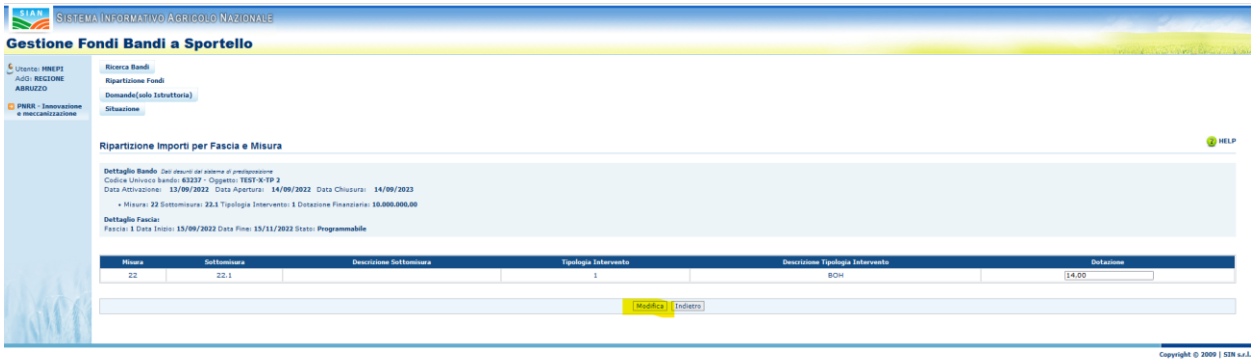
| | |
|---|---|
| Lista Bandi da Avviare | Riporta alla lista dei bandi da avviare |

## Bandi da avviare: Dotazione Fascia

Effettuato l'inserimento del nuovo bando nel sistema di Gestione Fondi, viene resa disponibile la funzione che consente la ripartizione della dotazione finanziaria sulle fasce di apertura temporanea:




L'icona <Dotazione fascia> apre la pagina "Ripartizione importi per fascia e tipologia di Intervento"



**Descrizione funzionalità**

La funzione permette all'utente di indicare la dotazione finanziaria per ogni tipologia di intervento afferente alla fascia selezionata. Viene attivata con il clic sul pulsante <Salva> ed è disponibile per il solo utente Operatore.

L'utente di Consultazione ha accesso alla pagina in sola visualizzazione.

**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Misura | Codice misura |
| Sottomisura | Codice sottomisura |
| Descrizione sottomisura | Descrizione della sottomisura |
| Tipologia di intervento | Codice tipologia di intervento |
| Descrizione tipologia di intervento | Descrizione della tipologia di intervento |
| Dotazione | Campo numerico inseribile dall'utente per definire la dotazione finanziaria assegnata alla tipologia di intervento per fascia di apertura programmata |

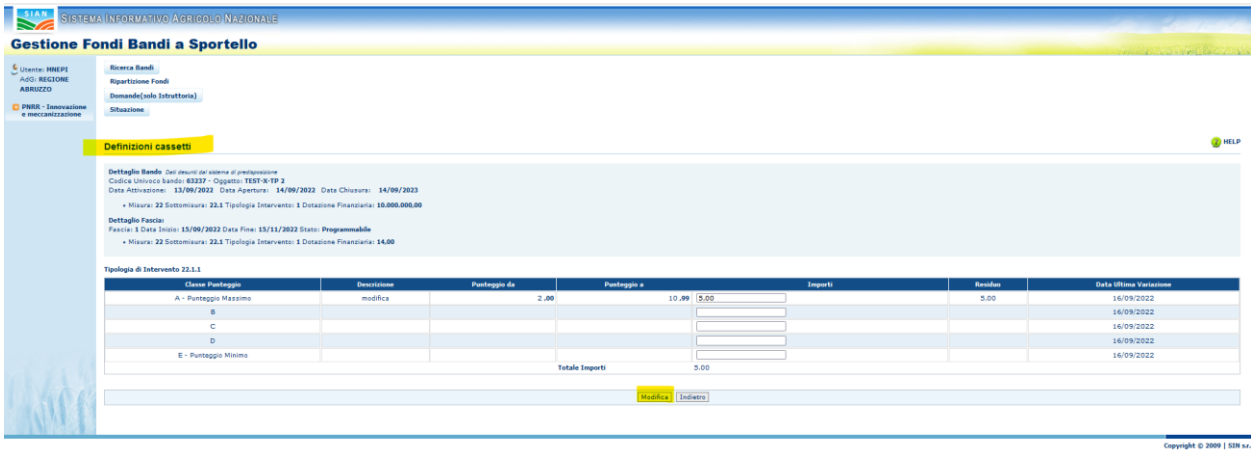
**Descrizione tasti funzionalità**

| Tasto | Funzione |
|---|---|
| Inserisci | Salva i dati inseriti |
| | |
| Indietro | Torna alla pagina di provenienza |

## Bandi da avviare: Definizione e ripartizione cassetti

La definizione della dotazione finanziaria sulle fasce di apertura programmata, rende disponibile la funzioni per la ripartizione finanziaria nei cassetti.

Il clic sull'icona <Cassetti> apre la pagina "Definizione Cassetti" da cui è possibile attivare la funzione con il clic sul pulsante <Inserisci>.




**Descrizione funzionalità**

La funzione permette di ripartire la dotazione finanziaria nei singoli cassetti per ogni tipologia di intervento afferente alla fascia selezionata ed è disponibile per il solo utente Operatore.

L'utente di Consultazione ha accesso alla pagina in sola visualizzazione.

**Descrizione campi**

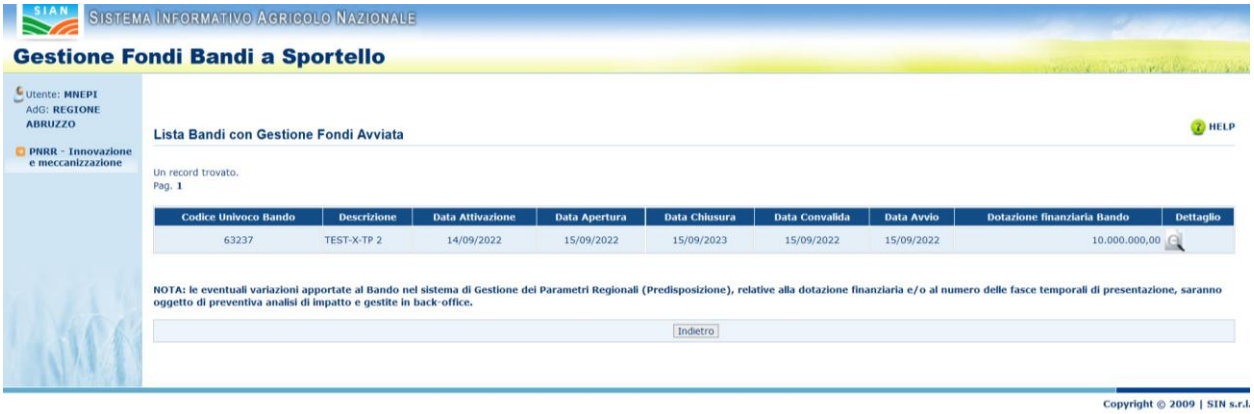
| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Classe Punteggio | Elenco delle classi |
| | |
| Descrizione | Descrizione della classe |
| | |
| Punteggio DA | Punteggio minimo della classe di punteggio |
| Punteggio A | Punteggio massimo della classe di punteggio |
| | |
| Importo | Campo numerico editabile per definire la dotazione finanziaria del singolo cassetto |
| | |
| Residuo | Importo residuo del cassetto |
| | |
| Data Ultima Variazione | Data in cui è stata effettuata l'ultima variazione |

