

## MANUALE UTENTE

VERSIONE 1.0 DEL 25/01/2024

## Indice

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1	PREMESSA .....	3
1.2	SCOPO .....	3
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
1.4	RIFERIMENTI.....	3
1.5	REGISTRO DELLE MODIFICHE .....	4
1.6	ACRONIMI E GLOSSARIO.....	4
1.7	MODALITÀ DI COLLOQUIO .....	4
1.8	GENERALITÀ .....	4
1.9	UTENTI.....	5
1.10	VINCOLI .....	5
<b>2</b>	<b>FUNZIONALITÀ .....</b>	<b>6</b>
2.1	GESTIONE ATTO .....	6
2.1.1	<i>Presentazione della Domanda</i> .....	6
2.1.2	<i>Ricerca azienda</i> .....	7
2.1.3	<i>Ricerca soggetto</i> .....	8
2.1.4	<i>Nuovo atto</i> .....	8
2.1.5	<i>Ricerca Atto</i> .....	9
2.1.6	<i>Stampa Provvisoria</i> .....	10
2.1.7	<i>Stampa Definitiva</i> .....	10
2.1.8	<i>Ristampa</i> .....	11
2.1.9	<i>Annulla BARCODE</i> .....	11
2.1.10	<i>Rilascio OTP</i> .....	11
2.1.11	<i>Ricevuta Accettazione</i> .....	11
2.1.12	<i>Cancella Atto</i> .....	12
2.1.13	<i>Domanda di rettifica</i> .....	12
2.2	COMPILAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTI DATI SETTORIALI.....	12
2.2.1	<i>Compilazione Nuovo Atto</i> .....	12
2.2.2	<i>Cambio Beneficiario Nuovo Atto</i> .....	13
2.2.3	<i>Compilazione Quadro B</i> .....	13
2.2.4	<i>Quadro B – Interventi Eseguiti</i> .....	14
2.2.5	<i>Quadro B – Modifica Interventi Eseguiti</i> .....	14
2.2.6	<i>Quadro B – Spese Generali</i> .....	15
2.2.7	<i>Quadro B – Interventi Eseguiti Download Base Sociale</i> .....	15
2.2.8	<i>Quadro B – Caricamento Base Sociale</i> .....	16
2.2.9	<i>Quadro B – Riepilogo Richiesta di Pagamento</i> .....	17
2.2.10	<i>Quadro C – Dichiarazioni e Impegni</i> .....	18
2.2.11	<i>Quadro D – Giustificati di Spesa ed estremi di Pagamento</i> .....	19
2.2.12	<i>Quadro D – Nuovo Giustificato di Spesa</i> .....	19
2.2.13	<i>Quadro D – Modifica Giustificativo di Spesa</i> .....	21
2.2.14	<i>Quadro D – Controllo Errori in Giustificato di Spesa</i> .....	21
2.2.15	<i>Quadro D – Elimina Giustificato di Spesa</i> .....	22
2.2.16	<i>Quadro D – Carica da File Giustificato di Spesa</i> .....	22
2.2.17	<i>Quadro D – Download Giustificati di Spesa</i> .....	24
2.2.18	<i>Quadro E – Altra Documentazione da allegare</i> .....	24
2.2.19	<i>Quadro E – Nuova Altra Documentazione da allegare</i> .....	25
2.2.20	<i>Quadro E – Elimina Altra Documentazione da allegare</i> .....	25
2.2.21	<i>Quadro E – Altra Documentazione da allegare</i> .....	26
2.2.22	<i>Salva Domanda di Pagamento</i> .....	26
2.2.23	<i>Verifica Domanda di Pagamento</i> .....	26
2.2.24	<i>Invia Domanda di Pagamento</i> .....	28

# 1 Introduzione

## 1.1 Premessa

Il presente documento nasce dalla necessità di illustrare le funzionalità dell'applicazione "Domanda di pagamento miele" 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"> <li>• 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"</li> <li>• Istruzioni Operative Agea n. 88 del 23/09/2022</li> </ul>

## 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
<b>SIAN</b>	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
<b>AGEA</b>	Agenzia per l'erogazione in agricoltura
<b>CAA</b>	Centro di assistenza agricola
<b>BDN</b>	Banca dati nazionale dell'anagrafe zootecnica
<b>CUAA</b>	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](http://www.sian.it) e effettuare l'autenticazione accedendo all'area riservata in base alle consuete modalità operative.

**Accedere alla sezione Servizi → Gestione → Zootecnia → Presentazione Domanda di pagamento 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 - Interventi eseguiti.
  - Quadro C - Dichiarazione impegni.
  - Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento.
  - Quadro E - Altra documentazione da allegare.

#### 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 siano stati compilati i quadri B, C, D e E.

Il sistema genera l'immagine della domanda in formato PDF ed avvia la stampa.

Il sistema consente di ristampare l'immagine (e quindi il PDF) di una domanda già stampata attraverso il tasto "RISTAMPA".

E' comunque prevista la funzione di annullamento della stampa definitiva tramite il tasto "ANNULLA BARCODE", nel caso in cui fosse necessario modificare i dati della domanda emessa ma non ancora rilasciata. Tale funzione elimina il codice a barre (BARCODE) e riporta lo stato della domanda da 'STAMPATO' a 'IN COMPILAZIONE'.

## RILASCIO DELLA DOMANDA

E' la fase attraverso la quale viene attivato il procedimento amministrativo nei confronti dell'Organismo pagatore di riferimento. La funzione di rilascio in particolare, fa sì che alla domanda sia attribuito il numero di protocollo dell'Organismo Pagatore di riferimento.

Lo stato della domanda passerà da 'STAMPATO' a 'RILASCIATO'; da questo momento la domanda è di fatto inoltrata all'Organismo Pagatore ed il procedimento amministrativo è avviato. Non è consentito l'annullamento del rilascio.

Di seguito le indicazioni utili alla compilazione della domanda.

### 2.1.2 Ricerca azienda

- o Utilizzando la maschera di ricerca per Soggetto l'utente ricerca il produttore e, una volta individuato, inserisce un nuovo atto amministrativo.
- o Utilizzando la maschera di ricerca per Atto l'utente ricerca direttamente gli atti già presenti a sistema relativi a un certo soggetto.

Ricerca Azienda

#### Ricerca

 HELP

Tipologia atto **Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico Anno Campagna 2024**

(\*) ValORIZZARE uno dei campi di ricerca

Per Soggetto:

CUAA: (\*)

Denominazione: (\*)

Per Atto:

CUAA: (\*)

Numero Domanda: (\*)

Denominazione: (\*)

Cerca    Reimposta

### 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:



Tipologia atto **Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico** Anno Campagna **2024**

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
0000000000	0000000000	00000000	00000000	<input 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.

Tipologia atto **Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico** Anno Campagna **2024**

Codice Fiscale: .....  
 Denominazione: .....  
 Partita IVA: .....  
 Intestazione Partita IVA: .....  
 Data di nascita: .....  
 Sesso: .....  
 Provincia di nascita: .....  
 Comune di nascita: .....  
 Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): .....  
 Cellulare: .....  
**Residenza o Sede Legale**  
 Indirizzo: .....  
 Comune: .....  
 Provincia: .....  
 CAP: .....

