

Manuale Utente - SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Riferimenti

Nome documento: Manuale Utente - SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

Numero versione documento: 1.0

Data versione documento: 23/07/2026

Data revisione documento:

Indice

1	Introduzione	5
2	Autenticazione	5
2.1	Autenticazione con CIE	6
3	Sezione: I miei dati	6
4	Catalogo bandi	7
5	Compilazione e invio istanza	9
5.1	Informativa privacy	9
5.2	Step 1: Dati richiedente	10
5.3	Step 2: Dati Capofila e Partner	11
5.4	Step 3: Iniziativa	17
5.5	Step 4: Scheda finanziaria	20
5.6	Step 5: Totale per WP	21
5.7	Step 6: Totale per Partner	22
5.8	Step 7: Descrizione allegati	23
5.9	Step 8: Allegati richiesti	25
5.10	Step 9: Verifica Domanda	26
5.11	Step 10: Caricamento allegati	26
5.12	Step 11: Invio istanza	29
5.13	Istanza in stato di bozza	30
5.14	Multi - Bozza	30
6	La mia scrivania	32
6.1	Sezione Bandi/Business opportunities	33
6.2	Dettaglio istanza - Tab messaggi	34
6.3	Annulla Domanda	35
6.4	Sezione Messaggi	37
6.5	Notifiche e-mail	39
6.6	Notifiche PEC	39

Indice delle figure

Figura 1: Autenticazione	5
Figura 2: I miei Dati anagrafici	6
Figura 3: I miei Contatti.....	6
Figura 4: Catalogo bandi	7
Figura 5: Scheda informativa FAQ.....	8
Figura 6: FAQ	8
Figura 7: Compilazione dell'istanza Vai alla domanda	9
Figura 8: Informativa privacy	9
Figura 9: Dati richiedente.....	10
Figura 10: Soggetto delegato	10
Figura 11: Step 2: Dati del Soggetto Capofila	11
Figura 12: Alert.....	12
Figura 13: Numero iscrizione CCIAA Capofila.....	12
Figura 14: Codice ATECO Capofila.....	13
Figura 15: Referente del progetto.....	13
Figura 16: Alert durata gruppo operativo.....	13
Figura 17: Alert 1	14
Figura 18: Alert 2	14
Figura 19: Step 2: Dati del Partner.....	15
Figura 20: Codice ATECO Partner	15
Figura 21: Numero iscrizione CCIAA Partner.....	16
Figura 22: Pulsante Convalida	16
Figura 23: Conferma convalida.....	16
Figura 24: Modale Partner	17
Figura 25: Pulsante Annulla.....	17
Figura 26: Aree Problema.....	18
Figura 27: Innovazione.....	18
Figura 28: Contributo del progetto delle strategie dell'Unione.....	19
Figura 29: Filiera di interesse.....	19
Figura 30: Scheda finanziaria Capofila	20
Figura 31: Calcola scheda finanziaria	21
Figura 32: Totale per WP	22
Figura 33: Totale per Partner.....	22
Figura 34: Alert.....	23
Figura 35: Step 7: Descrizione allegati.....	24
Figura 36: Step 8: Allegati richiesti	25
Figura 37: Step 9: Verifica domanda.....	26
Figura 38: Step Caricamento allegati	27
Figura 39: Step Carica Allegato.....	28

Figura 40: Informazioni allegato	28
Figura 41: Step Invio istanza	29
Figura 42: La mia scrivania	29
Figura 43: Salvataggio in bozza	30
Figura 44: Funzionalità di elenco bozze	30
Figura 45: Accesso al dettaglio della bozza	31
Figura 46: Elimina bozza	31
Figura 47: Domanda in stato di Bozza	31
Figura 48: Modifica domanda	32
Figura 49: La mia scrivania	33
Figura 50: Domanda in Bandi/Business opportunities	33
Figura 51: Domanda in Bandi/Business opportunities	33
Figura 52: Dettaglio istanza	34
Figura 53: Dettaglio istanza Tab Messaggi	35
Figura 54: Annulla Domanda	35
Figura 55: Annullamento della domanda	36
Figura 56: Download e caricamento del documento da firmare per l'annullamento della domanda	36
Figura 57: Pop-up di conferma annullamento domanda	36
Figura 58: Messaggio di conferma dell'annullamento	37
Figura 59: Domanda annullata	37
Figura 60: Sezione Messaggi	38
Figura 61: Dettaglio comunicazione	38
Figura 62: Comunicazione con risposta del richiedente	38

1 Introduzione

Il presente documento mira a descrivere il funzionamento della Piattaforma *Sistema Regione Puglia* per il bando **SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI**.

2 Autenticazione

L'autenticazione degli utenti alla piattaforma può avvenire nelle seguenti modalità:

- a. Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- b. Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- c. Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Per effettuare l'accesso è necessario raggiungere l'indirizzo <https://sistema.regione.puglia.it> e cliccare sul pulsante **Accedi**.

La piattaforma mostra le tipologie di autenticazione permesse.



Figura 1: Autenticazione

2.1 Autenticazione con CIE

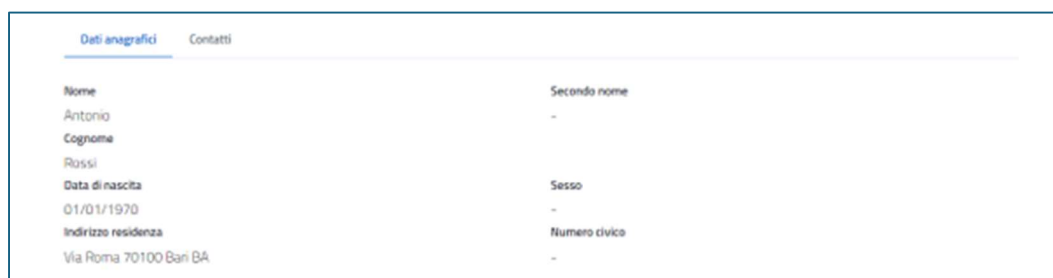
In caso di autenticazione mediante CIE, se tra i propri dati trasmessi non è presente l'indirizzo e-mail, la piattaforma richiede di registrarlo sia come principale sia come secondario.

Inoltre, è prevista la verifica dell'indirizzo e-mail principale, per tale motivo la piattaforma invia una e-mail di conferma all'indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione.

3 Sezione: I miei dati

Nella sezione **I miei dati** sono presenti due Tab: Dati anagrafici e Contatti.

Nel Tab **Dati anagrafici** sono presenti le informazioni principali, in sola lettura, del soggetto che si è autenticato in piattaforma.

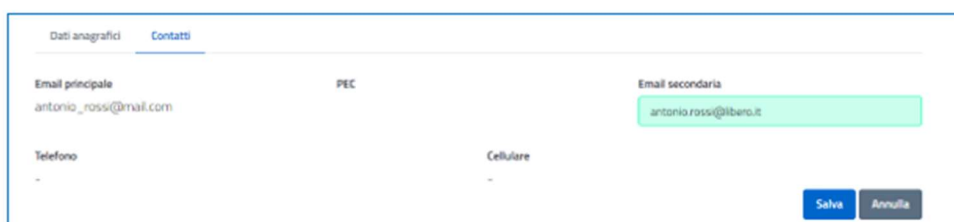


Dati anagrafici	Contatti
Nome	Secondo nome
Antonio	-
Cognome	
Rossi	
Data di nascita	Sesso
01/01/1970	-
Indirizzo residenza	Numero civico
Via Roma 70100 Bari BA	-

Figura 2: I miei Dati anagrafici

Nel Tab **Contatti** sono presenti le informazioni di contatto. La e-mail principale non è modificabile in quanto recuperata dal metodo di autenticazione.

In questo Tab è possibile inserire eventualmente indirizzo e-mail secondario per ricevere le comunicazioni. Per salvare gli indirizzi e-mail inseriti, occorre cliccare sul pulsante **Salva**.



Dati anagrafici	Contatti	
Email principale	PEC	Email secondaria
antonio_rossi@mail.com		antonio.rossi@libero.it
Telefono	Cellulare	
-	-	

Salva Annulla

Figura 3: I miei Contatti

4 Catalogo bandi

La piattaforma mette a disposizione dei richiedenti il **Catalogo bandi**, che consente di ricercare in maniera facilitata le principali informazioni relative ai bandi disponibili.

Nell'area del catalogo bandi è possibile individuare i bandi di interesse mediante l'inserimento di appositi parametri come: Area Tematica, Tipologie, Nome bando, Codici ateco, Stato, Tipologia Beneficiari.

L'interfaccia organizza le risorse in formato card, consentendo una visualizzazione immediata delle informazioni principali, quali: Area Tematica, Stato, Nome, Breve Descrizione, Tipologia. Per consultare la **Scheda informativa** è necessario selezionare il relativo bando, procedimento o avviso di interesse e successivamente cliccare sul link **Leggi di più**.

The screenshot displays the 'Catalogo bandi' (Bands Catalog) interface. On the left, there are two vertical lists of filters: 'Aree Tematiche' (Thematic Areas) and 'Tipologie' (Types). The 'Aree Tematiche' list includes: Commercio, Artigianato e Internazionalizzazione; Competitività; Innovazione; Istituzione e partecipazione; Lavoro, Istruzione e Formazione; Parità di genere; Politiche Europee e Cooperazione Internazionale; Politiche giovanili; Salute, sport e buona vita; Territorio, mobilità e infrastrutture; Turismo e Cultura; Welfare, Diritti e Cittadinanza. The 'Tipologie' list includes: Avviso a Sportello; Attività finanziabili con contributi prestabiliti; Attività finanziabili con contributi su deficit; Iscrizione ad elenco; Click Day; Confidi; Avviso a sportello con valutazione; Procedura negoziale; Avviso di liquidazione contributi - Accesso ad elenco; Procedura negoziale con valutazione; Richiesta contributi. The main search area is titled 'Cerca il tuo bando' (Search for your band) and contains four input fields: 'Nome bando' (Band name), 'Codici ateco' (Ateco codes), 'Stato' (State) with a dropdown menu labeled 'Seleziona stato', and 'Tipologia beneficiari' (Beneficiary type) with a dropdown menu labeled 'Seleziona tipologia beneficiari'. Below these fields are two buttons: 'Export elenco bandi' (Export band list) and 'Cerca' (Search). On the right, a card for a specific band is shown. It has a green status indicator and the text 'STATO: APERTO'. The band title is 'SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI'. The description is 'Attività finanziabili con contributi su deficit'. The opening date is 'Data apertura: 01/06/2026' and the closing date is 'Data chiusura: 30/06/2300'. The description continues: 'Sostegno a progetti di cooperazione orientati all'introduzione e l'adozione di innovazioni, del settore agricolo/forestale'. The category is 'Competitività'. At the bottom of the card is a link 'LEGGI DI PIÙ →' (Read more).