**Descrizione tasti funzionali**

| Tasto | Funzione |
|---|---|
| Inserisci | Inserisce i dati inseriti |
| | |
| Indietro | Torna alla pagina di provenienza |

## Lista Bandi avviati alla Gestione Fondi

La funzione è attivata dal clic sul pulsante <Ricerca Bandi con Gestione Fondi avviata>




**Descrizione funzionalità**

La funzione permette di visualizzare la lista dei bandi a sportello che sono già stati avviati alla gestione fondi ed è disponibile per l'utente Operatore e per l'utente di Consultazione.

**Descrizione campi**

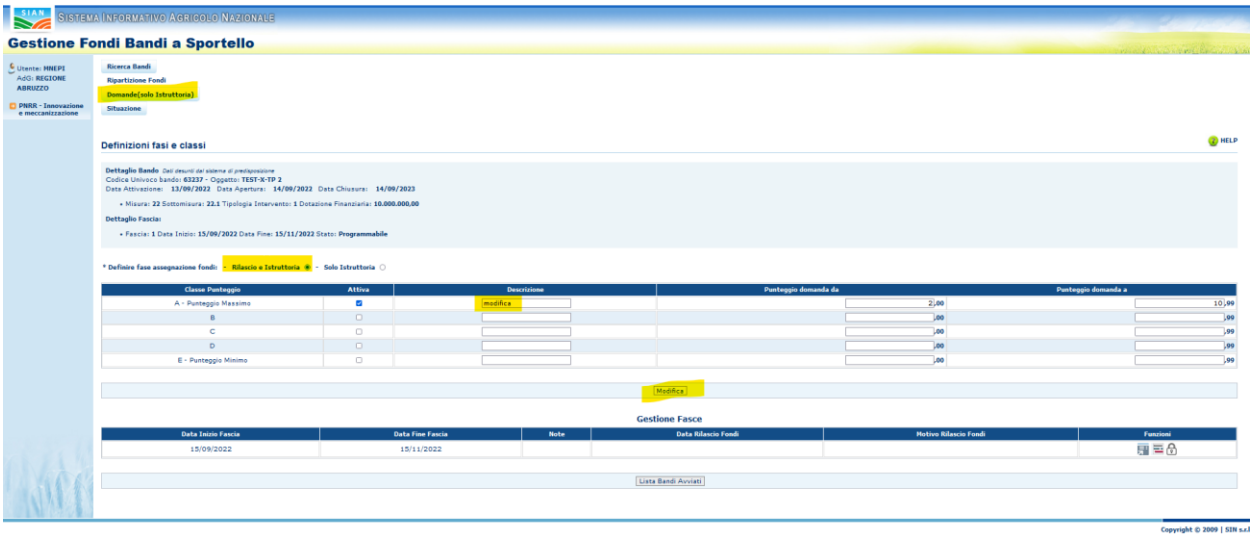
| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Codice Univoco Bando | Codice del bando che si intende cercare |
| | |
| Descrizione | Descrizione/Oggetto del bando |
| | |
| Data Attivazione | Data attivazione bando |
| | |
| Data Apertura | Data apertura bando |
| | |
| Data Chiusura | Data chiusura bando |
| | |
| Data Avvio Gestione Fondi | Data in cui il bando è stato avviato alla Gestione Fondi |
| | |
| Dotazione Finanziaria Bando | Dotazione finanziaria complessiva del bando |

**Descrizione tasti funzionali**

| Tasto | Funzione |
|---|---|
| Dettaglio | Consente di accedere alle funzioni di gestione dei fondi per il bando |
| Indietro | Riporta alla pagina di provenienza |

## Bandi avviati: Modifica Fasi e Classi

È possibile procedere con la modifica delle fasi di assegnazioni fondi e/o delle classi di punteggio, fino a quando non esistono domande con fondi assegnati sui singoli cassetti.




**Descrizione funzionalità**

La funzione di modifica viene resa disponibile dal clic sull'icona dettaglio di un bando, che apre la pagina "Lista bandi con Gestione Fondi avviata".

La funzionalità permette di modificare le fasi di assegnazione e le classi di punteggio previste nel bando, solo se nessuna delle domande afferenti al bando ha sottratto fondi dai cassetti ed è disponibile per il solo utente Operatore.

L'utente di consultazione ha accesso alla pagina in sola visualizzazione.

**Descrizione campi**

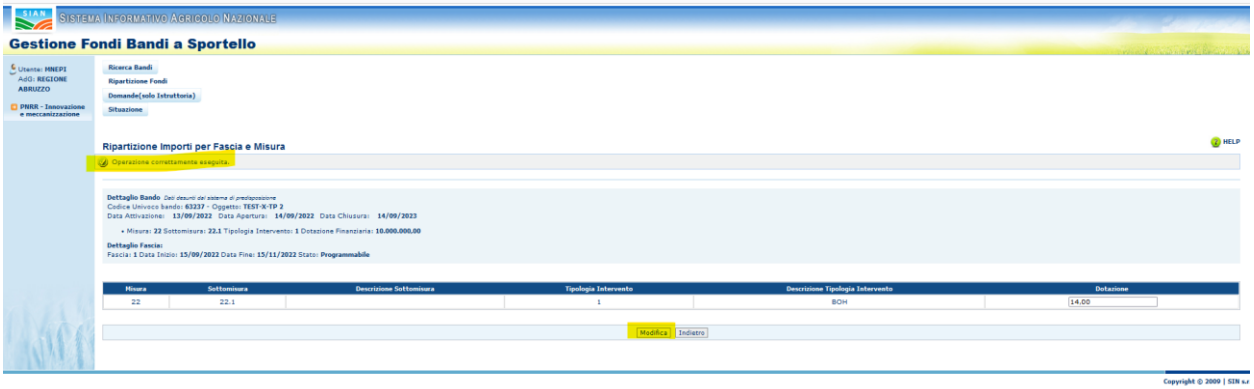
| | |
|---|---|
| Radio Button Rilascio e assegnazione Istruttoria fondi in due step: prenotazione e assegnazione | Se selezionato determina la fase di |
| Radio Button solo un unico step: assegnazione | Se selezionato determina la fase di assegnazione Istruttoria fondi in |
| Classe Punteggio | Elenco delle classi (da 1 a 5) definite per il bando |
| Check box attiva | Indica il numero di classi di punteggio che sono attive per il bando. |
| Descrizione | Campo testo per la definizione della descrizione della classe |
| Punteggio domanda DA | Punteggio minimo della classe di punteggio |
| Punteggio domanda A | Punteggio massimo della classe di punteggio |
| Data Inizio Fascia | Data inizio della fascia di apertura programmata |
| Data Fine Fascia | Data fine della fascia di apertura programmata |
| Note | Note relative alla fascia di apertura programmata |
| Data Rilascio Fondi | Data in cui sono stati rilasciati i fondi della fascia |
| Motivo Rilascio Fondi | Motivazione del rilascio dei fondi della fascia |
| Funzioni | Dotazione finanziaria<br>Cassetti<br>Rilascio risorse |

