

MANUALE UTENTE

VERSIONE 1.0 DEL 10/05/2024

Indice

1	INTRODUZIONE	4
1.1	PREMESSA.....	4
1.2	SCOPO.....	4
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
1.4	RIFERIMENTI	4
1.5	REGISTRO DELLE MODIFICHE.....	5
1.6	ACRONIMI E GLOSSARIO	5
1.7	MODALITÀ DI COLLOQUIO	5
1.8	GENERALITÀ	5
1.9	UTENTI.....	6
1.10	VINCOLI	6
2	FUNZIONALITÀ	7
2.1	GESTIONE ATTO	7
2.1.1	<i>Presentazione della Domanda.....</i>	7
2.1.2	<i>Ricerca azienda.....</i>	8
2.1.3	<i>Ricerca soggetto.....</i>	9
2.1.4	<i>Nuovo atto.....</i>	9
2.1.5	<i>Ricerca Atto.....</i>	10
2.1.6	<i>Stampa Provvisoria.....</i>	11
2.1.7	<i>Stampa Definitiva.....</i>	11
2.1.8	<i>Ristampa.....</i>	12
2.1.9	<i>Annulla BARCODE.....</i>	12
2.1.10	<i>Rilascio OTP.....</i>	12
2.1.11	<i>Ricevuta Accettazione</i>	12
2.1.12	<i>Cancella Atto.....</i>	12
2.1.13	<i>Rinuncia Atto.....</i>	13
2.1.14	<i>Domanda di rettifica</i>	13
2.2	COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO DATI SETTORIALI	13
2.2.1	<i>Compilazione Nuovo Atto.....</i>	13
2.2.2	<i>Compilazione Quadro B.....</i>	14
2.2.3	<i>Quadro B – Nuova Richiesta di intervento.....</i>	14
2.2.4	<i>Quadro B – Modifica Richiesta di intervento.....</i>	16
2.2.5	<i>Quadro B – Eliminare Richiesta di intervento.....</i>	16
2.2.6	<i>Quadro B – Inserimento Nuovo Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari</i>	17
2.2.7	<i>Quadro B – Modifica Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari.....</i>	18
2.2.8	<i>Quadro B – Elimina Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari.....</i>	18
2.2.9	<i>Quadro B – Inserimento Nuovo Preventivo</i>	19
2.2.10	<i>Quadro B – Modifica Preventivo.....</i>	19
2.2.11	<i>Quadro B – Elimina Preventivo.....</i>	20
2.2.12	<i>Quadro C – Dichiarazioni d’Impegno.....</i>	20
2.2.13	<i>Quadro C – Dichiarazioni d’Impegno di un soggetto Delegato.....</i>	20
2.2.14	<i>Quadro C – Nuovo Allegato.....</i>	21
2.2.15	<i>Quadro B – Elimina Allegato</i>	22
2.3	ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO.....	23
2.3.1	<i>Ricerca Domande di Aiuto</i>	23
2.3.2	<i>Dettaglio - Domande di Aiuto.....</i>	23
2.3.3	<i>Istruttoria - Domande di Aiuto.....</i>	24
2.3.4	<i>Istruttoria Domanda di Pagamento.....</i>	25
2.3.5	<i>Stampa Checklist.....</i>	26
2.3.6	<i>Salva Modifiche.....</i>	26
2.3.7	<i>Consolida.....</i>	27
2.3.8	<i>Domanda Rilasciata dal Beneficiario.....</i>	27

2.3.9	<i>Download Domanda Protocollata</i>	29
2.3.10	<i>Stampa Elenco Domande</i>	29
2.3.11	<i>Stampa Elenco Domande con misure</i>	29

1 Introduzione

1.1 Premessa

Il presente documento nasce dalla necessità di illustrare le funzionalità dell'applicazione "Domanda di aiuto miele comunitario" relativamente alla compilazione ed invio, da parte dei produttori aventi diritto, tramite utente qualificato, delegato o utilizzando la propria utenza di tipo "UTENTE QUALIFICATO".

La presente guida operativa descrive le funzioni realizzate nell'ambito del progetto "Intervento a sostegno della filiera apistica", con l'obiettivo di fornire un ausilio nell'utilizzo delle funzioni stesse.

Nelle sezioni successive:

- viene riportata una descrizione generale del progetto
- vengono esaminate le modalità di utilizzo delle funzioni connesse con i servizi svolti dal personale

1.2 Scopo

Il presente documento ha lo scopo di illustrare agli utenti il funzionamento dell'applicazione Gestione eventi descrivendo il flusso di lavorazione.

1.3 Campo di applicazione

La presente guida operativa è indirizzata a tutti gli utilizzatori del sistema realizzato.

L'effettivo utilizzo del sistema da parte degli utenti è connesso con le autorizzazioni ricevute.

Nel presente manuale verranno descritte le funzionalità atte a presentare la Domanda di sostegno miele – fondo nazionale.

1.4 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

Tabella 1 – Riferimenti

N° Riferimento	Descrizione
R1	<ul style="list-style-type: none"> • DM 22 luglio 2022 n. 0327494 - Intervento a sostegno della filiera apistica di cui all'articolo 1, commi 859, 860 e 862 della legge 30 dicembre 2021, n. 234 (Legge di Bilancio), recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022" • Istruzioni Operative Agea n. 88 del 23/09/2022

1.5 Registro delle modifiche

Tabella 2 – Registro delle modifiche

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione

1.6 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

Abbreviazione utilizzata	Nome completo
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
AGEA	Agenzia per l'erogazione in agricoltura
CAA	Centro di assistenza agricola
BDN	Banca dati nazionale dell'anagrafe zootecnica
CUAA	Codice Univoco di identificazione AZIENDA AGRICOLA

1.7 Modalità di colloquio

L'accesso all'applicazione avviene attraverso l'autenticazione al Portale SIAN, per i soli utenti abilitati dall'AGEA.

Collegarsi al sito del Sistema Informativo Agricolo Nazionale digitando l'indirizzo: www.sian.it e effettuare l'autenticazione accedendo all'area riservata in base alle consuete modalità operative.

Accedere alla sezione Gestione/Servizi/ Zootecnia/Domanda di aiuto Miele Nazionale.

1.8 Generalità

Il sistema informativo realizzato offre un supporto nella gestione delle attività istituzionali svolte nell'ambito di tali servizi.

Il sistema informativo adotta l'architettura Web. Per utilizzare i servizi, occorre accedere ad un sistema centrale che fornisce sia il motore elaborativo che le informazioni elaborate, permettendo la massima integrazione tra le diverse componenti del Sistema stesso.

Per accedere al Sistema occorre accreditarsi dal "Portale del SIAN", cioè, è necessario farsi riconoscere come utenti del SIAN.

1.9 Utenti

Il Sistema Informativo realizzato prevede limitazioni nell'accesso alle informazioni del Sistema. Tali limitazioni fanno riferimento al ruolo dell'utente nel Sistema.

I criteri sottesi alla definizione delle limitazioni fanno riferimento alla limitazione nella consultazione delle informazioni in funzione del ruolo dell'utente.

La definizione di dettaglio del profilo utente spetta al Responsabile delle utenze, il quale definisce il livello di accesso al Sistema necessario per l'operatività dell'ufficio.

1.10 Vincoli

Non ci sono vincoli di carattere normativo e organizzativo che condizionano la funzionalità.

2 Funzionalità

2.1 Gestione atto

2.1.1 Presentazione della Domanda.

La presentazione di una domanda passa per le seguenti

fasi: COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

E' la fase di inserimento dei dati della domanda che prevede i seguenti passi procedurali:

1. Ricercare il produttore tra i soggetti presenti nel fascicolo aziendale;
2. Inserire l'atto attraverso il pulsante 'Nuovo Atto';
3. Verificare i dati anagrafici recuperati riportati sull'atto;
4. Completare la parte settoriale:
 - Quadro B: Sez. I – Richiesta di intervento
 - Quadro B: Sez. II – Dati relativi alla denuncia degli alveari
 - Quadro B: Sez. III – Preventivi
 - Quadro C – Dichiarazioni impegni e allegati.

STAMPA PROVVISORIA DELLA DOMANDA

E' una stampa di servizio, dove è possibile controllare i dati inseriti della domanda prima che vengano consolidati dalla stampa definitiva.

STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA

E' la fase attraverso la quale la domanda viene confermata nei contenuti e stampata in modalità definitiva. Da questo momento la domanda non è più modificabile.

Prima di effettuare tale stampa, il sistema controlla che:

- la data in cui si sta effettuando l'operazione non sia superiore a quella indicata come data limite nelle istruzioni operative;
- Sia stato indicato un conto corrente valido per il pagamento;
- Che sia stato compilato almeno uno dei quadri B e C.

2.1.3 Ricerca soggetto

La ricerca verifica che il soggetto sia presente nella nuova Anagrafe Aziende, con il fascicolo elettronico, e che lo stato del fascicolo sia almeno ‘stampato’.

Verifica anche che l’utente sia abilitato alla compilazione della domanda per quel soggetto.

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la maschera “Lista Soggetti”, altrimenti viene inviato il messaggio “Nessun record trovato”.

In questo caso, **occorre verificare in Anagrafe Aziende lo stato del fascicolo.**

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Soggetti: HELP

Tipologia atto **Domanda di Aiuto Comunitario settore apistico Anno Campagna 2023**

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="radio"/>

Lista Atti Nuovo Atto

Da questa lista è possibile:

- Procedere con la visualizzazione dell’elenco degli atti associati al soggetto tramite la funzione ‘Lista Atti’.
- Inserire la domanda per il soggetto selezionato tramite la funzione “Nuovo Atto”.

2.1.4 Nuovo atto

Le informazioni che vengono precaricate sono le seguenti:

- I dati anagrafici del produttore, quelli del rappresentate legale nel caso di società, l’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e il c/c (il c/c viene precaricato se ne esiste uno solo nella anagrafe, altrimenti non viene impostato e bisogna selezionarlo dal relativo elenco);
- Nell’elenco sono visibili i conti correnti già verificati ed idonei per il pagamento.

Coordinate Bancarie

Tipologia atto **Domanda di Aiuto Comunitario settore apistico** Anno Campagna **2023**

Denominazione: ||

Codice SWIFT(o BIC):
 Codice Iban: IT3012050721701000012070011
 Istituto: BPER BANCA S.p.A.
 Agenzia: FILIALE DI FOLTICNO
 Provincia: PG
 Comune: FOLTICNO
 CAP: 06024

[Torna alla lista](#)

[Elenco c/c](#)

Codice SWIFT(o BIC)	Codice Iban	Istituto	Agenzia	Provincia	Comune	CAP	Utilizzabile per il pagamento
IT3012050721701000012070011	IT3012050721701000012070011	BPER BANCA S.p.A.	FILIALE DI FOLTICNO	PERUGIA	FOLTICNO	06024	✓

[Modifica](#)

2.1.5 Ricerca Atto

Se l'utente vuole modificare la domanda utilizzerà questa maschera di ricerca.

La ricerca degli atti può essere effettuata per CUA, denominazione o codice a barre.

La maschera "lista atti" elenca gli atti associati al soggetto selezionato per la campagna e per il regime di intervento scelti. Per ciascun atto in elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- CUA: è il codice fiscale del soggetto selezionato;
- Denominazione del soggetto selezionato;
- Partita Iva del soggetto selezionato;
- Il numero di domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande già stampate informa definitiva);
- Stato Avanzamento lavori: indica lo stato di avanzamento della lavorazione dell'atto e può contenere i seguenti valori:
 - In compilazione;
 - Stampato (è un atto già stampato in forma definitiva)
 - Rilasciato (è un atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo).

Con il pulsante '**Dettaglio Atto**' verranno visualizzati i dati dell'atto selezionato e potranno essere modificati se lo stato è quello della compilazione.

Il pulsante '**Cancella Atto**' consente di cancellare un atto ancora in compilazione.

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Atti

HELP

Tipologia atto **Domanda di Aiuto Comunitario settore apistico** Anno Campagna **2023**

8 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Sel
				DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	..	<input checked="" type="radio"/>
				DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	..	<input type="radio"/>
				DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	<input type="radio"/>
				DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	<input type="radio"/>
				DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	<input type="radio"/>
				DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	<input type="radio"/>
				DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	<input type="radio"/>
				DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	..	<input type="radio"/>

Lista Soggetti

Dettaglio Atto

Domanda di Rettifica

Cancella Atto

Scegliere motivo rinuncia

Rinuncia

2.1.6 Stampa Provvisoria

Attiva la stampa provvisoria per la domanda selezionata.

2.1.7 Stampa Definitiva

Attiva la stampa definitiva per la domanda selezionata.

Al termine dell'operazione di stampa definitiva, non è più consentito l'aggiornamento sulla domanda.

La funzione di stampa definitiva crea un file in formato PDF contenente i dati dichiarati nella domanda di aiuto, e l'identificativo univoco del modello sia in chiaro che in modalità "codice a barre".

Prima della stampa, il sistema esegue i seguenti controlli:

- Presenza delle coordinate bancarie.
- Presenza dell'indirizzo PEC (o esenzione Richiedente).
- Che l'operazione sia effettuata entro la scadenza indicata nelle istruzioni operative.
- Che la campagna di domanda di aiuto sia aperta.
- Atto amministrativo presente.
- La presenza di almeno un intervento.
- La sottoscrizione alla Domanda di aiuto.
- La presenza del Documento d'identità in allegato del Delegato.
- La presenza della Delega se compilato dal Delegato.
- La conferma dell'allegato di Delega firmata dal Delegante.
- E' stata inserita la base sociale per ogni singolo intervento relativo alla misura B.

Anomalie dell'atto

Sono state rilevate anomalie di domanda in fase di stampa definitiva. Con anomalie di tipo "E" non e' possibile effettuare la stampa.

1 record trovati, visualizzati tutti.
Pag. 1

Tipo Anomalia	Descrizione
E	Conto Corrente assente

Chiudi

2.1.8 Ristampa

Si attiva la ristampa della domanda selezionata, già stampata in forma definitiva attraverso il pulsante "Stampa definitiva".

La funzione di "ristampa" ripropone il medesimo file in formato PDF, generato attraverso la funzione di "stampa definitiva".

2.1.9 Annulla BARCODE

Attiva l'annullamento della stampa definitiva di una domanda, purché la stessa non sia stata già rilasciata all'Organismo Pagatore

La funzione determinerà la rimozione dell'identificativo univoco della domanda (il numero di domanda) e riabiliterà la stessa alle funzionalità di aggiornamento.

La domanda verrà riportata nello stato "IN COMPILAZIONE".

2.1.10 Rilascio OTP

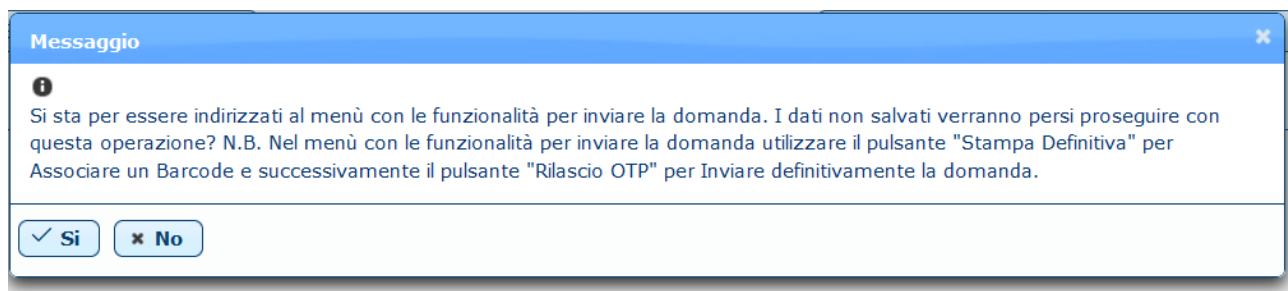
Viene attivato il procedimento amministrativo e attribuito il protocollo il sistema invierà all'utente un SMS con il codice OTP e presenterà una nuova sezione in cui inserire il codice OTP ricevuto; dopo la pressione il pulsante OTP il sistema avviserà l'utente del buon esito dell'operazione.

2.1.11 Ricevuta Accettazione

Per le domande rilasciate, consente di ottenere la ricevuta di protocollazione dove sono indicati il numero di protocollo attribuito, il numero della domanda, il codice fiscale del soggetto e la denominazione/ragione sociale.