Figura 4: Catalogo bandi

Da ogni **Scheda informativa** è possibile accedere a tutte le informazioni di dettaglio del bando: Destinatari, Descrizione, Copertura geografica, Modalità e termini di presentazione, Modulistica, Pubblicazione Graduatorie, Tempi e scadenze, Criteri di valutazione, Accedi alla domanda, Condizioni di servizio, Ulteriori informazioni.

Dalla scheda descrittiva del bando è possibile accedere alla compilazione dell'istanza cliccando sul link **Vai alla domanda**. Dopo aver selezionato il link, è necessario autenticarsi per accedere alla compilazione dell'istanza ([Vedi capitolo 2, Autenticazione](#)).

Per visualizzare le FAQ, eseguire le seguenti operazioni:

1. Accedere alla scheda informativa del bando in oggetto;
2. Cliccare sul pulsante **Domande frequenti**.

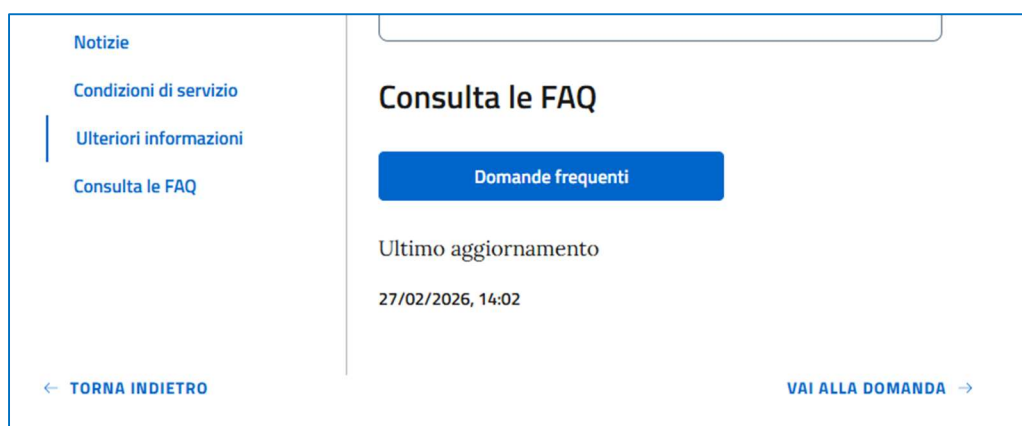


Figura 5: Scheda informativa FAQ

Nelle **FAQ** è possibile visualizzare l'elenco delle domande frequenti previste per il bando in oggetto.

Inoltre, è possibile effettuare una ricerca delle domande, tramite l'apposita funzionalità di ricerca. Per resettare i dati inseriti nella barra di ricerca, cliccare sul pulsante **X**, posto accanto alla stessa.

A ogni domanda corrisponde una risposta, per visualizzare le risposte, cliccare sulla rispettiva domanda ed espanderla, cliccando sull'icona a forma di freccia.

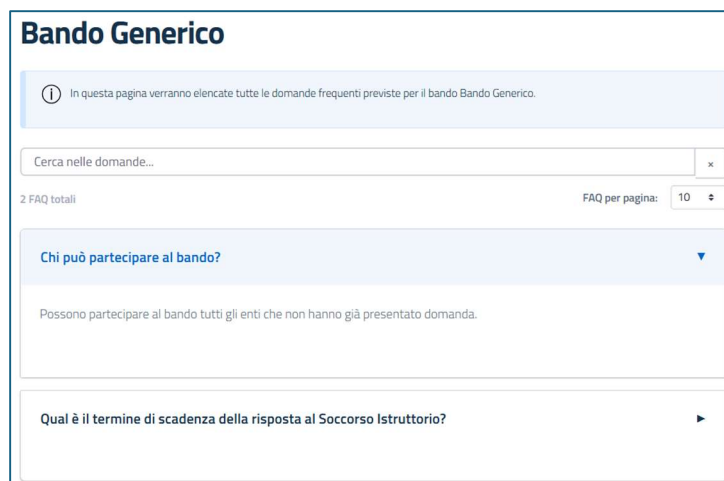


Figura 6: FAQ

5 Compilazione e invio istanza

Per presentare un'istanza di partecipazione a un bando, il richiedente deve accedere alla piattaforma e selezionare, dal **Catalogo bandi**, il bando di interesse. A seguito della selezione, è possibile accedere alla procedura di compilazione dell'istanza, che si svolge attraverso una procedura guidata a fasi.

Di seguito sono descritti gli step previsti per il bando **SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI**.

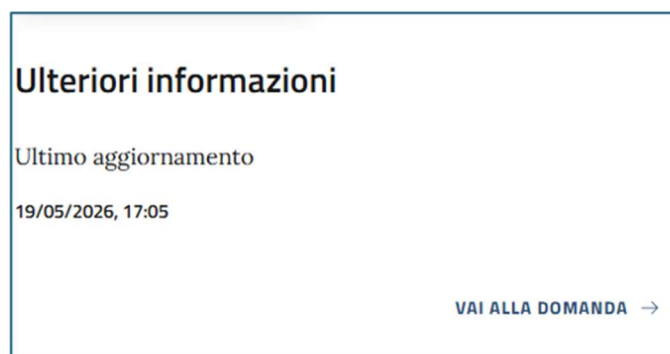


Figura 7: Compilazione dell'istanza Vai alla domanda

5.1 Informativa privacy

Il primo step di ciascun bando riporta le informazioni e il consenso al trattamento dei dati personali la cui accettazione è condizione necessaria per partecipare.

Cliccando sul pulsante **privacy** presente nel testo, è possibile consultare la normativa completa e tutte le informazioni estese sul trattamento dei dati.

Per proseguire con la compilazione dell'istanza è necessario spuntare la casella **Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy** e cliccare sul pulsante **Avanti**.



Figura 8: Informativa privacy

5.2 Step 1: Dati richiedente

In questo step vengono visualizzati i dati anagrafici del richiedente, acquisiti automaticamente a seguito di autenticazione. Alcuni dati anagrafici, visualizzati nei campi in grigio, sono precompilati in automatico e recuperati dall'identità digitale utilizzata (SPID, CNS, CIE) in fase di autenticazione. I campi in bianco devono essere compilati dal richiedente.

Step 1: Dati richiedente

SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

L'utente che presenta la domanda sulla piattaforma dovrà essere il medesimo soggetto che seguirà l'intero iter di avanzamento della stessa.

Il/La sottoscritto/a

Nome: Michele

Cognome: Rossi

Cod. Fiscale: CNVGN79E0785065

Data di nascita*: 01/01/1980

Luogo di nascita*: Lecce (L)

Indirizzo di residenza*: Via Roma 14, Lecce LE

Pec*

In qualità di*

☐ Presidente/Legale rappresentante

☒ Soggetto delegato

Avanti

Annulla

Salva bozza

Prosegui

Figura 9: Dati richiedente

È necessario selezionare uno tra i seguenti ruoli: **Presidente/Legale rappresentante** o **Soggetto delegato**. Nel caso in cui venga selezionato il ruolo di **Soggetto delegato**, sarà obbligatorio allegare il documento di delega durante lo **Step 10: Caricamento allegati** ([Vedi 5.11 Step 10: caricamento allegati](#)).

In qualità di*

☐ Presidente/Legale rappresentante

☒ Soggetto delegato

Dati anagrafici del Legale Rappresentante

Nome*

Cognome*

Cod. Fiscale*

Data di nascita*

Luogo di nascita*

Avanti

Annulla

Salva bozza

Prosegui

Figura 10: Soggetto delegato

Cliccando su **Avanti** è possibile proseguire con la compilazione dell'istanza. Attraverso il pulsante **Salva bozza** ([Vedi 5.13 Istanza in stato bozza](#)) è possibile salvare il lavoro svolto e

riprendere la compilazione in un momento successivo. Il pulsante **Annulla**, invece, consente di interrompere l'operazione in corso. Una volta compilati tutti i campi obbligatori sarà possibile cliccare sul pulsante **Prosegui**.

Si precisa che all'atto dell'invio dell'istanza e successiva protocollazione, la piattaforma trasmette una PEC dall'indirizzo della Sezione Regionale all'indirizzo PEC inserito in fase di compilazione, al fine di attestare l'avvenuta acquisizione e protocollazione dell'istanza.

5.3 Step 2: Dati Capofila e Partner

In questo step è possibile inserire le informazioni anagrafiche e identificative del **Soggetto Capofila e dei Partner**.

La compilazione prevede l'inserimento dei dati principali dell'organizzazione, quali la **tipologia di attività** (è possibile selezionare il tipo di attività tramite apposito menu a tendina), la **denominazione**, il **codice fiscale/partita IVA**, gli estremi della sede legale (**provincia, comune, via, numero civico e CAP**), il **numero di iscrizione alla CCIAA**, il **codice ATECO** ed i recapiti di contatto (**telefono, PEC ed e-mail**). Inoltre, devono essere indicati i dati relativi alla sede operativa.

In questa sezione è possibile inserire le informazioni che identificano l'attività economica svolta dal Soggetto Capofila ed eventuali dati relativi all'iscrizione presso la Camera di Commercio.

Tutti i campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori e devono essere compilati prima di procedere allo step successivo.

The screenshot shows a web form titled 'Step 2: Dati Capofila e Partner'. At the top, there is a progress bar with steps 1 through 8. Step 2 is currently active. The form is divided into two main sections: 'Dati del Soggetto Capofila' and 'Dati del Soggetto Partner'. The 'Dati del Soggetto Capofila' section includes fields for 'Tipologia attività*' (a dropdown menu), 'Denominazione*', 'Codice fiscale/PIVA*', 'Provincia*' (a dropdown menu), 'Comune*' (a dropdown menu), 'Via*', 'Numero civico*', 'CAP*', 'Presenza del numero di iscrizione alla CCIAA' (a checkbox), and 'Presenza del codice ATECO' (a checkbox). The 'Dati del Soggetto Partner' section includes fields for 'Provincia*' (a dropdown menu), 'Comune*' (a dropdown menu), 'Via*', 'Numero civico*', and 'CAP*'. The form also features a progress bar at the top indicating the current step.

Figura 11: Step 2: Dati del Soggetto Capofila

Si tenga presente che sia la sede legale che quella operativa del **Soggetto Capofila** devono essere ubicate nel territorio della Regione Puglia. Qualora venga indicato un comune al di fuori del territorio regionale, la piattaforma mostrerà il seguente alert: **Il valore indicato non è ammissibile in quanto non rispetta i requisiti previsti.**

The screenshot displays a web form with two main sections, each preceded by an information icon and a note: "La Sede Legale deve essere ricadente in una delle province pugliesi." and "La Sede Operativa deve essere ricadente in una delle province pugliesi." Each section contains a "Con sede [legale/operativa] in:" label, a "Provincia*" text input field, and a "Comune*" dropdown menu. In both sections, the "Provincia*" field contains a red error message: "Il valore indicato non è ammissibile in quanto non rispetta i requisiti previsti!". Below the "Sede Legale" section, there are input fields for "Via*", "Numero civico*", and "CAP*", along with checkboxes for "Presenza del numero di iscrizione alla CCIAA" and "Presenza del codice ATECO". At the bottom of the "Sede Legale" section, there are input fields for "Telefono*", "PEC*", and "Email*".