**Descrizione tasti funzionali**

| Tasto | Funzione |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Modifica | Salva le modifiche effettuate |
| | |
| Lista Bandi avviati | Riporta alla lista dei bandi avviati |

## Bandi avviati: Modifica Dotazione Fascia




**Descrizione funzionalità**

La funzione permette di modificare la dotazione finanziaria per ogni tipologia di intervento afferente alla fascia selezionata ed è disponibile per il solo utente Operatore.ù

L'utente di Consultazione ha accesso alla pagina in sola visualizzazione.

**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Misura | Codice misura |
| | |
| Sottomisura | Codice sottomisura |

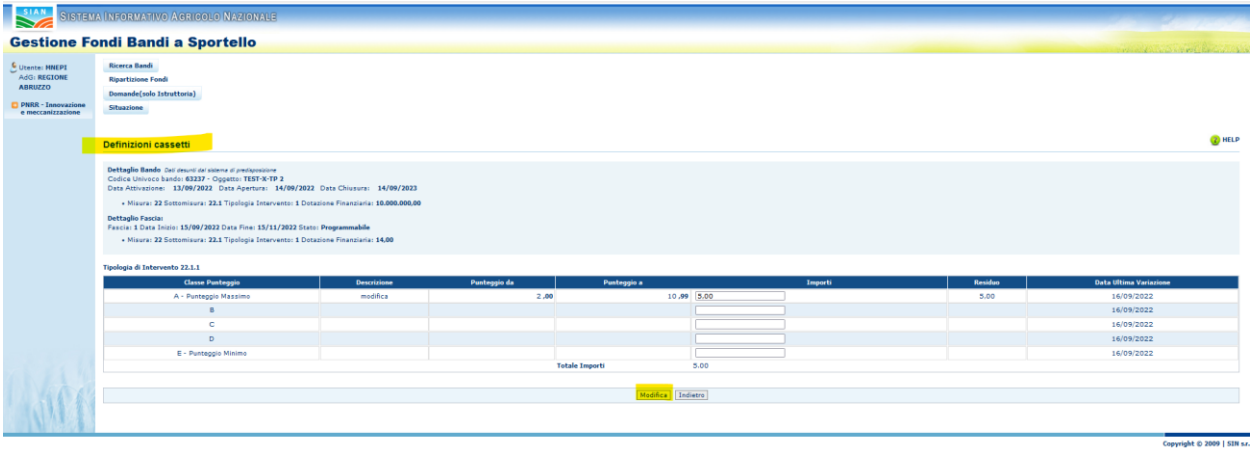
| | |
|---|---|
| Descrizione sottomisura | Descrizione della sottomisura |
| Tipologia di intervento | Codice tipologia di intervento |
| Descrizione tipologia di intervento | Descrizione della tipologia di intervento |
| Dotazione | Dotazione finanziaria assegnata alla tipologia di intervento |

**Descrizione tasti funzionali**

| Tasto | Funzione |
|---|---|
| Modifica | Salva i dati inseriti |
| Indietro | Torna alla pagina di provenienza |

## Bandi Avviati: Modifica cassetti

Il clic sull'icona Cassetti apre la pagina che consente la modificare della dotazione finanziaria nei singoli cassetti di ogni tipologia di intervento per la fascia di apertura programmata selezionata




## Descrizione funzionalità

La funzione permette di modificare la ripartizione dei fondi nei singoli cassetti di ogni tipologia di intervento afferente alla fascia selezionata ed è disponibile solo per l'utente Operatore.

L'utente di Consultazione ha accesso alla pagina in sola visualizzazione

## Descrizione campi

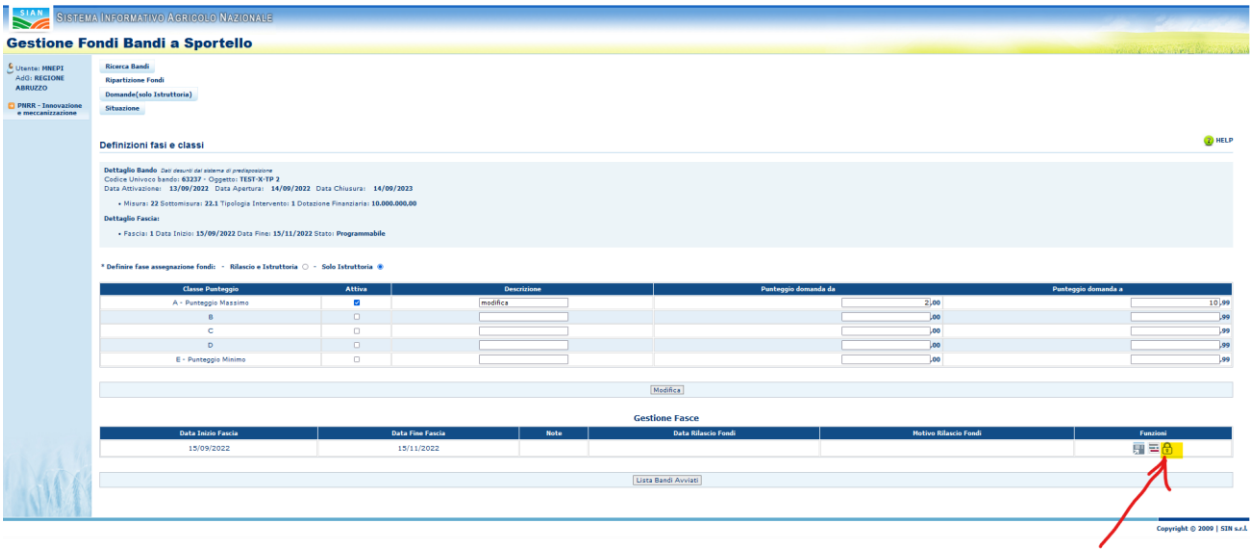
| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Classe Punteggio | Elenco delle classi |
| | |
| Descrizione | Descrizione della classe |
| | |
| Punteggio DA | Punteggio minimo della classe di punteggio |
| | |
| Punteggio A | Punteggio massimo della classe di punteggio |
| | |
| Data Ultima Variazione | Data in cui è stata effettuata l'ultima variazione |