## Coordinate Bancarie

Tipologia atto **Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico** Anno Campagna **2024**  
 Denominazione: **XXXXXXXXXXXX**

Codice SWIFT(o BIC):  
 Codice Iban: **IT200453373170100043070014**  
 Istituto: **BPER BANCA SPA**  
 Agenzia: **FILIALE DI FOLEGNANO**  
 Provincia: **FS**  
 Comune: **FOLEGNANO**  
 CAP: **05030**

### Coordinate Bancarie



Tipologia atto **Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico** Anno Campagna **2024**

Un record trovato.  
 Pag. **1**

Codice SWIFT(o BIC)	Codice Iban	Istituto	Agenzia	Provincia	Comune	CAP	Utilizzabile per il pagamento
		BPER BANCA SPA	FILIALE DI FOLEGNANO	FS	FOLEGNANO	05030	✓

## 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 CUAA, 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:

- CUAA: 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 in forma definitiva);
- Stato Avanzamento lavori: indica lo stato di avanzamento della lavorazione dell'atto epuò 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

Tipologia atto **Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico** Anno Campagna **2024**4 record trovati, visualizzati tutti.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Sel
00000000000000000000				DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	<input checked="" type="radio"/>
00000000000000000000X				DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	<input type="radio"/>
00000000000000000000				DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	<input type="radio"/>
PP00000000000000000000				DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	<input type="radio"/>

## 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 pagamento, 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 e correttezza 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 pagamento sia aperta.
- Atto amministrativo presente e completo.
- Che sia stato inserito il Codice CUP.
- La presenza di almeno un intervento.
- La sottoscrizione alla Domanda di pagamento.
- Che sia stata effettuata la Verifica dei dati settoriali.
- La presenza del Documento d'identità in allegato del Delegante.
- 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.

#### 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

### 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 didomanda) 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.

#### Rilascio con OTP

Tipologia atto **Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico** Anno Campagna **2024** N. Domanda **\*\*\*\*\***

Denominazione: **\*\*\*\*\***

Numero cellulare a cui e' stato inviato il codice OTP: **+\*\*\*\*\***

Inserire il codice OTP ricevuto tramite SMS:

Effettua rilascio

### 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”.

## 2.1.13 Domanda di rettifica

Consente l’inserimento di un atto amministrativo allo scopo di rettificare una domanda già rilasciata.

Per una domanda rilasciata è possibile inserire una sola rettifica.

Nella sezione dei dati settoriali è sempre indicato il codice a barre della domanda oggetto di rettifica.

DOMANDA DI RETTIFICA PER L'ATTO -----	
Codice a barre: -----	Anno campagna: ----
Cuaa: -----	Denominazione: -----

## 2.2 Compilazione Domanda di Pagamenti dati settoriali

### 2.2.1 Compilazione Nuovo Atto

Nell’intestazione, all’interno dei dati settoriali, verrà visualizzato: il Numero Domanda di Pagamento, l’Anno Campagna, il CUA A e la Denominazione.

All’ inserimento di un Nuovo Atto comparirà una prima schermata d’ingresso in cui verrà richiesto di ASSOCIARE la Domanda di Pagamento ad una Domanda di Aiuto.

Utilizzare il pulsante **Associa** per associare la domanda di aiuto selezionata dalla lista “Numero Domanda di Aiuto” per poter procedere con la domanda.

DOMANDA INIZIALE	
Numero domanda di pagamento:	Anno campagna: ----
CUAA: -----	Denominazione: FATTORIANI S.p.A.

Numero domanda di aiuto:	<input type="text"/>
	<b>Associa</b>

Dopo aver associato la Domanda si aprirà un’ulteriore schermata dove poter compilare la domanda di pagamento. Verranno quindi visualizzati i dati anagrafici del richiedente in fase di Domanda di Aiuto (Numero domanda di aiuto, Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda e Tipologia del Beneficiario) con la possibilità di inserire il Codice Cup della Domanda di Pagamento e il numero di telefono.

**DOMANDA INIZIALE**

Numero domanda di pagamento: ..... Anno campagna: \*\*\*\*\*  
 CUA: ..... Denominazione: .....

Numero domanda di aiuto: ..... Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda:  
 Tipologia Beneficiario: .....  
 Codice CUP: ..... Telefono: .....

Salva Verifica Domanda Menu Invio Domanda

Quadro B - Interventi eseguiti Quadro C - Dichiarazioni e impegni Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento Quadro E - Altra documentazione da allegare

**Interventi eseguiti** Riepilogo richiesta di pagamento

Op.	Codice	Descrizione	Classi Persona	Alveari	Spesa Richiesta (€)	Spesa Ammessa (€)	Contributo ammesso (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali (C-%)	Contributo concesso (€)	Causa di forza maggiore*	Base Sociale
	A11	CORSI DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE, SEMINARI, CONVEGNI (FORME ASSOCIATE E ORGANISMI DI RICERCA)		...	...	...	...	...	...	...	...	...
	A21	ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI AGRICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI AGRICOLTORI		3	...	...	...	...	...	...	...	...
	F11	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE (FORME ASSOCIATE)		3	...	...	...	...	...	...	...	...

\* CAMPO OBBLIGATORIO  
 \*\* L'EVENTUALE RICHIESTA DELLE SPESE GENERALI NECESSITA DI GIUSTIFICATIVI PER PERCENTUALI OLTRE 2% FINO AD UN MASSIMO DEL 5%  
 \*\*\* DA COMPILARE SOLO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE (ART. 2 REG. UE N. 1306/2013)

**LEGENDA**

Codice	Descrizione
01	DECESSO DEL BENEFICIARIO
02	INCAPACITA' PROFESSIONALE DI LUNGA DURATA DEL BENEFICIARIO
03	CALAMITA' NATURALE GRAVE CHE COLPISCE SERIAMENTE L'AZIENDA
04	ESPROPRIO DELLA TOTALITA' O DI UNA PARTE CONSISTENTE DELL'AZIENDA SE TAILE ESPROPRIO NON POTEVA ESSERE PREVISTO ALLA DATA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

## 2.2.2 Cambio Beneficiario Nuovo Atto

Nel caso di subentro di un nuovo Beneficiario, l'utente dovrà inserire il CUA del Nuovo Beneficiario in Cua Cambio Beneficiario.

Il CUA cambio beneficiario inserito dovrà essere censito nel SIAN.

**SIAN** PPPL19ZS05D53X

**DOMANDA INIZIALE**

Numero domanda di pagamento: ..... Anno campagna: 2024  
 CUA: ..... Denominazione: .....

Numero domanda di aiuto: 43705030104 Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda: MASAF  
 Tipologia Beneficiario: Forma Associata  
 Cua Cambio Beneficiario: .....  
 Codice CUP: ..... Telefono: .....