Figura 12: Alert

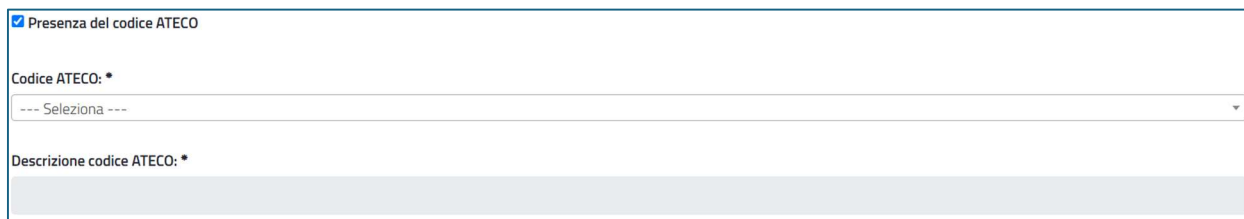
Il campo **Numero di iscrizione alla CCIAA** deve essere compilato dai soggetti per i quali è previsto l'obbligo di iscrizione al Registro delle Imprese. Per farlo, tali soggetti, dovranno cliccare sulla casella **Presenza del numero di iscrizione alla CCIAA**, per visualizzare il campo **Numero Iscrizione CCIAA**.

The screenshot shows a form section with a checked checkbox labeled "Presenza del numero di iscrizione alla CCIAA". Below this checkbox is a text input field labeled "Numero Iscrizione CCIAA*".

Figura 13: Numero iscrizione CCIAA Capofila

Il campo **Codice ATECO** deve essere compilato esclusivamente dai soggetti che svolgono attività per le quali è previsto un **Codice ATECO**. Per visualizzarlo, è necessario selezionare la casella **Presenza del Codice ATECO**. Successivamente, inserire almeno due cifre del Codice ATECO e selezionare il valore corrispondente dall'apposito menu a tendina.

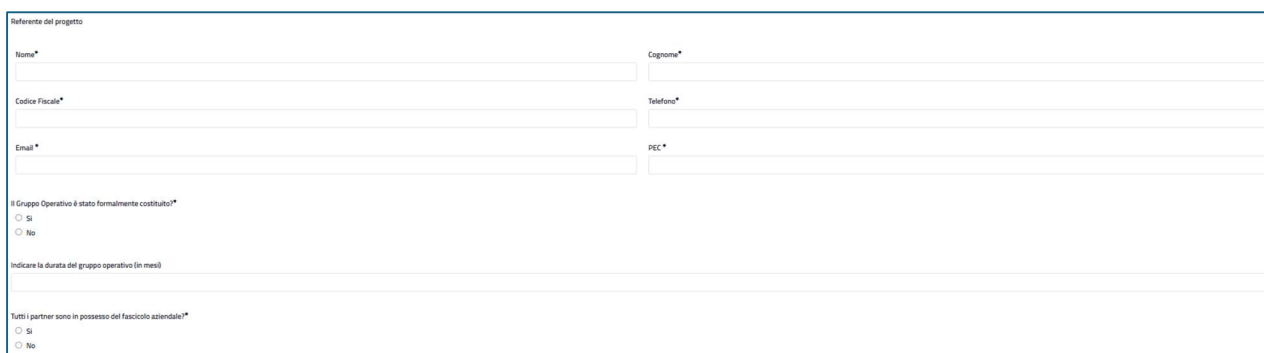
Dopo la selezione del codice, la piattaforma valorizza automaticamente il campo **Descrizione codice ATECO**, riportando la descrizione associata al codice selezionato. Tale campo è di sola lettura e non può essere modificato.



Form for selecting the ATECO code. It includes a checkbox for "Presenza del codice ATECO", a dropdown menu for "Codice ATECO: *" with the placeholder "--- Seleziona ---", and a text area for "Descrizione codice ATECO: *".

Figura 14: Codice ATECO Capofila

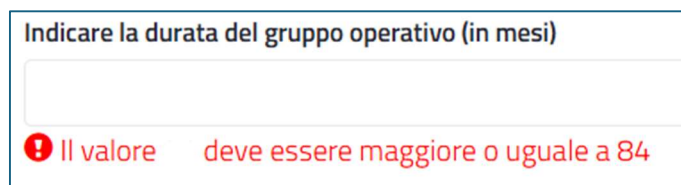
È necessario inserire i dati anagrafici (nome, cognome e codice fiscale) e le informazioni di contatto (telefono, e-mail e PEC) del **Referente del Progetto**.



Form for the Project Referent. It contains fields for Name, Surname, Fiscal Code, Telephone, Email, and PEC. It also includes two radio button questions: "Il Gruppo Operativo è stato formalmente costituito?" and "Tutti i partner sono in possesso del fascicolo aziendale?".

Figura 15: Referente del progetto

Nella sezione **durata del gruppo operativo** è necessario indicare la durata, espressa in mesi, inserendo il relativo valore nell'apposito campo. La durata non può essere inferiore a 84 mesi, qualora venga inserito un valore inferiore, la piattaforma mostrerà il seguente alert: **Il valore deve essere maggiore o uguale a 84.**

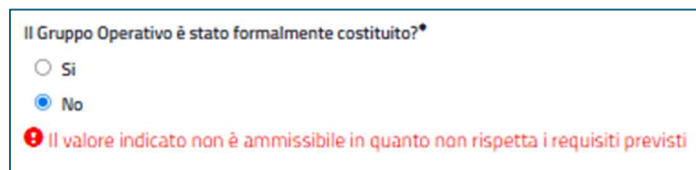


Alert message displayed when the duration is less than 84 months. It shows a red exclamation mark icon and the text: "Il valore deve essere maggiore o uguale a 84".

Figura 16: Alert durata gruppo operativo

Successivamente si procederà a cliccare sulla checkbox **SI** o **NO** in risposta alla domanda: **il Gruppo Operativo è stato formalmente costituito?**

Qualora il gruppo operativo non sia formalmente costituito, e quindi venga spuntata la casella **NO**, la piattaforma visualizzerà un alert che segnalerà l'inammissibilità della scelta.



Il Gruppo Operativo è stato formalmente costituito?*

☐ Si

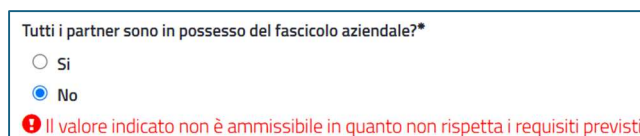
☒ No

❗ Il valore indicato non è ammissibile in quanto non rispetta i requisiti previsti

Figura 17: Alert 1

Successivamente selezionare l'opzione **SI** o **NO** in risposta alla domanda: **Tutti i partner sono in possesso del fascicolo aziendale?**

Qualora anche uno solo dei partner non sia in possesso del fascicolo aziendale, e quindi venga selezionata la casella **NO**, la piattaforma visualizzerà un alert che segnalerà l'inammissibilità della scelta.



Tutti i partner sono in possesso del fascicolo aziendale?*

☐ Si

☒ No

❗ Il valore indicato non è ammissibile in quanto non rispetta i requisiti previsti

Figura 18: Alert 2

Per aggiungere i dati sui partner, cliccare sul pulsante **Aggiungi Partner**.

È inoltre obbligatorio che il raggruppamento comprenda almeno un partner che svolga un'attività identificata da un **Codice ATECO** appartenente alla divisione **01** o **02**.

Qualora un partner del raggruppamento sia associato a un **Codice ATECO** appartenente alla **divisione 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia e servizi connessi** oppure alla **divisione 02 Silvicoltura e utilizzo di aree forestali**, comprese tutte le relative articolazioni di dettaglio (gruppi, classi e categorie), la piattaforma verifica che almeno una tra la sede legale e la sede operativa sia ubicata nel territorio della Regione Puglia. Tale controllo è effettuato per garantire il rispetto dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando.

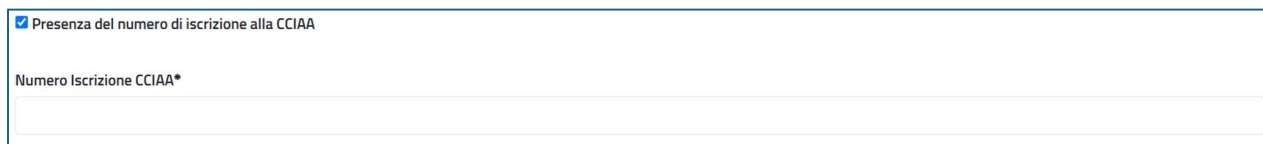
Figura 19: Step 2: Dati del Partner

Il campo **Codice ATECO** deve essere compilato dai soggetti che svolgono attività per le quali è previsto un **Codice ATECO**. Per visualizzare il campo, selezionare la casella **Presenza del Codice ATECO**. Successivamente inserire almeno due cifre del **Codice ATECO** nell'apposito campo e selezionare il valore corrispondente dal menu a tendina.

Dopo la selezione del **Codice ATECO**, la piattaforma valorizza automaticamente il campo **Descrizione codice ATECO**, riportando la descrizione associata al codice selezionato. Il campo è di sola lettura e non è modificabile.

Figura 20: Codice ATECO Partner

Il campo **Numero di iscrizione alla CCIAA** deve essere compilato dai soggetti che svolgono attività per le quali è previsto l'obbligo di iscrizione al Registro delle Imprese. Per visualizzare il campo, selezionare la casella **Presenza del numero di iscrizione alla CCIAA**. Successivamente sarà disponibile il campo **Numero Iscrizione CCIAA**, nel quale potrà essere inserito il relativo dato.

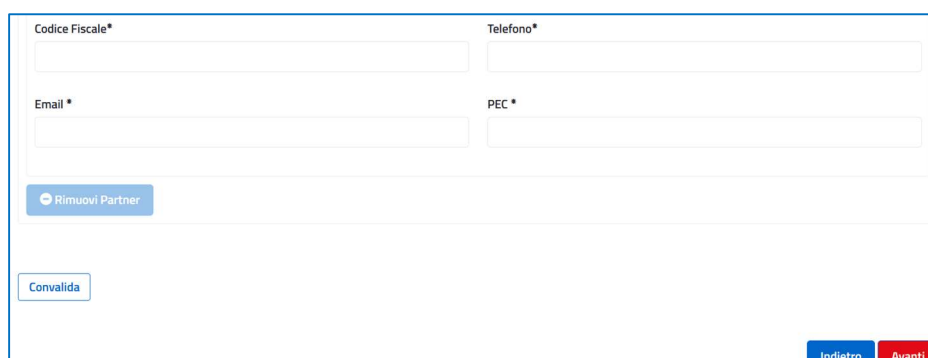


☒ Presenza del numero di iscrizione alla CCIAA

Numero Iscrizione CCIAA*

Figura 21: Numero iscrizione CCIAA Partner

Dopo aver inserito tutti i dati relativi al Capofila e ai Partner, cliccare sul pulsante **Convalida** per confermare i dati e accedere agli step successivi.