2.1.12 Cancella Atto

Consente la cancellazione delle domande che si trovano nello stato "IN COMPILAZIONE".



2.2.2 Compilazione Quadro B

La compilazione Quadro B è suddivisa in 3 Sezioni:

- **Richiesta di intervento:** Il Beneficiario (Forma Associata o Apicoltore Singolo) richiede aiuto per una o più misure a sua scelta disponibili, inserendo una Spesa e gli eventuali Giorni Persona e Alveari. Solo se Forma Associata inserirà in allegato la Base Sociale sotto forma di file xlsx in cui saranno presenti i dati dei Soci: Codice Fiscale/Partita Iva, Denominazione, Tipologia di Apicoltore (Professionista o Hobbista).
- **Dati Relativi alla denuncia degli alveari:** Il Beneficiario presenta la domanda ad un Ente (ASL, Regione, Altro), inserendo il numero di Alveari denunciati, Descrizione e Codice Ente oltre alla Data di Denuncia.
- **Preventivi:** Il Beneficiario inserirà i dati del Preventivo per Azione disponibile nella tendina di scelta, inserendo il numero di preventivo, la descrizione, la Ragione sociale, la data del preventivo e l'importo imponibile.

L' Elenco degli Interventi per cui si è già fatto richiesta è disponibile all'apertura del Quadro B.

2.2.3 Quadro B – Nuova Richiesta di intervento

Selezionando la Sezione I – Richiesta di Intervento, si presenterà l'elenco delle richieste di intervento presentate. Utilizzando il pulsante **Nuovo** sarà possibile inserire una nuova richiesta.

Sel.	Misura	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa*	Base Sociale
<input type="radio"/>	B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)	NP	100	5.000,00	
<input type="radio"/>	B21	PREVENZIONE AVVERSAITA' CLIMATICHE (FORME ASSOCIATE)	NP	60	3.000,00	
<input type="radio"/>	B41	RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA (FORME ASSOCIATE)	NP	70	6.000,00	
TOTALE					14.000,00	

Comparirà una schermata in cui sarà possibile scegliere da una Lista di Interventi, l'intervento per cui si sta facendo richiesta, inserire la Spesa, gli Alveari e solo per la Forma Associata sarà possibile allegare il file xlsx della Base Sociale. Si ricorda che:

- Per Interventi/Misura B è obbligatorio, oltre il caricamento della Base Sociale, valorizzare i campi Importo richiesto e numero alveari.

- Per Interventi/Misura A2 è obbligatorio, oltre al caricamento della Base Sociale, valorizzare i campi Importo richiesto e numero di giorni persona impiegati per la realizzazione dell'intervento.

Utilizzando il pulsante **Aggiungi** il Beneficiario aggiunge e salverà la compilazione.

Quadro B **Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati**

SEZ. I - Richiesta di intervento | **SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari** | SEZ. III - Preventivi

Sel.	Misura	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa*	Base Sociale
<input type="radio"/>	B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)	NP	100	5.000,00	
<input type="radio"/>	B21	PREVENZIONE AVVERSITA' CLIMATICHE (FORME ASSOCIATE)	NP	60	3.000,00	
<input type="radio"/>	B41	RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA (FORME ASSOCIATE)	NP	70	6.000,00	
TOTALE					14.000,00	

Intervento

Intervento

Spesa*

Aggiungi **Annulla**

* Spesa preventivata al netto dell'IVA o comprensiva di IVA, laddove previsto nel bando dell'amministrazione partecipante di riferimento

Sarà ora possibile caricare la Base Sociale. Sono disponibili i Download dei seguenti file:

- Fac-simile della Base Sociale.
- Tracciato Record con le istruzioni per l'inserimento dei dati nella Base Sociale.

Utilizzando il pulsante **+ Seleziona File.xlsx** il Beneficiario potrà selezionare il file della Base Sociale.

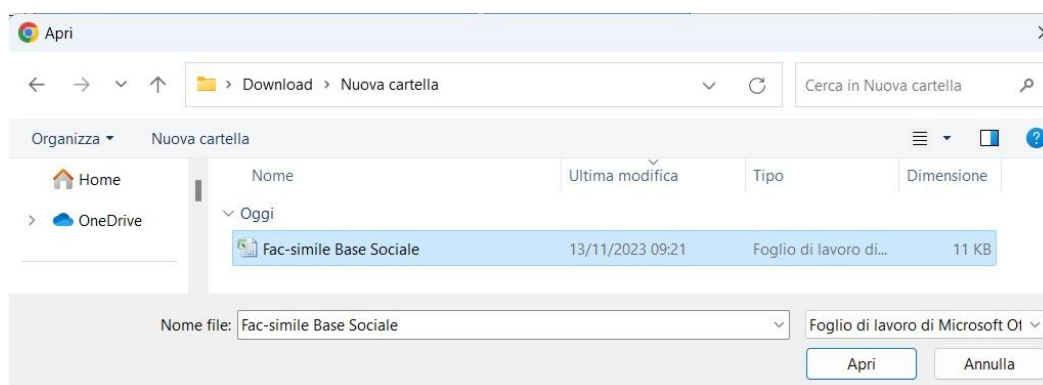
Intervento

Intervento

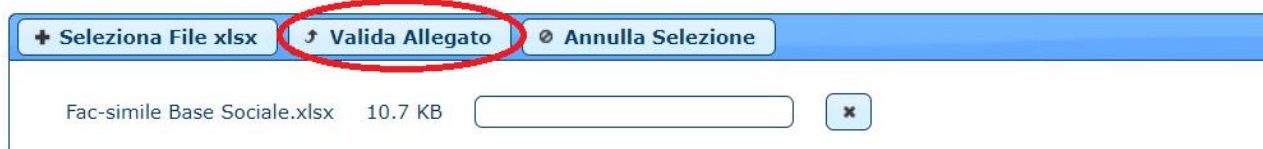
Spesa* Alveari*

+ Seleziona File.xlsx **Valida Allegato** **Annulla Selezione**

Aggiungi **Annulla**



Selezionato il file il Beneficiario potrà validare l'allegato utilizzando il pulsante **Valida Allegato**. In alternativa potrà annullare il file selezionato utilizzando il pulsante **Annulla Selezione**.



In caso di anomalie verrà visualizzata una finestra di dialogo con gli errori presenti nel file della Base Sociale. Tramite il pulsante STAMPA ERRORI sarà possibile effettuare il download di un file Excel contenente gli errori presenti nella Base Sociale.

Utilizzare il pulsante **Aggiungi** per salvare il file caricato.

2.2.4 Quadro B – Modifica Richiesta di intervento

Utilizzando il pulsante **Modifica** sarà possibile visualizzare o modificare la Richiesta di Intervento selezionata oltre a poter effettuare il download della Base Sociale in formato Excel.



Sarà possibile modificare la Spesa, gli Alveari, inserire o eliminare la Base Sociale. Utilizzando il pulsante **Conferma modifiche** verranno salvate le modifiche. Nella schermata di esempio a seguire abbiamo aggiunto la Base Sociale.



2.2.5 Quadro B – Eliminare Richiesta di intervento

Utilizzando il pulsante **Elimina** sarà possibile eliminare la Richiesta di Intervento selezionata.

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Richiesta di intervento SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari SEZ. III - Preventivi

Se.	Misura	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa*	Base Sociale
<input type="radio"/>	B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)	NP	100	5.000,00	
<input type="radio"/>	B21	PREVENZIONE AVVERSITA' CLIMATICHE (FORME ASSOCIATE)	NP	60	3.000,00	
<input checked="" type="radio"/>	B41	RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSMANZA (FORME ASSOCIATE)	NP	70	6.000,00	
TOTALE					14.000,00	

* Spesa preventivata al netto dell'IVA o comprensiva di IVA, laddove previsto nel bando dell'amministrazione partecipante di riferimento

Una schermata di Conferma chiederà al Beneficiario se vuole confermare l'eliminazione dell'intervento selezionato. Cliccando sul l'intervento verrà eliminato definitivamente.

Conferma ✕

⚠ Eliminare l'intervento selezionato?