Salva Verifica Domanda Menu Invio Domanda

Quadro B - Interventi eseguiti Quadro C - Dichiarazioni e impegni Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento Quadro E - Altra documentazione da allegare

Interventi eseguiti Riepilogo richiesta di pagamento

## 2.2.3 Compilazione Quadro B

La compilazione Quadro B è suddivisa in 2 Sezioni:

- Interventi eseguiti: Il Beneficiario ha la possibilità di visionare la somma degli importi degli interventi richiesti in Domanda di Aiuto e delle spese rendicontate tramite i Giustificativi di Spesa inseriti nel Quadro D, per ogni Intervento Richiesto in Domanda di Aiuto.
  - Campi in inserimento/modifica:
  - Percentuale delle spese
  - Giorni Persona
  - Alveari
  - Causa di Forza Maggiore ed effettuare
  - Download della Base Sociale

- **Riepilogo richiesta di pagamento:** Il Beneficiario dovrà inserire il numero di protocollo e la data di protocollazione. Avrà inoltre la possibilità di visionare il totale degli importi.

## 2.2.4 Quadro B – Interventi Eseguiti

Selezionando il Quadro B – Interventi Eseguiti, il Beneficiario avrà piena visione dei dati dichiarati in Domanda di Aiuto e durante la Domanda di Pagamento: Codice, Descrizione, Giorni Persona, Alveari, Spesa Richiesta, Spesa Ammessa, Contributo ammesso, Spesa rendicontata richiesta, Spese Generali e relativa percentuale dichiarata, Contributo concesso, Causa di forza maggiore e Base Sociale.

Interventi eseguiti		Riepilogo richiesta di pagamento										
Op.	Codice	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa Richiesta (€)	Spesa Ammessa (€)	Contributo ammesso (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali (€-%)	Contributo concesso (€)	Causa di forza maggiore*	Base Sociale
	A21	ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI							0,00 € 0,00		CALAMITA' NATURALE	
	B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)									ESPROPRIO AZIENDA	

\* DA COMPILARE SOLO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE (ART. 2 REG. UE N. 1306/2013)

LEGENDA

CODICE	DESCRIZIONE
01	DECESSO DEL BENEFICIARIO
02	INCAPACITA' PROFESSIONALE DI LUNGA DURATA DEL BENEFICIARIO
03	CALAMITA' NATURALE GRAVE CHE COLPISCE SERIAMENTE L'AZIENDA
04	ESPROPRIO DELLA TOTALITA' O DI UNA PARTE CONSISTENTE DELL'AZIENDA SE TALE ESPROPRIO NON POTEVA ESSERE PREVISTO ALLA DATA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

## 2.2.5 Quadro B – Modifica Interventi Eseguiti

Attivando il pulsante sarà possibile aprire una schermata di modifica.

Interventi eseguiti		Riepilogo richiesta di pagamento										
Op.	Codice	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa Richiesta (€)	Spesa Ammessa (€)	Contributo ammesso (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali (€-%)	Contributo concesso (€)	Causa di forza maggiore*	Base Sociale
	A21	ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI							0,00 € 0,00		CALAMITA' NATURALE	
	B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)									ESPROPRIO AZIENDA	

\* DA COMPILARE SOLO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE (ART. 2 REG. UE N. 1306/2013)

LEGENDA

CODICE	DESCRIZIONE
01	DECESSO DEL BENEFICIARIO
02	INCAPACITA' PROFESSIONALE DI LUNGA DURATA DEL BENEFICIARIO
03	CALAMITA' NATURALE GRAVE CHE COLPISCE SERIAMENTE L'AZIENDA
04	ESPROPRIO DELLA TOTALITA' O DI UNA PARTE CONSISTENTE DELL'AZIENDA SE TALE ESPROPRIO NON POTEVA ESSERE PREVISTO ALLA DATA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Si aprirà un dettaglio dell'intervento in cui sarà possibile inserire/modificare: la percentuale relativa alle Spese Generali (massimo dichiarabile 5%), i Giorni Persona (se previsto dall'intervento), il numero Alveari (se previsto dall'intervento) e la Causa di Forza Maggiore (causali presenti nell'elenco).

Attivando il pulsante **Conferma modifiche** sarà possibile salvare le modifiche effettuate.

Intervento

Codice A21      Descrizione ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI

Spesa rendicontata richiesta €       Spese Generali\*       Giorni Persona\*

Causa di forza maggiore\*

## 2.2.6 Quadro B – Spese Generali

Il Beneficiario potrà inserire nel campo Spese Generali una percentuale variabile da un minimo di 0 (nessuna spesa generale) ad un massimo del 5. Le Spese Generali dichiarate fino al 2% verranno calcolate direttamente dal sistema senza l'obbligatorietà di allegare il documento di spesa. Le Spese Generali oltre il 2% fino al 5% non verranno calcolate dal sistema e dovranno essere dichiarate dal Beneficiario nel Quadro D con obbligatorietà di allegare un documento che ne attesti le spese.

La percentuale delle Spese Generali così come la spesa in Euro verrà mostrata nella colonna Spese Generali del Quadro B – Interventi Eseguiti.

Quando il Beneficiario modifica la percentuale di Spesa Generale passando da una percentuale inferiore al 2 ad una superiore, le Spese Generali vengono azzerate e verranno conteggiate solo dopo l'eventuale inserimento dei Giustificativi di Spesa nel Quadro D valorizzando il campo Spese Generali come da figura seguente:

Spese Generali  SI

Quando il Beneficiario tenta di modificare la percentuale di Spesa Generale passando da una percentuale superiore al 2 ad una inferiore o uguale a 2, se già presenti Giustificativi di Spesa delle Spese Generali il sistema manderà il seguente messaggio di errore:

❌ La percentuale di spesa generale che si tenta di inserire è minore o uguale del 2%; Per proseguire eliminare i giustificativi di spesa relativi alle spese generali precedentemente dichiarate ❌

Il Beneficiario dovrà di conseguenza eliminare i Giustificativi di Spesa relativi alle spese generali.

Nella colonna Spesa Rendicontata Richiesta verranno automaticamente sommate, se presenti, le Spese Generali. *Nell'esempio a seguire il Beneficiario ha rendicontato 100,00€ dichiarando come Spese Generali il 2%.*

Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali (€-%)
102,00	2,00 - 2,00%

## 2.2.7 Quadro B – Interventi Eseguiti Download Base Sociale

Se Forma Associata, attivando il pulsante  sarà possibile effettuare il Download della Base Sociale.

Interventi eseguiti		Riepilogo richiesta di pagamento											
Op.	Codice	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa Richiesta (€)	Spesa Ammessa (€)	Contributo ammesso (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali (€-%)	Contributo concesso (€)	Causa di forza maggiore*	Base Sociale	
	A21	ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI							0,00 € 0,00		CALAMITA' NATURALE		
	B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)									ESPROPRIO AZIENDA		

\* DA COMPILARE SOLO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE (ART. 2 REG. UE N. 1306/2013)

**LEGENDA**

CODICE	DESCRIZIONE
01	DECESSO DEL BENEFICIARIO
02	INCAPACITA' PROFESSIONALE DI LUNGA DURATA DEL BENEFICIARIO
03	CALAMITA' NATURALE GRAVE CHE COLPISCE SERIAMENTE L'AZIENDA
04	ESPROPRIO DELLA TOTALITA' O DI UNA PARTE CONSISTENTE DELL'AZIENDA SE TALE ESPROPRIO NON POTEVA ESSERE PREVISTO ALLA DATA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

## 2.2.8 Quadro B – Caricamento Base Sociale

Se Forma Associata, il Beneficiario potrà inserire la Base Sociale.