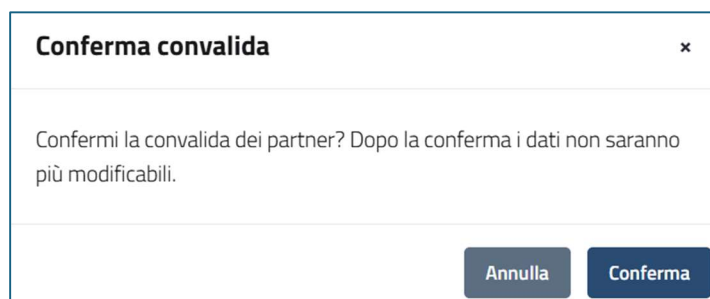
Codice Fiscale* _____ Telefono* _____

Email * _____ PEC * _____

Figura 22: Pulsante Convalida

Attenzione: una volta effettuata la convalida:

- non sarà più possibile modificare i dati inseriti per i Partner;
- non sarà più possibile modificare i dati relativi alla Denominazione e al Codice Fiscale del Capofila.



Conferma convalida x

Confermi la convalida dei partner? Dopo la conferma i dati non saranno più modificabili.

Figura 23: Conferma convalida

Qualora tra i **Partner** inseriti non sia presente almeno un soggetto che svolga un'attività identificata da un **Codice ATECO** appartenente alla divisione **01** o **02**, facendo clic sul pulsante

Conferma della modale, la piattaforma mostrerà un'ulteriore modale che segnalerà l'obbligo di inserire almeno un **Partner** in possesso di uno dei suddetti **Codici ATECO**.

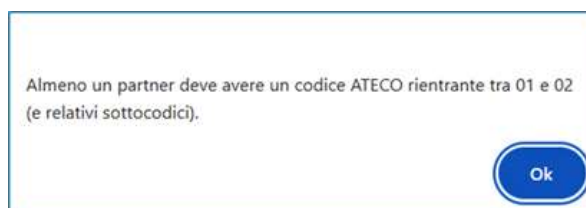


Figura 24: Modale Partner

Cliccando sul pulsante **Annulla**, la piattaforma riporterà il richiedente nella sezione **istanze in stato bozza**. In tal caso, è possibile scegliere se riprendere la compilazione dell'istanza precedentemente salvata in bozza oppure avviare la compilazione di una nuova istanza, tramite il pulsante **Compila nuova istanza**. ([Vedi 5.13 Istanza in stato di bozza](#))

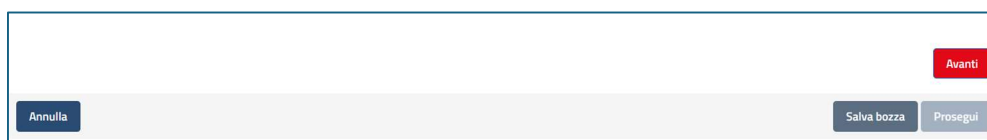


Figura 25: Pulsante Annulla

5.4 Step 3: Iniziativa

Questo step è organizzato in più sezioni tematiche ciascuna dedicata ad uno specifico obiettivo. È possibile selezionare una o più voci tramite l'apposita casella di spunta.

- **Aree problema:** È possibile selezionare più aree problema anche appartenenti ad obiettivi diversi, **da un minimo di 1 a un massimo di 3**;

Step 1 Dati richiedente	Step 2 Dati Capofila e Partner	Step 3 Iniziativa	Step 4 Scheda Iniziativa	Step 5 Totale per WAP	Step 6 Totale per Partner	Step 7 Descrizione allegati	Step 8 Allegati richiesti
Aree problema i Selezionare da un minimo di 1 a un massimo di 3 aree-problema. Obiettivo I – Gestione equilibrata delle risorse naturali da parte di agricoltura, forestazione, pesca e acquacoltura ☐ 101 - Valutazione della risorsa suolo, dal punto di vista chimico, fisico, agronomico ☐ 108 - Modificazioni climatiche e adattamento al clima delle coltivazioni ☐ 102 - Interrelazioni tra pianta, suolo, acqua e nutrienti ☐ 109 - Studio e valutazione delle foreste e delle aree a pascolo ☐ 103 - Gestione dei suoli salini e sodici e della salinità ☐ 110 - Biologia, coltura e gestione delle foreste e delle colture da legno ☐ 104 - Usi alternativi dei suoli ☐ 111 - Miglioramento delle risorse da pascolo ☐ 105 - Conservazione ed uso razionale dell'acqua (v.107) ☐ 112 - Telerilevamento dei sistemi agricoli e forestali ☐ 106 - Sistemi efficienti di bonifica e irrigazione ☐ 113 - Gestione risorse e produzioni ittiche ☐ 107 - Protezione e gestione delle risorse idriche (v.105)							

☐ 201 - Controllo degli insetti che attaccano le foreste
 ☐ 207 - Controllo di insetti e parassiti esterni che attaccano il bestiame, il pollame, le ittiocolture, ed altri animali

☐ 202 - Controllo delle malattie, parassiti e nematodi che attaccano le piante forestali
 ☐ 208 - Controllo di malattie del bestiame, del pollame, delle ittiocolture ed altri animali

☐ 203 - Prevenzione e controllo degli incendi boschivi
 ☐ 209 - Controllo dei parassiti interni del bestiame, pollame, ittiocolture ed altri animali

☐ 204 - Controllo di insetti, acari, lumache nelle coltivazioni erbacee, nei pascoli e nei fruttiferi
 ☐ 210 - Protezione del bestiame, pollame, ittiocolture ed altri animali da veleni chimici, piante velenose, ed altri pericoli

☐ 205 - Controllo delle malattie e dei nematodi delle coltivazioni erbacee, dei pascoli e dei fruttiferi
 ☐ 211 - Protezione delle piante, degli animali e dell'uomo dagli effetti nocivi dell'inquinamento atmosferico

Figura 26: Aree Problema

- **Innovazione:** è possibile selezionare da un minimo di 1 a un massimo di 2 caratteristiche;

Innovazione i Selezionare da un minimo di 1 a un massimo di 2 caratteristiche.	
☐ Agronomia (coltivazioni erbacee e arboree)	☐ Tecnologie alimentari
☐ Selvicoltura	☐ Tecnologia del legno
☐ Genetica	☐ Idraulica
☐ Entomologia e patologia	☐ Ingegneria (meccanica, elettronica)
☐ Zootecnica	☐ Informatica
☐ Veterinaria	☐ Chimica
☐ Microbiologia	☐ Economico-gestionali
☐ Biologia e biotecnologia	☐ Sociali
☐ Altro (specificare)	

Figura 27: Innovazione

- **Contributo del progetto alle strategie dell'Unione:** Selezionare **da un minimo di 1 a un massimo di 3 contributi**;

Contributo del progetto alle strategie dell'Unione

③ Selezionare da un minimo di 1 a un massimo di 3 contributi.

☐ Conseguire la neutralità climatica	☐ Proteggere e/o ripristinare la biodiversità e i servizi ecosistemici nell'ambito dei sistemi agricoli e forestali
☐ Ridurre l'uso e il rischio complessivi dei pesticidi chimici	☐ Ripristinare superfici agricole con presenza di elementi caratteristici del paesaggio con elevata diversità
☐ Promuovere l'agricoltura biologica e/o l'acquacoltura biologica	☐ Favorire l'accesso a Internet a banda larga nelle zone rurali
☐ Ridurre l'uso di antimicrobici per gli animali da allevamento e nell'acquacoltura	☐ Migliorare il benessere degli animali
☐ Ridurre le perdite di nutrienti e l'uso di concimi, mantenendo però la fertilità del suolo	☐ Favorire attività di imboscimento e rimboscimento rispettose della biodiversità
☐ Migliorare la gestione delle risorse naturali utilizzate in agricoltura, come l'acqua, il suolo e l'aria	

Figura 28: Contributo del progetto delle strategie dell'Unione

- **Filiera di interesse:** Selezionare **da un minimo di 1 a un massimo di 5 filiere**.

Filiera di interesse

③ Selezionare da un minimo di 1 a un massimo di 5 filiere.

☐ Cerealicola e seminativi	☐ Zootecnica bovina e bufalina
☐ Olivicola	☐ Zootecnica Ovina e caprina
☐ Uva da vino	☐ Zootecnica suina
☐ Orticola	☐ Zootecnica pollame e uova
☐ Frutticola	☐ Mellifera
☐ Colture industriali	☐ Boschiva/forestale
☐ Piante officinali e aromatiche	☐ Altro (specificare)
☐ Florovivaistica	

Figura 29: Filiera di interesse

5.5 Step 4: Scheda finanziaria

In questo step è possibile compilare la **Scheda finanziaria**, indicando gli importi previsti per ciascun **WP** e per le relative **voci di spesa**.

È possibile valorizzare con 0,00 i WP per i quali non sono previste specifiche voci di spesa: in assenza di una spesa per una determinata voce, il richiedente dovrà inserire manualmente il valore 0,00.

La sezione è organizzata in tabelle, una relativa al Capofila e le altre relative ai Partner, in cui:

- le **righe** corrispondono ai diversi **WP**;
- le **colonne** rappresentano le diverse **categorie di spesa** (ad esempio: personale subordinato, personale parasubordinato, impegno dell'imprenditore agricolo e altri costi dell'operazione).

	A.1 Spese per personale subordinato	A.2 Spese per personale parasubordinato	A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	B Altri costi dell'operazione	TOTALE
WP1					
WP2					
WP3					
WP4					
WP5					
WP6					
WP7					
WP8					
WP9					
WP10					
TOTALE Capofila: ente test - P.IVA: 00000000000					

Figura 30: Scheda finanziaria Capofila

Ogni tabella presenta dei campi in bianco modificabili dal richiedente e dei campi in grigio calcolati automaticamente dalla piattaforma.

Per ogni WP è possibile inserire gli importi previsti nelle celle corrispondenti alle categorie di spesa. Dopo aver inserito tutti gli importi cliccare sul pulsante **Calcola totale**. La piattaforma calcolerà il **TOTALE** di ciascun WP ed il **TOTALE COMPLESSIVO**.

Tramite il pulsante **Modifica** è possibile correggere o aggiornare uno o più importi precedentemente inseriti.

Scheda finanziaria
Partner: partner test - P.IVA: 0000000000

	A.1 Spese per personale subordinato	A.2 Spese per personale para-subordinato	A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	B Altri costi dell'operazione	TOTALE
WP1					
WP2					
WP3					
WP4					
WP5					
WP6					
WP7					
WP8					
WP9					
WP10					
TOTALE Partner: partner test - P.IVA: 0000000000					
TOTALE COMPLESSIVO					

Per confermare i dati inseriti e calcolare automaticamente i totali, cliccare sul pulsante "Calcola totale". Dopo aver confermato i valori eventuali rettifiche possono essere effettuate cliccando sul bottone "Modifica".