**Descrizione tasti funzionali**

| Tasto | Funzione |
|---|---|
| Modifica | Salva i dati inseriti |
| | |
| Indietro | Torna alla pagina di provenienza |

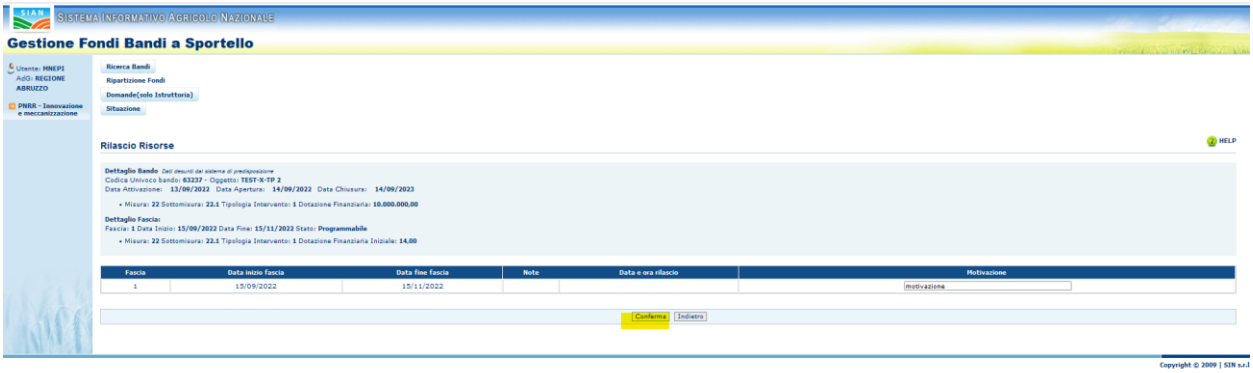
## Rilascio risorse Fascia

Dalla pagina di definizione fasi e classi è possibile procedere con il rilascio di fondi ancora disponibili nella fascia utilizzando la funzione Rilascio Risorse disponibile nella griglia della Gestione Fasce



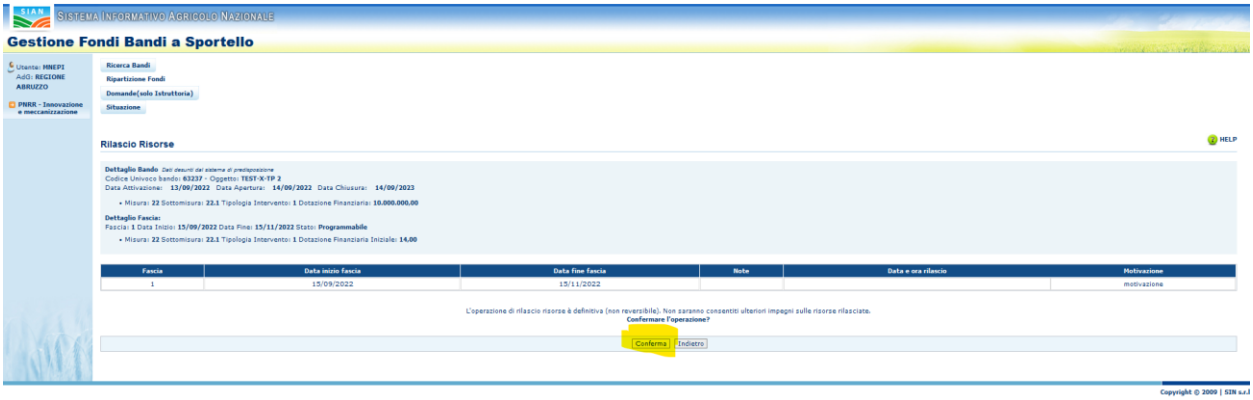
Il clic sull'icona apre la pagina da cui si può procedere con il rilascio delle risorse della fascia, inibendo, di conseguenza, le attività di ripartizione dei fondi nei cassetti e l'assegnazione dei fondi tutte le domande arrivate per il bando in una data successiva alla data di chiusura di rilascio risorse della fascia.

La funzione è disponibile per il solo utente Operatore, mentre l'utente di consultazione ha accesso alla pagina in sola visualizzazione.




Trattandosi di una operazione irreversibile, viene chiesta conferma prima di effettuare il blocco definitivo della fascia.

La pagina di conferma è disponibile per il solo utente Operatore.




**Descrizione funzionalità**

Il rilascio delle risorse è contestuale per tutte le tipologie di intervento della fascia e può essere effettuato anche in caso di fondi ancora disponibili.

L'utente è tenuto obbligatoriamente ad inserire la Motivazione del rilascio dei fondi.

La conferma dell'operazione valorizza automaticamente la data e l'ora in cui è avvenuto il rilascio delle risorse.

A seguito del rilascio delle risorse non sarà più possibile modificare la programmazione di quel bando/fascia ne' assegnare nuove domande allo stesso.

Le domande che risultano rilasciate in data successiva a quella di rilascio fondi della fascia di riferimento, non sottraggono fondi ai cassetti e risultano non finanziabili.

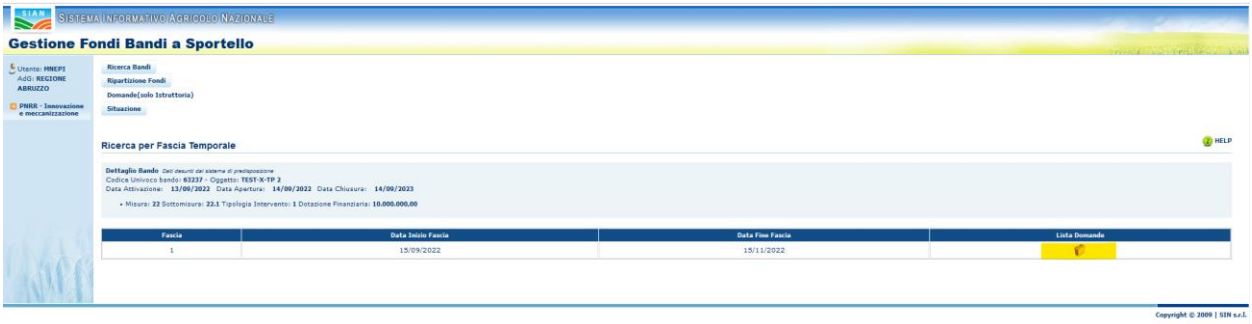
**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Fascia | Identificativo Fascia |
| | |
| Data inizio fascia | Data |
| | |
| Data fine fascia | Punteggio minimo della classe di punteggio |
| | |
| Note | Punteggio massimo della classe di punteggio |
| | |
| Data e ora rilascio | Data in cui è stata confermata l'operazione di rilascio risorse. Viene valorizzata automaticamente con data e ora di sistema alla conferma dell'operazione |
| | |
| Motivazione | Motivazione del rilascio risorse. Campo obbligatorio da compilarsi a carico dell'utente |

**Descrizione tasti funzionali**

| Tasto | Funzione |
|---|---|
| Salva | Apre la pagina di conferma dell'operazione |
| | |
| Indietro | Torna alla pagina di provenienza |
| Conferma | Salva i dati inserendo automaticamente la data e ora di rilascio con data e ora di sistema |
| | |
| Annulla | Torna alla pagina di Rilascio risorse senza |

## Ricerca Domande (Rilascio e Istruttoria)




**Descrizione funzionalità**

La funzione permette di visualizzare le fasce di apertura programmata a cui afferiscono le domande arrivate sul bando.