La Base Sociale è composta da:

- Codice Fiscale/Partita Iva (obbligatorio).
- Denominazione Socio (obbligatorio)
- Tipologia Apicoltore (obbligatorio)
- Numero Alveari (opzionale)

**Base Sociale**

**Help**

Download Fac-Simile Base Sociale:

Download Tracciato Record Base Sociale:

Base Sociale:

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

A supporto dell'utente, nella sottosezione HELP, sarà possibile eseguire il Download, attivando i corrispettivi pulsanti , del Fac-Simile della Base Sociale da caricare e del Tracciato Record della Base Sociale in cui sono presenti le istruzioni di compilazione. Attivando il pulsante della Base Sociale sarà possibile effettuare il Download della Base.

**Base Sociale**

**Help**

Download Fac-Simile Base Sociale:

Download Tracciato Record Base Sociale:

Base Sociale:

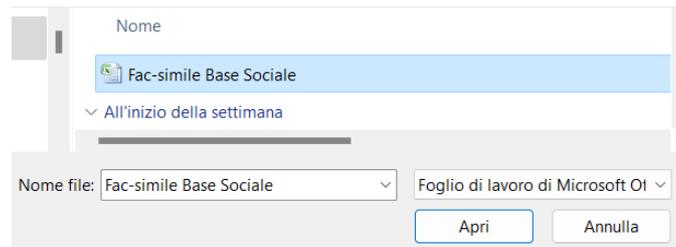
**+ Seleziona File.xlsx** **Valida Allegato** **Annulla Selezione**

Attivando il pulsante **+ Seleziona File.xlsx** sarà possibile selezionare il File della Base Sociale.

Base Sociale:

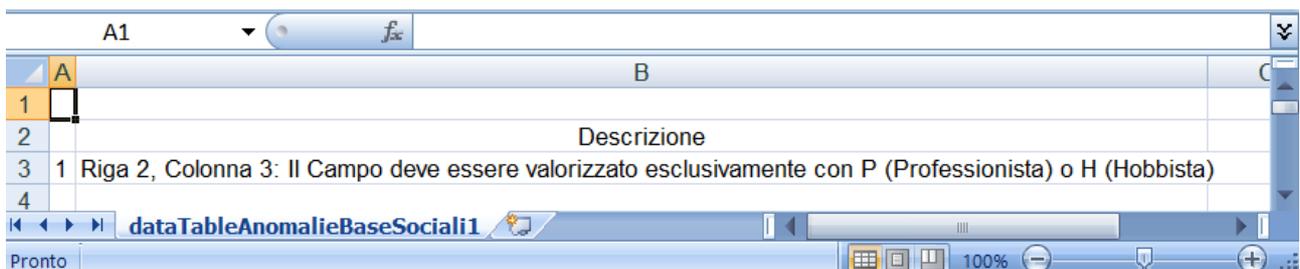
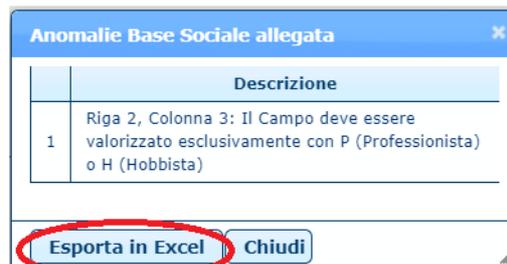
**+ Seleziona File.xlsx** **Valida Allegato** **Annulla Selezione**

Selezionare il file della Base Sociale in formato .xlsx da caricare dalla schermata di caricamento.



Dopo aver scelto il file, attivando il pulsante **Valida Allegato** verranno eseguiti controlli sulla validità dei valori inseriti e del formato file corretto.

In caso di errore comparirà un messaggio con la possibilità, attivando il pulsante **Esporta in Excel** di effettuare il download in formato Excel degli errori.



E' sempre possibile annullare la selezione del file attivando il pulsante **Annulla Selezione** o **X**.

In questo modo sarà possibile selezionare un nuovo File.



Non è possibile selezionare due o più file contemporaneamente.



## 2.2.9 Quadro B – Riepilogo Richiesta di Pagamento

Selezionando il Quadro B – Riepilogo Richiesta di Pagamento, il Beneficiario dovrà inserire il numero di protocollo e la data di protocollazione dell'atto di concessione da parte dell'Amministrazione Partecipante.

Attivando il pulsante **Salva modifiche** verranno salvati i dati inseriti.

Nella schermata verranno visualizzati i Totali Importo della Spesa e del Contributo Ammesso relativo alla Domanda di Aiuto e i Totali Importo della Spesa Rendicontata e del Contributo Concesso relativi alla Domanda di Pagamento.

**Interventi eseguiti** | **Riepilogo richiesta di pagamento**

Il sottoscritto  ai sensi delle vigenti disposizioni di cui all'Atto di Concessione da parte dell'Amministrazione Partecipante

N. protocollo  del

con il quale è stata comunicata l'ammissibilità a finanziamento delle azioni e sottoazioni come indicati nel quadro B, entro i limiti di contributo ammesso,

**CHIEDE**

il pagamento dell'importo del relativo contributo di cui al Reg. UE 1308/2017 art. 55.

<b>DATI RELATIVI ALLA DOMANDA DI AIUTO</b>	<b>TOTALE IMPORTO SPESA AMMESSA</b> €	<b>TOTALE IMPORTO CONTRIBUTO AMMESSO</b> €
<b>DATI RELATIVI ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO</b>	<b>TOTALE IMPORTO SPESA RENDICONTATA</b> €	<b>TOTALE IMPORTO CONTRIBUTO CONCESSO</b> €

### 2.2.10 Quadro C – Dichiarazioni e Impegni

Selezionando il Quadro C – Dichiarazioni e Impegni, l'Utente avrà visione delle dichiarazioni, impegni ed autorizzazioni che sottoscriverà durante la Domanda di Pagamento

**Quadro C - Dichiarazioni e Impegni** | Quadro B - Interventi eseguiti | Quadro D - Guadagnativi di spesa ed estremi di pagamento | Quadro E - Altre documentazione da allegare