2.2.6 Quadro B – Inserimento Nuovo Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari

Aperto la SEZ. II – Dati relativi alla denuncia degli alveari verrà mostrato l'elenco delle varie Domande relative la Denuncia degli Alveari. Utilizzando il pulsante si potrà inserire una nuova Domanda relativa la Denuncia degli Alveari.

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Richiesta di intervento SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari SEZ. III - Preventivi

Se.	Ente presentazione domanda	Codice aziendale	Data denuncia	Numero alveari denunciati
Nessun elemento presente				
TOTALE				0

Si aprirà una maschera sottostante in cui il Beneficiario dovrà inserire, tramite una Lista Ente, la scelta dell'Ente a cui verrà presentata la Domanda, la Data della denuncia, il Numero di Alveari denunciati, la Descrizione dell'Ente e il Codice Aziendale. La decisione dell'Ente è definitiva e non potrà essere modificata in seguito. Utilizzare il pulsante per aggiungere e salvare i dati inseriti.

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Richiesta di intervento SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari SEZ. III - Preventivi

Sel.	Ente presentazione domanda	Codice aziendale	Data denuncia	Numero alveari denunciati
Nessun elemento presente				
TOTALE				0

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda

Data denuncia

Numero alveari denunciati

Descrizione ente

Codice aziendale

2.2.7 Quadro B – Modifica Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari

Utilizzando il pulsante si potrà visualizzare e modificare la Denuncia selezionata.

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Richiesta di intervento SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari SEZ. III - Preventivi

Sel.	Ente presentazione domanda	Codice aziendale	Data denuncia	Numero alveari denunciati
<input type="radio"/>	:::	13/11/2023	100
TOTALE				100

Utilizzare il pulsante per salvare i dati modificati.

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda

Data denuncia

Numero alveari denunciati

Descrizione ente

Codice aziendale

2.2.8 Quadro B – Elimina Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari

Utilizzando il pulsante sarà possibile eliminare la Denuncia Alveare selezionata. Una schermata di Conferma chiederà al Beneficiario se vuole confermare l'eliminazione della Denuncia Alveare. Cliccando sul l'intervento verrà eliminato definitivamente.

Conferma

⚠ Eliminare la denuncia alveare selezionata?

2.2.9 Quadro B – Inserimento Nuovo Preventivo

Aperto la SEZ. III – Preventivi, verrà mostrato l'elenco dei vari Preventivi per Azione richiesta. Utilizzando il pulsante **Nuovo** si potrà inserire un nuovo Preventivo.

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Richiesta di intervento SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari SEZ. III - Preventivi

Sel.	Azione sottazione	Ragione sociale fornitore	Numero preventivo	Descrizione preventivo	Data preventivo	Importo imponibile
Nessun elemento presente						

Si aprirà una maschera sottostante in cui il Beneficiario dovrà scegliere da una Lista Interventi l'Azione per cui sta chiedendo il preventivo, il Numero Preventivo, la Descrizione Preventivo, la Ragione Sociale del Fornitore, la Data del Preventivo e l'Importo imponibile. Il Beneficiario dovrà selezionare solo le Azioni per cui ha fatto Richiesta. Utilizzare il pulsante **Aggiungi** per aggiungere e salvare i dati inseriti.

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Richiesta di intervento SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari SEZ. III - Preventivi

Sel.	Azione sottazione	Ragione sociale fornitore	Numero preventivo	Descrizione preventivo	Data preventivo	Importo imponibile
Nessun elemento presente						

Preventivo

Azione sottazione:

Numero preventivo:

Descrizione preventivo:

Ragione sociale fornitore:

Data preventivo:

Importo imponibile:

2.2.10 Quadro B – Modifica Preventivo

Utilizzando il pulsante **Modifica** sarà possibile visualizzare e modificare il Preventivo selezionato

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Richiesta di intervento SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari SEZ. III - Preventivi

Sel.	Azione sottazione	Ragione sociale fornitore	Numero preventivo	Descrizione preventivo	Data preventivo	Importo imponibile
<input checked="" type="radio"/>	B12	Ragione Sociale Fornitore	1	Descrizione	01/11/2023	1.000,00

N. preventivi allegati: 1

Utilizzare il pulsante **Conferma modifiche** per salvare i dati modificati.

Preventivo

Azione sottazione:

Numero preventivo:

Descrizione preventivo:

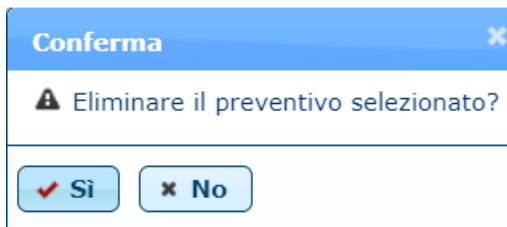
Ragione sociale fornitore:

Data preventivo:

Importo imponibile:

2.2.11 Quadro B – Elimina Preventivo

Utilizzando il pulsante **Elimina** sarà possibile eliminare il Preventivo selezionato. Una schermata di Conferma chiederà al Beneficiario se vuole confermare l'eliminazione del Preventivo. Cliccando sul **Si** il Preventivo verrà eliminato definitivamente.



2.2.12 Quadro C – Dichiarazioni d'Impegno

Il Beneficiario, dopo aver preso visione della Dichiarazione d'Impegno, accettandola, salverà le modifiche cliccando sul pulsante **Salva modifiche**.

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni Allegati

Dichiarazioni:

1. di essere a conoscenza e rispettare le norme comunitarie e nazionali che regolano la richiesta di cofinanziamento, ed in particolare la non ammissibilità al finanziamento dell'IVA (eccezione fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti) e di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti a conferma di quanto dichiarato in domanda di aiuto;
2. di conoscere le sanzioni penali per le dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.L.R. n. 445/2000 nonché delle sanzioni e della perdita dei benefici al contributo concesso come previsti dagli artt. 75 commi 1 ed 1 bis e 76 del citato D.L.R. n. 445/2000;
3. di autorizzare l'acquisizione ed il trattamento informatico dei dati coperti e tutelati dalla legge sulla Privacy italiana e dal GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018 - Reg. (UE) n. 2016/679;
4. di autorizzare l'AGEA, in sede di liquidazione dell'aiuto, al recupero di somme indebitamente percepite, accertate a qualsiasi titolo per contributi nazionali e regionali in precedenza erogati dall'AGEA medesima;
5. di essere a conoscenza che l'AGEA, in sede di liquidazione dell'aiuto, è obbligata a recuperare eventuali crediti vantati per contributi in precedenza erogati dall'AGEA medesima;
6. che quanto esposto in domanda risponde al vero, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.L.R. n. 445 del 28/12/2000;
7. di accettare eventuali modifiche alla normativa unionale e nazionale introdotte con successive disposizioni, anche in materia di controlli e sanzioni;
8. ad integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa unionale e nazionale;
9. di aver preso visione, di accettare e non opporre eccezioni a quanto disposto dall'O.S. AGEA con le istruzioni operative per la campagna di riferimento;
10. di essere a conoscenza che non sono ammissibili sulle stesse voci di spesa duplicazioni di finanziamenti previsti da normative unionali, nazionali e regionali;
11. di essere a conoscenza che i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, finanziate ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115 e D.M. n. 0614768 del 30/11/2022, ed il cui uso ed utilità economica non si esauriscono entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Tale periodo minimo è fissato in un anno per il materiale biologico ed in tre anni per arnie, attrezzature, impianti, macchinari, strumentazioni, arredi per locali ad uso specifico;
12. che l'Autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, in azienda e alle sedi aziendali, per le attività di controllo previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
13. di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del d.lgs. n. 228/2001 - Disposizioni per gli Organismi Pagatori dove è prevista la sospensione delle erogazioni dei contributi per quei beneficiari dove risultasse avviata una procedura per indebita erogazione di contributi;
14. di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge n. 89/96 e successive modifiche e integrazioni riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti unionali nel settore agricolo;
15. di essere a conoscenza che la mancata o errata comunicazione del codice IBAN da parte del beneficiario stesso, costituendo motivo di irricevibilità della domanda o un motivo ostativo al pagamento, non comporta alcuna imputazione di responsabilità in capo all'O.R. AGEA;
16. che il codice IBAN indicato nel Quadro A sez. II, cosiddetto identificativo unico, composto di 27 caratteri, tra lettere e numeri, identifica il rapporto corrispondente tra l'Istituto di credito e il beneficiario richiedente e di essere consapevole che l'ordine di pagamento da parte dell'Organismo Pagatore AGEA si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dal codice IBAN;
17. di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda verranno pubblicate per due anni nei registri dei beneficiari di fondi comunitari ai sensi dell'art. 111, co. 1 del Reg. (UE) n. 1306/2013 e secondo le modalità previste dal capo VI del Reg. (UE) n. 908/2014;
18. di essere a conoscenza che i pagamenti delle spese sostenute e richieste a contributo devono essere tracciabili e effettuate con bonifico, RIBA o carta di credito collegata al conto corrente intestato al beneficiario che ha sottoscritto la domanda di aiuto ed effettuate dopo la presentazione della domanda di aiuto e prima della domanda di pagamento.

di non essere in possesso della Partita Iva in quanto non esercita attività di impresa rientrante nel campo dell'IVA, ai sensi dell'art. 4 del D.L.R. 26/10/72 n. 633.