**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Fascia | Identificativo della fascia |
| | |
| Data inizio fascia | Data inizio fascia |
| | |
| Data fine fascia | Data fine fascia |

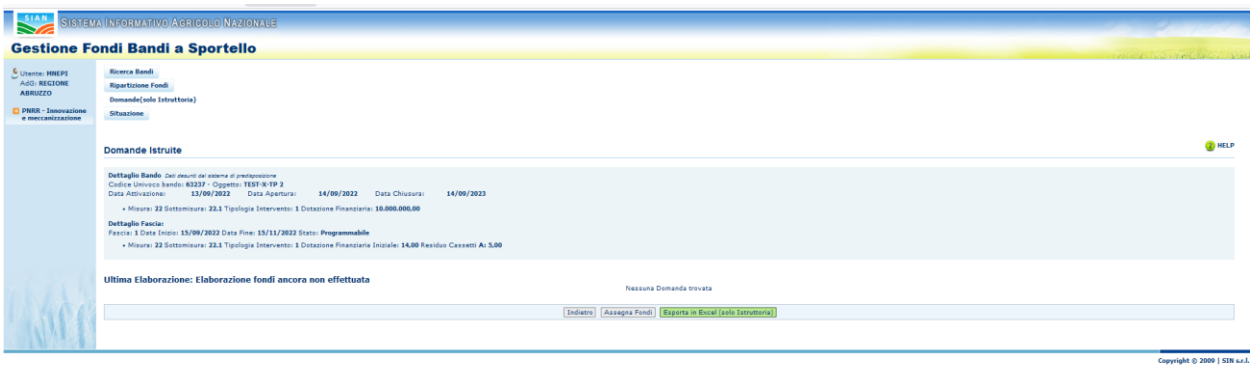
**Descrizione tasti funzionali**

| Tasto | Funzione |
|---|---|
| Lista Domande | Icona che avvia la ricerca delle domande afferenti al bando, per la fascia temporale scelta |

## Lista Domande (Rilascio e Istruttoria)

**Descrizione funzionalità**

La lista delle domande viene visualizzata con il clic sull'icona Domande posta accanto alla fascia di apertura programmata che si intende consultare o gestire.




**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| New | Indicativo di nuove domande entrate in lista e per le quali deve essere verificata l'assegnazione dei fondi. L'indicazione viene eliminata con la funzione (pulsante) Assegna fondi |
| | |
| Codice Domanda | Codice a barre della domanda |
| | |
| Data rilascio Amministrativo | Se presente guida l'ordinamento cronologico |
| | |
| Data Protocollo | Data protocollo Agea<br>Guida l'ordinamento cronologico, in assenza della data di Rilascio Amministrativo |
| | |
| Numero protocollo | Numero protocollo Agea |
| | A parità di data e ora guida l'ordimento cronologico |
| | |

| | |
|---|---|
| CUAA in domanda | CUAA del richiedente |
| | |
| Tipo Domanda | Tipo e Stato della domanda |
| | |
| Stato Domanda | Stato avanzamento della domanda |
| | |
| Tipologia intervento | Codice composto da misura, sottomisura e tipologia intervento |
| | |
| Importo Richiesto | Importo richiesto in domanda per tipologia di intervento |
| | |
| Importo Ammesso | Importo ammesso dall'istruttoria per tipologia di intervento |
| | |
| Punteggio d Autovalutazione | Somma dei punteggi di autovalutazione dichiarato in domanda per Tipologia di Intervento |
| | |
| Punteggio definitivo | Somma dei punteggi attribuiti dall'istruttoria per Tipologia di Intervento |
| | |
| Classe valutazione provvisoria | Classe attribuita alla domanda in base al punteggio di autovalutazione |
| | |

| | |
|---|---|
| Classe valutazione definitiva | Classe attribuita alla domanda in base al punteggio stabilito dall'istruttoria |
| | |
| Cassetto provenienza fondi (e importo) | Concatenazione del/i cassetto/i da cui sono stati sottratti i fondi ammessi e relativo<br>Il campo viene popolato e aggiornato con la funzione di Prenota/Assegna Fondi |
| | |
| Stato finanziabilità | Definizione della finanziabilità della domanda. Il campo viene popolato e aggiornato con la funzione di Prenota/Assegna Fondi |
| | |
| Imposta come non finanziabile | Funzione per rendere non finanziabile l'intera domanda |
| | |
| Data termine Non Finanziabilità | Se presente e diversa da 31/12/9999 consente alla domanda accedere nuovamente alla assegnazione fondi con ordinamento cronologico basato su questa data e a seguito dell'attivazione della funzione Assegna Fondi |

**Descrizione tasti funzionali**

| Tasto | Funzione |
|---|---|
| Prenota/Assegna fondi | Ricalcola la finanziabilità delle domande in base all'ordine cronologico e alla capienza dei cassetti assegnati per classe di appartenenza e tipologia di intervento<br><br>La funzione è descritta dettagliatamente in un paragrafo dedicato ed è disponibile per il solo utente operatore |

| | |
|---|---|
| | |
| Indietro | Torna alla pagina di provenienza |
| | |
| Esporta in Excel (con Ente Territoriale Competente) | Produce il file excel delle domande<br>La funzione è descritta dettagliatamente in un paragrafo dedicato |

Le funzionalità per la gestione delle domande sono disponibili per il solo utente Operatore, mentre l'utente di Consultazione ha accesso alla lista in sola visualizzazione.

## Prenotazione/Assegnazione fondi per le domanda con doppia fase di assegnazione fondi

Il clic sul pulsante "Prenota/Assegna Fondi" aggiorna la situazione sulla finanziabilità delle domande in base all'ordinamento cronologico e alla disponibilità dei fondi sui cassetti.

La funzione è disponibile per il solo utente Operatore e consente di elaborare le domande della lista contrassegnate come NEW e quelle da riammettere alla finanziabilità.