Il sottoscritto, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000,

**Dichiara:**

- di aver verificato con accuratezza i dati presenti in questa domanda;
- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme nazionali e regionali che disciplinano la concessione degli aiuti richiesti con la presente domanda;
- di accettare le eventuali modifiche alla normativa nazionale, regionale o provinciale, introdotte con successive disposizioni, anche in materia di controlli e sanzioni;
- di essere a conoscenza degli effetti sanzionatori per le affermazioni non rispondenti al vero, anche in relazione alla perdita degli aiuti previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia;
- di non essere in possesso di condanne penali o di sospensioni previste dagli artt. 4 e 7 del d.lgs. n. 158 del 08/09/2011, in successive modifiche;
- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di adesione alla misura e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
- di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Programma nazionale per il miglioramento della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'agricoltura;
- di non aver realizzato interventi di cui alla presente domanda di pagamento non ha richiesto né ottenuto da altri Enti, per il medesimo titolo, contributi nazionali e regionali a valere su altre misure;
- di essere a conoscenza dei propri dati personali potendo essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, agli organi operativi pubblici, nazionali e regionali;
- di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nella legge n. 898/1986 (successione modificata) e in materia di aiuti comunitari in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 23 del d.lgs. n. 238/2001 (regolamento) e in materia di sospensione del procedimento di erogazione in caso di notizie circostanziate circa indebita percezione di erogazioni;
- di essere a conoscenza che, in quanto Organismo Regionale (ORG), al momento del pagamento degli aiuti, è autorizzata a compensare tali aiuti con crediti (MPS) dovuti dall'impresa beneficiaria in termini di contributi previdenziali versati in base all'art. 1 bis della legge 46 del 6 aprile 2007;
- di essere a conoscenza che, in nome del TIR, VCI, CICO, TO degli artt. 11 e 9 del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013, AGES è tenuta alla pubblicazione annuale e a posteriori dei dati relativi ai beneficiari di pagamenti del fondo FEOGA e FOGAR;
- di non essere sottoposto a pene definitive o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire;
- di esonerare l'amministrazione nazionale o eventuali Enti o soggetti delegati da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa e qualsiasi titolo;
- di essere a conoscenza che ogni comunicazione al sottoscritto sarà effettuata tramite la PEC indicata sulla domanda ex art. 6 del d.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche;
- di essere consapevole che l'accolgimento della presente domanda, con i dati e i collegiati connessi, è condizionato dalla verifica dei controlli amministrativi ed in base da parte dell'Ente proponente ed il pagamento è condizionato dal loro esito;
- che le attrezzature e i macchinari acquistati per la realizzazione del progetto devono essere nuovi di fabbrica;
- che non sono stati praticati scatti o abbassati in qualsiasi forma prima per questi recipienti nel momento dell'acquisto e presentati nella relativa fattura;
- che non sono state emesse note di credito a favore del beneficiario;
- che, qualora venissero acquistati beni, attrezzature, impianti, macchinari, ecc., che beneficiario del contributo unitario, questi non saranno né venduti né donati dal loro normale uso, prima dell'avvenuto ammortamento previsto dalle norme vigenti in materia;
- che tutte le attrezzature che non sono identificate da un numero di matricola devono riportare un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, ecc.) e che i rapporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifica in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla AGL, di competenza ai sensi del DM del Ministero della Salute dell'11 agosto 2014) in, in sostanza, il codice fiscale del beneficiario;
- che i documenti amministrativi che certificano la proprietà del bene (apparenza e attribuzione varie) sono intestati al beneficiario che ha presentato la domanda di aiuto;
- di aver preso visione, di accettare e di esonerare eccettuati a quanto disposto dall'AGS con le fatture operative e successive modifiche per le campagne di riferimento;
- di essere a conoscenza che i pagamenti delle spese sostenute e richieste a contributo devono essere tracciati e effettuati con bonifico, RSD 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. Qualsiasi altra forma di pagamento rende le spese sostenute non ammissibili a contributo.

**Si impegna:**

- ad integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa nazionale e regionale;
- di comunicare le eventuali variazioni al fascicolo aziendale, che abbiano modificato lo stato della azienda, con riflessi sull'oggetto delle domande;
- di assicurare la correttezza, completezza e veridicità del codice ISIN e dei riferimenti bancari indicati in Domanda su cui dovranno tracciarsi i pagamenti eseguiti da AGS;
- di assicurare l'esattezza dei dati relativi alla propria identità e alla titolarità del conto bancario fornito al fine della erogazione;
- di assicurare fino al momento dell'erogazione del contributo lo spartito e la comunicazione di eventuali variazioni avvenute che possono riguardare l'attività o/o chiusura del conto corrente bancario; la mancata o errata comunicazione del codice ISIN da parte del beneficiario stesso, costituendo un motivo ostativo al pagamento, non comporta alcuna imputazione di responsabilità in capo all'OP-AGS;
- di consentire, agli organi incaricati dei controlli, l'accesso in azienda e alla documentazione in ogni momento e senza restrizioni;
- di restituire somme eventualmente percepite in eccesso sugli aiuti, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e regionali; e tale scopo autorizza sin d'ora l'Organismo Pagatore AGES ad effettuare il recupero delle somme percepite in eccesso mediante compensazione a valere su altri pagamenti spettanti al sottoscritto.

**Dichiara di aver preso visione dell'informazione sui trattamenti dei dati personali** e i titolari della legge sulla Privacy Italiana e del GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018 - Reg. (UE) n. 2016/679.

**Autorizza i trattamenti dei dati personali**, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria, ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o altra documentazione accessoria, per le finalità istituzionali contenute nell'Informatica.

**Autorizza** altresì la comunicazione ai soggetti idonei nella Informatica ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento.

**È consapevole:**

- che la presente domanda di PAGAMENTO non costituisce titolo ai fini della liquidazione del contributo richiesto;
- che il beneficiario dovrà produrre tutta la documentazione prevista/richiesta dalla nuova normativa emanata in base alla Legge del 17/10/2017 n. 161 e successive modifiche;
- che le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 26, comma 1 e 3, del D.P.R. n. 445/2000, sono valide:
  - o se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 26 del d.lgs. n. 82/2005;
  - ovvero, quando firmano o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 54, comma 2-bis, nei limiti ivi previsti.

**Sottoscrizione della domanda di pagamento**

dichiara, 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 degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.

Recapiti per contatti (indicare indirizzo e-mail, tel. cellulare, tel. fisso se diversi o non presenti nel quadro A)

L'Utente dovrà accettare la sottoscrizione della domanda di pagamento spuntando la casella di accertata dichiarazione. Sarà inoltre possibile aggiungere un'ulteriore recapito. Attivando il pulsante

verranno salvati i dati inseriti.

#### Sottoscrizione della domanda di pagamento

dichiara, 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 degli artt. 75 e 76 e successive modifiche del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche.

Recapiti per contatti (indicare indirizzo e-mail, tel. cellulare, tel. fisso se diversi o non presenti nel quadro A)

Se la Domanda di Pagamento viene compilata da un Delegato e non dal Beneficiario, comparirà un'ulteriore casella da spuntare da parte del Delegato.

- 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.R.R. n. 445/2000.

## 2.2.11 Quadro D – Giustificati di Spesa ed estremi di Pagamento

Selezionando il Quadro B – Giustificativi di Spesa ed Estremi di Pagamento, il Beneficiario potrà: Aggiungere un nuovo Giustificativo, Modificarlo, Eliminarlo e Caricare giustificativi tramite File .txt o .csv. Inoltre la lista dei Giustificativi comprende: Misura, Data Fattura, nome del Fornitore, Descrizione della Fattura, Modalità di Pagamento, Importo Rendicontato, Spesa Generale e presenza del documento scansionato.

Fatture 1 - 14 di 14									
Sel.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità	Importo rendicontato	Spese Generali	Download
<input type="radio"/>	A21-ASSISTEN...	2023-03-03				BONIFICO		SI	
<input type="radio"/>	A21-ASSISTEN...	2023-03-03				CONTANTI		NO	
<input type="radio"/>	B11-LOTTA A...	2023-03-03				BONIFICO		NO	
<b>TOTALI</b>							<b>23.431,00</b>		

Fatture 1 - 14 di 14

\* ad eccezione dell'iva non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico del beneficiario e dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o revisore dei conti (AII. III del D.M. n. 2173 del 25/03/2016 e ss.mm.ii.)

## 2.2.12 Quadro D – Nuovo Giustificativo di Spesa

Attivando il pulsante  sarà possibile inserire un nuovo giustificativo.

**Fattura**

Misura  Spese Generali  NO

**Dati Fattura**

Data Fattura

Numero Fattura

CUAA Intestatario

CUAA Fornitore

Descrizione Fattura  caratteri rimanenti: 250

Intestatario  caratteri rimanenti: 250

Fornitore  caratteri rimanenti: 250

**Dati Pagamento**

Data Pagamento  Importo Pagamento  Modalità

Allega Estratto Conto

**Importo Fattura**

Importo Imponibile

Importo IVA

Importo Totale

Importo Rendicontato

Allega fattura

Si aprirà una sotto schermata in cui sarà possibile:

- Inserire la Misura per la quale inserire il Giustificativo. La misura verrà selezionata dall'elenco degli Interventi Eseguiti (Quadro B).
- Dichiarare se si stanno inserendo le Spese Generali.

Inserire i Dati della Fattura:

- Data della fattura.
- Descrizione della Fattura.
- CUAА dell'Intestatario.
- Intestatario.
- CUAА del Fornitore.
- Fornitore.

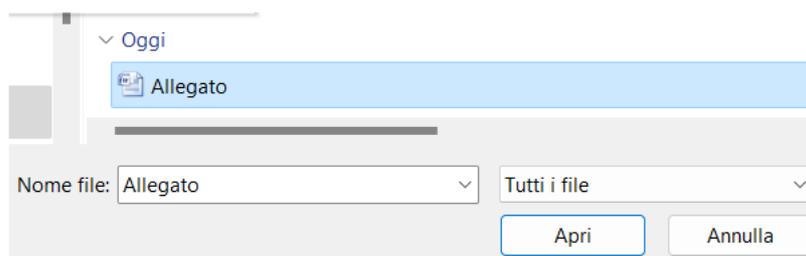
Inserire i Dati del Pagamento:

- Data del Pagamento.
- Importo.
- Modalità di Pagamento, selezionando dalla lista proposta.
- Allegato Estratto Conto.

Inserire l'Importo della fattura:

- Importo Imponibile.
- Importo IVA.
- Importo Totale.
- Importo Rendicontato.
- Allegato Fattura.

Per inserire l'Allegato dell'Estratto conto o della Fattura: attivare il pulsante **+ Sfogliа** scegliendo il file da allegare.



Il File caricato verrà mostrato nel dettaglio del Giustificativo.

Dati Pagamento					
Data Pagamento	30/01/2024	Importo Pagamento	100,00 €	Modalità	BONIFICO
Allegato.docx					
Allega Estratto Conto <b>+ Sfogliа</b>					

Attivando il pulsante **Aggiungi** verranno aggiunti e salvati i dati inseriti per il Giustificativo selezionato. Tramite il pulsante **Annulla** non verrà inserito il Giustificativo.

**Importo Fattura**

Importo Imponibile

Importo IVA

Importo Totale

Importo Rendicontato

Allegato.docx

Allega fattura

## 2.2.13 Quadro D – Modifica Giustificativo di Spesa

Dopo aver selezionato il Giustificativo di Spesa da modificare, attivando il pulsante  sarà possibile visualizzare i dati salvati e modificarli.

Quadro B - Interventi eseguiti    Quadro C - Dichiarazioni e impegni    **Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento**    Quadro E - Altra documentazione da allegare

Fatture 1 - 14 di 14

Sel.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità	Importo rendicontato	Spese Generali	Download
<input type="radio"/>	A21- ASSISTEN...	2024/03/03				BONIFICO		SI	
<input type="radio"/>	A21- ASSISTEN...	2024/03/04				CONTANTI		NO	<input type="button" value="Download"/>
<input checked="" type="radio"/>	B11-LOTTA A...					BONIFICO		NO	
<b>TOTALI</b>							<b>23.431,00</b>		

Fatture 1 - 14 di 14

\* ad eccezione dell'iva non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico del beneficiario e dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o revisore dei conti (AII, III del D.M. n. 2173 del 25/03/2016 e ss.mm.ii.)

**Fattura**

Misura  Spese Generali

**Dati Fattura**

Data Fattura

Numero Fattura

CUAA Intestatario

CUAA Fornitore

Descrizione Fattura  caratteri rimanenti: 245

Intestatario  caratteri rimanenti: 246

Fornitore  caratteri rimanenti: 247

**Dati Pagamento**

Data Pagamento

Importo Pagamento

Modalità

Download Estratto Conto

Allega Estratto Conto

**Importo Fattura**

Importo Imponibile

Importo IVA

Importo Totale

Importo Rendicontato

Download Fattura

Allega fattura

Attivando il pulsante  sarà possibile salvare le modifiche apportate. Tramite il pulsante  il Giustificativo non verrà modificato.

## 2.2.14 Quadro D – Controllo Errori in Giustificato di Spesa

Dopo l'attivazione del pulsante  (inserimento nuovo giustificativo) o  (modifica di un giustificativo già inserito) verranno effettuati i controlli indicati:

- I campi CUAА Intestatario e CUAА Fornitore devono contenere 11 o 16 caratteri.
- La Data Fattura deve essere uguale o inferiore alla Data Pagamento.
- Il campo Importo Rendicontato deve essere minore o uguale al campo Importo Totale.
- Il campo Importo Totale deve essere uguale alla somma degli importi Imponibile + IVA.
- Il campo Importo IVA deve essere minore o uguale al campo Importo imponibile.
- Il campo Importo Pagato deve essere minore o uguale all'Importo Totale.
- Correttezza del formato dei campi.
- Inserimento di tutti i campi.

**Il campo Importo rendicontato deve essere minore o uguale al campo Importo totale**  
**Il campo Importo totale deve essere uguale alla somma degli importi imponibile + iva**

#### DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di pagamento:

Anno campagna: 2024

CUAA: .....

Denominazione: F.lli. Rossi S.p.A.

## 2.2.15 Quadro D – Elimina Giustificato di Spesa

Dopo aver selezionato il giustificativo di spesa da voler eliminare, attivando il pulsante **Elimina** l'utente potrà eliminare il Giustificativo selezionato.

**Elimina**

Quadro B - Interventi eseguiti		Quadro C - Dichiarazioni e impegni		Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento		Quadro E - Altra documentazione da allegare			
Sei.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità	Importo rendicontato	Spese Generali	Download
<input type="radio"/>	A21- ASSISTEN...	2024-01-03		...	...	BONIFICO	...	SI	
<input type="radio"/>	A21- ASSISTEN...	2024-01-04		...	...	CONTANTI	...	NO	
<input checked="" type="radio"/>	B11-LOTTA A...	2024-01-05		...	...	BONIFICO	...	NO	
<b>TOTALI</b>							<b>23.431,00</b>		

\* ad eccezione dell'iva non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico del beneficiario e dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o revisore dei conti (AII. III del D.M. n. 2173 del 25/03/2016 e ss.mm.ii.)

Si aprirà una seconda finestra di conferma, cliccando SI avverrà l'effettiva eliminazione.

**Conferma**
✕

**⚠ Eliminare la fattura selezionata?**

## 2.2.16 Quadro D – Carica da File Giustificato di Spesa

Attivando il pulsante **Carica da file** sarà possibile caricare un file .csv o .txt e deve contenere una riga per ogni fattura, con i campi separati dal punto e virgola.

Il file deve essere in formato .csv o .txt e deve contenere una riga per ogni fattura, con i campi separati dal punto e virgola. I campi sono i seguenti:

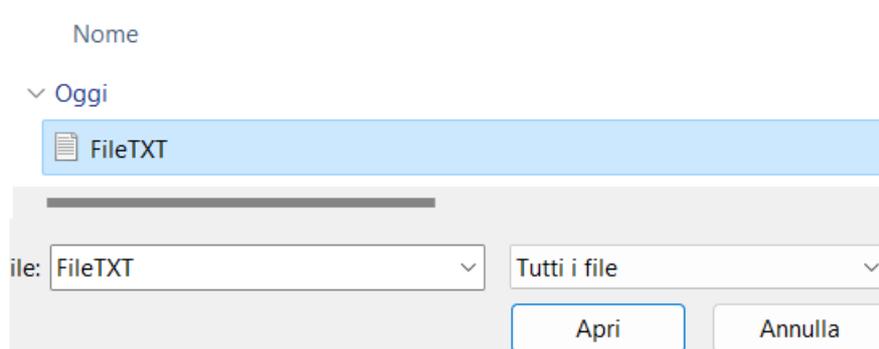
Campo	Regole di compilazione
MISURA	Obbligatorio di 3 caratteri
DATA FATTURA	Obbligatorio; formato: gg/mm/aaaa
NUMERO FATTURA	Obbligatorio; massimo 15 caratteri
DESCRIZIONE FATTURA	Obbligatorio; massimo 250 caratteri
CUAA INTESTATARIO	Obbligatorio; massimo 16 caratteri
INTESTATARIO	Obbligatorio; massimo 250 caratteri
CUAA FORNITORE	Obbligatorio; massimo 16 caratteri
FORNITORE	Obbligatorio; massimo 250 caratteri
DATA PAGAMENTO	Obbligatorio; formato: gg/mm/aaaa
IMPORTO	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale
MODALITÀ	Obbligatorio; numero: 0-CONTANTI, 1-BONIFICO, 2-ASSEGNO, 3-C. CREDITO
IMPORTO IMPONIBILE	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale
IMPORTO IVA	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale
IMPORTO TOTALE	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale
IMPORTO RENDICONTATO	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale
SPESE GENERALI	Obbligatorio; numero: 0-NO, 1-SI

File da caricare [+ Sfoglia](#)

Carica

Annulla

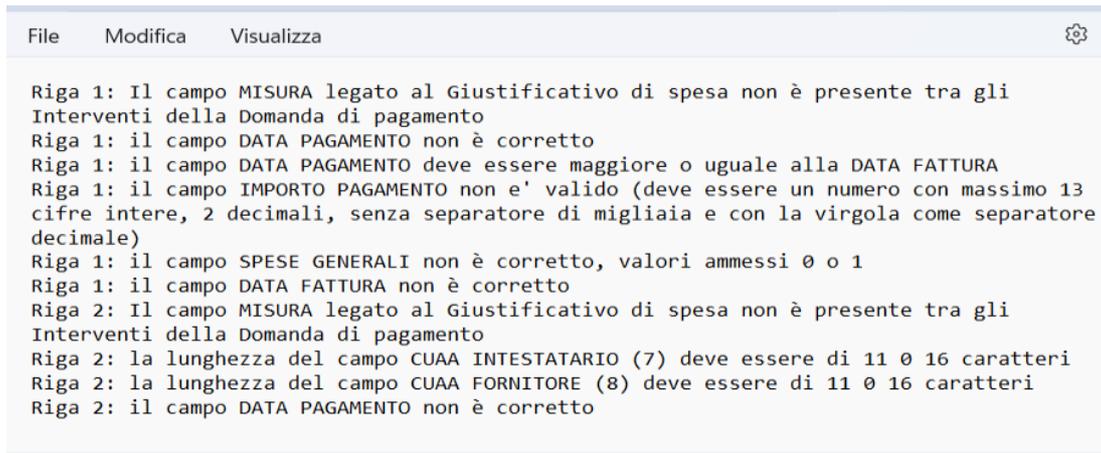
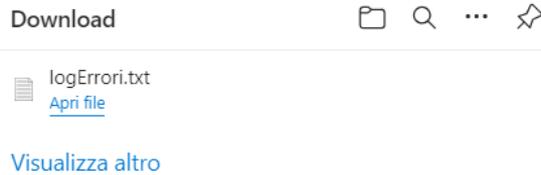
Attivando il pulsante [+ Sfoglia](#) sarà possibile scegliere ed inserire il file .txt o .csv da allegare.



Dopo l'attivazione del pulsante [Carica](#) verranno effettuati i controlli indicati:

- Il campo Misura indicato sia presente nella Domanda
- I campi CUAA Intestatario e CUAA Fornitore devono contenere 11 o 16 caratteri.
- La Data Fattura deve essere uguale o inferiore alla Data Pagamento.
- Il campo Importo Rendicontato deve essere minore o uguale al campo Importo Totale.
- Il campo Importo Totale deve essere uguale alla somma degli importi Imponibile + IVA.
- Il campo Importo IVA deve essere minore o uguale al campo Importo imponibile.
- Il campo Importo Pagato deve essere minore o uguale all'Importo Totale.
- Correttezza del formato dei campi.
- Valorizzazione di tutti i campi.
- Presenza di tutti i campi.

In caso di errore nel caricamento comparirà il tasto **Log Errori** che attivato eseguirà il download del file LogErrori.txt con all'interno gli errori trovati nel file caricato.



## 2.2.17 Quadro D – Download Giustificati di Spesa

Attivando il pulsante  sarà possibile effettuare il Download dei Giustificativo di Spesa: Estratto Conto (se presente) e Fattura (se presente).

Selez.	Misura	Data Fattura	Numero Fattura	Fornitore	Descrizione Fattura	Modalità	Importo Rendicontato	Spese Generali	Download
<input type="radio"/>	B11-LOTTA A ...	01/02/2024	1	fgf	fgfif	BONIFICO	€ 4.000,00	NO	
TOTALI							4.000,00		

## 2.2.18 Quadro E – Altra Documentazione da allegare

Selezionando Quadro E – Altra Documentazione da Allegare, il Beneficiario avrà la possibilità di visualizzare i dati degli allegati caricati, di caricare nuova documentazione, effettuare l'eliminazione ed il Download.

Selez.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
<input type="radio"/>	Trattato - Costituzione (2018).X	Documento di riferimento	quadrif	01/02/2024			

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

## 2.2.19 Quadro E – Nuova Altra Documentazione da allegare

Attivando il pulsante **Nuovo** si aprirà una schermata di dettaglio in cui inserire:

- Il Tipo di allegato: Documento di riconoscimento, Delega alla compilazione della domanda (Se l'utente è un Delegato), Altro.
- Descrizione.
- Data Allegato.
- Note.
- Misure di Riferimento.

Allegato

Tipo allegato Seleziona...

Descrizione

Data allegato GG/MM/AAAA

Note

Misure di Riferimento

Allegato

+ Sfoglia

Aggiungi Annulla

Il campo Misure di Riferimento diventa obbligatorio se viene dichiarato Altro nella scelta del Tipo Allegato.

Seleziona...

Seleziona...

Documento di riconoscimento

Delega alla compilazione della domanda

Altro

Attivando il pulsante **+ Sfoglia** sarà possibile caricare l'Allegato.

▼ Oggi

Allegato

Nome file: Allegato

Tutti i file

Apri Annulla

Attivando il pulsante **Aggiungi** l'allegato verrà caricato e salvato.

## 2.2.20 Quadro E – Elimina Altra Documentazione da allegare

Dopo aver selezionato il file allegato da voler eliminare, attivare il pulsante **Elimina** per eliminare l'allegato.

Quadro B - Interventi eseguiti    Quadro C - Dichiarazioni e impegni    Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento    Quadro E - Altra documentazione da allegare

Sel.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
<input type="radio"/>	1. Fattura - Fattura (2024).xlsx	Documenti in riferimento	Fattura	2024-01-01			

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 un'ulteriore finestra di conferma, Cliccando SI avverrà l'effettiva eliminazione.

Conferma
✕

**⚠ Eliminare la fattura selezionata?**

✓ Si
✕ No

### 2.2.21 Quadro E – Altra Documentazione da allegare

Attivando il pulsante  sarà possibile effettuare il Download della Documentazione allegata.

Quadro B - Interventi eseguiti    Quadro C - Dichiarazioni e impegni    Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento    Quadro E - Altra documentazione da allegare

Sel.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
<input type="radio"/>	1. Fattura - Fattura (2024).xlsx	Documenti in riferimento	Fattura	2024-01-01			

Nuovo    Elimina

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

### 2.2.22 Salva Domanda di Pagamento

Attivando il pulsante  il Beneficiario potrà salvare la Domanda di Pagamento.

**DOMANDA INIZIALE**

Numero domanda di pagamento:       Anno campagna:

CUAA:       Denominazione:

---

Numero domanda di aiuto:       Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda:

Tipologia Beneficiario:

Codice CUP:       Telefono:

Salva
Verifica Domanda
Menu Invio Domanda

### 2.2.23 Verifica Domanda di Pagamento

**DOMANDA INIZIALE**

Numero domanda di pagamento:       Anno campagna:

CUAA:       Denominazione:

---

Numero domanda di aiuto:       Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda:

Tipologia Beneficiario:

Codice CUP:       Telefono:

Salva
Verifica Domanda
Menu Invio Domanda

Attivando il pulsante [Verifica Domanda](#), obbligatorio ai fini ultimi per l'invio della domanda, il software eseguirà i seguenti controlli:

- Le spese Rendicontate non devono eccedere l'importo ammesso in domanda di aiuto per ogni Intervento.
- Le spese Generali rendicontate tramite giustificativi di spesa non devono eccedere l'importo massimo per le spese generali per ogni intervento.
- L'allegato della Fattura deve essere presente per ogni giustificativo di spesa. (Non bloccante).
- L'allegato dell' Estratto Conto deve essere presente per ogni giustificativo di spesa. (Non bloccante).
- Deve essere presente la Base Sociale.
- Deve essere presente il numero di Protocollo della Domanda di Pagamento. (Non bloccante).
- Deve essere presente la data del Protocollo della Domanda di Pagamento (Non bloccante).
- La data del Protocollo sia inferiore alla Data di Compilazione della Domanda di Pagamento.
- Ulteriori errori inaspettati durante la verifica verranno richiamati col messaggio di errore 'Contattare l'Assistenza Tecnica'.

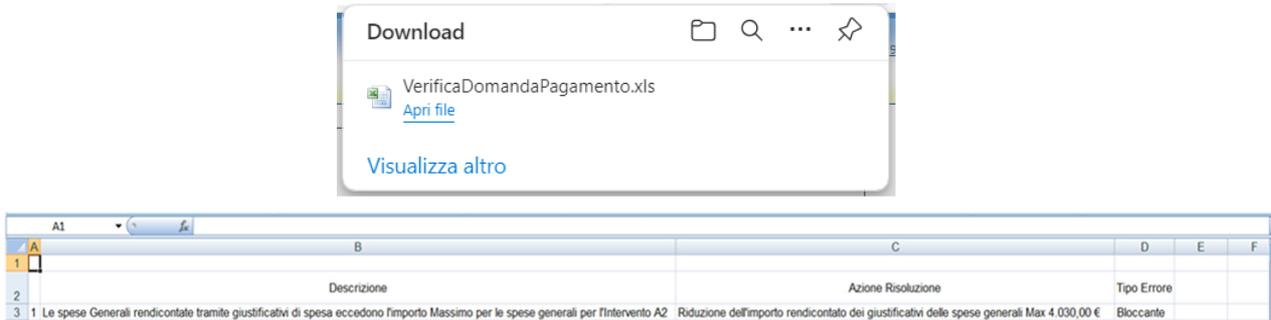
<b>DOMANDA INIZIALE</b>	
Numero domanda di pagamento: <input type="text"/>	Anno campagna: <input type="text"/>
CUAA: <input type="text"/>	Denominazione: <input type="text"/>
Numero domanda di aiuto: <input type="text"/>	
Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda: <input type="text"/>	
Tipologia Beneficiario: <input type="text"/>	
Codice CUP: <input type="text"/>	Telefono: <input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Verifica Domanda"/> <input type="button" value="Menu Invio Domanda"/>	

In caso di errore comparirà un pop-up contenente:

- N.º Errore.
- Descrizione dell'Errore.
- Indicazioni su come risolvere il problema.
- Tipologia di Errore.

	Descrizione	Azione Risoluzione	Tipo Errore
1	Le spese Generali rendicontate tramite giustificativi di spesa eccedono l'importo Massimo per le spese generali per l'intervento A2	Riduzione dell'importo rendicontato dei giustificativi delle spese generali Max 4.030,00 €	Bloccante

Attivando il pulsante **Esporta in Excel** sarà possibile esportare in formato Excel la lista degli errori.



## 2.2.24 Invia Domanda di Pagamento

Attivando il pulsante **Menu Invio Domanda** il beneficiario verrà trasferito nell' applicazione che gestisce l'Atto/Domanda di Pagamento.

DOMANDA INIZIALE	
Numero domanda di pagamento:	Anno campagna: 2024
CUAA: .....	Denominazione: .....
Numero domanda di aiuto: .....	
Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda: .....	
Tipologia Beneficiario: Forma Associata	
Codice CUP: [input]	Telefono: [input]
<b>Salva</b> <b>Verifica Domanda</b> <b>Menu Invio Domanda</b>	

Prima del trasferimento verrà visualizzato un messaggio per evitare di perdere dati non salvati e per fornire alcune indicazioni per il rilascio definitivo della domanda.

**Messaggio** ✕

**i** **Attenzione:** i dati non salvati verranno persi, proseguire con questa operazione? Sarete indirizzati al menù con le funzionalità per inviare la domanda N.B.: Nel menù con le funzionalità per l'invio la domanda utilizzare il pulsante "Stampa Definitiva" per Associare un Barcode e successivamente il pulsante "Rilascio OTP" per Inviare definitivamente la domanda.