Si impegna:

1. a comunicare all'Ufficio Regionale competente per territorio eventuali variazioni rispetto a quanto indicato in domanda;
2. a restituire le somme eventualmente percepite quali aiuti, in caso di inadempienza alle norme unionali e nazionali maggiorate degli interessi;
3. assicurare il regolare funzionamento e la conforme attività del conto corrente bancario indicato in domanda su cui dovranno transitare i pagamenti eseguiti da AGEA;
4. assicurare la correttezza, completezza e vigenza del codice IBAN e dei riferimenti bancari indicati in domanda;
5. assicurare l'esattezza dei dati relativi alla propria identità e alla titolarità del conto bancario fornito ai fini della erogazione;
6. assicurare la comunicazione di eventuali variazioni che possono riguardare i riferimenti bancari, l'inattività e/o chiusura del conto corrente bancario, la documentazione attestante la titolarità del conto corrente bancario.

È consapevole:

- che in caso in cui la presente domanda venisse accolta a finanziamento, il richiedente ai fini della liquidazione dell'aiuto è tenuto a presentare una domanda di pagamento utilizzando il modello messo a disposizione dall'Organismo pagatore AGEA;
- che la presente domanda di aiuto non costituisce titolo ai fini della liquidazione dell'aiuto;
- che l'accoglimento della presente domanda di aiuto con i diritti e gli obblighi connessi è condizionato dalla positiva verifica degli stessi, del controllo amministrativo ed in loco da parte dell'Ufficio regionale competente per territorio;
- che il mancato rispetto degli impegni assunti con la domanda di aiuto senza l'opportuna comunicazione ed approvazione da parte dell'autorità competente, comporta la decadenza della concessione al contributo;
- che il presente modello di domanda si compone dei quadri A, B e C, i cui dati sono registrati e resi disponibili nel Sian e riproducibili in qualsiasi momento;
- che il beneficiario dovrà produrre tutta la documentazione prevista/richiesta dalla riforma del Codice anagrafico Legge 37/10/2017 n. 34 e successivi interventi di modifica. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, del D.L.R. n. 445 e dell'art.65 D.lgs n.82 del 7 marzo 2005, sono valide:
 1. se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'art.20 del d.lgs. 07/03/2005 n. 82;
 2. ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti.

Sottoscrizione della domanda di aiuto

dichiaro, sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.L.R. n.445/2000 artt. 75 e 76 e successive modifiche.

Salva modifiche

2.2.13 Quadro C – Dichiarazioni d'Impegno di un soggetto Delegato

Durante la compilazione della domanda effettuata da un soggetto delegato è necessario spuntare la seguente dichiarazione d'impegno:

“che questa domanda on line è stata compilata in base a una delega scritta, il cui allegato è stato firmato dal titolare della domanda e caricato tra gli allegati insieme alla fotocopia di un documento d'identità del delegante tra quelli riconosciuti dall'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000”

La dichiarazione è evidenziata in rosso nel quadro degli impegni se il soggetto è un delegato del beneficiario della domanda.

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni Allegati

Dichiaro:

- di essere a conoscenza e rispettare le norme comunitarie e nazionali che regolano la richiesta di cofinanziamento, ed in particolare la non ammissibilità ai finanziamenti dell’IVA (accensione fatta per l’IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti) e di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti a conferma di quanto dichiarato in domanda di aiuto;
- di conoscere le sanzioni penali per le dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nonché delle sanzioni e delle perdite dei beneficiari al contributo concesso come previsto dagli artt. 75 commi 1 ed 1 bis e 76 del citato D.P.R. n. 445/2000;
- di autorizzare l’acquisizione ed il trattamento informatico dei dati coperti e tutelati dalla legge sulla Privacy italiana e dal GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell’Unione Europea dal 25 maggio 2018 - Reg. (UE) n. 2016/679;
- di autorizzare l’AGEA, in sede di liquidazione dell’aiuto, al recupero di somme indebitamente percepite, accertate a qualsiasi titolo per contributi nazionali e regionali in precedenza erogati dall’AGEA (medesima);
- di essere a conoscenza che l’AGEA, in sede di liquidazione dell’aiuto, è obbligata a recuperare eventuali crediti vantati per contributi in precedenza erogati dall’AGEA (medesima);
- che quanto esposto in domanda risponde al vero, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000;
- di accettare eventuali modifiche alla normativa nazionale e regionale introdotte con successive disposizioni, anche in materia di controlli e sanzioni;
- di integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa nazionale e regionale;
- di aver preso visione, di accettare e non opporre eccezioni a quanto disposto dall’O.P. AGEA con le istruzioni operative per le campagne di riferimento;
- di essere a conoscenza che i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, finanziate ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115 e D.M. n. 0614768 del 30/11/2022, ed il cui uso ed utilità economica non si esauriscono entro l’arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Tale periodo minimo è fissato in un anno per il materiale biologico ed in tre anni per arnie, attrezzature, impianti, macchinari, strumentazioni, arredi per locali ad uso specifico;
- che l’Autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, in azienda e alle sedi aziendali, per le attività di controllo previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell’istruttoria e dei controlli;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall’art. 23 del d.lgs. n. 228/2001 - Disposizioni per gli Organismi Pagatori dove è prevista la sospensione delle erogazioni dei contributi per quei beneficiari dove risultasse avviata una procedura per indebita erogazione di contributi;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge n. 898/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti tra l’altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti nazionali nel settore agricolo;
- di essere a conoscenza che la mancata o errata comunicazione del codice IBAN da parte del beneficiario stesso, costituendo motivo di irricevibilità della domanda o un motivo ostativo al pagamento, non comporta alcuna imputazione di responsabilità in capo all’O.P. AGEA;
- che il codice IBAN indicato nel Quadro A, art. 11, cosiddetto identificativo unico, composto di 27 caratteri, tra lettere e numeri, identifica il rapporto corrispondente tra l’Istituto di credito e il beneficiario richiedente e di essere consapevole che l’ordine di pagamento da parte dell’Organismo Pagatore AGEA si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dal codice IBAN;
- di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda verranno pubblicate per due anni nei registri dei beneficiari di fondi comunitari ai sensi dell’art. 111, co. 1 del Reg. (UE) n. 1306/2013 e secondo le modalità previste dal capo VI del Reg. (UE) n. 908/2014;
- di essere a conoscenza che i pagamenti delle spese sostenute e richieste a contributo devono essere tracciabili e effettuati con bonifico, RIBA o carta di credito collegata al conto corrente intestato al beneficiario che ha sottoscritto la domanda di aiuto ed effettuata dopo la presentazione della domanda di aiuto e prima della domanda di pagamento.

di non essere in possesso della Partita Iva in quanto non esercita attività di impresa rientrante nel campo dell’IVA, ai sensi dell’art. 4 del D.P.R. 26/10/72 n. 633.

che questa domanda on line è stata compilata in base a una delega scritta. Il cui allegato è stato firmato dal titolare della domanda e caricato tra gli allegati insieme alla fotocopia di un documento d’identità del delegante tra quelli riconosciuti dall’art. 35 del D.P.R. n. 445/2000.