## Produzione file excel per le domanda con doppia fase di assegnazione fondi

La creazione del file Excel si attiva con il clic sul pulsante Esporta in Excel (Rilascio e Istruttoria - con Ente Territoriale Competente" posto sotto la lista delle domande.

La funzionalità è disponibile sia per l'utente Operatore, sia per l'utente di Consultazione.

L'apertura del file avviene secondo le consuete modalità Windows che consentono di consultare o salvare in locale il file.

Il file creato riporta in intestazione  Data e ora dell'elaborazione

- Codice identificativo del bando
- Data inizio e data fine Fascia

Nella lista in Excel sono presenti informazioni aggiuntive rispetto a quelle riportate a video per ogni domanda

**Elenco informazioni Excel**

- Codice Domanda
- CUAA
- Denominazione
- Ente Territoriale competente
- CAA competente
- Data rilascio Amministrativo
- Data Protocollo Agea
- Numero protocollo Agea
- Tipo Domanda
- Stato Domanda
- Tipologia intervento
- Punteggio domanda in autovalutazione
- Descrizione Classe Provvisoria
- Importo Richiesto
- Punteggio definitivo domanda
- Descrizione Classe Definitiva
- Importo Ammesso
- Cassetto provenienza fondi
- Stato + data
- Data termine Non Finanziabilità
- Utente
- Data Aggiornamento

## Imposta come non finanziabile domanda con doppia fase di assegnazione fondi

Il clic sull'icona avvia la funzione che consente di impostare come "non finanziabile" una domanda.

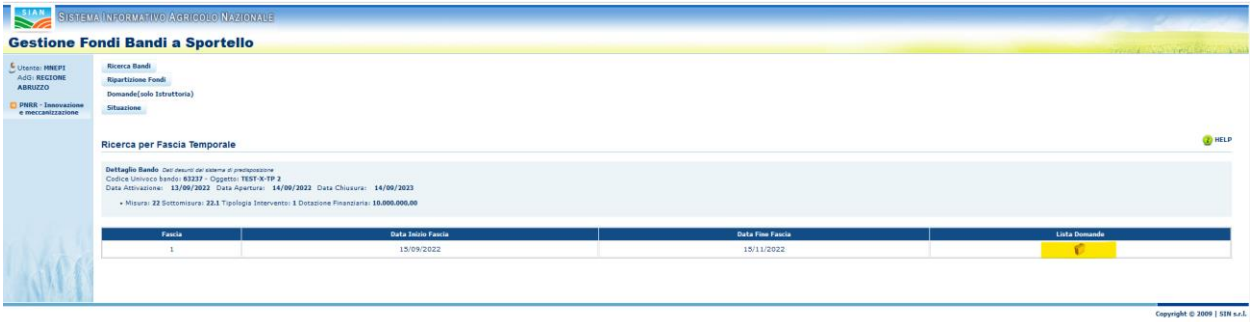
La funzione è attiva sia per le domande con fondi prenotati sia per le domande con fondi assegnati ed è disponibile per il solo utente Operatore.

**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Data e Ora Rilascio | Viene impostata automaticamente con data e ora di sistema al momento della conferma dell'operazione |
| | |
| Data Riammissione | Se non compilata dall'utente viene automaticamente impostata dal sistema in a 31/12/9999 |
| | |
| Ora Riammissione | Se non compilata dall'utente viene automaticamente impostata dal sistema in 00:00:00 |
| | |
| Motivazione | Campo obbligatorio |
| Conferma | Salva i dati e torna alla pagina di provenienza |
| | |
| Annulla | Torna alla pagina di provenienza senza salvare i dati |

## Ricerca Domande (solo Istruttoria)

Accedendo alla scheda (tab) Domande (solo Istruttoria), viene visualizzato l'elenco delle fasce temporali del bando di riferimento




### Descrizione funzionalità

La funzione permette di visualizzare le fasce di apertura programmata a cui afferiscono le domande istruite ed è disponibile per l'utente Operatore e per l'utente di Consultazione.

### Descrizione campi

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Fascia | Identificativo della fascia |
| | |
| Data inizio fascia | Data inizio fascia |
| | |
| Data fine fascia | Data fine fascia |

### Descrizione tasti funzionali

| Tasto | Funzione |
|---|---|

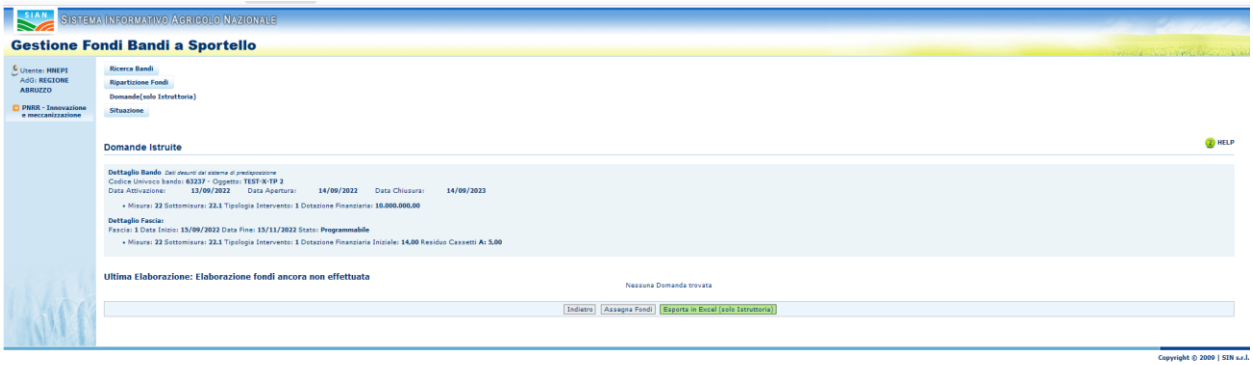
| | |
|---|---|
| Lista Domande | Icona che avvia la ricerca delle domande afferenti al bando, per la fascia temporale scelta |

## Lista Domande (Solo Istruttoria)

**Descrizione funzionalità**

La lista delle domande viene visualizzata con il clic sull'icona Domande posta accanto alla fascia di apertura programmata che si intende consultare o gestire.

Nella lista, le funzionalità per la gestione delle domande sono disponibili per il solo utente Operatore, mentre l'utente di Consultazione ha accesso alla lista in sola visualizzazione.