Modifica Calcola totale

Salva Salva

Resetta

Figura 31: Calcola scheda finanziaria

Si tenga presente che **l'importo complessivo del progetto deve essere compreso tra €100.000 e €500.000**. Inoltre, Il Totale complessivo degli Altri costi dell'operazione (B) deve essere uguale al 40% del Totale Complessivo dei Costi diretti del personale (A)

5.6 Step 5: Totale per WP

Questo step presenta una tabella riepilogativa nella quale vengono aggregati automaticamente i dati inseriti nello step precedente ([Vedi 5.5 Step 4: Scheda finanziaria](#)) relativi al Capofila e a tutti i Partner del progetto. Per ciascun WP sono riportati i valori complessivi per le diverse categorie di spesa.

La struttura della tabella riprende quella già utilizzata nello step precedente, mantenendo le stesse righe e le medesime colonne relative alle categorie di costo.

Prima di procedere allo step successivo, la piattaforma verificherà che siano state rispettate le seguenti condizioni:

- **Altri costi dell'operazione (B):** l'importo complessivo della voce **B** deve essere uguale al **40%** dell'importo dei **Costi diretti del personale (A)**. Se questo limite non viene rispettato, non sarà possibile proseguire con la compilazione;
- **Importo complessivo del progetto** deve essere **compreso tra €100.000 e €500.000**, come previsto dal bando. Qualora l'importo totale risulti inferiore o superiore ai limiti stabiliti, la piattaforma non consentirà il proseguimento della compilazione e sarà necessario aggiornare i dati economici inseriti.

In presenza di incongruenze non è possibile procedere con la compilazione dell'istanza. È quindi necessario cliccare sul pulsante **Indietro**, tornare allo **Step 4: Scheda finanziaria** e modificare gli importi inseriti fino al rispetto di tutti i vincoli previsti. Una volta aggiornati i dati, sarà possibile tornare allo **Step 6: Totale per Partner** e verificare che i requisiti del bando siano soddisfatti prima di proseguire.

Step 1 Dati richiedente	Step 2 Dati Capofila e Partner	Step 3 Iniziativa	Step 4 Scheda finanziaria	Step 5 Totale per WP	Step 6 Totale per Partner	Step 7 Descrizione allegati	Step 8 Allegati richiesti
			A.1 Spese per personale subordinato A.2 Spese per personale parasubordinato A.3 Impegno dell'imprenditore agricolo	A Costi diretti del personale	B Altri costi dell'operazione	TOTALE	
Capofila: impresa test - P.IVA: 7777777777	€5.000,00	€10.000,00	€10.000,00	€25.000,00	€20.000,00	€45.000,00	
Partner: partner test - P.IVA: 7777777777	€5.000,00	€10.000,00	€10.000,00	€25.000,00	€20.000,00	€45.000,00	
					ⓘ €40.000,00 ⚠ Il valore 40000.00 deve essere uguale al 40% di 50000.00	ⓘ €90.000,00 ⚠ Il valore 90000.00 deve essere maggiore o uguale a 100000	
	TOTALE	€10.000,00	€20.000,00	€20.000,00	€50.000,00		
Annulla Indietro Avanti							Salva bozza Prosegui

Figura 34: Alert

5.8 Step 7: Descrizione allegati

In questo step sono riportati gli allegati previsti dal bando. Per ciascun allegato la piattaforma indica se il caricamento è obbligatorio o facoltativo in base ai requisiti previsti dal bando e alle caratteristiche del richiedente.

Per ciascun documento è riportato il codice identificativo (es. DOC01, DOC02, ecc.) e una breve descrizione del contenuto richiesto, con l'indicazione dei soggetti tenuti alla

compilazione o alla sottoscrizione. Nella scheda informativa del bando, in particolare nella sezione **Condizioni di servizio** sono disponibili gli allegati in formato editabile.

Gli allegati possono essere predisposti a cura del richiedente e possono essere caricati nei formati previsti dal bando (file in formato .zip o in formato .pdf). Per caricare il file sulla piattaforma, è necessario, nello step successivo dedicato al riepilogo degli allegati, selezionare l'apposita casella **Altra documentazione utile**.

Se tra i partner sono presenti soggetti (ad esempio, imprese agricole) per i quali è previsto il caricamento di specifici allegati, il richiedente deve predisporre la documentazione richiesta (DOC02, DOC07, DOC08 e DOC10). I singoli allegati possono essere caricati nei formati ammessi dal bando e devono essere raccolti in un file in formato .zip.

Per caricare la documentazione sulla piattaforma nello step successivo, **Step 8: Allegati richiesti**, ([Vedi 5.9 Step 8: Allegati richiesti](#)) è necessario selezionare l'apposita casella **Altra documentazione utile**.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6 Step 7 Step 8

Di seguito la descrizione degli allegati previsti per l'avviso:

- DOC01 - Dichiarazione relativa al rispetto degli Impegni e Obblighi in riferimento al progetto realizzato dal GO, redatta secondo l'Allegato 10 al presente Avviso, del legale rappresentante del GO, di tutti i Partner di progetto. (per la capofila e per ogni partner)
- DOC02 - Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantoufflage, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, redatta secondo l'Allegato 7 al presente Avviso, del legale rappresentante del GO e di tutti i Partner di progetto (ad esclusione degli Enti pubblici). Nello step successivo di riepilogo degli allegati, selezionare la casella corrispondente per consentire il caricamento in piattaforma del documento "DOC02 - Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantoufflage". Gli Allegati 7, debitamente compilati e firmati digitalmente dal legale rappresentante del GO e di tutti i Partner di progetto (ad esclusione degli Enti pubblici), devono essere previsti in un unico file in formato .zip, che costituisce il DOC02 - Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantoufflage.
- DOC03 - Accordo di cooperazione, redatto a pena di inammissibilità, con scrittura privata autenticata o scrittura privata sottoscritta da tutti i partner con firma digitale certificata riconosciuta legalmente o atto pubblico, sulla base delle informazioni minime contenute nello schema dell' Allegato 11.
- DOC04 - Regolamento interno di funzionamento del GO che evidenzia ruoli, modalità organizzative e precisa attribuzione delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto garantendo la massima trasparenza nel processo di aggregazione e l'assenza di conflitto di interessi redatto sulla base delle informazioni minime contenute nello schema di Regolamento interno di funzionamento del GO. (cfr. Allegato 12)
- DOC05 - Dichiarazione di affidabilità, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sottoscritta dal legale rappresentante del GO e da tutti i Partner aderenti al raggruppamento, in cui dichiara quanto riportato al par. 5 - requisiti di ammissibilità del beneficiario - del documento Disposizioni attuative e procedurali comuni (NO SIGC). (cfr. Allegato 13). (per la capofila e per ogni partner)
- DOC06 - Progetto di cooperazione redatto secondo il format di progetto allegato al presente avviso (cfr. Allegato 2), da compilare in tutte le sezioni indicate al paragrafo 4.2, salvato in formato pdf e **firmato digitalmente dal Responsabile tecnico scientifico e da tutti i partner**.
- Altra Documentazione Utile. Nello step successivo di riepilogo degli allegati selezionare la casella ai fini del caricamento dell'allegato Altra Documentazione Utile in piattaforma. In tale allegato occorre prevedere la seguente documentazione in base alla tipologia di soggetto:
 - DOC07 - Valorizzazione dell'impegno diretto dell'imprenditore agricolo o forestale. In caso di imprenditore Agricolo/forestale (IAP): attestazione provvisoria/definitiva rilasciata dai competenti uffici regionali, in corso di validità oppure istanza di richiesta corredata di protocollo.
 - DOC08 - Valorizzazione dell'impegno diretto dell'imprenditore agricolo o forestale. In caso di Coltivatore diretto (CD): certificato di iscrizione alla gestione agricola (CD4), corredato di estratto conto contributivo aggiornato.
- DOC09 - Documentazione dimostrativa del percorso partecipato relativa all'Analisi dei Fabbisogni
- DOC10 - Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio relativa alle "Caratteristiche aziende agricole". Nello step successivo di riepilogo degli allegati, selezionare la casella corrispondente per consentire il caricamento in piattaforma del documento "DOC10 - Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio relativa alle Caratteristiche aziende agricole". Gli Allegati 4, debitamente compilati e firmati digitalmente dalle sole imprese agricole, devono essere previsti in un unico file in formato .zip, che costituisce il "DOC10 - Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio relativa alle Caratteristiche aziende agricole".
- DOC11 - Documentazione attestante il Trasferimento tecnologico
- DOC12 - Piano finanziario redatto secondo l'Allegato 5
- DOC13 - Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio dei componenti del Team Tecnico-Scientifico redatta secondo l'Allegato 6
- DOC14 - Documentazione attestante l'Attività di comunicazione e divulgazione
- DOCAA - Documento di Delega

Indietro Avanti

Annulla Salva bozza Prosegui

Figura 35: Step 7: Descrizione allegati

5.9 Step 8: Allegati richiesti

In questo step è possibile visualizzare un riepilogo degli allegati richiesti per l'invio dell'istanza. La piattaforma mostra l'elenco dei documenti: quelli obbligatori presentano una checkbox spuntata e non modificabile; devono quindi essere caricati per poter finalizzare l'invio dell'istanza.

Se tra i partner sono presenti soggetti (ad esempio, imprese agricole) per i quali è previsto il caricamento di specifici allegati, il richiedente deve selezionare la casella specifica la documentazione richiesta (DOC02, DOC07, DOC08 e DOC10).

Se è necessario caricare **Altra documentazione utile** selezionare l'apposita casella.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6 Step 7 Step 8

Dati richiedente Dati Capofila e Partner Iniziativa Scheda finanziaria Totale per WP Totale per Partner Descrizione allegati Allegati richiesti

Riepilogo allegati istanza

Di seguito il riepilogo degli allegati che è possibile caricare e necessari al completamento della procedura.
Gli allegati già selezionati sono obbligatori e sarà possibile caricarli nello step successivo. Tutti gli altri allegati (non selezionati) sono opzionali e potranno essere aggiunti a discrezione dell'utente spuntando manualmente la relativa casella.

Elenco allegati richiesti:

- ☐ DOC01 - Dichiarazione relativa al rispetto degli Impegni e Obblighi
- ☐ DOC03 - Accordo di cooperazione, redatto a pena di inammissibilità, con scrittura privata autenticata o scrittura privata sottoscritta da tutti i partner
- ☐ DOC04 - Regolamento interno di funzionamento del GO
- ☐ DOC05 - Dichiarazione di affidabilità
- ☐ DOC06 - Progetto di cooperazione
- ☒ Altra documentazione utile (prevedere nell'allegato .zip gli allegati DOC07/DOC08)
- ☐ DOCAA - Documento di Delega
- ☐ DOC01 - Dichiarazione relativa al rispetto degli Impegni e Obblighi (Capofila)
- ☒ DOC02 - Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
- ☐ DOC05 - Dichiarazione di affidabilità (Capofila)
- ☐ DOC09 - Percorso partecipato dell'analisi dei fabbisogni
- ☒ DOC10 - Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio relativa alle "Caratteristiche aziende agricole"
- ☐ DOC11 - "Trasferimento tecnologico"
- ☐ DOC12 - "Piano finanziario"
- ☐ DOC13 - "Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio dei componenti del Team"
- ☐ DOC14 - "Attività di comunicazione e divulgazione"

Indietro

Figura 36: Step 8: Allegati richiesti

5.10 Step 9: Verifica Domanda

In questo step la piattaforma controlla che i campi siano stati compilati correttamente, secondo i requisiti richiesti. La piattaforma inoltre indica:

- Se per un requisito la colonna **Obbligatorio** riporta il valore **Si**, non sarà possibile procedere con l'invio dell'istanza. Per continuare sarà necessario tornare indietro e correggere i dati in modo che rispettino i requisiti previsti;
- Se per un requisito la colonna **Obbligatorio** riporta il valore **No**, sarà comunque possibile procedere con l'invio dell'istanza. In questo caso il requisito verrà verificato successivamente durante la fase di istruttoria. In alternativa, si potrà tornare indietro e correggere i dati inseriti.

Se la piattaforma non riscontra incongruenze tra i valori indicati nell'istanza e i requisiti previsti, è possibile cliccare sul pulsante **Prosegui**.

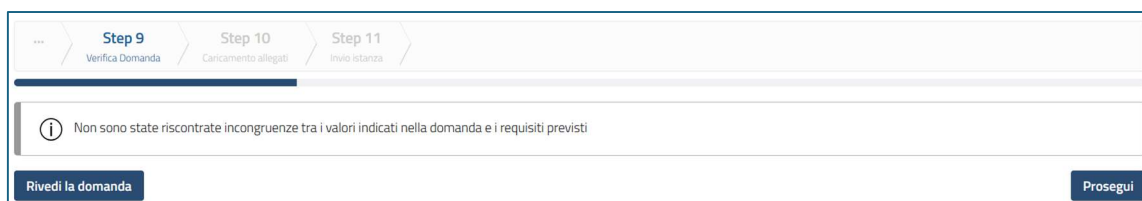


Figura 37: Step 9: Verifica domanda

5.11 Step 10: Caricamento allegati

In questo step, una volta compilati tutti i dati richiesti dal form, la piattaforma permette di caricare gli allegati richiesti nelle apposite sezioni di caricamento. Per caricare un allegato, cliccare sul pulsante **Carica**.

Si precisa che tutti gli allegati devono essere sottoscritti con firma digitale. La firma deve essere apposta (esternamente alla piattaforma) in formato PAdES.

Step 9 Verifica domanda Step 10 Caricamento allegati Step 11 Invio istanza

Allegati

Di seguito l'elenco degli allegati richiesti per la domanda di partecipazione. Dopo il caricamento di ogni allegato, il sistema calcola automaticamente un codice chiamato impronta che identifica il file in maniera automatica al fine di garantirne l'originalità nel tempo.

DOC03 - Accordo di cooperazione, redatto a pena di inammissibilità, con scrittura privata autenticata o scrittura privata sottoscritta da tutti i partner *	Carica
DOC04 - Regolamento interno di funzionamento del GO *	Carica
DOC06 - Progetto di cooperazione *	Carica
Altra documentazione utile (prevedere nell'allegato .zip gli allegati DOC07/DOC08)	Carica
DOCAA - Documento di Delega *	Carica
DOC01 - Dichiarazione relativa al rispetto degli impegni e Obblighi (Capofila) *	Carica
DOC02 - Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Carica
DOC05 - Dichiarazione di affidabilità (Capofila) *	Carica
DOC09 - Percorso partecipato dell'analisi dei fabbisogni *	Carica
DOC10 - Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio relativa alle "Caratteristiche aziende agricole"	Carica
DOC11 - "Trasferimento tecnologico" *	Carica
DOC12 - "Piano finanziario" *	Carica
DOC13 - "Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio dei componenti del Team" *	Carica
DOC14 - "Attività di comunicazione e divulgazione" *	Carica
DOC01 - Dichiarazione relativa al rispetto degli impegni e Obblighi di partner test (12345678901) *	Carica
DOC05 - Dichiarazione di affidabilità di partner test (12345678901) *	Carica

Indietro

Figura 38: Step Caricamento allegati

La piattaforma mostra una finestra modale con le informazioni sull'allegato da caricare (**Tipi di file ammessi e la Dimensione massima**). Per caricare un allegato, cliccare sul pulsante **Scegli file**.

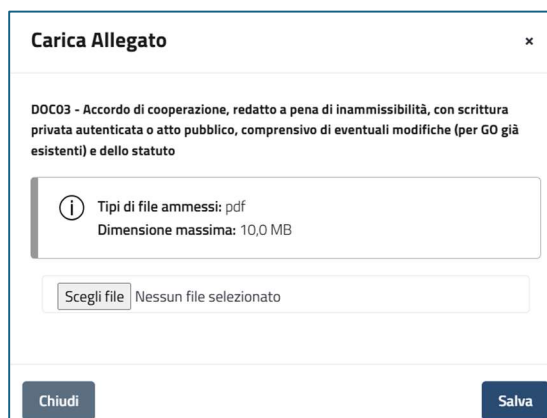


Figura 39: Step Carica Allegato

Una volta caricato l'allegato, la piattaforma riporta le seguenti informazioni:

- Nome file;
- Impronta file;
- Indicazione se il file è firmato digitalmente;
- Firmatari: in presenza di una firma digitale.

Per effettuare il download dell'allegato caricato precedentemente, cliccare sul pulsante **Download**.

Per procedere con la modifica andando a sovrascrivere il file precedentemente caricato, cliccare sul pulsante **Modifica**.

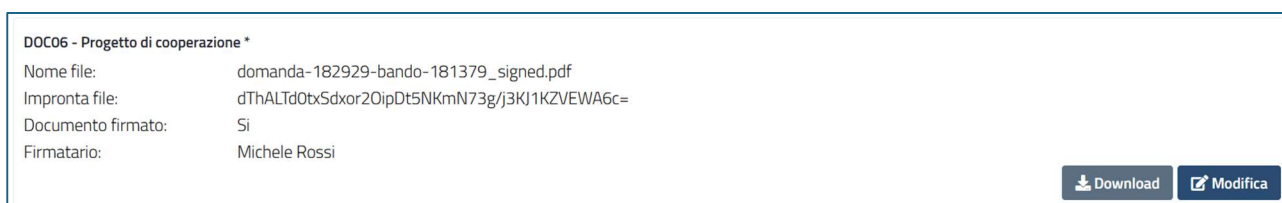


Figura 40: Informazioni allegato

Qualora si intenda salvare l'istanza in bozza, la piattaforma permette di conservare anche i relativi allegati, in modo da non effettuare nuovamente il caricamento.

Se il richiedente modifica l'istanza in uno step precedente a quello dedicato al caricamento degli allegati, la piattaforma verifica la coerenza tra gli allegati già caricati e le nuove informazioni o selezioni inserite. Gli allegati non più coerenti con i dati aggiornati vengono segnalati in un'apposita modale; previa conferma del richiedente, la piattaforma procede quindi alla loro eliminazione.

5.12 Step 11: Invio istanza

Questo step è dedicato all'inoltro dell'istanza. La piattaforma guida il richiedente nell'esecuzione delle operazioni necessarie. In particolare, è possibile:

- Scaricare l'istanza da firmare: tramite il pulsante **Download Istanza da firmare** è possibile scaricare il documento in formato PDF, generato automaticamente dalla piattaforma. Il documento contiene i dati inseriti durante la compilazione dell'istanza e il riepilogo degli allegati caricati in precedenza;
- Caricare il file: cliccando sul pulsante **Scegli file** è possibile selezionare e caricare il PDF dell'istanza, precedentemente firmato digitalmente (esternamente alla piattaforma) **in formato PAdES**;
- Inviare l'istanza tramite il pulsante **Salva e invia**.

Qualora il PDF firmato digitalmente in PAdES non venga caricato e trasmesso tramite la funzione Salva e invia, l'Istanza non potrà considerarsi inviata.

Figura 41: Step Invio istanza

Si precisa che all'invio e alla protocollazione dell'istanza, la piattaforma invia una PEC dall'indirizzo della Sezione Regionale all'indirizzo PEC inserito in fase di compilazione. La PEC informa sull'acquisizione e protocollazione dell'istanza.

La piattaforma invia inoltre, all'indirizzo e-mail acquisito automaticamente in fase di autenticazione, una e-mail di conferma dell'avvenuto inoltro dell'istanza al richiedente.

L'istanza trasmessa sarà consultabile in qualsiasi momento all'interno della propria **Scrivania** digitale. La sezione **La mia scrivania** rappresenta l'area riservata, dalla quale è possibile monitorare e gestire tutte le proprie attività e richieste effettuate sulla piattaforma.

Figura 42: La mia scrivania

5.13 Istanza in stato di bozza

Qualora si desideri interrompere la compilazione di un'istanza e riprenderla in un secondo momento, la piattaforma mette a disposizione la funzionalità di salvataggio in bozza dell'istanza, tramite il pulsante **Salva bozza**.

Lo stato Bozza indica che l'istanza è stata salvata ma non è ancora stata inviata. Finché si trova in questo stato, il richiedente può accedere nuovamente all'istanza per modificarne i contenuti, integrare documenti e completare le sezioni eventualmente mancanti. Si precisa che le istanze in Bozza non vengono prese in carico.

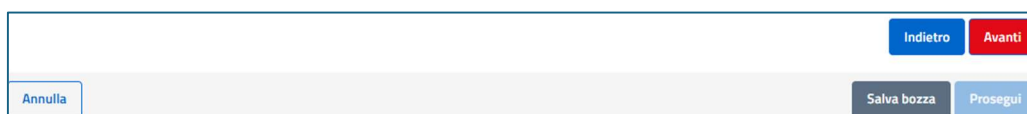


Figura 43: Salvataggio in bozza

Accedendo nuovamente all'istanza, la piattaforma rileva la presenza di una bozza già salvata per il bando selezionato. In tal caso, è possibile scegliere se riprendere la compilazione dell'istanza precedentemente salvata in bozza oppure avviare la compilazione di una nuova istanza, tramite il pulsante **Compila nuova istanza**.

Accedendo al bando di interesse e selezionando il pulsante **Carica bozza**, è possibile completare un'istanza salvata precedentemente in bozza.



Figura 44: Funzionalità di elenco bozze

5.14 Multi - Bozza

Per compilare più istanze contemporaneamente, il richiedente non è obbligato a inviare un'istanza prima di iniziarne un'altra: la piattaforma consente infatti la gestione parallela di più istanze. Per avviare la compilazione di una nuova istanza, è necessario salvare in stato Bozza l'istanza su cui si sta lavorando. Effettuato il salvataggio, sarà possibile tornare alla schermata principale e cliccare sul pulsante **Compila nuova istanza**.