Si impegna:

- a comunicare all’Ufficio Regionale competente per territorio eventuali variazioni rispetto a quanto indicato in domanda;
- a restituire le somme eventualmente percepite quali aiuti, in caso di inadempienza alle norme nazionali e regionali maggiorate degli interessi;
- assicurare il regolare funzionamento e la conforme attività del conto corrente bancario indicato in domanda su cui dovranno transitare i pagamenti eseguiti da AGEA;
- assicurare la correttezza, completezza e veridicità del codice IBAN e dei riferimenti bancari indicati in domanda;
- assicurare l’attendibilità dei dati relativi alla propria identità e alla titolarità del conto bancario fornito ai fini della erogazione;
- assicurare la comunicazione di eventuali variazioni che possono riguardare i riferimenti bancari, l’attività e/o la chiusura del conto corrente bancario, la documentazione attestante la titolarità del conto corrente bancario.

È consapevole:

- che in caso in cui la presente domanda venisse accolta a finanziamento, il richiedente ai fini della liquidazione dell’aiuto è tenuto a presentare una domanda di pagamento utilizzando il modello messo a disposizione dall’Organismo pagatore AGEA;
- che la presente domanda di aiuto non costituisce titolo ai fini della liquidazione dell’aiuto;
- che l’accolgimento della presente domanda di aiuto con i diritti e gli obblighi connessi è condizionato dalla positiva verifica degli stessi del controllo amministrativo ed in loco da parte dell’Ufficio regionale competente per territorio;
- che il mancato rispetto degli impegni assunti con la domanda di aiuto senza l’opportuna comunicazione ed approvazione da parte dell’Autorità competente, comporta la decadenza della concessione al contributo;
- che il presente modello di domanda si compone dei quadri A, B e C, i cui dati sono registrati e resi disponibili in qualsiasi momento;
- che il beneficiario dovrà prendere nota della documentazione privata richiesta dalla riforma del Codice Anonimale Legge 17/10/2017 n. 161 e successivi interventi di modifica. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell’articolo 38 del D.P.R. n. 445 e dell’art.65 Dlgs n.82 del 7 marzo 2005, sono valide:
 - se sottoscritte mediante una delle forme di cui all’art.20 del dlgs. 07/03/2005 n. 82;
 - ovvero, quando l’istanza o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all’articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti.

Sottoscrizione della domanda di aiuto

dichiaro, sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 artt. 75 e 76 e successive modifiche.

[Salva modifiche](#)

È quindi obbligatorio inserire il documento di identità ed un documento che attesta la delega ricevuta dal delegante nella sezione “Allegati” descritta nel seguente capitolo.

La mancanza di delega e di documento tra gli allegati verrà segnalato come mancanza ostativa alla creazione del BARCODE di protocollazione nella funzionalità “Stampa definitiva”.

2.2.14 Quadro C – Nuovo Allegato

Aperto la sezione Allegati verrà mostrato l’elenco di Allegati inseriti con la possibilità di effettuare il Download. Utilizzando il pulsante **Nuovo** sarà possibile inserire un Allegato.

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni Allegati

Sel.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
Nessun allegato presente							

[Nuovo](#) [Elimina](#)

Nota: Per conoscere i documenti che è necessario allegare prima dell’invio della domanda consultare il bando dell’amministrazione partecipante di riferimento

Si aprirà una maschera sottostante in cui il Beneficiario potrà inserire: Tipo Allegato, scegliendolo da una Lista di Tipo Allegato, Descrizione, Data Allegato, Note e Misure di Riferimento.

Utilizzando il pulsante **+ Sfoglia** sarà possibile caricare e aggiungere l’Allegato.

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni Allegati

Sel.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
Nessun allegato presente							

Allegato

Tipo allegato:

Descrizione:

Data allegato:

Note:

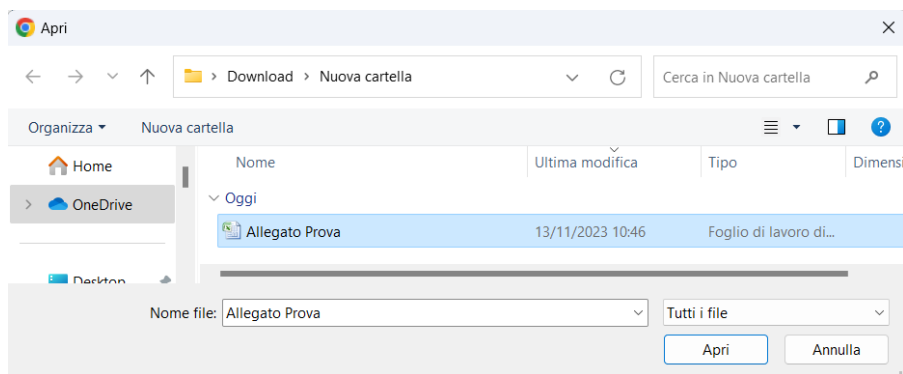
Misure di Riferimento:

Allegato

+ Sfoglia Aggiungi Annulla

Nota: Per conoscere i documenti che è necessario allegare prima dell'invio della domanda consultare il bando dell'amministrazione partecipante di riferimento

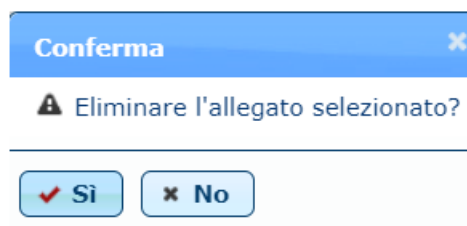
Si aprirà la finestra da dove poter selezionare il file da caricare.



Utilizzare il pulsante **Aggiungi** per aggiungere e salvare l'Allegato. L'allegato non verrà salvato se non sono stati valorizzati i campi: Descrizione, Data Allegato e Misure di Riferimento.

2.2.15 Quadro B – Elimina Allegato

Utilizzando il pulsante **Elimina** sarà possibile eliminare l'Allegato selezionato. Una schermata di Conferma chiederà al Beneficiario se vuole confermare l'eliminazione del' Allegato. Cliccando sul **✓ Sì** l'Allegato verrà eliminato definitivamente.



2.3 Istruttoria Domanda di Aiuto

2.3.1 Ricerca Domande di Aiuto

L'utente deve inserire il CUAА del beneficiario per il quale vogliono inserire la Domanda di Aiuto oppure selezionare l'Amministrazione Partecipante a cui inviare la domanda, oltre l'Anno Campagna. Utilizzare il pulsante **Cerca** per effettuare la ricerca.

Si aprirà l'elenco delle Domande di Aiuto e sarà possibile filtrarle tramite: Lista Stato Domanda, Lista Stato Finanziamento e Lista Stato Istruttoria. Se lo Stato della Domanda non risulta Rilasciata, l'unica Operazione consentita sarà la visualizzazione del Dettaglio tramite il pulsante . Solo se lo Stato della Domanda è Rilasciata sarà possibile effettuare l'Istruttoria ed il Download della Domanda Protocollata

2.3.2 Dettaglio - Domande di Aiuto

Utilizzando il pulsante sarà possibile visualizzare la Domanda di Aiuto.

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di aiuto: 00700000101

Anno campagna: 2023

CUAА: 00000000000000000000

Denominazione: SERRAVALLE E.M.A.

Tipologia Beneficiario: Forma Associata

Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda: LAZIO

Codice CUP MASTER: 00000000000000000000

Telefono: 0000000000

Quadro B

Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Richiesta di intervento


SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari

SEZ. III - Preventivi


Misura	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa*	Base Sociale
B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)	NP	60	6.000,00	
A21	ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA ALLE AZIENDE (FORME ASSOCIATE)	NP	15	5.000,00	
B31	RIPOPOLAMENTO PATRIMONIO APISTICO (FORME ASSOCIATE)	NP	70	7.000,00	
TOTALE				18.000,00	


* Spesa preventivata al netto dell'IVA o comprensiva di IVA, laddove previsto nel bando dell'amministrazione partecipante di riferimento


2.3.3 Istruttoria - Domande di Aiuto

Utilizzando il pulsante  sarà possibile inserire, modificare, salvare e consolidare l'Istruttoria.

Nell'intestazione della Domanda Iniziale viene mostrato: Numero domanda di aiuto, CUA, Anno Campagna e Denominazione. Altre informazioni le troviamo più in basso inerenti a: Tipologia Beneficiario, Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda, il Codice Cup Master e il Telefono. Queste ultime due possono essere modificate dall'Utente. Sarà inoltre possibile il

Download della Domanda Protocollata tramite pulsante .