**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| New | Indicativo di nuove domande entrate in lista e per le quali deve essere verificata l'assegnazione dei fondi. L'indicazione viene eliminata con la funzione (pulsante) Assegna fondi |
| | |
| Codice Domanda | Codice a barre della domanda |

| | |
|---|---|
| | |
| Data rilascio Amministrativo | Se presente guida l'ordinamento cronologico |
| Data Protocollo | Data protocollo Agea<br>Guida l'ordinamento cronologico, in assenza della data di Rilascio Amministrativo |
| | |
| Numero protocollo | Numero protocollo Agea<br>A parità di data e ora guida l'ordimento cronologico |
| | |
| CUAA in domanda | CUAA del richiedente |
| | |
| Tipo Domanda | Tipo e Stato della domanda |
| | |
| Stato Domanda | Stato avanzamento della domanda |
| | |
| Tipologia intervento | Codice composto da misura, sottomisura e tipologia intervento |
| | |
| Importo Ammesso | Importo ammesso dall'istruttoria per tipologia di intervento |
| | |

| | |
|---|---|
| Punteggio Attribuito | Somma dei punteggi attribuiti dall'istruttoria per Tipologia di Intervento |
| | |
| Classe appartenenza domanda | Classe attribuita alla domanda in base al punteggio stabilito dall'istruttoria |
| | |
| Cassetto provenienza fondi (e importo) | Concatenazione del/i cassetto/i da cui sono stati sottratti i fondi ammessi e relativo<br>Il campo viene popolato e aggiornato con la funzione di Assegna Fondi |
| | |
| Stato finanziabilità | Definizione della finanziabilità della domanda. Il campo viene popolato e aggiornato con la funzione di Assegna Fondi |
| | |
| Imposta come non finanziabile | Funzione per rendere non finanziabile l'intera domanda |
| | |
| Data termine Non Finanziabilità | Se presente e diversa da 31/12/9999 consente alla domanda accedere nuovamente alla assegnazione fondi con ordinamento cronologico basato su questa data e a seguito dell'attivazione della funzione Assegna Fondi |

**Descrizione tasti funzionali**

| Tasto | Funzione |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Assegna fondi | Ricalcola la finanziabilità delle domande in base all'ordine cronologico e alla capienza dei cassetti assegnati per classe di appartenenza e tipologia di intervento<br>La funzione è descritta dettagliatamente in un paragrafo dedicato ed è disponibile per il solo utente Operatore |
| | |
| Indietro | Torna alla pagina di provenienza |
| | |
| Esporta in Excel (con Ente Territoriale Competente) | Produce il file excel delle domande<br>La funzione è descritta dettagliatamente in un paragrafo dedicato |

Le funzionalità per la gestione delle domande sono disponibili per il solo utente Operatore, mentre l'utente di Consultazione ha accesso alla lista in sola visualizzazione.

## Prenotazione Fondi per domande con unica fase di assegnazione fondi

Il clic sul pulsante "Assegna Fondi" aggiorna la situazione sulla finanziabilità delle domande in base all'ordinamento cronologico e alla disponibilità dei fondi sui cassetti.

La funzionalità consente di elaborare le domande della lista contrassegnate come NEW e quelle da riammettere alla finanziabilità. È disponibile per il solo utente Operatore.

## Produzione file excel per le domanda con unica fase di assegnazione fondi

La creazione del file Excel si attiva con il clic sul pulsante Esporta in Excel (Rilascio e Istruttoria - con Ente Territoriale Competente" posto sotto la lista delle domande.

La funzionalità è disponibile sia per l'utente Operatore, sia per l'utente di Consultazione.

L'apertura del file avviene secondo le consuete modalità Windows che consentono di consultare o salvare in locale il file

Il file creato riporta in intestazione  Data e ora dell'elaborazione

- Codice identificativo del bando
- Data inizio e data fine Fascia

Nella lista in Excel sono presenti informazioni aggiuntive rispetto a quelle riportate a video per ogni domanda

**Elenco informazioni Excel**

- Codice Domanda
- CUAA
- Denominazione
- Ente Territoriale competente
- CAA competente
- Data rilascio Amministrativo
- Data Protocollo Agea
- Numero protocollo Agea
- Tipo Domanda
- Stato Domanda
- Tipologia intervento
- Punteggio definitivo domanda
- Descrizione Classe Definitiva
- Importo Ammesso
- Cassetto provenienza fondi
- Stato
- Data termine Non Finanziabilità
- Utente
- Data Aggiornamento

## Imposta come non finanziabile domanda con unica fase di assegnazione fondi

Il clic sull'icona avvia la funzione che consente di impostare come "non finanziabile" una domanda.

La funzione è sempre attiva per l'utente operatore

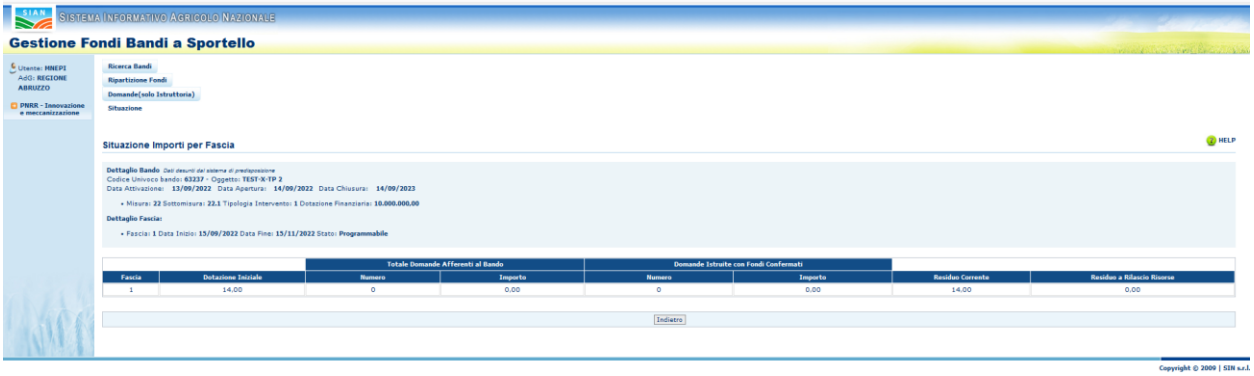
**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Data e Ora Rilascio | Viene impostata automaticamente con data e ora di sistema al momento della conferma dell'operazione |
| | |
| Data Riammissione | Se non compilata dall'utente viene automaticamente impostata dal sistema in a 31/12/9999 |
| | |
| Ora Riammissione | Se non compilata dall'utente viene automaticamente impostata dal sistema in 00:00:00 |
| | |
| Motivazione | Campo obbligatorio |
| | |

| | |
|---|---|
| Conferma | Salva i dati e torna alla pagina di provenienza |
| | |
| Annulla | Torna alla pagina di provenienza senza salvare i dati |

## Situazione Fondi Fasce su domande con rilascio e istruttoria

Per singolo bando, è disponibile un cruscotto di rilevazione che consente di monitorare, per ogni eventuale fascia di apertura programmata, le domande afferenti al bando e il relativo impegno di risorse economiche ripartito per fondi prenotati e fondi ammessi.




**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Dotazione Iniziale | Dotazione iniziale della fascia |
| | |
| Totale Domande Afferenti al Bando | Numero totale delle domande arrivate sul bando |
| | |
| | Importo otale delle domande arrivate sul bando |

| | |
|---|---|
| | |
| Domande Rilasciate con Fondi Prenotati | Numero delle domande rilasciate |
| | |
| | Totale importi prenotati |
| | |
| Domande Istruite con Fondi Assegnati | Numero delle domande istruite |
| | |
| | Totale importi |
| | |
| Residuo Corrente | Residuo corrente della fascia, in aggiornamento automatico fino al rilascio risorse della fascia |
| | |
| Residuo a Rilascio Risorse | Residuo definitivo della fascia a seguito del rilascio risorse |

## Situazione Fondi per Cassetto su domande con rilascio e istruttoria

Per singolo bando, è disponibile un cruscotto di rilevazione che consente di monitorare, le risorse prenotate o assegnate sui singoli cassetti

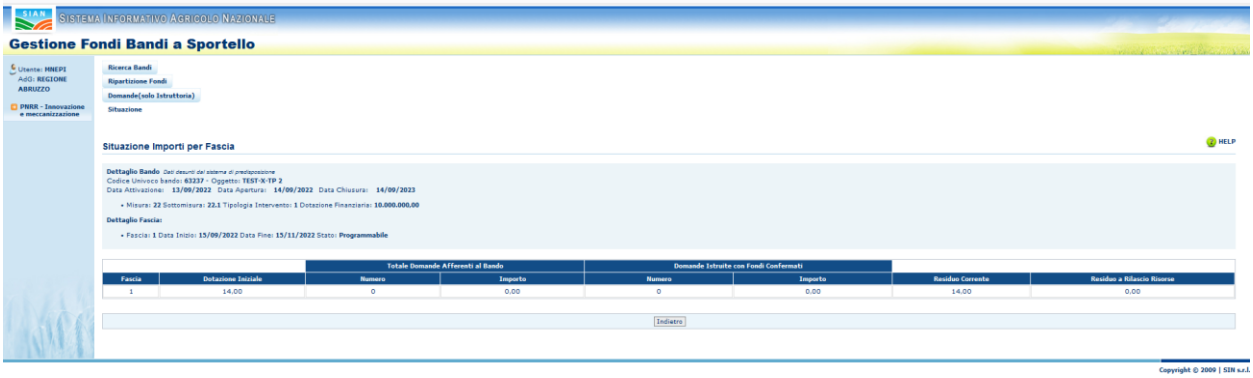
**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Fascia | Indicativo fascia |

| | |
|---|---|
| | |
| Tipologia Intervento | Codice misura/sottomisura/Tipologia di intervento |
| Classe Punteggio | Classe di punteggio |
| | |
| Dotazione Cassetto | Dotazione iniziale del cassetto |
| | |
| Domande Rilasciate con Fondi Prenotati | Numero delle domande rilasciate |
| | |
| | Totale importi prenotati |
| Domande Istruite con Fondi Assegnati | Numero delle domande istruite |
| | |
| | Totale importi |
| | |
| Residuo Corrente | Residuo corrente del cassetto, in aggiornamento automatico fino al rilascio risorse della fascia |
| | |
| Residuo a Rilascio Risorse | Residuo definitivo del cassetto a seguito del rilascio risorse |
| | |
| Dotazione fascia | Dotazione iniziale della fascia |

## Situazione Fondi Fasce su domande con solo istruttoria

Per singolo bando, è disponibile un cruscotto di rilevazione che consente di monitorare, per ogni eventuale fascia di apertura programmata, le domande afferenti al bando e il relativo impegno di risorse economiche dei fondi ammessi



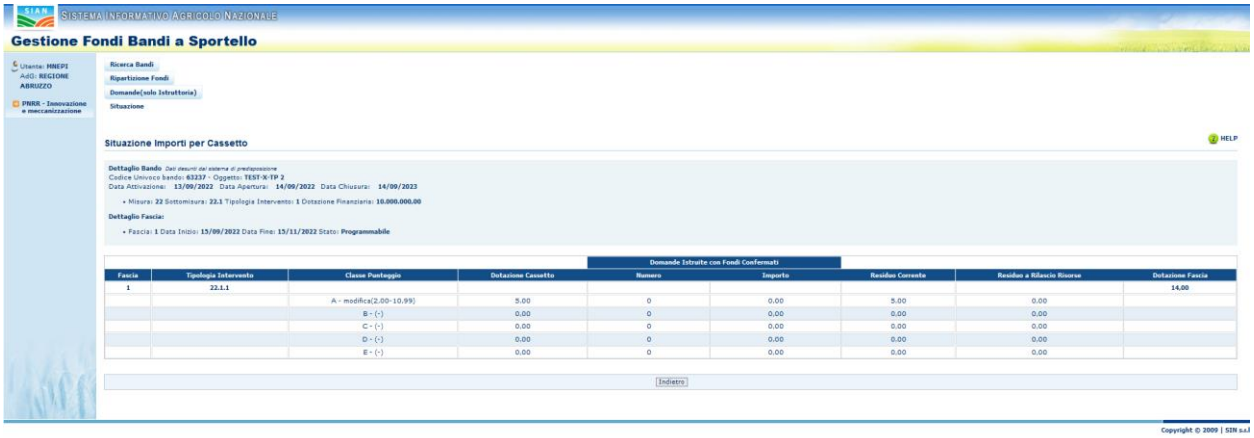

**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Dotazione Iniziale | Dotazione iniziale della fascia |
| | |
| Totale Domande Afferenti al Bando | Numero totale delle domande arrivate sul bando |
| | |
| | Importo totale delle domande arrivate sul bando |
| | |
| Domande Istruite con Fondi Assegnati | Numero delle domande istruite |
| | |
| | Totale importi |

| | |
|---|---|
| | |
| Residuo Corrente | Residuo corrente della fascia, in aggiornamento automatico fino al rilascio risorse della fascia |
| | |
| Residuo a Rilascio Risorse | Residuo definitivo della fascia a seguito del rilascio |
| | risorse |

## Situazione Fondi per Cassetto su domande con solo istruttoria

Per singolo bando, è disponibile un cruscotto di rilevazione che consente di monitorare, le risorse prenotate o assegnate sui singoli cassetti




**Descrizione campi**

| Campo | Descrizione |
|---|---|
| Fascia | Indicativo fascia |

| | |
|---|---|
| | |
| Tipologia Intervento | Codice misura/sottomisura/Tipologia di intervento |
| Classe Punteggio | Classe di punteggio |
| | |
| Dotazione Cassetto | Dotazione iniziale del cassetto |
| | |
| Domande Istruite con Fondi | Numero delle domande istruite |
| Assegnati | Totale importi |
| | |
| Residuo Corrente | Residuo corrente del cassetto, in aggiornamento automatico fino al rilascio risorse della fascia |
| | |
| Residuo a Rilascio Risorse | Residuo definitivo del cassetto a seguito del rilascio risorse |
| | |
| Dotazione fascia | Dotazione iniziale della fascia |

# 5. ALLEGATI

[1] Xxxx

[2] Yyyy