In questo modo, la piattaforma crea una nuova istanza, indipendente dalla precedente, che può essere compilata separatamente. Tutte le istanze salvate in stato **Bozza** restano disponibili nell'elenco delle bozze e possono essere riprese, modificate o completate in un secondo momento. Cliccando sul pulsante **Visualizza elenco bozze** è possibile visualizzare le bozze

delle istanze; per accedere al dettaglio della singola bozza è sufficiente cliccare sull'icona a forma di lente d'ingrandimento.

Elenco bozze per il bando "SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI"					
Id	Partita IVA	Ragione sociale	Data creazione	Data ultima modifica	Azioni
549879	09871111111	Rossi Srl	27/04/2026 12:46:25	27/04/2026 12:46:25	 
549876	01234567890	Azienda di Esempio	27/04/2026 12:13:42	27/04/2026 12:13:42	 

[Indietro](#)

Figura 45: Accesso al dettaglio della bozza

Per eliminare una bozza, cliccare sull'icona X, la piattaforma chiede conferma sull'eliminazione attraverso una modale. Per confermare cliccare sul pulsante **Conferma**.

✕ **Elimina bozza**

Sei sicuro di voler eliminare la bozza?

[Annulla](#) [Conferma](#)

Figura 46: Elimina bozza

Inoltre, è possibile visualizzare nella propria scrivania, nella sezione **Bandi/Business opportunities**, le istanze in stato **Bozza**.

Antonio Rossi

Appuntamenti Attività Pagamenti **Bandi/Business opportunities** Richieste variazione referente Messaggi  Servizi

Domande [Calendario scadenze](#) [Filtri](#)

SRG01 - SOSTEGNO GRUPPI OPERATIVI (PEI) AGRI [Chiudi](#)

ID Domanda: 549876 - Data richiesta: 27/04/2026 - Stato: Bozza

Partita IVA/Codice Fiscale: 01234567890 - Ragione sociale: Azienda di Esempio

[Dettaglio](#)

Figura 47: Domanda in stato di Bozza

Accedendo al dettaglio di un'istanza in stato di **Bozza**, sono presenti due Tab: **Dati richiesta** (dove sono presenti tutte le informazioni sullo stato dell'istanza e i relativi allegati), **Messaggi** (consente di visualizzare tutte le comunicazioni relative all'istanza ed al bando) ([vedi 6.4](#)

[Sezione Messaggi](#)). Per riprendere la compilazione dell'istanza salvata precedentemente in Bozza, occorre accedere al dettaglio dell'istanza e cliccare sul pulsante **Modifica**.

The screenshot shows a web interface for editing a request. At the top, there are two tabs: 'Dati richiesta' and 'Messaggi'. The 'Dati richiesta' tab is active. Below the tabs, there are several input fields: 'ID Domanda' with the value '549879', 'Stato' with the value 'Bozza', 'Protocollo' (empty), 'Data ultima modifica' with the value '27/04/2026 12:46', and 'Bando' with the value 'SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI'. Below these fields is a section titled 'Iter della pratica' (Practice process). It contains a timeline with a single point: '27/04/2026 12:46 - BOZZA' with the label 'Nuovo inserimento' (New entry). At the bottom right of the form are two buttons: 'Modifica' (Edit) and 'Chiudi' (Close).

Figura 48: Modifica domanda

6 La mia scrivania

Una volta autenticati in piattaforma è possibile accedere all'area **La mia scrivania**. Quest'area viene aggiornata in modo dinamico utilizzando le informazioni utili relative alle attività e alle istanze inviate. Tutte le istanze, i documenti e le comunicazioni inoltrate vengono memorizzati automaticamente nell'area privata, dalla quale è possibile visualizzare il dettaglio, completare un'istanza in corso (salvata in stato **Bozza**), consultare lo stato di avanzamento delle istanze e rispondere alle eventuali richieste di soccorso istruttorio.

Da un unico punto è possibile ricercare e gestire l'intero ciclo di vita delle istanze presentate.

La scrivania presenta le seguenti caratteristiche/funzionalità:

- **Attività:** questa sezione consente di visualizzare, filtrare e monitorare lo stato di tutte le istanze presentate o in corso di presentazione;
- **Bandi/Business opportunities:** in questa sezione viene visualizzato l'elenco completo delle istanze presentate o in fase di compilazione, associate ai diversi bandi;
- **Messaggi:** in questa sezione, il richiedente è costantemente aggiornato grazie a un servizio di comunicazione, il quale permette di consultare ed eventualmente rispondere (se il messaggio lo prevede) alle comunicazioni ricevute dagli operatori regionali;
- **Servizi:** questa sezione consente di visualizzare i servizi digitali consultati o utilizzati con maggiore frequenza.

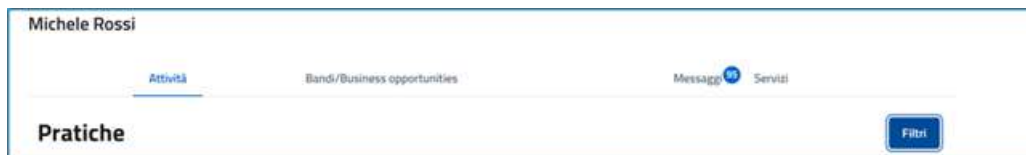


Figura 49: La mia scrivania

6.1 Sezione Bandi/Business opportunities

La sezione **Bandi/Business opportunities** consente di visualizzare l'elenco delle istanze inviate o in bozza.

È possibile effettuare ricerche mirate impostando filtri quali ID Domanda, Bando o evento e Stato, nonché ordinare i risultati per data di creazione o modifica, in Direzione Crescente o Decrescente.

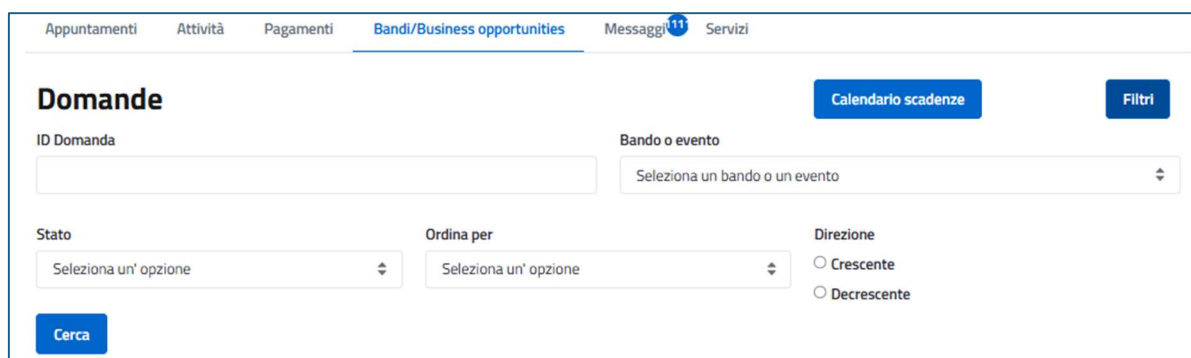


Figura 50: Domanda in Bandi/Business opportunities

Per accedere al dettaglio delle istanze è possibile accedere alla sezione **Bandi/Business opportunities** della propria scrivania e cliccare sul pulsante **Dettaglio**.

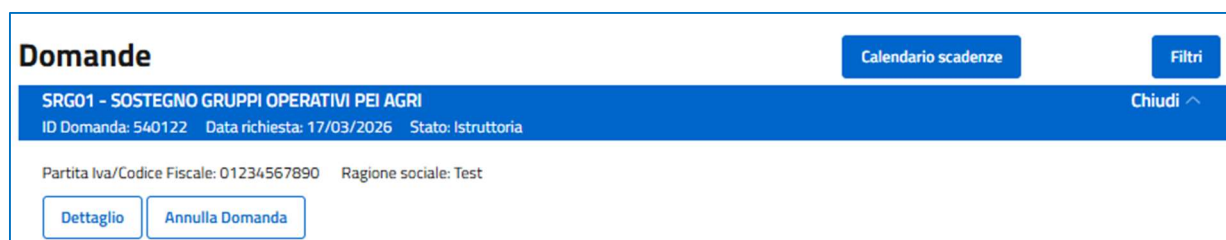


Figura 51: Domanda in Bandi/Business opportunities

Per le istanze inviate è consentito scaricare il documento in formato PDF.

Per ogni istanza presente in elenco è possibile verificarne lo stato.

Lo stato si aggiorna ogniqualvolta l'istanza subisce una variazione.

Servizi Digitali / Regione Puglia / La mia scrivania

Dati richiesta Messaggi 3

ID Domanda	540122	Stato	Istruttoria
Protocollo	AOO_RP/17/03/2026/25300	Data ultima modifica	17/03/2026 17:49
Bando	SRG01 - Sostegno gruppi operativi PEI AGRI		

Domanda inoltrata

In questa sezione è possibile scaricare il modulo generato dal form compilato

[Allegato ID 540122.pdf](#)

Allegati

In questa sezione è possibile scaricare i documenti allegati in fase di richiesta

- 1. Atto costitutivo/Regolamento interno di funzionamento del GO
- 2. Proposta progettuale
- 3. Dichiarazione di affidabilità di asd (12389012312)
- 4. Autodichiarazione dei Partner del GO di presa visione del progetto di asd (12389012312)
- 5. Impegno da parte dei partner del GO a tenere un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile di asd (12389012312)
- DSAN su divieto pantouflage di asd (12389012312)
- Documentazione partner di asd (12389012312)

Iter della pratica

In questa sezione è possibile visualizzare tutto l'iter della domanda

- 16/03/2026 21:13 - BOZZA
Nuovo inserimento
- 17/03/2026 17:48 - NUOVA
- 17/03/2026 17:49 - PROTOCOLLATA
- 17/03/2026 17:49 - ISTRUTTORIA

Chiudi

Figura 52: Dettaglio istanza

6.2 Dettaglio istanza - Tab messaggi

All'interno dell'area di dettaglio, accedendo al Tab **Messaggi**, è possibile visualizzare in modalità di sola lettura tutte le comunicazioni inerenti all'istanza, i cambi di stato (automatici generati dalla piattaforma) e i commenti inseriti dagli operatori regionali in fase di lavorazione dell'istanza.

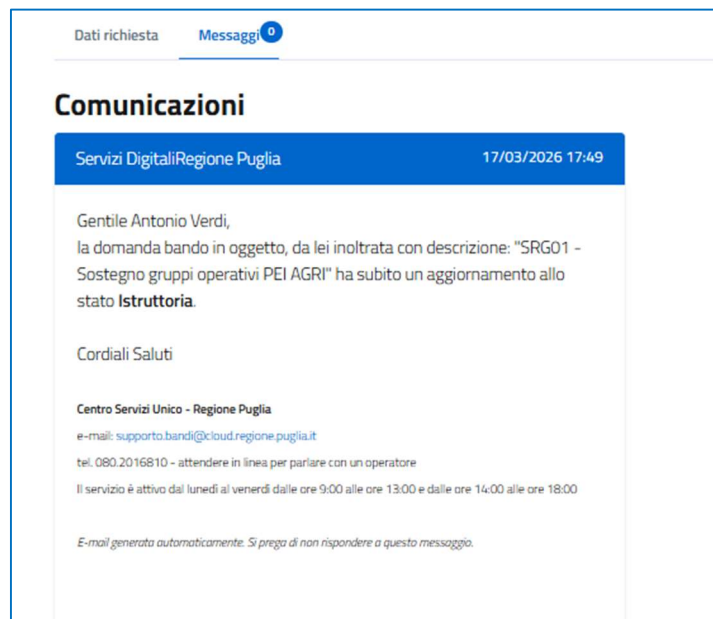


Figura 53: Dettaglio istanza Tab Messaggi

6.3 Annulla Domanda

Dopo l'invio dell'istanza, la piattaforma consente di annullarla finché questa si trova nello **Stato Istruttoria**. Per procedere con l'annullamento, occorre cliccare sul pulsante **Annulla Domanda**.

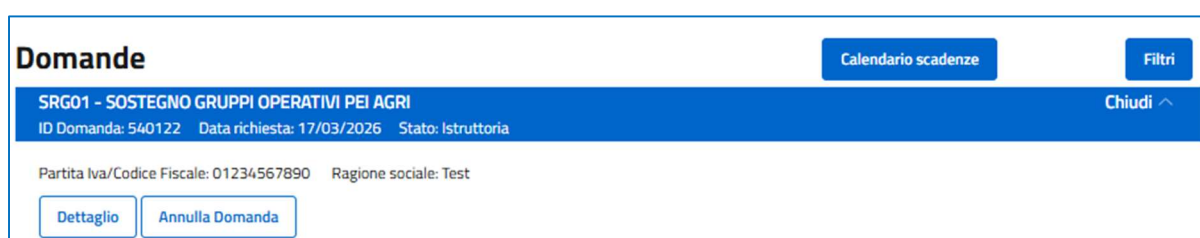


Figura 54: Annulla Domanda

La piattaforma presenta un form, nel quale sono presenti i dati anagrafici precompilati in automatico, recuperati dal metodo di autenticazione (SPID, CNS, CIE). Per procedere, occorre compilare ulteriori campi obbligatori e cliccare sul pulsante **Prosegui**.



Figura 55: Annullamento della domanda

Il passaggio successivo consente di scaricare l'istanza tramite il pulsante **Download istanza da firmare**. Dopo averla scaricata e firmata (esternamente alla piattaforma) in formato **PADES**, è possibile caricare il documento firmato attraverso l'apposito form. Una volta caricato correttamente il documento, cliccare sul pulsante **Procedi**.



Figura 56: Download e caricamento del documento da firmare per l'annullamento della domanda

La piattaforma chiede conferma sull'annullamento dell'istanza. Per confermare, cliccare sul pulsante **Conferma**.

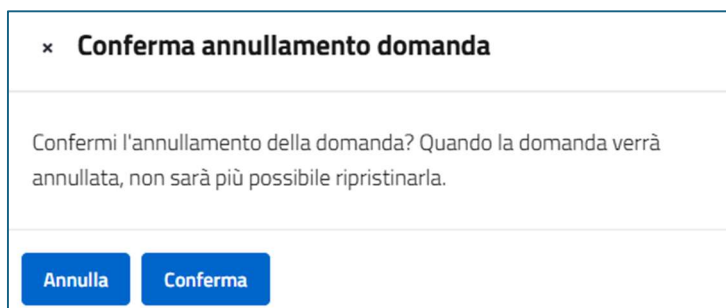


Figura 57: Pop-up di conferma annullamento domanda

Una volta terminata l'operazione di annullamento dell'istanza, la piattaforma comunica che l'istanza è stata annullata correttamente.

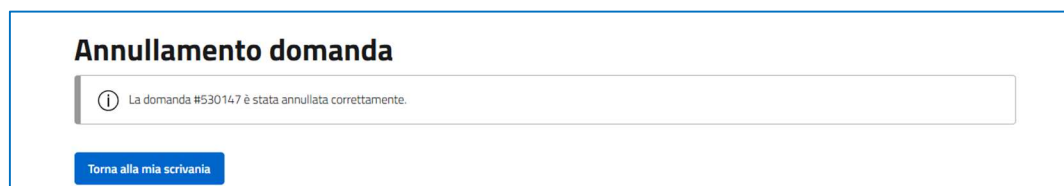


Figura 58: Messaggio di conferma dell'annullamento

Attraverso il Tab **Bandi/Business opportunities** presente nella propria scrivania, è possibile visualizzare l'aggiornamento di stato in **Annullata**.

La piattaforma invia inoltre comunicazione dell'annullamento tramite notifica e-mail recapitata all'indirizzo acquisito in fase di autenticazione.

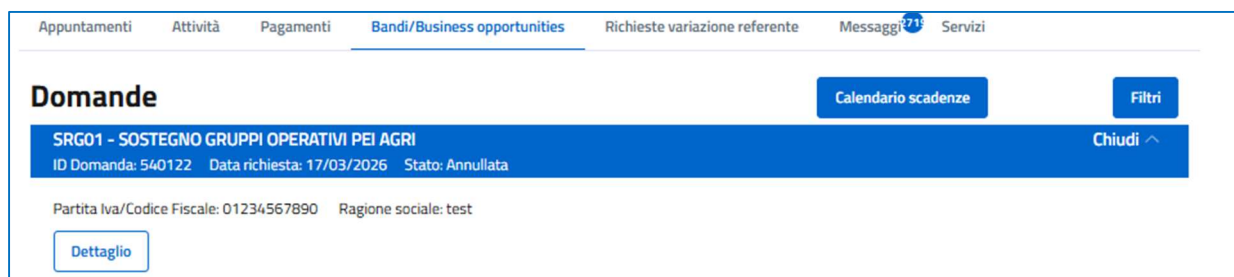


Figura 59: Domanda annullata

La piattaforma invia inoltre, all'indirizzo e-mail acquisito automaticamente in fase di autenticazione, una e-mail di conferma dell'avvenuto annullamento dell'istanza al richiedente.

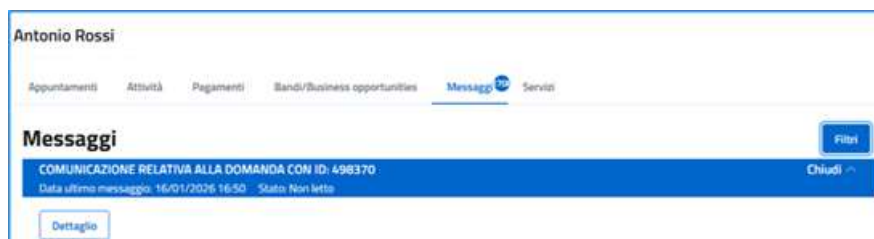
Poiché per questo bando è possibile inviare una sola istanza, per inoltrarne una nuova è necessario prima annullare quella precedentemente inviata.

6.4 Sezione Messaggi

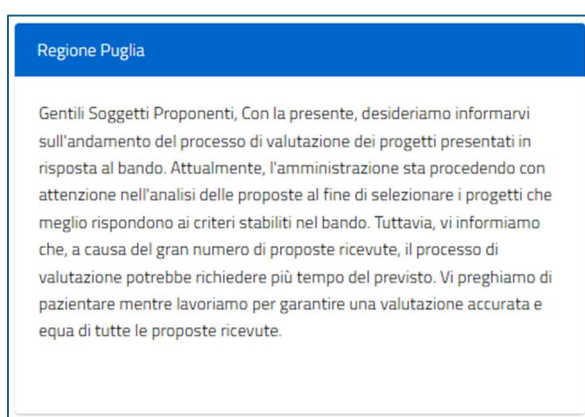
All'interno della propria scrivania è possibile accedere al Tab **Messaggi** e visualizzare tutte le comunicazioni relative all'istanza e al bando, filtrandole attraverso l'inserimento del titolo del bando. Per ogni comunicazione presente nell'elenco vengono indicati lo stato: **Non letto** o **Letto**, e la data dell'ultimo messaggio.

Le comunicazioni relative al bando, inviate dagli operatori della Sezione Regionale, possono essere di sola lettura o predisposte affinché si possa rispondere.

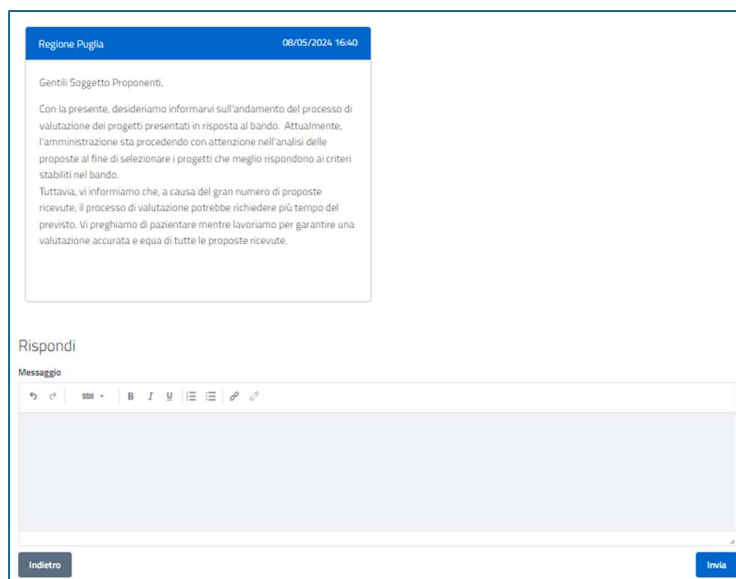
Per accedere al dettaglio della comunicazione, occorre cliccare sul pulsante **Dettaglio**.

*Figura 60: Sezione Messaggi*

Effettuato l'accesso al dettaglio della comunicazione, è possibile visualizzare il messaggio inserito dagli operatori della Sezione Regionale.

*Figura 61: Dettaglio comunicazione*

Nel caso in cui la comunicazione predisposta dall'operatore della Sezione Regionale, preveda la possibilità di risposta da parte del richiedente, la piattaforma metterà a disposizione un campo di testo. Per inoltrare il messaggio, cliccare sul pulsante **Invia**.

*Figura 62: Comunicazione con risposta del richiedente*

6.5 Notifiche e-mail

La piattaforma prevede l'invio di una notifica e-mail (PEO) all'indirizzo e-mail acquisito in fase di autenticazione, in corrispondenza dei seguenti eventi:

- A ogni aggiornamento di stato dell'istanza, a partire dal suo inoltro iniziale;
- Alla ricezione di una nuova comunicazione relativa al bando inviata dagli operatori della Sezione Regionale.

6.6 Notifiche PEC

La piattaforma invia una notifica PEC dall'indirizzo della Sezione Regionale alla casella PEC indicata nel form principale, al verificarsi dei seguenti eventi:

- Acquisizione e protocollazione dell'istanza.