DOMANDA INIZIALE	
Numero domanda di aiuto: 123456789	Anno campagna: 2023
CUA: 123456789	Denominazione: 123456789
Download Domanda Protocollata: 	
Tipologia Beneficiario: Forma Associata	
Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda: LAZIO	
Codice CUP MASTER: <input type="text" value="123456789"/>	Telefono: <input type="text" value="123456789"/>

In Istruttoria Domanda di Pagamento sarà possibile visualizzare l'Elenco degli Interventi per Misura e per ognuno sarà possibile modificare lo Stato della Domanda tramite un menù a tendina, indicare il Controllo Doppio Finanziamento ed inserire o modificare la Spesa Ammessa e Importo Contributo per ogni Misura, tramite il pulsante  posto sulla destra.

- Istruttoria Domanda di Pagamento									
Stato della Domanda <input type="text" value="Non indicato"/>				Controllo Doppio Finanziamento <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO					
Misura	Perc. Aiuto	Stato Istruttoria	Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	Importo Contributo	Importo FEOGA	Importo CIPE	
B11	75 %	Assente	LOTTA A PARASSITI...	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A21	90 %	Assente	ASSISTENZA TECNIC...	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B31	75 %	Assente	RIPOPOLAMENTO PAT...	€ 7.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI				€ 18.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Stato della Domanda		<input type="text" value="Non indicato"/>
Misura	Perc.	Seleziona...
B11		Non indicato
A21		Ammissibile
B31		Finanziabile
		Non Ammissibile
		Non Finanziabile
		Parzialmente Finanziabile
		Rinunciata

In Check-List Istruttoria Domanda di Aiuto l'Utente dovrà indicare Si/No o Positivo/Negativo:

- Presenza Firma Beneficiario
- Controllo Ricevibilità
- Controllo Ammissibilità
- Verifica eleggibilità delle spese
- La Tipologia di Beneficiario

- Verifica Basi Associate dei soggetti interessati dalle misure B.

La Verifica sulle Basi Associate verrà visualizzata solo se si è una Forma Associata.

Per ogni responsabile: Istruttore, Revisore e di Area verrà indicato: Nome, Cognome, Qualifica e Note. Infine l'Utente dovrà indicare con Positivo/Negativo l'ultimo Check: Esito Checklist

Check-List Istruttoria Domanda di Aiuto

SI NO
 POSITIVO NEGATIVO
 POSITIVO NEGATIVO
 POSITIVA NEGATIVA

La tipologia di beneficiario (F.A. o Apicoltore singolo) è stata correttamente indicata in domanda?
 SI NO

Sono state verificate le basi associate dei soggetti interessati dalle misure B?
 SI NO

Indicazione del Responsabile Istruttore

Nome:
 Cognome:
 Qualifica:

Note: 3961 caratteri rimanenti

Indicazione del Responsabile Revisore

Nome:
 Cognome:
 Qualifica:

Note: 3963 caratteri rimanenti

Indicazione del Responsabile di Area

Nome:
 Cognome:
 Qualifica:

Note: 3964 caratteri rimanenti

ESITO CHECKLIST
 POSITIVO NEGATIVO

[Stampa Checklist](#)

2.3.4 Istruttoria Domanda di Pagamento

Utilizzando il pulsante sarà possibile modificare la Spesa Ammessa e l'Importo Contributo.

Misura	Perc. Aiuto	Stato Istruttoria	Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	Importo Contributo	Importo FEOGA	Importo CIPE	
B11	75 %	Assente	LOTTA A PARASSITI...	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A21	90 %	Assente	ASSISTENZA TECNIC...	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B31	75 %	Assente	RIPOPOLAMENTO PAT...	€ 7.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI				€ 18.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	



Permettendo la possibilità di modificare la Spesa Ammessa e l'Importo Contributo.

Misura	Perc. Aiuto	Stato Istruttoria	Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	Importo Contributo	Importo FEOGA	Importo CIPE	
B11	75 %	Assente	LOTTA A PARASSITI...	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A21	90 %	Assente	ASSISTENZA TECNIC...	€ 5.000,00	↓	↓	€ 0,00	€ 0,00	
B31	75 %	Assente	RIPOPOLAMENTO PAT...	€ 7.000,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI				€ 18.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Modificando la Spesa Ammessa e utilizzando il pulsante per validare la modifica, l'Importo Contributo, FEOGA e CIPE verranno automaticamente calcolati così come i Totali per colonna.

Misura	Perc. Aiuto	Stato Istruttoria	Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	Importo Contributo	Importo FEOGA	Importo CIPE	
B11	75 %	Assente	LOTTA A PARASSITI...	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A21	90 %	Assente	ASSISTENZA TECNIC...	€ 5.000,00	↓	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B31	75 %	Assente	RIPOPOLAMENTO PAT...	€ 7.000,00	<input type="text" value="5.000 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI				€ 18.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Misura	Perc. Aiuto	Stato Istruttoria	Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	Importo Contributo	Importo FEOGA	Importo CIPE	
B11	75 %	Assente	LOTTA A PARASSITI...	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	✎
A21	90 %	Assente	ASSISTENZA TECNIC...	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	✎
B31	75 %	Assente	RIPOPOLAMENTO PAT...	€ 7.000,00	€ 5.000,00	€ 3.750,00	€ 1.125,00	€ 2.625,00	✎
TOTALI				€ 18.000,00	€ 5.000,00	€ 3.750,00	€ 1.125,00	€ 2.625,00	

Impostata la Spesa Ammessa e utilizzando il pulsante  sarà possibile modificare l'Importo Contributo che non potrà mai essere superiore all'Importo Contributo calcolato. Utilizzando il pulsante  verrà validata la modifica.


Misura	Perc. Aiuto	Stato Istruttoria	Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	Importo Contributo	Importo FEOGA	Importo CIPE	
B11	75 %	Assente	LOTTA A PARASSITI...	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	✎
A21	90 %	Assente	ASSISTENZA TECNIC...	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	✎
B31	75 %	Assente	RIPOPOLAMENTO PAT...	€ 7.000,00	5.000,00 €	1.500,00 €	€ 1.125,00	€ 2.625,00	✎
TOTALI				€ 18.000,00	€ 5.000,00	€ 3.750,00	€ 1.125,00	€ 2.625,00	

Misura	Perc. Aiuto	Stato Istruttoria	Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	Importo Contributo	Importo FEOGA	Importo CIPE	
B11	75 %	Assente	LOTTA A PARASSITI...	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	✎
A21	90 %	Assente	ASSISTENZA TECNIC...	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	✎
B31	75 %	Assente	RIPOPOLAMENTO PAT...	€ 7.000,00	€ 5.000,00	€ 1.500,00	€ 450,00	€ 1.050,00	✎
TOTALI				€ 18.000,00	€ 5.000,00	€ 1.500,00	€ 450,00	€ 1.050,00	


Quando viene modificato l'Importo Contributo calcolato, l'Utente dovrà obbligatoriamente inserire una nota nel campo Note del Responsabile Istruttore.

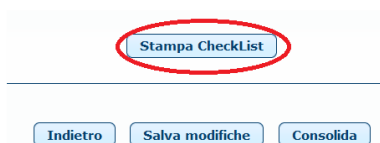
Indicazione del Responsabile Istruttore

Nome: Cognome: Qualifica:


Note:  3958 caratteri rimanenti

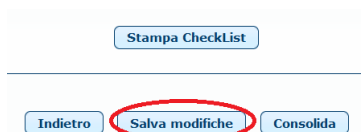
2.3.5 Stampa Checklist

Utilizzando il pulsante  verrà eseguito il download del Documento in formato PDF dell'Istruttoria di Pagamento.



2.3.6 Salva Modifiche

Utilizzando il pulsante  verranno salvate le modifiche effettuate e sarà possibile in un secondo momento modificare la domanda.



2.3.7 Consolida

Utilizzando il pulsante **Consolida** verrà Consolidata la Domanda e salvate le eventuali modifiche effettuate. Se il consolidamento andrà a buon fine non sarà più possibile modificare la Domanda.



Il pulsante **Consolida** eseguirà una serie di controlli prima di convalidare la domanda e nel caso di errore apparirà un messaggio indicando il problema riscontrato.

2.3.8 Domanda Rilasciata dal Beneficiario

Clickando su **+ Domanda Rilasciata dal Beneficiario** si aprirà un'ulteriore sezione in cui verranno visualizzati i dati del Beneficiario (Quadro A) e la Domanda Rilasciata (Quadro B e C).

QUADRO A – SEZ. I – Dati Identificativi del Beneficiario.

Domanda Rilasciata dal Beneficiario

Quadro A - Beneficiario
Quadro B
Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Dati identificativi del beneficiario
SEZ. II - Dati per la liquidazione dell'aiuto

Richiedente

Posta elettronica certificata (PEC)	E-mail
Codice fiscale	Partita IVA
Denominazione	Sesso
Data di nascita	Comune di nascita
Telefono	Cellulare
	Provincia

Domicilio o sede legale

Indirizzo
Comune
Provincia
CAP

Rappresentante legale

Codice fiscale	Sesso
Nome	Cognome
Data di nascita	Comune di nascita
Indirizzo	Telefono
Comune	Provincia
	CAP

QUADRO A – SEZ. II – Dati per la liquidazione dell'aiuto

Domanda Rilasciata dal Beneficiario

Quadro A - Beneficiario
Quadro B
Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Dati identificativi del beneficiario
SEZ. II - Dati per la liquidazione dell'aiuto

Coordinate bancarie

SWIFT (o BIC)	IBAN
Istituto	Agenzia
Comune	Provincia
	CAP

Versione 1.0
del 10/05/2024

Pagina
27 di 30

QUADRO B – SEZ. I – Richiesta di Intervento

E' possibile il Download della Base Sociale per singola Misura tramite il pulsante 

Quadro A - Beneficiario Quadro B **Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati**

SEZ. I - Richiesta di intervento SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari SEZ. III - Preventivi

Misura	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa*	Base Sociale
B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)	NP	60	6.000,00	
A21	ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA ALLE AZIENDE (FORME ASSOCIATE)	15	NP	5.000,00	
B31	RIPOPOLAMENTO PATRIMONIO APISTICO (FORME ASSOCIATE)	NP	70	7.000,00	
TOTALE				18.000,00	

* Spesa preventivata al netto dell'IVA o comprensiva di IVA, laddove previsto nel bando dell'amministrazione partecipante di riferimento

QUADRO B – SEZ. II – Dati relativi alla denuncia degli alveari

Quadro A - Beneficiario **Quadro B** Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Richiesta di intervento **SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari** SEZ. III - Preventivi

Ente presentazione domanda	Codice aziendale	Data denuncia	Numero alveari denunciati
		04/10/2023	500
TOTALE			500

QUADRO B – SEZ. III – Preventivi

Quadro A - Beneficiario Quadro B **Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati**

SEZ. I - Richiesta di intervento SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari **SEZ. III - Preventivi**

Azione sottazione	Ragione sociale fornitore	Numero preventivo	Descrizione preventivo	Data preventivo	Importo imponibile
A21				31/10/2023	8.000,00
B11				24/10/2023	5.000,00

N. preventivi allegati: 2

QUADRO C – Dichiarazioni e Impegni


Quadro A - Beneficiario **Quadro B** Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni **Allegati**

Dichiara:



- di essere a conoscenza e rispettare le norme comunitarie e nazionali che regolano la richiesta di cofinanziamento, ed in particolare la non ammissibilità al finanziamento dell'IVA (eccezione fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti) e di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti a conferma di quanto dichiarato in domanda di aiuto;
- di conoscere le sanzioni penali per le dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nonché delle sanzioni e della perdita dei benefici al contributo concesso come previsto dagli artt. 75 commi 1 ed 1 bis e 76 del citato D.P.R. n. 445/2000;
- di autorizzare l'acquisizione ed il trattamento informatico dei dati coperti e tutelati dalla legge sulla Privacy italiana e dal GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio

QUADRO C – Allegati


E' possibile il download degli allegati tramite il pulsante 

Quadro A - Beneficiario **Quadro B** Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni **Allegati**

Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
base sociale	Altro		03/11/2023			
E	Altro	Allegato base sociale	03/11/2023			

2.3.9 Download Domanda Protocollata

Utilizzando il pulsante  verrà scaricata la Domanda Protocollata.

Elenco domande di aiuto ANNO: 2023									
Risultati 1 - 1 di 1									
Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato istruttoria
					18.000,00	08/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente

Indietro **Stampa elenco domande** Stampa elenco domande con misure

2.3.10 Stampa Elenco Domande

Tramite **Stampa elenco domande** verrà effettuato il download dell' elenco Domande in formato xls.

Elenco domande di aiuto ANNO: 2023									
Risultati 1 - 1 di 1									
Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato istruttoria
					18.000,00	08/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente

Indietro **Stampa elenco domande** Stampa elenco domande con misure

ELENCO DOMANDE DI AIUTO APICOLTURA - REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 - CAMPAGNA 2023													
CUAA	Partita IVA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero Domanda	Importo Spesa Richiesto	Importo Spesa Ammessa	Importo Contributo Ammesso	Importo Contributo Comunitario Ammesso	Importo Contributo Nazionale	Data Compilazione Domanda	Stato Domanda	Stato Finanziabilità	Stato Istruttoria
				33730000073	1.000,00	483,00	312,30	93,69	218,61		INSERITA	Finanziabile	Assente
				33730000065	1.000.000,00	855.550,00	53.330,00	15.999,00	37.331,00		INSERITA	Non Finanziabile	Assente
				33730000131	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	08/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
				33730000099	50.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	07/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
				33730000081	1.000,00	880,00	880,00	264,00	616,00	24/10/2023	RILASCIATA	Ammissibile	Assente

2.3.11 Stampa Elenco Domande con misure

Tramite **Stampa elenco domande con misure** verrà effettuato il download dell' elenco Domande con misure in formato xls.

Elenco domande di aiuto ANNO: 2023									
Risultati 1 - 1 di 1									
Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato istruttoria
					18.000,00	08/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente

Indietro **Stampa elenco domande** **Stampa elenco domande con misure**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
ELENCO DOMANDE DI AIUTO APICOLTURA - REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 - CAMPAGNA 2023																
DETTAGLIO IMPORTI PER MISURA																
4	Elaborazione del 09/11/2023															
5	Amministrazione partecipante															
6	CUAA intestatario															
7	Anno campagna 2023															
8	Numero domanda Parametro non impostato															
9	Stato domanda Parametro non impostato															
10	Stato finanziabilità Parametro non impostato															
11	Stato istruttoria Parametro non impostato															
12	Numero totale domande 5															
13	Totale importo richiesto 1.070.100,00															
14																
15																
16	CUAA	Partita IVA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero Domanda	Misura	Perc. aiuto	Importo Spesa Richiesto	Importo Spesa Ammessa	Importo Contributo Ammesso	Importo Contributo Comunitario Ammesso	Importo Contributo Nazionale	Data Compilazione	Stato domanda	Stato finanziabilità	Stato istruttoria
17					33730000073	B11	75	500,00	150,00	112,50	33,75	78,75		INSERITA	Finanziabile	Assente
18					33730000073	B22	60	500,00	333,00	199,80	59,94	139,86		INSERITA	Finanziabile	Assente
19					33730000065	A11	100	400.000,00	300.000,00	30.000,00	9.000,00	21.000,00		INSERITA	Non Finanziabile	Assente
20					33730000065	B12	60	100.000,00	50.000,00	20.000,00	6.000,00	14.000,00		INSERITA	Non Finanziabile	Assente
21					33730000065	B22	60	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		INSERITA	Non Finanziabile	Assente
22					33730000065	B52	60	300.000,00	5.550,00	3.330,00	999,00	2.331,00		INSERITA	Non Finanziabile	Assente
23					33730000081	A11	100	1.000,00	880,00	880,00	264,00	616,00	24/10/2023	RILASCIATA	Ammissibile	Assente
24					33730000099	A21	90	5.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	07/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
25					33730000099	B11	75	44.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	07/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
26					33730000099	B51	75	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	07/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
27					33730000131	A21	90	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	08/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
28					33730000131	B11	75	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	08/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
29					33730000131	B31	75	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	08/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente