**S.I.N. (S.P.A.)**

***SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE PER LO SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA***

# *Riforma 2023/2027*

# *Compilazione Domanda di Pagamento*

# *Interventi FEASR NO SIGC*

## *Manuale Utente*

*Codice Intervento: AST_DMD_20231005_1*

# Status Documento

## Identificazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Codice** | *AGEA-8457605C6D-AGEA-8457605C6D-AST3_AST_DMD_20231005_1 Presentazione Domanda Pagamento.* | | | | | |
| **Edizione** | *07.01* | | | | | |
| **Titolo** | *Riforma 2023/2027 – Compilazione domande Interventi FEASR NO SIGC* | | | | | |
| **Tipo** | *Manuale Utente* | | | | | |
| **N° Pagine** | *101* | | | | | |
| **Diffusione** | ❑ | *Riservata* | ☑ | *Interna* | ❑ | *Pubblica* |
| **Status** | ❑ | *In lavorazione* | ❑ | *Bozza* | ☑ | *Pubblicato* |

## Controllo delle modifiche

| Edizione | Pubblicato | Motivo della revisione | Cap./Par. Modificati |
|---|---|---|---|
| *07* | *18-06-2024* | *Prima emissione.* | *Tutti* |
| *07.01* | *11/03/2025* | *Seconda emissione* | *3.4.3.11* |

# Indice

1. INTRODUZIONE ..... 5
1.1. PREMESSA ..... 5
1.2. SCOPO ..... 5
1.3. CAMPO D'APPLICAZIONE ..... 6
1.4. RIFERIMENTI ..... 6
1.5. REGISTRO DELLE MODIFICHE ..... 7
1.6. ACRONIMI E GLOSSARIO ..... 7
2. MODALITÀ DI COLLOQUIO ..... 8
2.1. ACCESSO SIAN ..... 8
3. FUNZIONALITÀ ..... 9
3.1. GENERALITÀ ..... 9
3.2. UTENTI ..... 9
3.3. VINCOLI ..... 10
3.4. FUNZIONI ELEMENTARI ..... 10
3.4.1. Anagrafica ..... 11
3.4.1.1. Visualizzazione Elenco domande da rilasciare in modalità multipla reg 2021/2115 ..... 12
3.4.1.2. Stampa Multipla ..... 12
3.4.1.3. Rilascio Multiplo ..... 14
3.4.1.4. Funzioni Accessorie ..... 15
3.4.1.4.1. Visualizzazione domande da stampare reg 2021/2115 ..... 15
3.4.1.4.2. Visualizzazione domande stampate reg 2021/2115 ..... 16
3.4.1.4.3. Visualizzazione domande rilasciate reg 2021/2115 ..... 16
3.4.1.5. Visualizzazione Elenco Soggetti reg 2021/2115 ..... 16
3.4.1.6. Visualizzazione Elenco Autorità di Gestione per i bandi convalidati reg 2021/2115 ..... 18
3.4.1.7. Visualizzazione Elenco enti delegati per la regione di competenza della domanda reg 2021/2115 19
3.4.1.8. Inserimento Nuovo Atto reg 2021/2115 ..... 19
3.4.1.9. Visualizzazione Elenco Domande reg 2021/2115 ..... 20
3.4.1.10. Domanda di Rettifica ..... 22
3.4.1.11. Visualizzazione Dettaglio Atto reg 2021/2115 ..... 24
3.4.1.11.1. Coordinate Bancarie ..... 27
3.4.1.11.2. Dati del Rappresentante Legale ..... 28
3.4.1.12. Cancella Atto reg 2021/2115 ..... 28
3.4.1.13. Rinuncia Semplice Domanda di Pagamento ..... 28
3.4.2. Anagrafica – Dettaglio del Richiedente ..... 29
3.4.2.1. Stampa Definitiva ..... 29
3.4.2.2. Stampa Provvisoria ..... 40
3.4.2.3. Ristampa ..... 40
3.4.2.4. Annulla Barcode ..... 40
3.4.2.5. Rilascio ..... 40
3.4.2.6. Rilascio OTP ..... 40
3.4.2.7. Ricevuta Accettazione ..... 40
3.4.3. Dati Settoriali ..... 41
3.4.3.1. Consultazione Dati Domanda ..... 41
3.4.3.2. Inserimento Dati Domanda ..... 42
3.4.3.3. Inserimento Dati Domanda di Acconto o Saldo ..... 43
3.4.3.3.1. Inserimento Dati Domanda Anticipo ..... 45
3.4.3.3.2. Inserimento Dati Domanda di Saldo Integrativo ..... 46
3.4.3.3.3. Inserimento Dati Domanda di Saldo a Zero ..... 48
3.4.3.4. Piano Interventi per Domande di Anticipo Acconto e Saldo ..... 50
3.4.3.4.1. Consultazione unit amount ..... 53
3.4.3.4.2. Modifica unit amount ..... 53
3.4.3.4.3. Consultazione specifica sottointervento ..... 55
3.4.3.4.4. Modifica specifica sottointervento ..... 56

3.4.3.4.5. Richiesta di pagamento per Voce di Spesa ... 57
3.4.3.4.6. Compilazione Inserimento Modifica rendicontazione della spesa ... 59
3.4.3.4.6.1. Inserimento e modifica del documento contabile ... 61
3.4.3.4.7. Inserimento associazione giustificativi di spesa ... 64
3.4.3.5. Piano Interventi per Domanda di Saldo Integrativo ... 68
3.4.3.5.1. Consultazione Dati Sottointervento ... 72
3.4.3.5.2. Consultazione Dati Specifica Sottointervento ... 72
3.4.3.5.3. Modifica Dati Specifica Sottointervento ... 73
3.4.3.5.4. Richiesta di pagamento per Voce di Spesa ... 74
3.4.3.5.5. Riepilogo Voci di Spesa Richieste ... 77
3.4.3.6. Piano Interventi per Domanda di Saldo a zero ... 77
3.4.3.7. Indicatori di Risultato e Aggiuntivi ... 78
3.4.3.8. Impegni, Criteri e Obblighi (ICO) ... 79
3.4.3.9. Dichiarazioni e Impegni ... 81
3.4.3.10. Documentazione Allegata ... 84
3.4.3.11. Personalizzazione Regionale ... 88
3.4.3.12. Cambio ente di assegnazione della domanda ... 93
3.4.3.13. Gestione Garanzie ... 93
3.4.3.13.1. Genera Barcode e Stampa Garanzie ... 94
3.4.3.13.2. Stampa Garanzie Prima Pagina ... 95
3.4.3.13.3. Stampa Dichiarazione Impegni ... 96
3.4.3.13.4. Ristampa PDF ... 96
3.4.3.13.5. Annulla Barcode ... 96
3.4.3.14. Lista Anomalie ... 97

# 1. INTRODUZIONE

## *1.1. Premessa*

Questo documento è stato prodotto nell'ambito delle attività relative al Progetto di Servizi AGEA – Settore Sviluppo Rurale.

Il sistema in cui si interviene è la Riforma 2023/2027 – Compilazione delle domande di pagamento - Interventi FEASR NO SIGC afferenti al Reg. CE 2021/2115.

Il tipo di intervento effettuato è lo sviluppo dei servizi secondo quanto richiesto da SIN/AGEA.

## *1.2. Scopo*

Il presente documento illustra i flussi informativi e le regole di presentazione della domanda di aiuto.
In analogia a quanto già definito in ambito SIAN, i singoli atti amministrativi subiscono un trattamento informatizzato attraverso appositi servizi resi disponibili all'utenza abilitata, che ne permettono quindi la presentazione alle Amministrazioni competenti.
Tali servizi riguardano:

- Servizi di compilazione;
- Servizi di stampa provvisoria e definitiva;
- Servizi per il rilascio informatico;

Essi si avvalgono nelle diverse fasi, delle basi informative già disponibili o da definirsi all'interno del SIAN.

L'applicazione permette agli utenti abilitati la compilazione delle domande di pagamento relative agli Interventi FEASR NO SIGC afferenti al Reg. CE 2021/2115.

## 1.3. Campo d'applicazione

Il presente documento trova applicazione per le domande di pagamento e gli atti amministrativi ad essa correlati relativamente agli Interventi FEASR NO SIGC, nell'ambito del sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo allo sviluppo rurale (FEASR) per il periodo di programmazione 2023 – 2027.

## 1.4. Riferimenti

Documenti utili per la comprensione delle funzionalità riportate nel Manuale Utente:

| CODICE | DOCUMENTO |
|---|---|
| Regolamento UE | *Reg. CE 2021/2115* |

## 1.5. Registro delle Modifiche

| N° REVISIONE | DESCRIZIONE | DATA EMISSIONE |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

## 1.6. Acronimi e Glossario

Nel presente documento sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

| Abbreviazione utilizzata | Nome completo |
|---|---|
| *NTVC* | *Nucleo tecnico Verifica e collaudo* |
| *EGC* | *Ente gestore contratto* |
| *SCD* | *Standard di codifica dei documenti SIN* |
| *ASS* | *Area Sviluppo e servizi* |
| *VCM* | *Verifica e Controllabilità degli interventi PSR* |

# 2. MODALITÀ DI COLLOQUIO

## *2.1. Accesso SIAN*

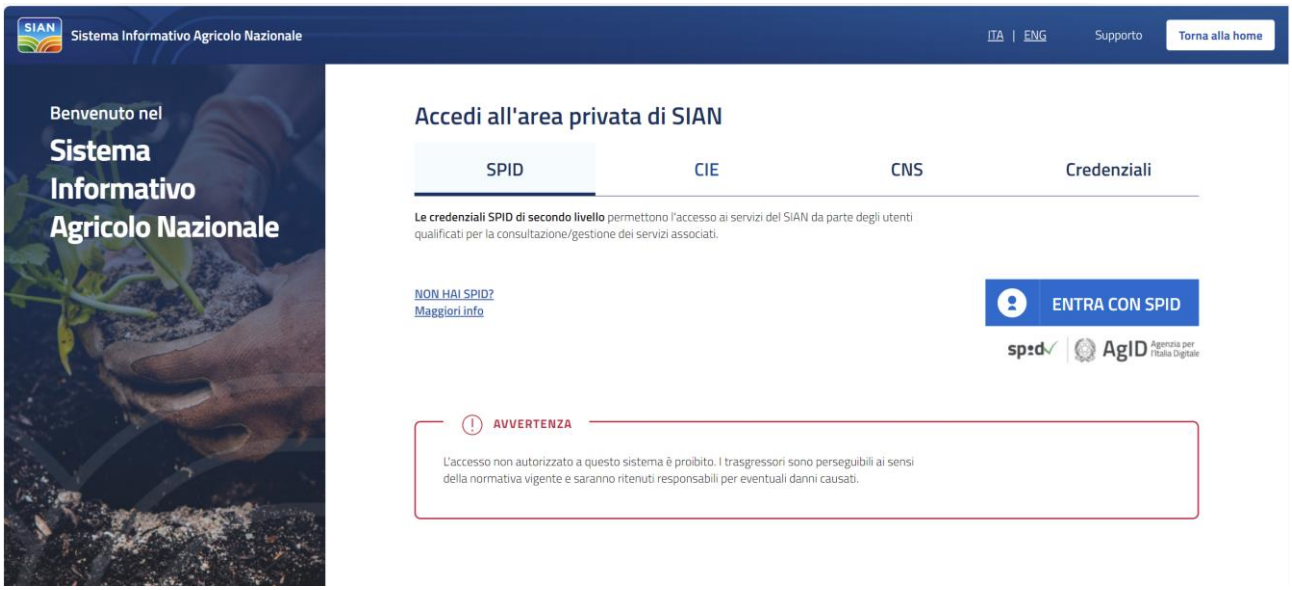
Per utilizzare l'applicazione, è necessario connettersi al portarle del SIAN al seguente indirizzo (URL): http://www.sian.it

La pagina che si aprirà sarà quella visualizzata nella figura seguente e a questo punto selezionare il link "**Accesso all'area riservata**".




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

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




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

# 3. FUNZIONALITÀ

## 3.1. Generalità

La compilazione delle domande di aiuto afferenti agli Interventi FEASR NO SIGC, per il periodo di programmazione 2023 – 2027 si potrà effettuare utilizzando un apposito servizio web pubblicato sul Portale, "***Compilazione domande- Interventi FEASR NO SIGC***" posizionandosi sulla relativa voce presente nell'area dei servizi AGEA.

## 3.2. Utenti

Gli utenti abilitati alla Riforma 2023/2027 - Compilazione delle domande relative agli Interventi FEASR NO SIGC sono:

- Gli Enti delegati dalla Regione e in possesso del ruolo di Compilazione domande.
- I CAA (centri di assistenza agricola) con ruolo di Compilazione domande.
- I liberi professionisti, autorizzati dalla Regione alla compilazione delle domande.
- Gli Sportelli Agea, Nazionale e Regionali con ruolo di Compilazione domande.
- Gli utenti abilitati alla classe di utenza Qualificati, ovvero coloro che utilizzano i servizi del SIAN senza intermediari istituzionali

Per gli utenti abilitati dalla Regione la gestione rimane invariata: l'utente regionale, tramite l'applicazione degli incarichi, abilita o disabilita uno o più liberi professionisti a compilare una o più domande in base all'intervento di un determinato beneficiario.

Gli utenti dello Sportello Agea Nazionale potranno gestire le domande di tutti i soggetti che intendono presentare una domanda di premio (in fase di Compilazione gestiranno tutti i bandi aperti dalle regioni dell'OPR di competenza dello sportello).

Gli utenti degli Sportelli Agea Regionali potranno lavorare soltanto le domande dei Cuaa che presentano una domanda avente come autorità di gestione la Regione stessa (in fase di compilazione gestiranno solo i bandi aperti dalla Regione di competenza).

Gli utenti qualificati potranno gestire e consultare esclusivamente le pratiche presentate in proprio

## 3.3. Vincoli

Per poter effettuare la compilazione delle domande relative agli Interventi FEASR NO SIGC afferenti alla Riforma 2023/2027 è necessario avere:

- ✓ Esistenza dell'anagrafe aziendale;
- ✓ Esistenza dell'informazione relativa ad un documento di riconoscimento valido;
- ✓ Esistenza di almeno un bando per la regione selezionata (in caso di CAA e Utenti abilitati dalla regione e utenti dello sportello Agea Nazionale) o per la regione recuperata (in caso Ente delegato o sportello Agea Regionale).

## 3.4. Funzioni elementari

Inserita login e password l'utente accede al menu principale dell'applicazione intersettoriale per la gestione dei dati comuni dell'azienda e seleziona la voce Compilazione o Consultazione. Il sistema presenta la pagina di Ricerca Azienda per soggetto o per atto.

La visibilità delle domande è legata all'ente e all'ufficio di appartenenza.

La funzionalità verificherà l'accesso degli utenti alla gestione e alla consultazione dei dati della compilazione delle domande Interventi FEASR NO SIGC relative al regolamento 2021/2115. Gli utenti abilitati sono quelle persone che hanno l'autenticazione nel sistema delle utenze SGU relativa ad una o più autorità di gestione.

Gli utenti abilitati al servizio di compilazione sono differenti rispetto agli utenti della predisposizione dei parametri regionali. In questo contesto possono lavorare i CAA, gli utenti abilitati dalla regione, gli enti delegati e gli utenti qualificati. Di seguito è riportato il dettaglio di utenti e ruoli validi per il servizio della compilazione domande reg. 2021/2115.

Gli utenti che possono usufruire al servizio di compilazione sono possono accedere con il ruolo di sola consultazione oppure con il ruolo di compilazione.

In base al ruolo dell'utente connesso si attiveranno voci differenti di menù. Sono previsti due percorsi per la compilazione dell'atto:

- ✓ L'utente ricerca inizialmente il soggetto e, una volta individuato, ricerca l'atto amministrativo;
- ✓ L'utente ricerca direttamente gli atti relativi a un certo soggetto.







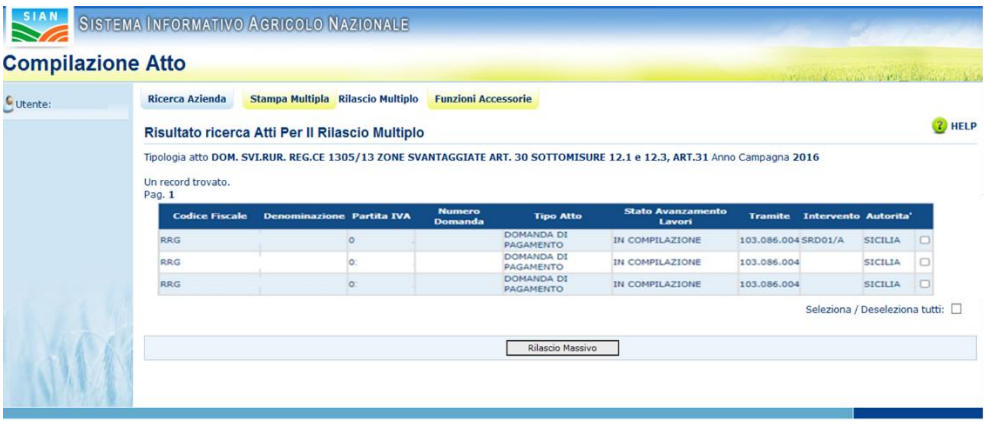
### *3.4.1. Anagrafica*

Tramite i link presenti in alto sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ✓ Stampare, tramite il link "**Stampa Multipla**", le domande di un determinato cuaa, o di una denominazione o di un determinato ente.
- ✓ Rilasciare, tramite il link "**Rilascio Multiplo**", le domande di un determinato cuaa, o di una denominazione o di un determinato ente.
- ✓ Visualizzare, tramite il link "**Funzioni Accessorie**", l'elenco delle domande da stampare, stampate e rilasciate.
- ✓ Compilare una domanda, tramite il link "**Ricerca Azienda**"

### 3.4.1.1. Visualizzazione Elenco domande da rilasciare in modalità multipla reg 2021/2115

Questa funzionalità consente di rilasciare da 1 a n domande reg. 2021/2115 con stato avanzamento lavori a “stampato“ della regione di competenza dell’ente connesso, estratte in base ai parametri inseriti nella pagina di ricerca: Cuaa, denominazione, ufficio.







Sarà visualizzata la lista delle domande con i seguenti dati:

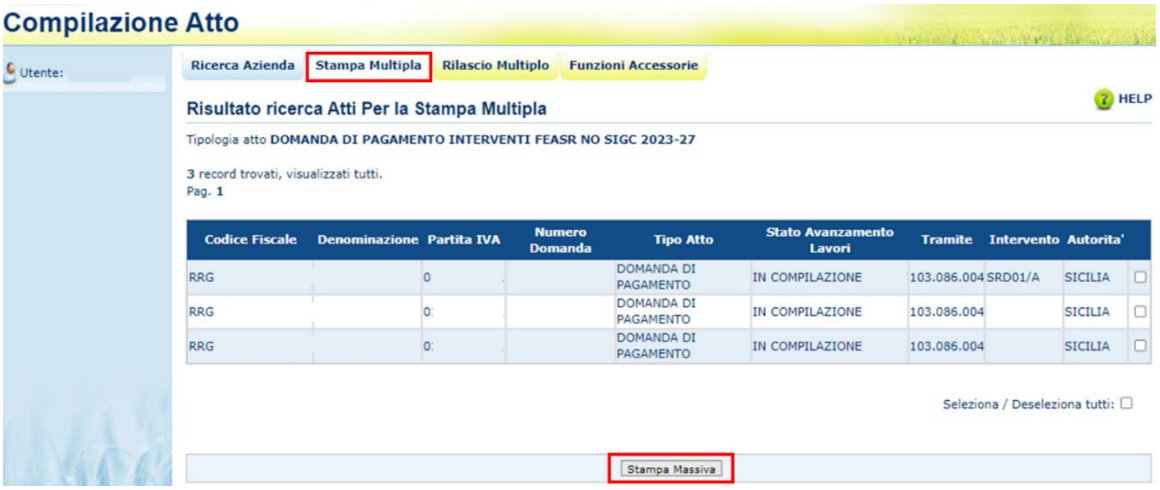
- ✓ Codice fiscale
- ✓ Denominazione
- ✓ Partita IVA
- ✓ Numero domanda
- ✓ Tipo atto
- ✓ Stato avanzamento lavori
- ✓ Tramite
- ✓ Intervento presente in domanda
- ✓ Autorità di gestione
- ✓ Check visualizzazione Scheda di condizionalità

### 3.4.1.2. Stampa Multipla

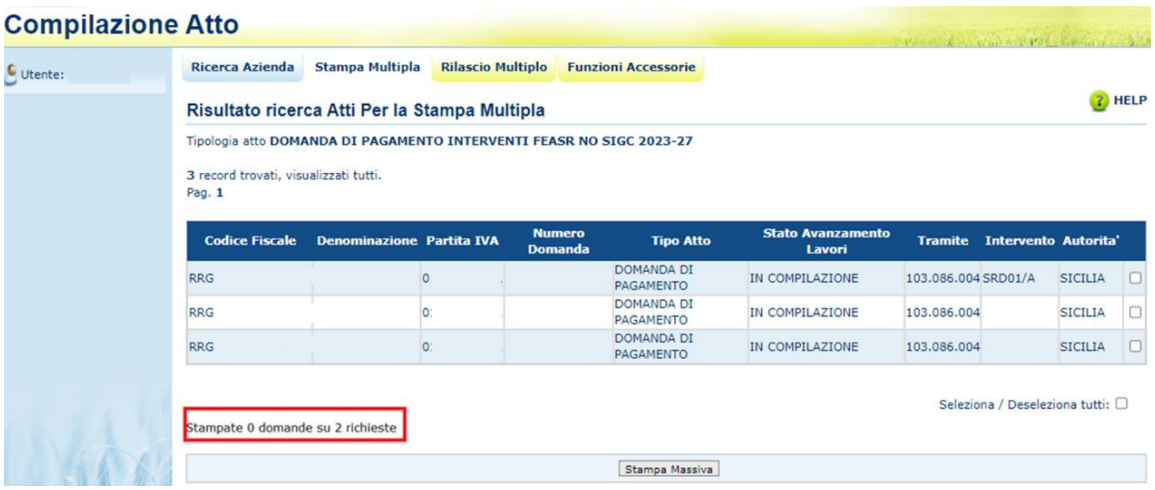
Questa funzionalità consente di stampare da 1 a n domande reg. 2021/2115, estratte in base ai parametri inseriti nella pagina di ricerca Cuaa, denominazione, ufficio




Una volta inserito uno dei tre parametri presenti e selezionato il tasto “Cerca”, si aprirà la pagina contenente l’elenco delle domande trovate:




Selezionati i check delle domande da stampare ed il tasto “Stampa Massiva”, verrà impostato il messaggio con il numero delle domande stampate e verranno visualizzate le domande che non hanno i requisiti per essere stampate (esempio presenza di anomalie bloccanti):



### 3.4.1.3. Rilascio Multiplo

Questa funzionalità consente di rilasciare da 1 a n domande reg. 2021/2115, estratte in base ai parametri inseriti nella pagina di ricerca Cuaa, denominazione, ufficio




Una volta inserito uno dei tre parametri presenti e selezionato il tasto “Cerca”, si aprirà la pagina contenente l’elenco delle domande trovate:




Selezionati i check delle domande da rilasciare, tramite il tasto “Rilascio Massivo”, verrà impostato il messaggio con il numero delle domande rilasciate:



### 3.4.1.4. Funzioni Accessorie

Selezionando il link "**Funzioni Accessorie**", si apre la pagina che consente di visualizzare le domande da stampare, stampate e rilasciate; è necessario selezionare l'ufficio territorialmente competente e cliccare il pulsante **Cerca**.




#### 3.4.1.4.1. Visualizzazione domande da stampare reg 2021/2115

Questa funzionalità permette la visualizzazione delle domande da stampare per uno specifico ente. Selezionando il link "**Da Stampare"** nel menù a destra, se per l'ufficio selezionato esistono domande da stampare sarà visualizzata la seguente pagina:




I dati visualizzati sono:

- Cuaa
- Denominazione
- Tipo domanda
- Tramite
- Data compilazione
- Intervento
- Autorità di gestione
- Operatore
- Fase di lavorazione

Cliccando sul link **Excel** sarà possibile visualizzare o salvare le domande in formato .xls:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | CUAA | Denominazione | Tipo Domanda | Tramite | Data Compilazione | Intervento | Autorita' di Gestione | Operatore | Fase Lavorazione |
| | | | DOMANDA DI PAGAMENT | | 2024-04-15 13:44:39.0 | | SICILIA | EDITRAPAN | IN LAVORAZIONE |
| | | | DOMANDA DI PAGAMENT | | 2024-04-09 10:36:32.0 | | SICILIA | EDITRAPAN | IN LAVORAZIONE |
| | | | DOMANDA DI PAGAMENT | | 2024-05-07 16:34:13.0 | SRE01/1 | SICILIA | EDITRAPAN | IN LAVORAZIONE |
| | | | DOMANDA DI PAGAMENT | | 2024-05-06 10:31:19.0 | | SICILIA | EDITRAPAN | IN LAVORAZIONE |

#### 3.4.1.4.2. Visualizzazione domande stampate reg 2021/2115

Questa funzionalità permette la visualizzazione delle domande stampate per uno specifico ente, selezionando il link "**Domande Stampate**" nel menù a destra.

Cliccando sul link **Excel** sarà possibile visualizzare o salvare le domande in formato .xls

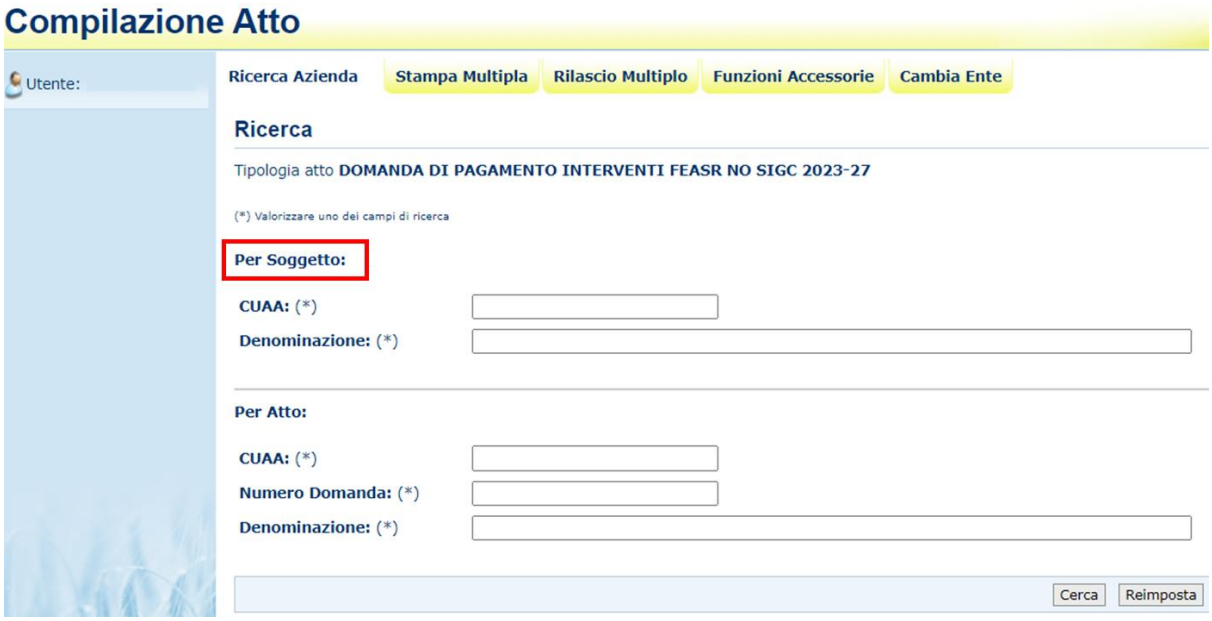
#### 3.4.1.4.3. Visualizzazione domande rilasciate reg 2021/2115

Questa funzionalità permette la visualizzazione delle domande rilasciate per uno specifico ente, selezionando il link "**Domande Rilasciate**" nel menù a destra.

Cliccando sul link **Excel** sarà possibile visualizzare o salvare le domande in formato .xls

### 3.4.1.5. Visualizzazione Elenco Soggetti reg 2021/2115

Dalla pagina di ricerca l'utente connesso può ricercare il soggetto intestatario della domanda e, una volta individuato, ricercare l'atto amministrativo.

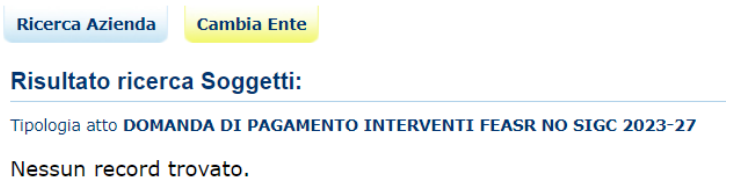



La ricerca per Soggetto prevede la digitazione del CUAA o della denominazione del produttore.

La ricerca verifica che **il soggetto sia conosciuto dal SIAN, che abbia costituito una anagrafica aziendale ed abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente** che sta compilando la domanda.

Nel caso di utente qualificato, la ricerca verifica che il soggetto sia l'utente qualificato stesso o abbia indicato l'utente qualificato come Rappresentante Legale.

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la maschera **"Risultato Ricerca Soggetti"**, altrimenti viene inviato il messaggio generico **"Nessun record trovato"**.




L'utente dovrà in tal caso, tramite l'applicazione anagrafica aziendale, verificare eventuali problemi sull'anagrafica stessa o sul mandato che ostano la compilazione della domanda.

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la maschera "Risultato Ricerca Soggetti"

Le informazioni visualizzate per l'elenco dei soggetti sono:

- ✓ Cuaa
- ✓ Denominazione
- ✓ Partita Iva
- ✓ Caa
- ✓ Regione
- ✓ Ente




Da questo elenco è possibile procedere nei seguenti modi:

- Tramite il tasto funzione "**Lista ATTI**" è possibile accedere alla visualizzazione dell'elenco degli atti associati al soggetto.

- Tramite il tasto funzione "**Nuovo Atto**" è possibile, dopo aver impostato la regione e l'Ente, effettuare delle nuove domande relative all'intervento che segue il regolamento 2021/2115. Per poter effettuare una nuova domanda è necessario selezionare la regione e una volta selezionata la regione, selezionare gli enti. Per utenti consultazione il tasto non sarà abilitato.

### 3.4.1.6. Visualizzazione Elenco Autorità di Gestione per i bandi convalidati reg 2021/2115

L'estrazione degli enti per i bandi convalidati avviene tramite la combo "Autorità di Gestione" presente nella pagina **"Risultato Ricerca Soggetti"**.




L'elenco delle Autorità di Gestione di competenza delle domande intervento FEASR NO SIGC è estratto in base all'utente collegato e alle sue competenze:

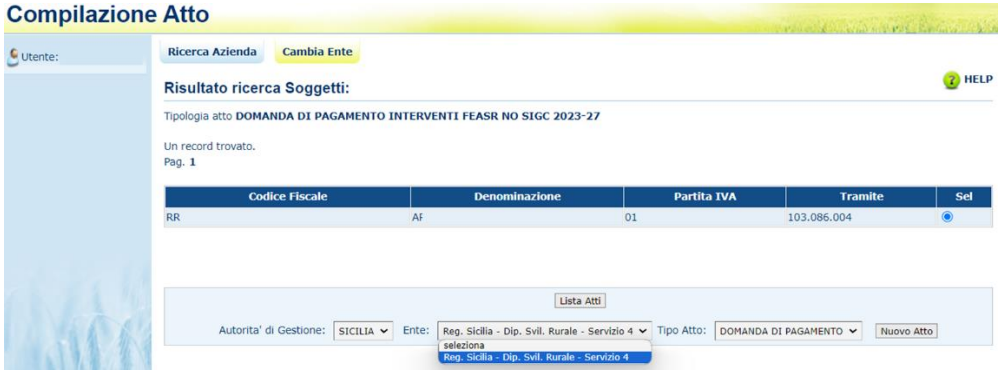
per gli utenti Caa o enti delegato saranno estratti le Autorità di Gestione di competenza dell'utente per le quali il responsabile regionale ha convalidato almeno un bando relativo agli interventi reg. 2021/2115;

per gli utenti abilitati dalla regione saranno estratti le Autorità di Gestione per i quali il responsabile regionale ha convalidato almeno un bando relativo agli interventi reg. 2021/2115 e per le quali l'utente abilitato ha ricevuto l'incarico del soggetto intestatario a presentare domanda per il bando della regione di competenza;

per gli utenti qualificati la combo Autorità di Gestione sarà popolata da tutti gli enti di competenza dell'OP di riferimento e per le quali il responsabile regionale ha convalidato almeno un bando relativo agli interventi reg. 2021/2115 assegnate all'ufficio "utente qualificato";

### 3.4.1.7. Visualizzazione Elenco enti delegati per la regione di competenza della domanda reg 2021/2115

Una volta selezionata la Regione dalla pagina "**Risultato Ricerca Soggetti**", sarà possibile selezionare l'ente che avrà la delega a lavorare la domanda nella fase di istruttoria.




### 3.4.1.8. Inserimento Nuovo Atto reg 2021/2115

Dalla maschera **"Risultato Ricerca Soggetti"** è possibile, dopo aver impostato la Regione e l'Ente, creare un nuovo atto per il soggetto selezionato tramite il tasto "**Nuovo Atto**".

Per la regione di competenza e l'ente delegato sarà creato un nuovo atto relativo al beneficiario intestatario della domanda, riportando il nome dell'utente che ha effettuato l'operazione e, solo nel caso in cui l'utente loggato sia un Caa, l'ufficio del tramite.

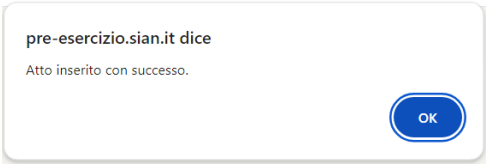



Per procedere con la creazione di un nuovo atto è obbligatorio scegliere, l'autorità di gestione e l'ente delegato di competenza. Questa scelta è vincolata al ruolo dell'utente:

- ✓ Se l'utente è un CAA, sarà possibile scegliere sia l'autorità di gestione sia l'ente delegato;
- ✓ Se l'utente è un Ente Regionale, sarà possibile scegliere soltanto l'ente delegato, mentre l'autorità di gestione sarà impostata e immodificabile;
- ✓ Se l'utente è un Ente Delegato, sia l'ente delegato che l'autorità di gestione saranno impostati e immodificabili;
- ✓ Se l'utente è un utente dello Sportello Agea Nazionale, sarà possibile scegliere sia l'autorità di gestione sia l'ente delegato;
- ✓ Se l'utente è un utente dello Sportello Agea Regionale, sarà possibile scegliere soltanto l'ente delegato, mentre l'autorità di gestione sarà impostata e immodificabile;
- ✓ Se l'utente è un utente abilitato dalla regione, sarà possibile scegliere sia l'autorità di gestione, se l'utente è stato abilitato su più regioni, che l'ente delegato;
- ✓ Se l'utente è un utente qualificato, sarà possibile scegliere sia l'autorità di gestione sia l'ente delegato;

Il sistema controllerà che sia presente la scheda di validazione del fascicolo valida e l'informazione relativa alle coordinate bancarie e al documento di identità. Inoltre, verificherà l'esistenza di almeno un bando per la regione selezionata (in caso di CAA, Regioni, utente sportello Agea Nazionale) o per la regione recuperata (in caso Ente delegato o utenti dello sportello Agea Regionale).

In caso di esito positivo dei controlli, alla fine dell'inserimento dell'atto sarà visualizzato il seguente messaggio:




### 3.4.1.9. Visualizzazione Elenco Domande reg 2021/2115

Dala pagina di ricerca l'utente connesso può ricercare direttamente gli atti relativi a un certo soggetto.

La ricerca degli atti prevede la digitazione del codice a barre della domanda, del Cuaa o della denominazione del produttore.

La funzione di ricerca degli atti verifica che il soggetto esista, che abbia costituito una anagrafica aziendale ed abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente che sta compilando la domanda e, inoltre, che siano presenti atti amministrativi della tipologia selezionata e per l'anno indicato.

Se la ricerca ha esito negativo viene inviato il messaggio generico "Nessun record trovato".

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la **"Risultato Ricerca Atti",** che presenta l'elenco delle domande relative agli interventi reg. 2021/2115 associate al soggetto selezionato per la campagna e per il regime di intervento scelti.




Per ciascun atto in elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- ✓ **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)
- ✓ **Tipo Atto**; tipologia della domanda (iniziale, di modifica …)
- ✓ **Stato Avanzamento lavori**: indica lo stato di avanzamento della lavorazione dell'atto in carico all'utente e può contenere i seguenti valori
  - In compilazione (è un atto precaricato sulla base delle regole definite nel precedente paragrafo "generalità")
  - Stampato (è un atto già stampato in forma definitiva)
  - Rilasciato (è un atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo)
- ✓ **Stato Domanda**: indica lo stato della domanda e può contenere i seguenti valori:
  - Valido (è un atto che può essere può essere pagato)
  - Valido con anomalie bloccanti (è un atto che può essere può essere pagato ma che ha delle anomalie in domanda bloccanti)
  - Valido senza anomalie bloccanti (è un atto che può essere può essere pagato ma che ha delle anomalie in domanda non bloccanti)
  - Rettificato (è un atto che è stato sostituito da una rettifica o revoca)
  - Irricevibile (è un atto che non può essere pagato, perché dichiarato non presentabile)

- ✓ **Tramite:** Indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando; nel caso di utente qualificato, l'informazione Tramite sarà valorizzata con la dicitura "*in proprio*" se è il singolo beneficiario che sta compilando la domanda, altrimenti valorizzata con il codice fiscale del rappresentante legale**;**
- ✓ **Il sottointervento** associato alla domanda (nel caso in cui non sia ancora stato associato alcun intervento, il campo sarà vuoto)
- ✓ **L'autorità di gestione.**
- ✓ **Utilizzo strumenti finanziari** (SI / NO)

Da questa pagina è possibile procedere nei seguenti modi:

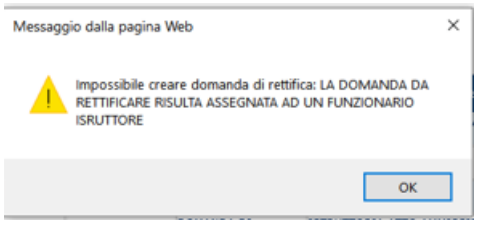
- Tramite il tasto funzione "**Lista Soggetti**" è possibile accedere alla visualizzazione dell'elenco dei soggetti.
- Tramite il tasto "**Dettaglio Atto**" è possibile visualizzare il dettaglio della domanda selezionata accedendo alla prima maschera del Quadro "Anagrafica del Richiedente".
- Tramite il tasto "**Cancella Atto**" è possibile annullare l'atto in lavorazione. Il tasto è attivo per domande con stato "in compilazione".

### 3.4.1.10. Domanda di Rettifica

Il tasto "**Domanda di Rettifica**" consente all'utente di avviare l'operazione di rettifica della domanda selezionata, in caso questa sia in stato "rilasciato" e non ne sia iniziata la fase istruttoria.

Il tasto attiva i controlli della sezione anagrafica generalizzata sullo stato della domanda, che provvedono a verificare che la domanda selezionata sia nelle condizioni che ne consentono la rettifica, con eventuale messaggio di errore direttamente nella pagina di ricerca atti:

Nel caso in cui la Domanda sia nello stato corretto (Rilasciata) ma risulti già assegnata ad un Funzionario Istruttore, verrà presentata all'utente una segnalazione specifica:

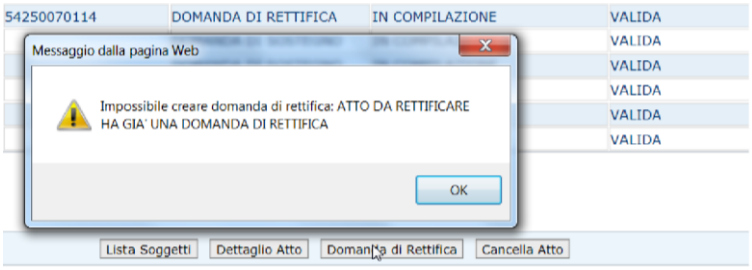



In caso di controlli superati la procedura presenta la scelta sulla/e cause imputabili alla rettifica in corso, tramite elenco di check-box:




L'utente seleziona da una a tutte le fattispecie che motivano la domanda di rettifica e, utilizzando il tasto "Effettua Rettifica" provvede alla duplicazione della domanda da rettificarsi nella domanda rettificante, ricevendone opportuno messaggio sia in caso positivo:

Che in caso negativo, ad esempio:




Una volta generato l'atto di rettifica si può tornare sulla pagina di ricerca evidenziando la domanda rilasciata e la domanda di rettifica.

In conclusione, l'operazione permette quindi di rettificare una domanda di pagamento individuale singola che sia in stato "Rilasciata", o una domanda di Rettifica precedente in stato "Rilasciata" copiando i dati della domanda originante (che verrà successivamente rettificata) in una seconda domanda originata (rettificante) per consentirne la modifica.

Durante la compilazione della Rettifica, le domande originali individuali singole da Rettificare o eventuali domande di Rettifica precedenti, restano nello stato "rilasciata" fino al rilascio della rettifica e possono comunque essere oggetto di qualsiasi operazione di istruttoria prevista ("Assegnazione", "Presa in Carico", "Ricevibilità", "Ammissibilità", ecc.), bloccando però, così, la possibilità di consolidare la Rettifica.

Quindi, se durante la compilazione della Rettifica viene avviata l'istruttoria della domanda originante o di una Rettifica precedente, il sistema blocca la stampa definitiva e il rilascio della Rettifica stessa. In tal caso, solo il ritorno allo stato "rilasciata" della domanda originante renderebbe possibile la presentazione della Rettifica. Questa attività può essere effettuata esclusivamente dall'istruttore della domanda in fase di rettifica, tramite le applicazioni a sua disposizione.

L'operazione è inoltre inibita se

- è già presente, per la stessa domanda da Rettificare, un'altra domanda di Rettifica (originata) "in compilazione" (cioè non ancora rilasciata e non cancellata)
- l'ultima scheda di validazione dell'intestatario non sia valida.

La selezione del tasto “Rettifica Atto” porta ad una pagina di conferma dove si dovranno indicare la fattispecie che motiva la rettifica:

| | |
|---|---|
| ☐ | Domanda di rettifica ai sensi dell'art. 59 del Reg. (UE) 2021/2116 |

In caso di assenza della specifica comunicazione, il sistema provvederà a segnalare un messaggio bloccante all’utente, “Impossibile creare domanda di rettifica: TIPO RETTIFICA NON INDICATA”

Le ulteriori fasi di compilazione della Rettifica per domande individuali sono identiche a quelle della normale Domanda di Sostegno, a meno delle seguenti differenze

- entrando in fase di compilazione si trovano già preimpostate, ma modificabili, le informazioni presenti nella domanda da rettificare (originante).

Con il “Rilascio” della rettifica di domande individuali singole viene aggiornato lo stato della domanda originale in “Rettificata” e questa non potrà più subire variazioni, mentre la domanda originata (Rettifica) seguirà il normale iter di istruttoria come qualsiasi altra domanda “iniziale”.

Si segnala infine che:

- La domanda di Rettifica gli importi sono valorizzati a zero. Nel caso l’utente provi a modificare gli importi, in fase di salvataggio, viene prodotto a video un messaggio bloccante e gli importi vengono rimpostati automaticamente a zero.
- I giustificativi di spesa vengono agganciati alla domanda di Rettifica e rimossi dalla domanda originale individuale o dalla domanda di Rettifica precedente. Nel caso in cui la domanda di rettifica, in compilazione venga cancellata, i giustificativi di spesa vengono riagganciati alla domanda precedentemente rettificata.
- Nel caso in cui la domanda di Rettifica venga rilasciata e in seguito annullata, i giustificativi di spesa non vengono riagganciati alla domanda originale individuale. Pertanto l’utente deve ricreare una nuova domanda di pagamento.

#### 3.4.1.11. Visualizzazione Dettaglio Atto reg 2021/2115

Dalla maschera “Lista Atti”, dopo aver selezionato un atto e tramite il tasto “Dettaglio Atto”, è possibile accedere alla pagina “**Anagrafica – Dettaglio del Richiedente**”, che consente di visualizzare i dati anagrafici e bancari dell’intestatario della domanda e del rappresentante legale recuperati dall’anagrafe aziende.

Sono riportate le seguenti informazioni:

- Autorità di Gestione
- Ente delegato
- Codice fiscale del soggetto selezionato
- Partita Iva
- Intestazione Partita Iva
- Data di nascita
- Sesso

- Provincia e comune di nascita
- Indirizzo di posta elettronica e certificata (PEC)
- Cellulare

Sono riportate le informazioni relative alla residenza o Sede Legale:

- Indirizzo
- Comune
- Provincia
- Cap
- Autorità di Gestione
- Ente




Tramite i link presenti nella colonna a sinistra sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

✓ Visualizzare, tramite il link "**Coordinate Bancarie**", i dati delle coordinate bancarie dell'atto selezionato

✓ Visualizzare, tramite il link "**Rappresentante Legale**", gli eventuali dati del rappresentante legale dell'atto selezionato

✓ Accedere, tramite il link "**Dati settoriali**", alla compilazione della domanda dell'atto selezionato

Tramite i pulsanti presenti in alto sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

✓ Visualizzare, tramite il pulsante "**Stampa Provvisoria**", il modello di stampa (pdf della domanda) prima che venga attribuito il codice domanda definitivo (codice a barre), con i dati presenti nella domanda. La domanda non viene stampata.

- ✓ Stampare, tramite il pulsante "**Stampa Definitiva**", la domanda, creando il modello in formato pdf. La domanda cambia stato da "in compilazione" a "compilata". Viene generato il barcode dell'atto in lavorazione.
- ✓ Ristampare, tramite il pulsante "**Ristampa**", il modello in formato pdf precedentemente stampato.
- ✓ Annullare, tramite il pulsante "**Annulla Barcode**", la stampa definitiva della domanda precedentemente effettuata, in modo da poter rientrare in domanda ed effettuare le modifiche appropriate alla stessa. La domanda cambia stato da "compilata" a "in compilazione". Viene annullato il barcode precedentemente creato.
- ✓ Rilasciare, tramite il pulsante "**Rilascio**", la domanda all'Ente di competenza. Potrà essere effettuata questa operazione dopo aver effettuato la stampa definitiva della domanda. Lo stato della domanda cambia da "stampata" a "rilasciato". La domanda non potrà più essere modificata.
- ✓ "**Ricevuta Accettazione**", utility che permette di ottenere una ricevuta del rilascio, e la relativa protocollazione della domanda, con i dati relativi al beneficiario, al numero domanda, al caa di appartenenza e alla protocollazione (numero e data del protocollo).

Nel caso di domande afferenti a bandi dematerializzati sono presenti anche i seguenti tasti funzione:

- ✓ "**Firma con OTP"**, tramite il tasto è possibile effettuare la firma della domanda. Oltre alla modalità standard di presentazione della domanda, che prevede la firma autografa del produttore sul modello cartaceo, è stata introdotta la firma elettronica del beneficiario che ha registrato la propria anagrafica sul portale Agea (utente qualificato) e che può sottoscrivere la domanda con firma elettronica mediante codice OTP. Questa modalità è attiva nel caso di domande afferenti a bandi dematerializzati; il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per effettuare la stampa della domanda. Ovviamente tale operazione potrà essere effettuata solo dopo aver effettuato la stampa definitiva della domanda. Lo stato della domanda cambia da "compilata" a "stampata". La Domanda non potrà più essere modificata.

- ✓ "**Stampa Modello Conferma Firma OTP**" tramite questo tasto è possibile scaricare in formato PDF il modello di conferma firma OTP
- ✓ "**Upload Modello Conferma Firma OTP**" tramite questo tasto è possibile caricare a sistema il modello di conferma firma OTP precedentemente scaricato.
- ✓ "**Rilascio con PIN statico**" tramite questo tasto è possibile, nel caso di domande afferenti a bandi dematerializzati, effettuare il rilascio della domanda. Potrà essere effettuata questa operazione dopo aver effettuato la firma con OTP della domanda e caricato a sistema il modello di conferma firma con OTP. Lo stato della domanda cambia da "stampata" a "rilasciato". La domanda non potrà più essere modificata. Per effettuare questa operazione, verrà richiesto all'utente di inserire il proprio codice PIN statico.

#### 3.4.1.11.1. Coordinate Bancarie

La pagina consente all'utente di selezionare, tra i conti correnti presenti nell'anagrafica aziendale, quello da referenziare per l'accredito del pagamento.




Tramite il pulsante **Elenco c/c** sarà visualizzato l'elenco dei c/c intestati al cuaa in esame.



Selezionando il pulsante **Torna alla lista** ritorna alla lista degli atti dell'intestatario.

#### 3.4.1.11.2. Dati del Rappresentante Legale

La pagina visualizza i dati anagrafici e la residenza del rappresentante legale recuperati dall'anagrafica azienda precostituita.




Selezionando il pulsante **Torna alla lista** ritorna alla lista degli atti dell'intestatario.

### 3.4.1.12. Cancella Atto reg 2021/2115

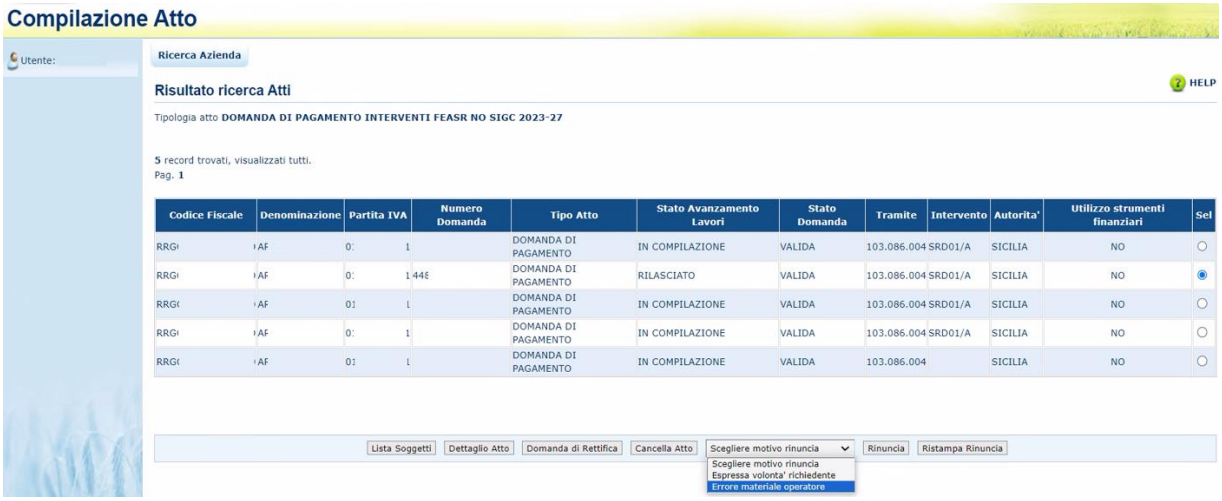
Dalla maschera di visualizzazione atti, dopo aver selezionato un atto e tramite il tasto "**Cancella Atto**", per la regione di competenza è possibile annullare l'atto che si trova nello stato avanzamento "in compilazione" relativo al beneficiario intestatario della domanda.

### 3.4.1.13. Rinuncia Semplice Domanda di Pagamento

Dalla maschera di visualizzazione atti, dopo aver selezionato un atto e tramite il tasto "**Rinuncia**", per la regione di competenza è possibile rinunciare l'atto amministrativo che si trova nello stato avanzamento "Rinunciato" relativo al beneficiario intestatario della domanda.
Sarà necessario selezionare una motivazione della Rinuncia tra le due disponibili:

- Espressa volontà del richiedente di rinunciare l'atto amministrativo;
- Presentazione dell'atto a seguito di errore materiale dell'operatore.

Contestualmente alla rinuncia dell'atto se presente sarà annullata anche la garanzia legata all'atto.







### 3.4.2. *Anagrafica – Dettaglio del Richiedente*

In questa sezione sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ✓ ***Stampa provvisoria,*** *funzione attiva solo per le domande in compilazione*
- ✓ ***Stampa definitiva***, funzione attiva solo per le domande in compilazione
- ✓ ***Stampa provvisoria***, crea il pdf della domanda in compilazione
- ✓ ***Ristampa****, funzione attiva solo per le domande stampate o rilasciate*
- ✓ ***Annulla Barcode****, funzione attiva solo per le domande stampate o rilasciate*
- ✓ ***Rilascio****, funzione attiva solo per le domande stampate*
- ✓ ***Ricevuta accettazione****, crea una ricevuta per il protocollo della domanda*

#### 3.4.2.1. Stampa Definitiva

La funzione di “Stampa Definitiva” consente di effettuare l’emissione definitiva della domanda in dettaglio, verrà generato il PDF secondo il modello di domanda relativo alla campagna in corso, e verrà impostato il codice a barre identificativo univoco della domanda.



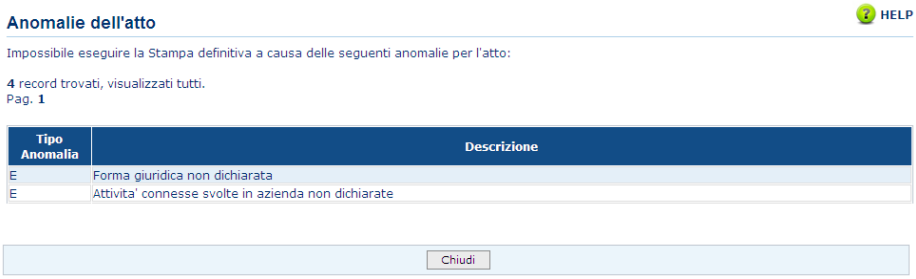

Si attiva la stampa definitiva (con attribuzione del codice a barre univoco) per la domanda in dettaglio.

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

Sono attivi i seguenti controlli che bloccano la stampa definitiva nei seguenti casi:

- L'intestatario della domanda risulta deceduto
- L'utente che sta effettuando la stampa risulta essere il rappresentante legale della domanda.

Attivando il pulsante Stampa definitiva, verranno effettuati i controlli relativi alle anomalie bloccanti, in presenza delle quali la domanda non potrà essere stampata.

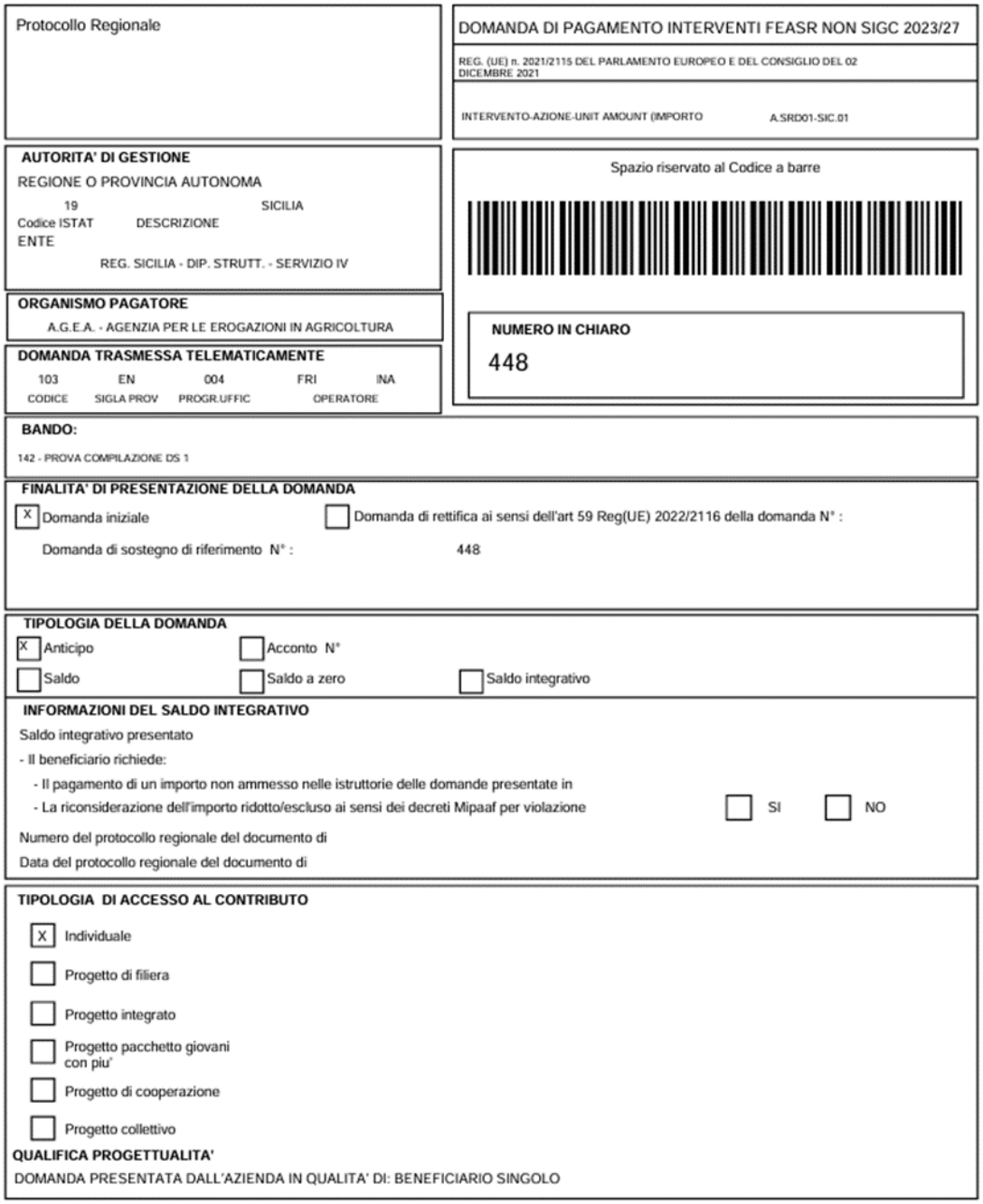



La funzione di stampa definitiva crea un file in formato PDF contenente i dati dichiarati nella domanda di aiuto, e l'identificativo univoco del modello sia in chiaro che in modalità "**codice a barre**".
La domanda stampata in formato A4 tramite una stampante laser collegata in locale dovrà essere firmata dal produttore ed archiviata nei locali conformi alla normativa antincendio predisposti a tale fine.

La funzione di "Stampa Definitiva" consente di effettuare l'emissione definitiva della domanda in dettaglio, verrà generato il PDF secondo il modello di domanda relativo alla campagna in corso, e verrà impostato il codice a barre identificativo univoco della domanda.
Il pdf, suddiviso in Quadri, riporta le seguenti sezioni:

## Frontespizio:

Vengono riportati il riferimento al bando, i dati dell'ente, dell'organismo pagatore, della intervento/azione/unit amount intervento selezionata, della finalità di presentazione della domanda, della modalità di accesso al contributo e della tipologia di domanda di pagamento.
Viene inoltre valorizzato il codice a barre della domanda di sostegno di riferimento nel campo "Domanda di sostegno di riferimento N°".



Protocollo Regionale

DOMANDA DI PAGAMENTO INTERVENTI FEASR NON SIGC 2023/27

REG. (UE) n. 2021/2115 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 02 DICEMBRE 2021

INTERVENTO-AZIONE-UNIT AMOUNT (IMPORTO A.SRD01-SIC.01

AUTORITA' DI GESTIONE
REGIONE O PROVINCIA AUTONOMA
19 SICILIA
Codice ISTAT DESCRIZIONE
ENTE
REG. SICILIA - DIP. STRUTT. - SERVIZIO IV

Spazio riservato al Codice a barre

ORGANISMO PAGATORE
A.G.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

NUMERO IN CHIARO
448

DOMANDA TRASMESSA TELEMATICAMENTE
103 EN 004 FRI INA
CODICE SIGLA PROV PROGR.UFFIC OPERATORE

BANDO:
142 - PROVA COMPILAZIONE DS 1

FINALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
[X] Domanda iniziale [ ] Domanda di rettifica ai sensi dell'art 59 Reg(UE) 2022/2116 della domanda N° :
Domanda di sostegno di riferimento N° : 448

TIPOLOGIA DELLA DOMANDA
[X] Anticipo [ ] Acconto N° [ ] Saldo [ ] Saldo a zero [ ] Saldo integrativo

INFORMAZIONI DEL SALDO INTEGRATIVO
Saldo integrativo presentato
- Il beneficiario richiede:
- Il pagamento di un importo non ammesso nelle istruttorie delle domande presentate in
- La riconsiderazione dell'importo ridotto/escluso ai sensi dei decreti Mipaaf per violazione [ ] SI [ ] NO
Numero del protocollo regionale del documento di
Data del protocollo regionale del documento di

TIPOLOGIA DI ACCESSO AL CONTRIBUTO
[X] Individuale
[ ] Progetto di filiera
[ ] Progetto integrato
[ ] Progetto pacchetto giovani con piu'
[ ] Progetto di cooperazione
[ ] Progetto collettivo

QUALIFICA PROGETTUALITA'
DOMANDA PRESENTATA DALL'AZIENDA IN QUALITA' DI: BENEFICIARIO SINGOLO

## Domanda di Pagamento di Saldo Integrativo

Nel caso di Domanda di Pagamento di Saldo Integrativo, nella sezione “Tipologia della domanda”, oltre alla “biffatura” della casella dedicata al Saldo integrativo, sarà visualizzato anche il motivo della presentazione della domanda, selezionato in fase di inserimento della domanda tra i seguenti motivi previsti:

- ERRORE PALESE DEL BENEFICIARIO SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO
- ERRORE AMMINISTRATIVO SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO
- RICORSO DEL BENEFICIARIO SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

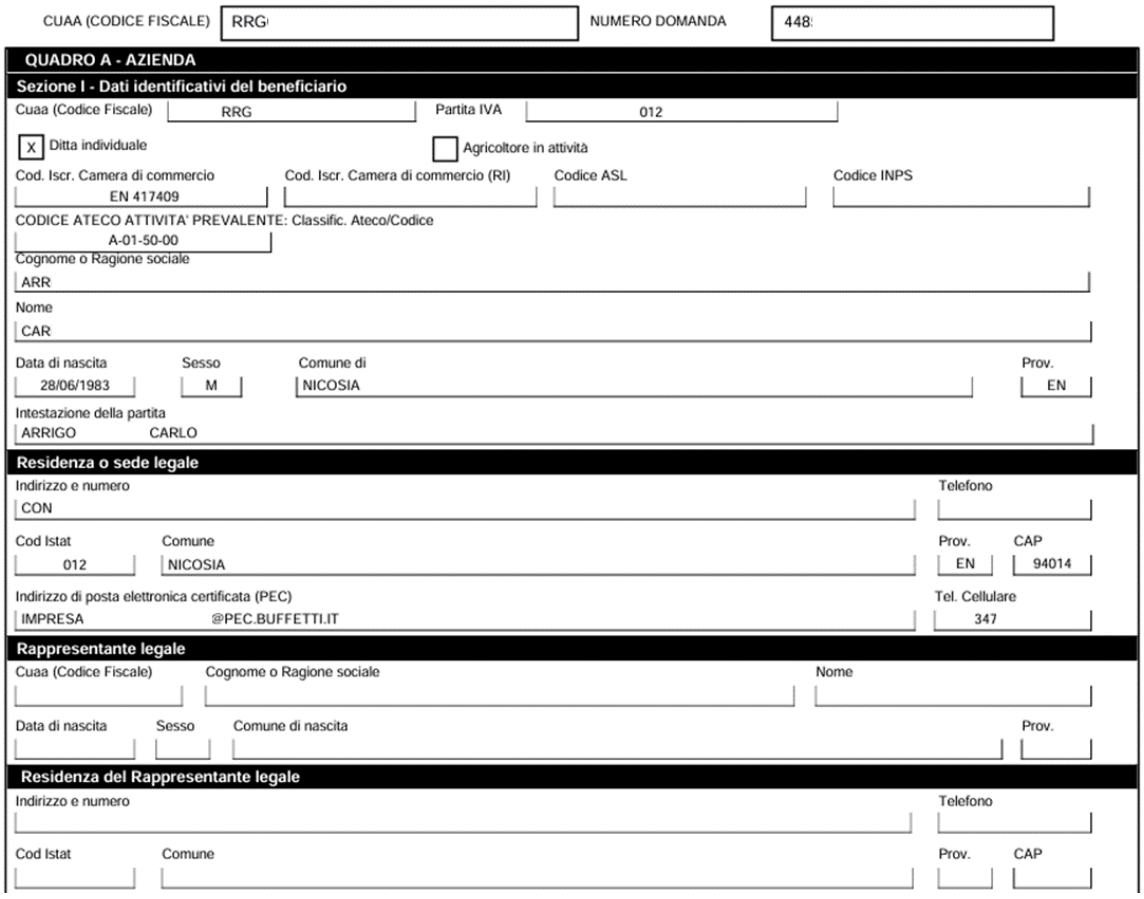
Nel caso di ERRORE PALESE DEL BENEFICIARIO, solo la motivazione sarà visualizzata:

Nel caso di motivazione diversa da ERRORE PALESE DEL BENEFICIARIO, oltre la motivazione, saranno anche visualizzate le eventuali ulteriori dichiarazioni del beneficiario, condizionate come segue:

- Alla presenza del valore “SI” nella dichiarazione di riconsiderazione delle riduzioni ai sensi dei decreti MiPAAF.
- Alla presenza di importi richiesti in domanda di pagamento.

**Quadro A - Azienda - Sezione I - Dati** Identificativi **Del Beneficiario**

Vengono riportati i dati identificativi del richiedente, della residenza o sede legale, del rappresentante legale, della residenza del rappresentante legale.


CUAA (CODICE FISCALE) RRG NUMERO DOMANDA 448

QUADRO A - AZIENDA

Sezione I - Dati identificativi del beneficiario

Cuaa (Codice Fiscale) RRG Partita IVA 012

[X] Ditta individuale [ ] Agricoltore in attività

Cod. Iscr. Camera di commercio: EN 417409 | Cod. Iscr. Camera di commercio (RI) | Codice ASL | Codice INPS

CODICE ATECO ATTIVITA' PREVALENTE: Classific. Ateco/Codice: A-01-50-00

Cognome o Ragione sociale: ARR

Nome: CAR

Data di nascita: 28/06/1983 | Sesso: M | Comune di: NICOSIA | Prov.: EN

Intestazione della partita: ARRIGO CARLO

Residenza o sede legale

Indirizzo e numero: CON | Telefono

Cod Istat: 012 | Comune: NICOSIA | Prov.: EN | CAP: 94014

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): IMPRESA @PEC.BUFFETTI.IT | Tel. Cellulare: 347

Rappresentante legale

Cuaa (Codice Fiscale) | Cognome o Ragione sociale | Nome

Data di nascita | Sesso | Comune di nascita | Prov.

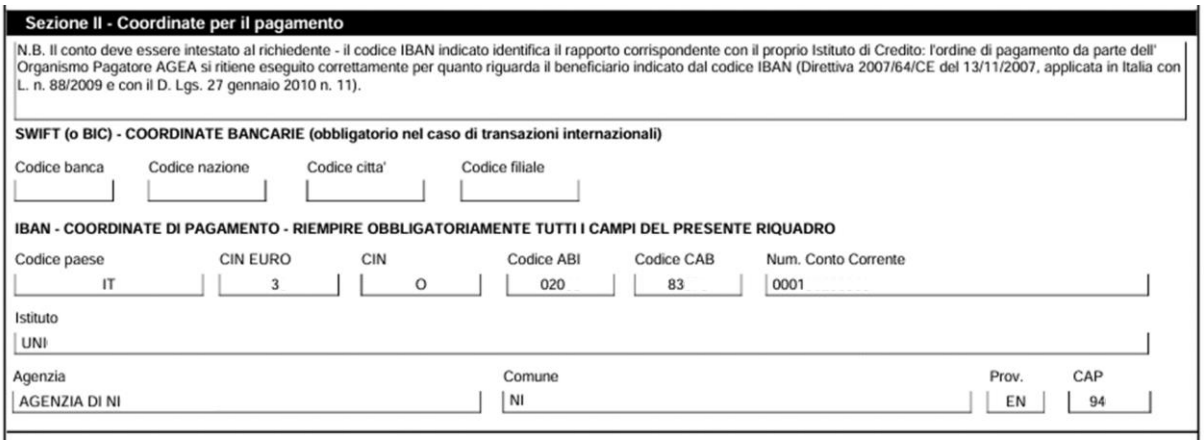
Residenza del Rappresentante legale

Indirizzo e numero | Telefono

Cod Istat | Comune | Prov. | CAP

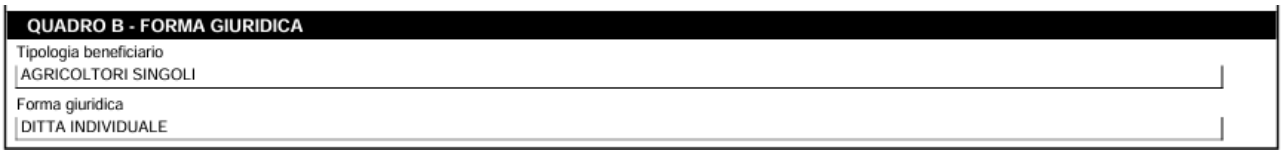
**Quadro A - Azienda - Sezione II - Coordinate per il pagamento**

Vengono riportati i dati del conto corrente e delle coordinate per effettuare il pagamento.




## Quadro B - FORMA GIURIDICA

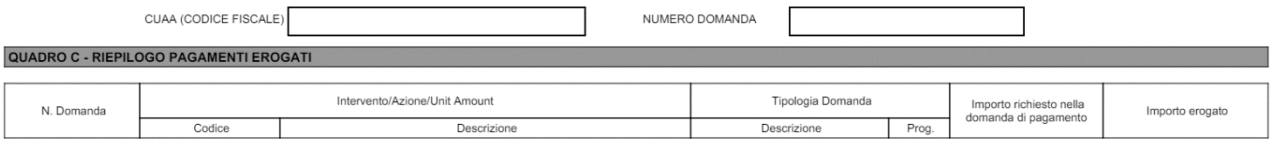
Vengono riportati i dati di Tipologia beneficiario e la Forma giuridica del beneficiario;




## Quadro C - Sezione I - RICHIESTA DI PAGAMENTO

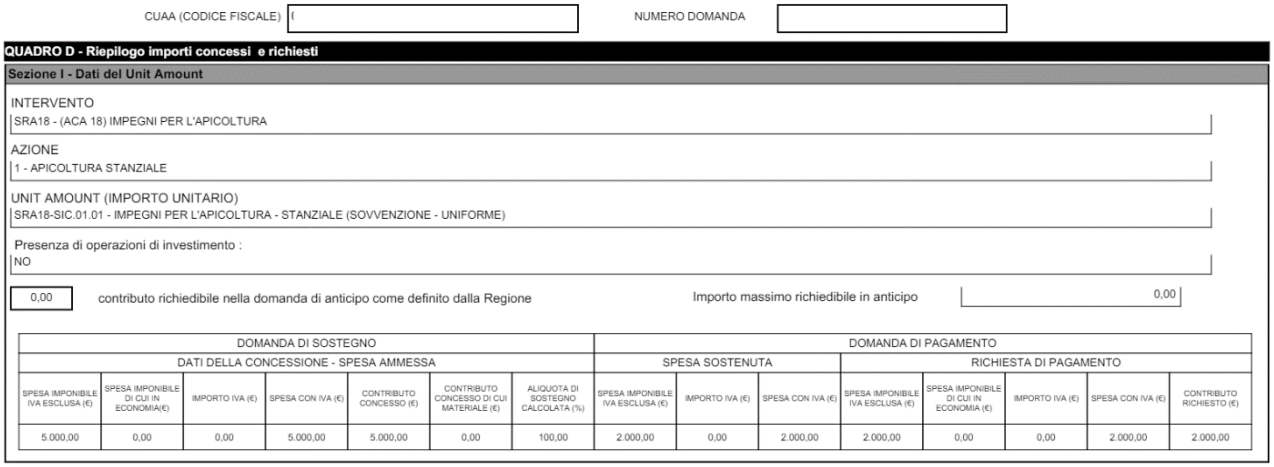
Vengono riportati i dati degli importi richiesti:

a) Nel caso di domanda di anticipo, le informazioni sono rappresentate al livello di unit amount
b) Nel caso di domanda di acconto o saldo, le informazioni sono rappresentate al livello di specifica sottointervento:




## Quadro D - Piano degli Interventi - Sezione I - Dati Unit Amount

Vengono riportati i dati delle unit amount richieste a premio in domanda;



CUAA (CODICE FISCALE) NUMERO DOMANDA

**QUADRO D - Riepilogo importi concessi e richiesti**

**Sezione I - Dati del Unit Amount**

INTERVENTO
SRA18 - (ACA 18) IMPEGNI PER L'APICOLTURA

AZIONE
1 - APICOLTURA STANZIALE

UNIT AMOUNT (IMPORTO UNITARIO)
SRA18-SIC.01.01 - IMPEGNI PER L'APICOLTURA - STANZIALE (SOVVENZIONE - UNIFORME)

Presenza di operazioni di investimento :
NO

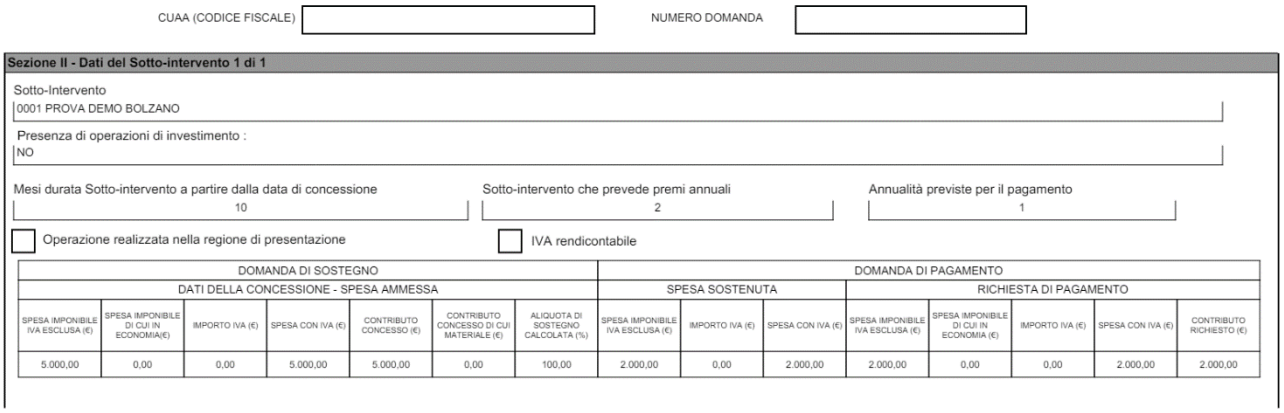
0,00 contributo richiedibile nella domanda di anticipo come definito dalla Regione

Importo massimo richiedibile in anticipo 0,00

| DOMANDA DI SOSTEGNO | | | | | | | DOMANDA DI PAGAMENTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA | | | | | | | SPESA SOSTENUTA | | | RICHIESTA DI PAGAMENTO | | | |
| SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA(€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | CONTRIBUTO CONCESSO (€) | CONTRIBUTO CONCESSO DI CUI MATERIALE (€) | ALIQUOTA DI SOSTEGNO CALCOLATA (%) | SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | CONTRIBUTO RICHIESTO (€) |
| 5.000,00 | 0,00 | 0,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 0,00 | 100,00 | 2.000,00 | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 0,00 | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |

## Quadro D - Piano degli Interventi - Sezione II - Dati Sotto-Intervento

Vengono riportati i dati dei Sottointerventi richiesti a premio in domanda;



CUAA (CODICE FISCALE) NUMERO DOMANDA

**Sezione II - Dati del Sotto-intervento 1 di 1**

Sotto-Intervento
0001 PROVA DEMO BOLZANO

Presenza di operazioni di investimento :
NO

Mesi durata Sotto-intervento a partire dalla data di concessione: 10
Sotto-intervento che prevede premi annuali: 2
Annualità previste per il pagamento: 1

☐ Operazione realizzata nella regione di presentazione ☐ IVA rendicontabile

| DOMANDA DI SOSTEGNO | | | | | | | DOMANDA DI PAGAMENTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA | | | | | | | SPESA SOSTENUTA | | | RICHIESTA DI PAGAMENTO | | | |
| SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA(€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | CONTRIBUTO CONCESSO (€) | CONTRIBUTO CONCESSO DI CUI MATERIALE (€) | ALIQUOTA DI SOSTEGNO CALCOLATA (%) | SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | CONTRIBUTO RICHIESTO (€) |
| 5.000,00 | 0,00 | 0,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 0,00 | 100,00 | 2.000,00 | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 0,00 | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |

## Quadro D - Piano degli Interventi - Sezione IV – Riepilogo per voce di spesa degli importi concessi ed erogati

Vengono riportati i dati relativi agli importi concessi ed erogati

**Sezione IV - Riepilogo per voce di spesa degli importi concessi ed erogati**

| CODICE - TIPO - DESCRIZIONE VOCE DI SPESA | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00123 - IMMATERIALE - TEST 2 PER VOCI DI SPESA SRA18 | | | | | | | | | | | | | |
| DOMANDA DI SOSTEGNO | | | | | | DOMANDA DI PAGAMENTO | | | | | | | |
| DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA | | | | | | SPESA SOSTENUTA | | | RICHIESTA DI PAGAMENTO | | | | |
| SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA(€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | CONTRIBUTO CONCESSO (€) | ALIQUOTA DI SOSTEGNO DA PREDISPOSIZIONE (%) | SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | CONTRIBUTO RICHIESTO (€) |
| 1.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 100,00 | 500,00 | 0,00 | 500,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | 500,00 | 500,00 |

| CODICE - TIPO - DESCRIZIONE VOCE DI SPESA | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4444 - IMMATERIALE - Indicatore aggiuntivo test | | | | | | | | | | | | | |
| DOMANDA DI SOSTEGNO | | | | | | DOMANDA DI PAGAMENTO | | | | | | | |
| DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA | | | | | | SPESA SOSTENUTA | | | RICHIESTA DI PAGAMENTO | | | | |
| SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA(€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | CONTRIBUTO CONCESSO (€) | ALIQUOTA DI SOSTEGNO DA PREDISPOSIZIONE (%) | SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | CONTRIBUTO RICHIESTO (€) |
| 1.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 100,00 | 500,00 | 0,00 | 500,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | 500,00 | 500,00 |

| CODICE - TIPO - DESCRIZIONE VOCE DI SPESA | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00023 - IMMATERIALE - TEST CATALOGO VOCI DI SPESA SRA18 | | | | | | | | | | | | | |
| DOMANDA DI SOSTEGNO | | | | | | DOMANDA DI PAGAMENTO | | | | | | | |
| DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA | | | | | | SPESA SOSTENUTA | | | RICHIESTA DI PAGAMENTO | | | | |
| SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA(€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | CONTRIBUTO CONCESSO (€) | ALIQUOTA DI SOSTEGNO DA PREDISPOSIZIONE (%) | SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€) | SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€) | IMPORTO IVA (€) | SPESA CON IVA (€) | CONTRIBUTO RICHIESTO (€) |
| 3.000,00 | 0,00 | 0,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 100,00 | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |

## Quadro E - RIEPILOGO SPESE ELEGGIBILI

Vengono riportati i dati relativi alle spese eleggibili.

## Quadro F - INDICATORI

Vengono riportati i dati relativi agli indicatori di risultato e aggiuntivi

**QUADRO F - INDICATORI**

**Sezione I - Dati del Sotto-Intervento  Sotto Intervento 1 di 1**

Intervento
SRA18 - (ACA 18) IMPEGNI PER L'APICOLTURA

Azione
1 - APICOLTURA STANZIALE

Unit Amount (Importo Unitario)
SRA18-SIC.01.01 - IMPEGNI PER L'APICOLTURA - STANZIALE (SOVVENZIONE - UNIFORME)

Sottointervento
0001 - PROVA DEMO BOLZANO

| INDICATORI DI RISULTATO PSP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SOTTOINTERVENTO | CODICE INDICATORE | DESCRIZIONE INDICATORE | UNITÀ DI MISURA | PARTECIPA | VALORE |
| 0001 - PROVA DEMO BOLZANO | R.35 | Preservare gli alveari: Percentuale di alveari sostenuti dalla PAC | % di alveari | Si | |

## QUADRO G – PERSONALIZZAZIONE REGIONALE

Vengono riportati i dati relativi agli apiari

**QUADRO G - PERSONALIZZAZIONE REGIONALE**

**Intervento**
SRA18 - (ACA 18) IMPEGNI PER L'APICOLTURA

**Azione**
1 - APICOLTURA STANZIALE

| ALVEARI RICHIESTI A PREMIO | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Codice ASL | Progressivo degli apiari | Classificazione degli apiari | Sottospecie allevata | Modalità di allevamento | Numero alveari | Ubicazione apiario | | | | Dati apertura apiari attivi | Data ultimo censimento ufficiale | Numero alveari richiesti a premio |
| | | | | | | Comune | Indirizzo | Latitudine | Longitudine | | | |
| 613 | 1 | stanziale | ligustica | convenzionale | 30 | ALCAMO | via pinco palla | 33.0 | 33.0 | 14/11/2023 | 25/12/2023 | 30 |
| 614 | 2 | stanziale | ligustica | convenzionale | 10 | SALEMI | via pinco palla | 33.0 | 33.0 | 19/11/2023 | 22/12/2023 | 10 |
| | | | | | | | | | Totale alveari richiesti a premio | | | 40 |

## QUADRO H - IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI (ICO)

Vengono riportati i dati relativi agli Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)

**QUADRO H - IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI (ICO)**

**Sezione I - UNIT AMOUNT - Criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi (sez. 1 di 1)**

INTERVENTO
SRA18 - (ACA 18) IMPEGNI PER L'APICOLTURA

AZIONE
1 - APICOLTURA STANZIALE

UNIT AMOUNT
SRA18-SIC.01.01 - SRA18-SIC.01.01

**Impegni**

| Descrizione dell'impegno |
|---|
| IM393 - CONSENTIRE LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE, REGIONALE. |

**Criteri di ammissibilità**

| Descrizione criterio di ammissibilità |
|---|
| CA312 - RISPETTO DEI REQUISITI DEL BENEFICIARIO |

**Altri obblighi**

| Descrizione obbligo |
|---|
| OB117 - COMUNICAZIONE DI CAUSA DI FORZA MAGGIORE |
| OB42 - RISPETTO DELLA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA DI AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI OPERE E FORNITURE DI BENI E SERVIZI - BANDO DI GARA E CAPITOLATO D'ONERI |

## QUADRO I - DICHIARAZIONI E IMPEGNI

Vengono riportate le dichiarazioni e gli impegni che il beneficiario deve sottoscrivere e rispettare e dichiarazioni sul possesso della partita IVA, iscrizione al registro delle imprese CCIA e del codice Asl.

**QUADRO I - DICHIARAZIONI E IMPEGNI**

Il sottoscritto:

_____

ai sensi delle vigenti disposizioni unionali, nazionali e regionali,

**chiede :**

con la presente domanda, il pagamento degli aiuti previsti dal Reg. (UE) n. 2021/2115, come descritti nel Piano Strategico Nazionale PAC (di seguito PSP, approvato con decisione CCI:2023IT06AFSP001 del 2 dicembre 2022 e successive modifiche e integrazioni), dal Complemento Regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR), dal Bando e dalle disposizioni attuative.
Consapevole della possibilita' di decadenza dai benefici conseguiti in caso di non veridicita' del contenuto delle seguenti dichiarazioni ai sensi dell'art. 75 del D.P.R n. 445/2000, nonch? della responsabilita' penale cui puo' andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R n. 445/2000 - ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,

**dichiara :**

- di aver costituito ed aggiornato il fasciolo aziendale ai sensi del D.M. 12 Gennaio 2015, n 162
- che la presente domanda si basa sulle informazioni contenute nella scheda fascicolo (D.M. 12 Gennaio 2015, n 162, art. 3) n.20369214117 sottoscritta il 20/06/2022;
- di essere consapevole che le informazioni contenute nel proprio fascicolo aziendale saranno utilizzate, ove previsto dal PSP, dal CSR , dal Bando e dalle disposizioni attuative, per i successivi controlli;
- che le opere, forniture, acquisti e servizi sono stati effettuati entro il termine prescritto dalle norme unionali e nazionali e sono conformi a quanto ammissibile;
- il pagamento richiesto e' giustificato dai previsti documenti amministrativi e tecnici, probanti;
- di essere a conoscenza dell'impegno di mantenimento della destinazione d'uso del bene (ove pertinente);
- di essere a conoscenza dell'impegno di garantire la conservazione per 10 anni dei titoli di spesa originali utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute, con decorrenza dalla data di richiesta del saldo finale;
- che le spese effettuate per l'operazione, giustificate dai documenti allegati, sono conformi all'operazione completata per la quale è stata presentata ed accolta la domanda di sostegno;
- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme unionali, nazionali e regionali che disciplinano l'ammissibilità e la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;
- di essere a conoscenza dei criteri di selezione e di ammissibilita', degli impegni e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa unionale e riportati nel PSP, nel CSR e nel Bando e nelle disposizioni attuative, relativi all'intervento oggetto della presente domanda;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 17 marzo 2023 n. 42 (calcolo e applicazione delle sanzioni amministrative) e successive modifiche e integrazioni;
- di essere in possesso, con riferimento alla presente domanda, di tutti i requisiti previsti per accedere ai benefici dell'intervento definiti nel PSP, nel CSR, nel Bando e nelle disposizioni attuative;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti definiti nel PSP, nel CSR, nel Bando e nelle disposizioni attuative;
- di essere a conoscenza delle conseguenze di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le affermazioni non rispondenti al vero;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di consentire, alle competenti autorità, l'accesso, in ogni momento e senza restrizioni, a tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli della domanda;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di consentire, alle competenti autorità, l'accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli appezzamenti e agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per lo svolgimento delle attività di istruttoria e controllo della domanda;
- che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di controllo previste;
- che le spese finanziate a titolo del FEASR non hanno beneficiato di alcun altro finanziamento dal bilancio dell'Unione, ovvero che l'importo totale cumulato delle diverse forme di sostegno concesse dal piano strategico della PAC e da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da altri strumenti dell'Unione non hanno comportato il superamento dell'intensità massima di aiuto o dell'importo dell'aiuto applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla Legge 23 dicembre 1986, n. 898 e successive modifiche e integrazioni, riguardanti, tra l'altro, sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti unionali nel settore agricolo;
- di non essere detenuto o destinatario di misure cautelari in relazione a reati che comportano l'applicazione delle pene accessorie dell'interdizione legale (art. 32 c.p.), dell'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione (art 32-ter.e art 32-quater c.p.) e dell'interdizione dai pubblici uffici (art. 28 c.p.);
- di non essere sottoposto alle pene accessorie di interdizione legale (art. 32 c.p.) , incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione (art 32-ter.e art 32-quater c.p.) e interdizione dai pubblici uffici (art. 28 c.p.);
- che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione,secondo quanto previsto dal D. Lgs. 6 settembre 2011 , n. 159 e successive modifiche e integrazioni (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136);
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del Decreto Legislativo 18 maggio 2001, n. 228;
- di essere a conoscenza che in caso di affermazioni fraudolente sara' passibile delle sanzioni amministrative e penali previste dalla normativa vigente;
- di voler ricevere tutte le comunicazioni al proprio indirizzo di posta elettronica certificata, inserito nel fascicolo aziendale. Qualora nel fascicolo aziendale non risulti inserito un indirizzo di posta elettronica certificata dichiara di essere esente dal relativo obbligo e, conseguentemente, di voler ricevere le predette comunicazioni tramite consultazione del SIAN;
- di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda verranno pubblicati per due anni nei registri dei beneficiari di fondi comunitari ai sensi dell'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/2116 e secondo le modalità previste nel PSP, nel CSR, nel Bando e nelle disposizioni attuative;
- di essere a conoscenza che i pagamenti delle provvidenze finanziarie previste dall'Unione Europea possono avvenire esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali (Art 1, comma 1052, Legge 27 dicembre 2006 n. 296) e che in assenza delle coordinate del conto corrente bancario/postale (Iban) o nel caso tali coordinate siano errate, il pagamento non potrà essere erogato;
- di essere consapevole che l'omessa indicazione del codice IBAN nella domanda ( in caso di transazioni internazionali anche del codice BIC) determina l'impossibilità per l'Organismo pagatore di adempiere all'obbligazione di pagamento;
- che il codice IBAN indicato nel Quadro A della domanda identifica il rapporto corrispondente con il proprio Istituto di Credito e dichiara di essere consapevole che l'ordine di pagamento da parte dell' Organismo Pagatore AGEA si ritiene eseguito correttamente al beneficiario corrispondente al codice IBAN;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR);
- di essere consapevole che nel caso di pagamento sotto condizione risolutiva ai sensi dell'art. 92 , comma 3, del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche e integrazioni, l'Organismo Pagatore AGEA procede al recupero delle somme erogate, qualora non sia stata presentata, nel proprio fascicolo aziendale la documentazione necessaria per la richiesta della certificazione antimafia da parte dell'Amministrazione;
- di essere a conoscenza dei Criteri di Condizionalità Sociale ai sensi dell'art. 14 e dell'Allegato IV del Regolamento (UE) n. 2021/2115, di quanto prescritto nel Titolo IV Capo V del Regolamento (UE) n. 2021/2116 e che si rispettano i requisiti relativi alle condizioni di lavoro e di impiego applicabili o agli obblighi del datore di lavoro, derivanti dagli atti giuridici di cui all'allegato IV del Regolamento (UE) n. 2021/2115, se previsto nel PSP, nel CSR, nel Bando e nelle disposizioni attuative;

**Dichiara, altresí:**

☐ 1. di non essere in possesso della Partita IVA in quanto non esercita attivitá di impresa rientrante nel campo di applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 4 D.P.R. 26/10/72 n.633

☐ 2. di essere esonerato dall'iscrizione al registro delle imprese della CCIAA

☒ 3. di non essere impresa in difficoltá ai sensi della comunicazione 2004/C244/02

**Autorizza :**

- il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria, ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o documentazione accessoria, per le finalità istituzionali contenute nell'informativa sul trattamento dei dati personali;
- la comunicazione ai soggetti elencati nella informativa sul trattamento dei dati personali ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento;

**Si impegna inoltre :**

- ad allegare nel proprio fascicolo aziendale la documentazione necessaria ad AGEA per richiedere le informazioni antimafia: dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- Qualora il richiedente sia una società, è consapevole che, a norma dell'art. 86, commi 3 e 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche e integrazioni, i legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al Prefetto, che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari di verifiche antimafia di cui all'articolo 85. La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 20.000 euro a 60.000 euro. Per il procedimento di accertamento e di contestazione dell'infrazione, nonché per quello di applicazione della relativa sanzione, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della Legge 24 novembre 1981, n. 689. La sanzione è irrogata dal Prefetto;
- a restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme unionali e nazionali;
- a integrare la presente domanda con i relativi allegati, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto richiesto dalle amministrazioni competenti;
- a comunicare tempestivamente alle amministrazioni competenti eventuali variazioni rispetto ai dati e alle informazioni dichiarate nella domanda;
- a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attivita' relative al Regolamento (UE) n. 2021/2115;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del codice IBAN indicato nel quadro A della domanda, attraverso le apposite procedure di aggiornamento previste nel Fascicolo;

**E' consapevole :**

- che, l'Organismo Pagatore competente effettua i controlli per verificare che le spese finanziate a titolo del FEASR non abbiano beneficiato di alcun altro finanziamento dal bilancio dell'Unione, ovvero che l'importo totale cumulato delle diverse forme di sostegno concesse dal piano strategico della PAC e da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da altri strumenti dell'Unione non abbiano comportato il superamento dell'intensit? massima di aiuto o dell'importo dell'aiuto applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115;

- che l'Organismo pagatore AGEA comunica tramite il sito www.sian.it - nel registro rivolto al pubblico dei processi automatizzati, sezione Servizi-online - lo stato del procedimento amministrativo della domanda, adottando le misure idonee a consentirne la consultazione a distanza, ai sensi dell'art. 3-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Uso della telematica) e dell'art. 34 della Legge n. 69/2009 (Servizi informatici per le relazioni fra pubbliche amministrazioni e utenti);

- che, ai sensi dell'art. 3-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni (Uso della telematica), per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, AGEA agisce mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati;

- che ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni , le richieste di informazioni relative al procedimento amministrativo e l'accesso agli atti possono essere indirizzate esclusivamente attraverso la consultazione del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), secondo le seguenti modalità:

  - per i beneficiari in qualità di utenti qualificati del portale SIAN, è possibile l'accesso diretto alla consultazione (le modalità di accesso per gli utenti qualificati sono disponibili sul sito AGEA www.agea.gov.it);

  - per i beneficiari che hanno conferito mandato di rappresentanza ad un Centro di assistenza Agricola (CAA), la consultazione è possibile attraverso le informazioni messe a disposizione del CAA stesso da parte di AGEA sul SIAN;

- l'Organismo pagatore AGEA non dà corso alle richieste di informazioni relative al procedimento amministrativo e all'accesso agli atti, presentate dagli interessati, in modalità diverse rispetto a quelle sopra descritte;
- dell'obbligo di tenere sempre attivo ed aggiornato il proprio indirizzo PEC;
- che l'Organismo Pagatore AGEA invia le proprie comunicazioni all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) riportato nel Fascicolo Aziendale e che la PEC equivale alla notificazione per mezzo della posta ed ha valore di notifica;
- dell'obbligo di prendere visione delle comunicazioni a lui indirizzate tramite consultazione del fascicolo aziendale nel SIAN, nel caso in cui l'indirizzo PEC non venga indicato o risulti non valido e che tale consultazione ha valore di notifica;

## Quadro L – Sottoscrizione della domanda

Vengono riportati i dati relativi al luogo e alla data di sottoscrizione della domanda, e agli estremi del documento di riconoscimento.

QUADRO L - SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA

**LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE**

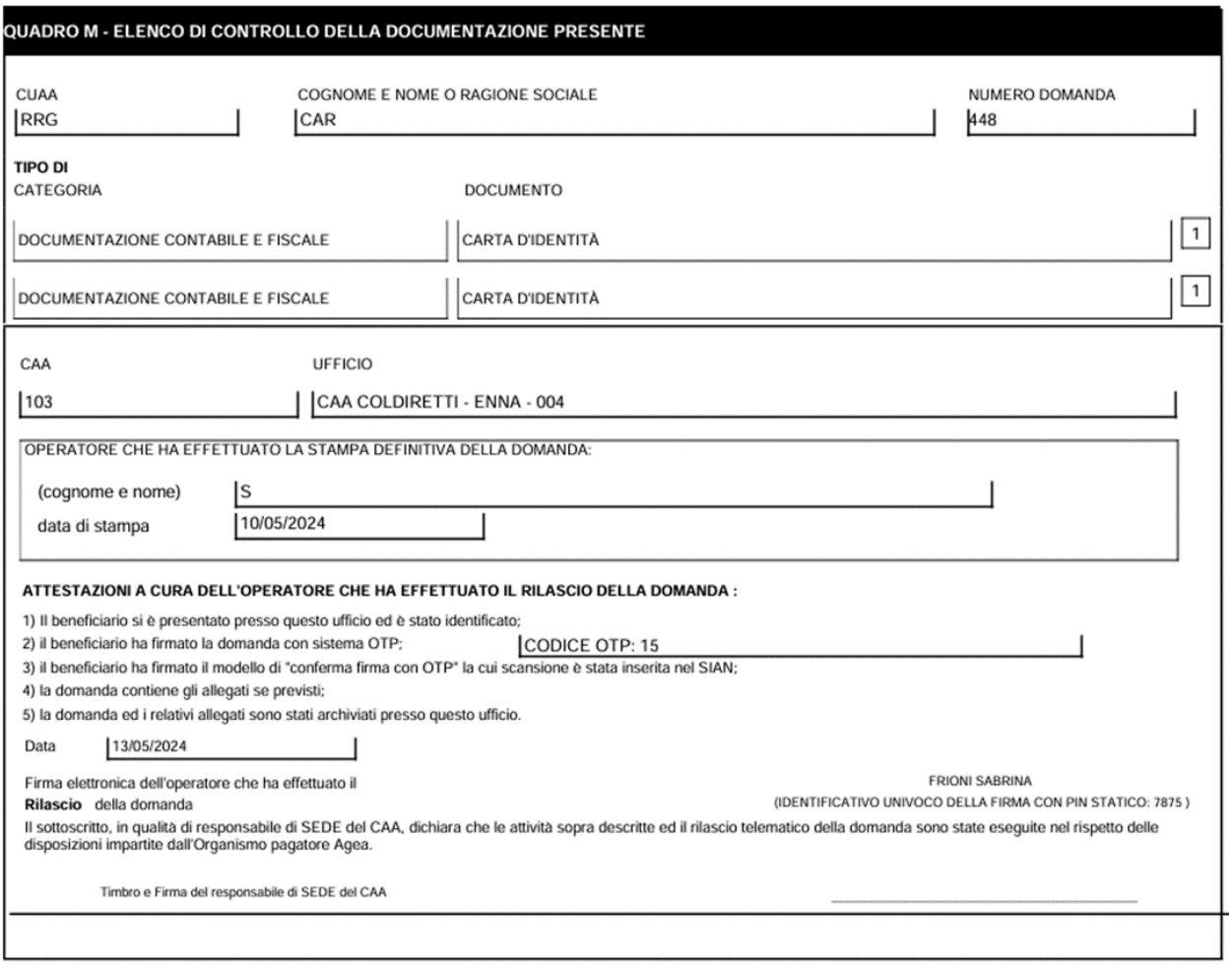
Fatto a: TERMINI IMERESE

il: 02/07/2024

Il richiedente, con l'apposizione della firma elettronica, 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 del D.P.R. n. 445/2000.

## Quadro M - Elenco di controllo della documentazione presente ed attestazione CAA

Vengono riportati i dati relativi alla documentazione attestata. Nella sezione relativa all'attestazione del CAA è presente una doppia firma: quella dell'operatore di sede del CAA che compila e stampa la domanda, e quella del responsabile di sede del CAA. Le due firme devono essere obbligatoriamente di due persone diverse.



**QUADRO M - ELENCO DI CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTE**

| CUAA | COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE | NUMERO DOMANDA |
|---|---|---|
| RRG | CAR | 448 |

| TIPO DI CATEGORIA | DOCUMENTO | |
|---|---|---|
| DOCUMENTAZIONE CONTABILE E FISCALE | CARTA D'IDENTITÀ | 1 |
| DOCUMENTAZIONE CONTABILE E FISCALE | CARTA D'IDENTITÀ | 1 |

| CAA | UFFICIO |
|---|---|
| 103 | CAA COLDIRETTI - ENNA - 004 |

OPERATORE CHE HA EFFETTUATO LA STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA:

(cognome e nome) S

data di stampa 10/05/2024

**ATTESTAZIONI A CURA DELL'OPERATORE CHE HA EFFETTUATO IL RILASCIO DELLA DOMANDA :**

1) Il beneficiario si è presentato presso questo ufficio ed è stato identificato;
2) il beneficiario ha firmato la domanda con sistema OTP; CODICE OTP: 15
3) il beneficiario ha firmato il modello di "conferma firma con OTP" la cui scansione è stata inserita nel SIAN;
4) la domanda contiene gli allegati se previsti;
5) la domanda ed i relativi allegati sono stati archiviati presso questo ufficio.

Data 13/05/2024

Firma elettronica dell'operatore che ha effettuato il **Rilascio** della domanda

FRIONI SABRINA
(IDENTIFICATIVO UNIVOCO DELLA FIRMA CON PIN STATICO: 7875 )

Il sottoscritto, in qualità di responsabile di SEDE del CAA, dichiara che le attività sopra descritte ed il rilascio telematico della domanda sono state eseguite nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Organismo pagatore Agea.

Timbro e Firma del responsabile di SEDE del CAA

#### 3.4.2.2. Stampa Provvisoria

La funzione di “Stampa Provvisoria” consente di visualizzare il PDF della domanda secondo il modello di domanda relativo alla campagna in corso per le zone svantaggiate. I dati della domanda sono letti dalle stesse tavole utilizzate dalla compilazione. Il pdf non presenta codice a barre univoco ma soltanto le prime quattro cifre.

#### 3.4.2.3. 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**”.

#### 3.4.2.4. 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**”.

#### 3.4.2.5. Rilascio

Il rilascio consente l’attivazione del procedimento amministrativo nei confronti dell’Organismo pagatore di riferimento.
Attivando il pulsante **Rilascio**, verranno effettuati alcuni controlli propedeutici; in particolare il sistema controlla che lo stato del fascicolo sia stampato o validato.
Una volta effettuato il rilascio viene attivato il procedimento amministrativo e inoltre viene attribuito immediatamente il protocollo, consultabile dal Desktop di protocollo.

#### 3.4.2.6. Rilascio OTP

Questa funzionalità permette il rilascio nella seguente modalità: a partire dalla campagna 2015, è stata introdotta la firma elettronica del beneficiario che ha registrato la propria anagrafica sul portale Agea (utente qualificato) e può sottoscrivere la domanda con firma elettronica mediante codice OTP. Attivando questa modalità, il sistema verificherà che l’utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all’utilizzo della firma elettronica. Nel caso non rispettasse i requisiti l’utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l’OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall’utente per convalidare il rilascio della domanda. Ovviamente tale operazione potrà essere effettuata solo dopo aver effettuato la stampa definitiva della domanda. Lo stato della Domanda cambia da “stampata” a “rilasciato”. La Domanda non potrà più essere modificata fino al passaggio in correttiva.

#### 3.4.2.7. Ricevuta Accettazione

Questa funzionalità permette di ottenere una ricevuta del rilascio, e la relativa protocollazione della domanda, con i dati relativi al beneficiario, al numero domanda, al CAA di appartenenza e alla protocollazione (numero e data del protocollo).

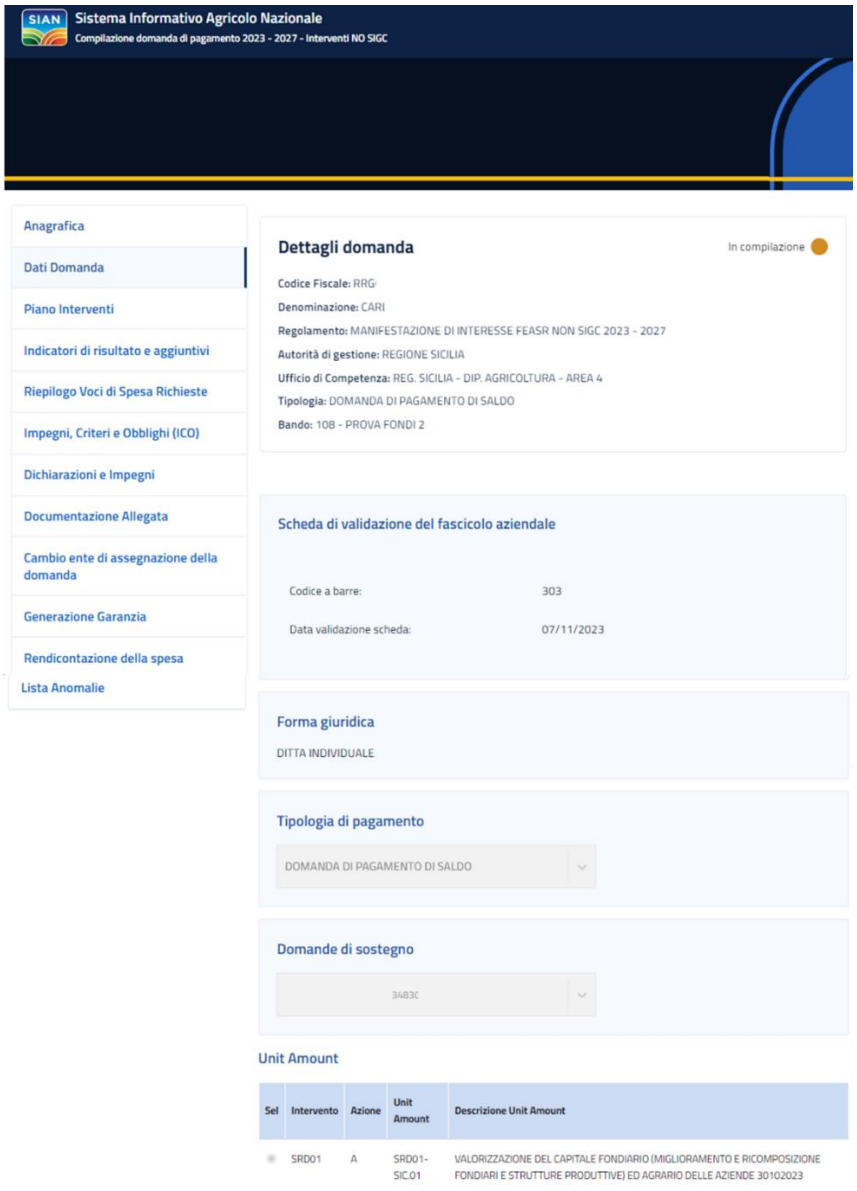
### *3.4.3. Dati Settoriali*

#### 3.4.3.1. Consultazione Dati Domanda

Selezionato il link “Dati settoriali”, se è stato scelto un atto già presente nella lista atti, saranno disponibili i seguenti link per la Compilazione delle domande:

- ✓ *Dati Domanda*
- ✓ *Piano Interventi*
- ✓ *Riepilogo Voci di Spesa Richieste (solo nel caso di domande di acconto e saldo)*
- ✓ *Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)*
- ✓ *Dichiarazioni e Impegni*
- ✓ *Documentazione Allegata*
- ✓ *Personalizzazione Regionale*
- ✓ *Cambio ente di assegnazione della domanda*
- ✓ *Generazione Garanzia*
- ✓ *Lista Anomalie*

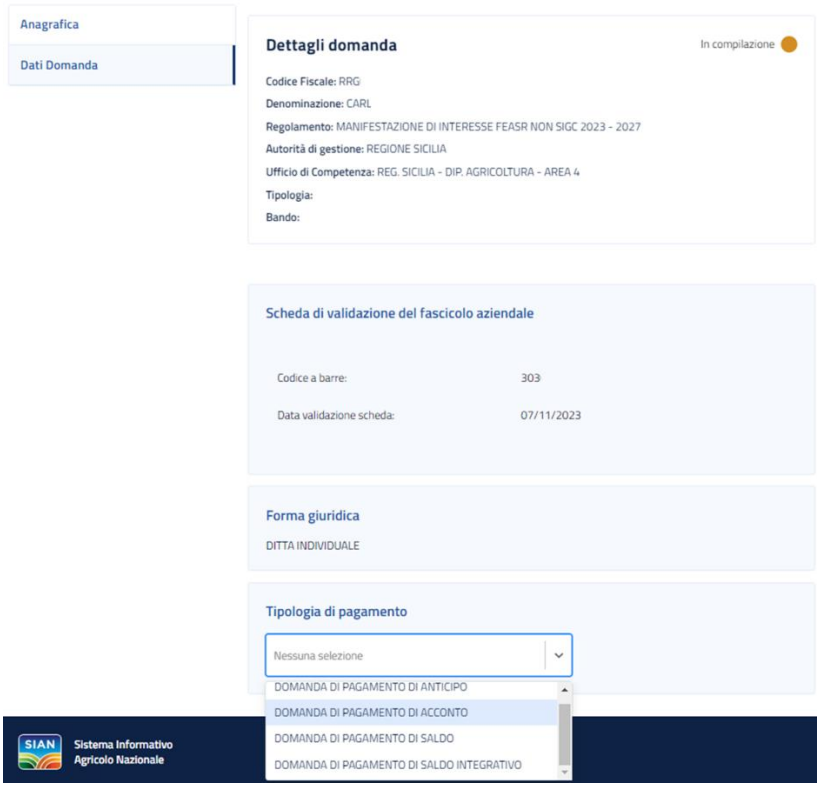
Le informazioni in pagina sono in sola consultazione, indipendentemente dal fatto che l’atto sia ancora in compilazione oppure sia già rilasciato.




### 3.4.3.2. Inserimento Dati Domanda

Selezionato il link “Dati settoriali”, se è stato inserito un nuovo atto, l’applicazione si configura in modo da instradare l’utente nella creazione della stessa tramite la richiesta di alcune informazioni al fine di definire alcune informazioni specifiche della domanda.

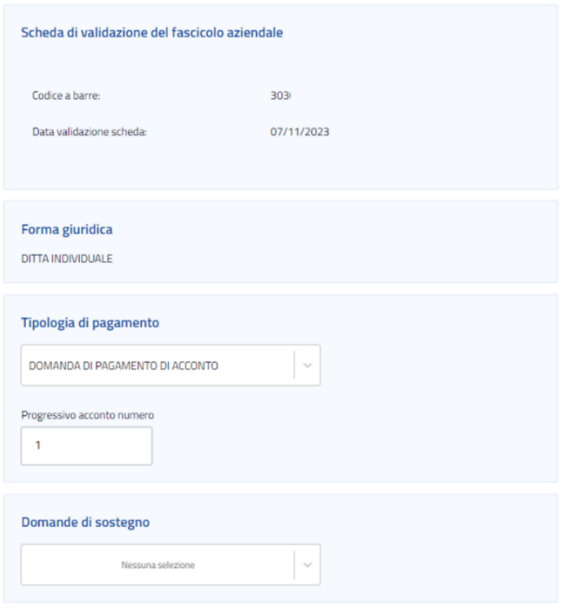
Per prima cosa viene richiesto la selezione della tipologia di pagamento, ossia se si tratta di una domanda di pagamento di anticipo, acconto, di saldo, di saldo integrativo oppure saldo a zero;



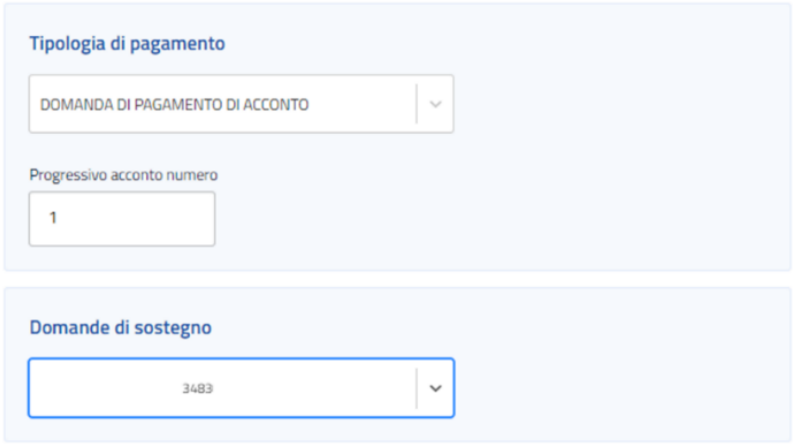

Il comportamento sarà differente per le domande Acconto, Anticipo e Saldo, Saldo Integrativo e Saldo a Zero; nei paragrafi seguenti sono riportati i dettagli relativi alle situazioni su indicate.

### 3.4.3.3. Inserimento Dati Domanda di Acconto o Saldo

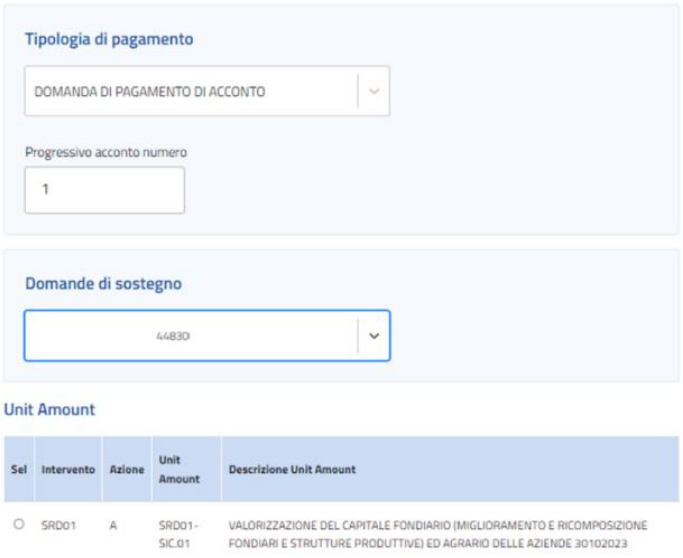
Nel caso sia stata indicata l'opzione della domanda di pagamento di acconto l'utente dovrà inserire il numero di progressivo acconto; questo dato non è richiesto se è stata selezionata l'opzione della domanda di pagamento di saldo



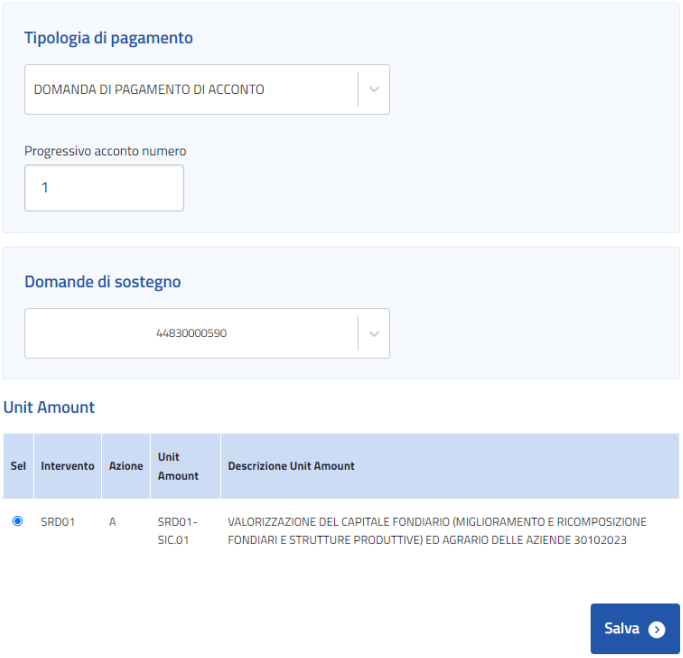
1. Scelta della Domanda di sostegno per cui compilare la domanda di pagamento; nella lista saranno visualizzate le domande di sostegno afferenti Bandi regionali e che prevedono la presentazione di un acconto.




2. Scelta della Intervento/Azione/Unit amount per cui compilare la domanda di pagamento



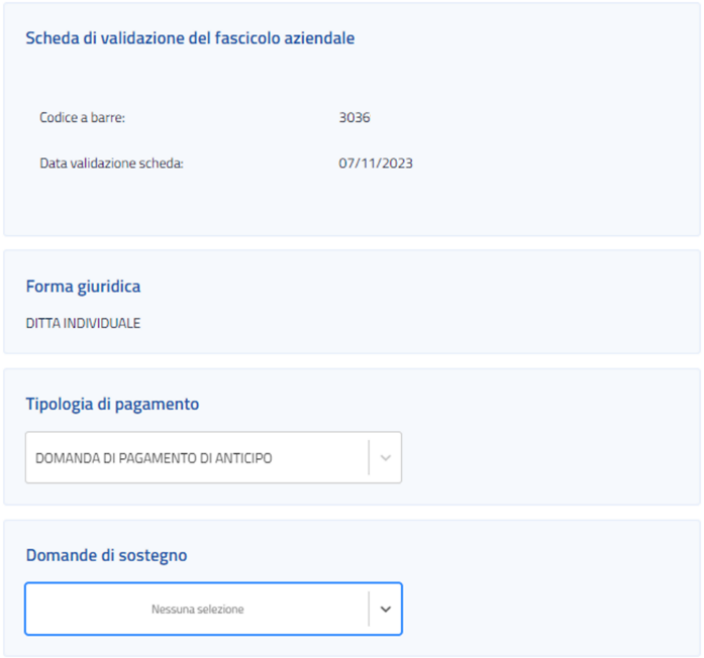

3. Salvataggio dei dati della domanda



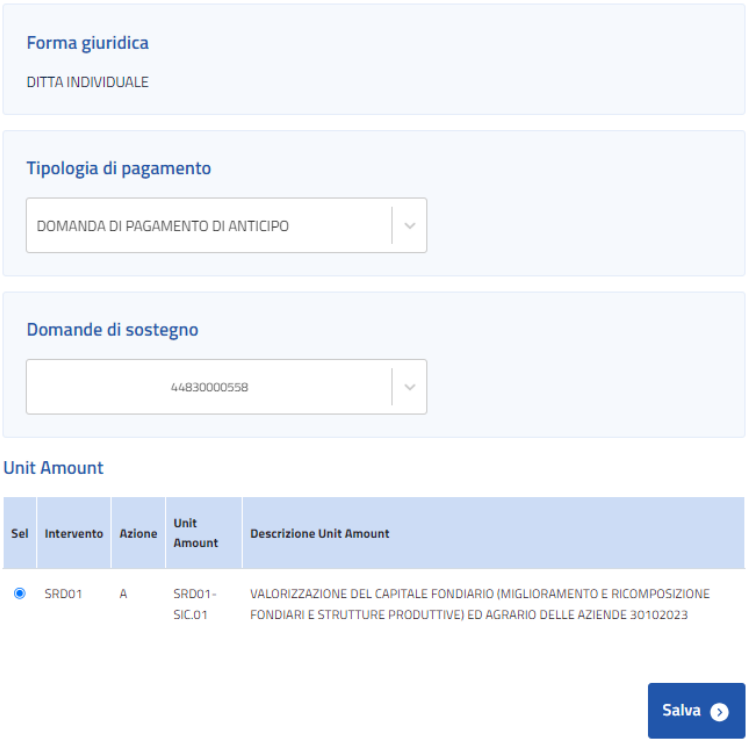

Le informazioni inserite sono elementi essenziali della domanda che, alla pressione del tasto Si successivamente al tasto Salva, non sarà più possibile modificare.

#### 3.4.3.3.1. Inserimento Dati Domanda Anticipo

1. Scelta della domanda di sostegno per cui compilare la domanda di pagamento. Nella lista saranno visualizzate le sole domande di sostegno afferenti Bandi regionali e che prevedono la presentazione di un anticipo.




2. Scelta dello unit amount per cui compilare la domanda di pagamento




Nella lista saranno visualizzate i soli unit amount che prevedono l'anticipo indicato nella predisposizione lato GESTIONE INTERVENTO

3. Salvataggio dei dati della domanda




Le informazioni inserite sono elementi essenziali della domanda che, alla pressione del tasto Si successivamente al tasto Salva, non sarà più possibile modificare.

### 3.4.3.3.2. Inserimento Dati Domanda di Saldo Integrativo

Nel caso sia stata indicata la tipologia "Domanda di Pagamento Saldo Integrativo" verrà chiesto al compilatore di indicare anche la motivazione della presentazione di tale domanda, oltre che la selezione della domanda di sostegno e dello unit amount di riferimento già prevista in generale.

La scelta sarà tra le motivazioni seguenti:

- ERRORE PALESE DEL BENEFICIARIO SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO
- ERRORE AMMINISTRATIVO SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO
- RICORSO DEL BENEFICIARIO SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Dove, per la scelta della motivazione si deve tenere presente quanto segue:

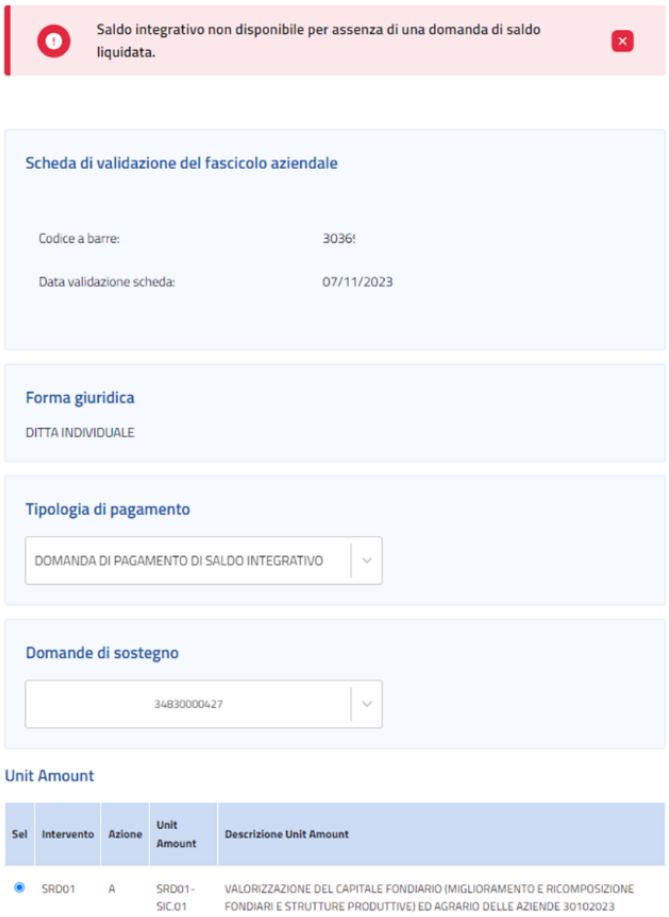
- ERRORE PALESE DEL BENEFICIARIO SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO corrisponde a un errore commesso dal beneficiario in fase di presentazione della

domanda di pagamento, che ha richiesto un importo inferiore rispetto alla spesa effettivamente sostenuta, sempre nel limite del concesso per il progetto;

- ERRORE AMMINISTRATIVO SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO corrisponde alla presenza di una determina o nota interna regionale che conferma un errore amministrativo commesso dal funzionario istruttore nella fase di istruttoria della domanda di pagamento;
- RICORSO DEL BENEFICIARIO SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO corrisponde alla presenza di un ricorso presentato dal beneficiario con sentenza conclusa a favore dello stesso, riferito ad una riduzione applicata nella fase di istruttoria della domanda di pagamento.

E sarà possibile procedere all'inserimento della domanda di saldo integrativo solo se, per la linea di pagamento relativa alla domanda (quindi per lo unit amount selezionato per la stessa), è presente una domanda di pagamento di saldo, saldo integrativo, con istruttoria chiusa con esito positivo e liquidata (considerando, qualora presenti, anche i riaccrediti che dovranno essere anche essi liquidati).

In assenza di domanda di Saldo Liquidata o in presenza di altra domanda di Saldo Integrativo non liquidata, opportuno messaggio di errore verrà visualizzato e non si potrà quindi procedere al salvataggio della domanda.



E, nel caso la motivazione selezionata sia diversa dalla prima opzione, sarà anche visualizzato il riepilogo degli importi richiedibili sulla catena di pagamento e al salvataggio sarà controllato che si sia in presenza di importi non ammessi al pagamento e/o di riduzioni\esclusioni MiPAAF su cui è possibile richiedere la riconsiderazione, essendo altrimenti la domanda di Saldo Integrativo non significativa.

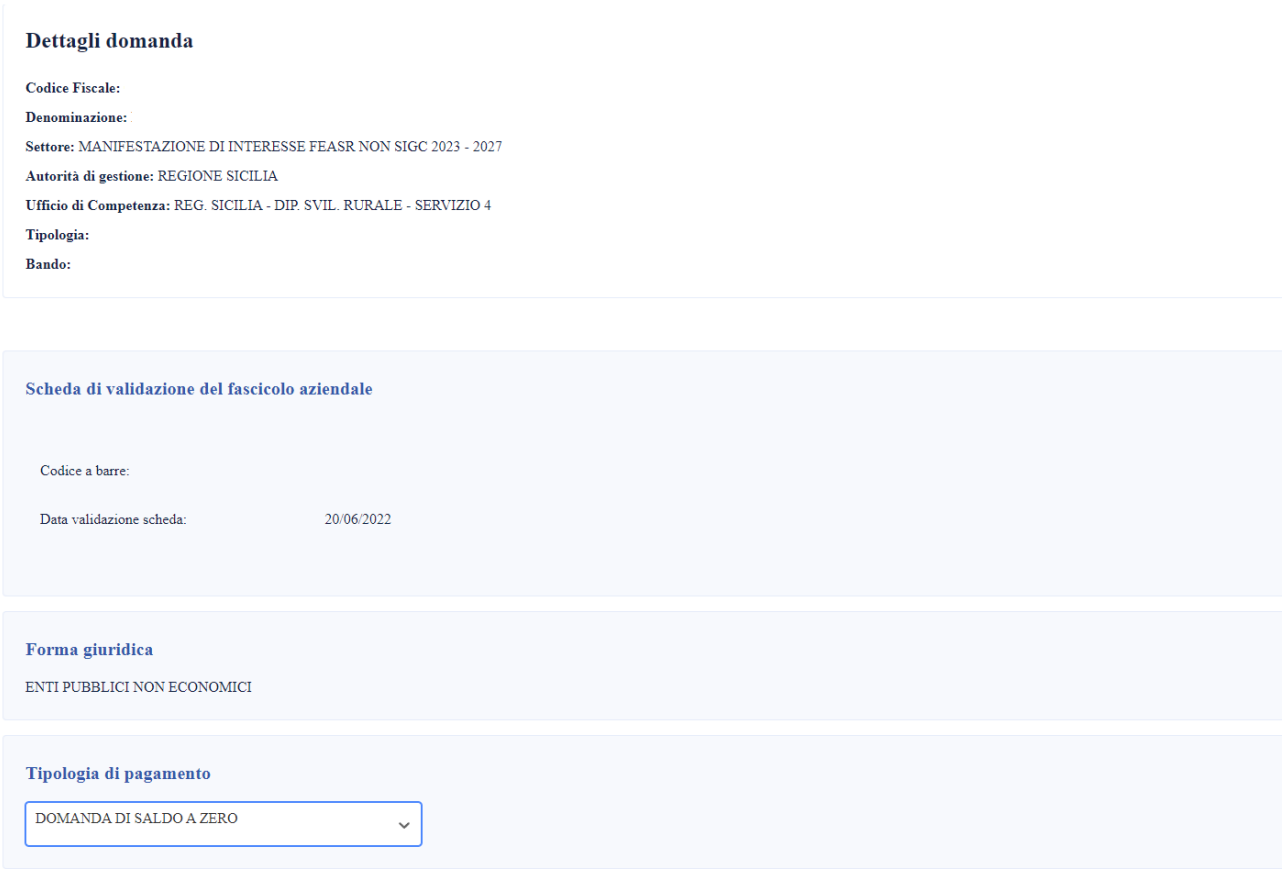
Si precisa infine che la domanda di pagamento di saldo integrativo non necessita né della gestione della garanzia né della gestione dei giustificativi di spesa e che sarà possibile presentare la domanda di pagamento di saldo integrativo anche a valle della chiusura del procedimento amministrativo oppure a valle della considerazione della domanda in un lotto di estrazione, ed eventuale selezione a campione ex-post e anche a valle del rientro dell'esito campione ex-post.

#### 3.4.3.3.3. Inserimento Dati Domanda di Saldo a Zero

La domanda di "Saldo a zero" è una domanda senza richiesta di importi a rimborso. Il beneficiario dovrà presentare tutta la documentazione prevista dalla regione per tale domanda.

La presentazione della domanda di saldo a zero eredita le caratteristiche e le funzionalità della domanda di saldo.

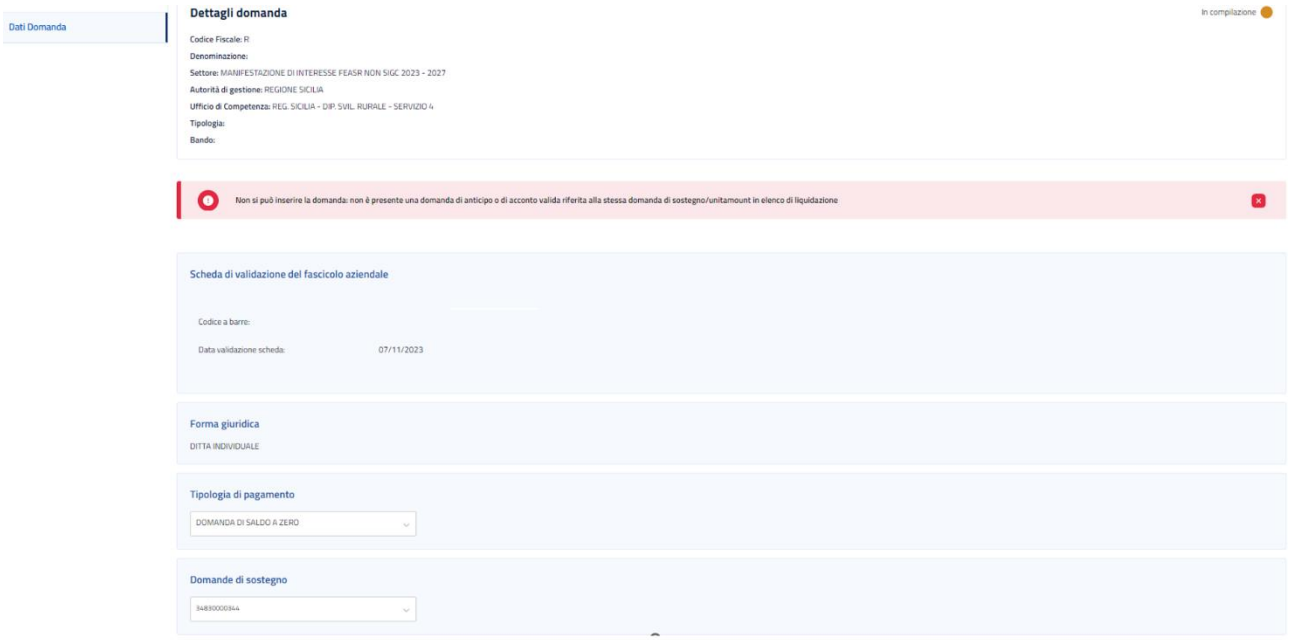
Per poter indicare la domanda di saldo a zero nella sezione 'Dati settoriali' è necessario selezionarlo come tipologia di pagamento.



Requisiti della domanda di “Saldo a Zero”:

- Se è già stata presentata una qualsiasi altra tipologia di domanda di saldo (Saldo, Saldo a zero o Saldo integrativo) non è possibile presentarne altre.
- Può essere presentata una domanda di saldo a zero solo in presenza, di una domanda di anticipo e/o di acconto presente in elenco di liquidazione.

  Se la domanda di anticipo e/o acconto non è presente in elenco di liquidazione viene mostrato a video un messaggio bloccante e l’utente non può proseguire con l’inserimento della domanda:



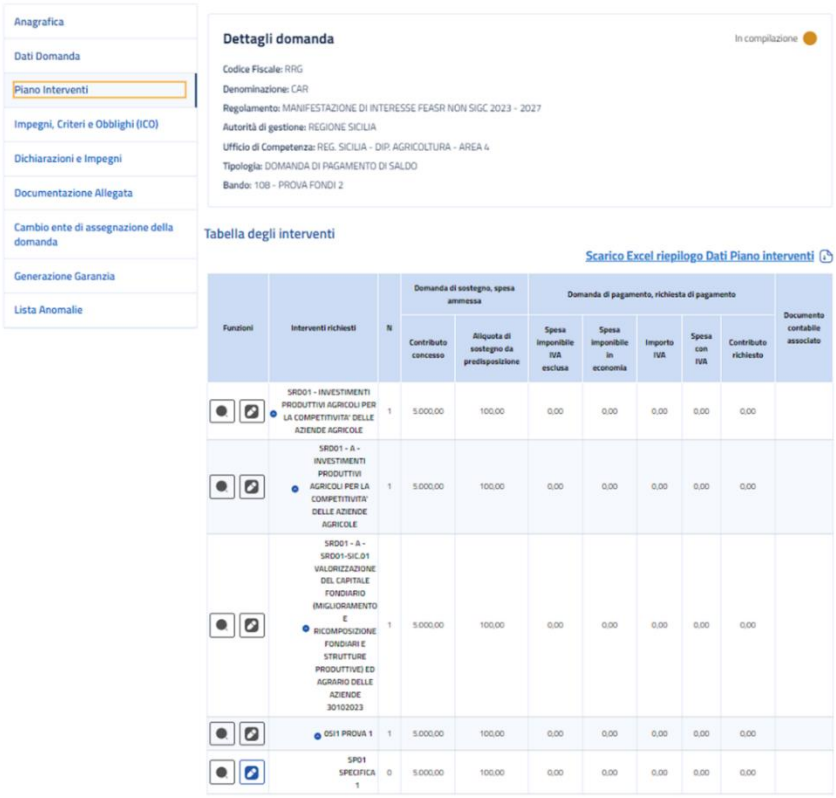

- Alla domanda di saldo a zero non può essere associata una garanzia.
- Giustificativi di spesa:
  - L’utente deve inserire almeo un giusticativo di spesa.
  - I giustificativi di spesa non sono associabili alle voci di spesa
  - I giustificativi di spesa inseriti verranno indicati sul quadro E in sede di stampa
- Gli importi sono valorizzati a zero. Nel caso in cui l’utente inserisca un importo, nella fase di salvataggio, verrà visualizzato a video un messaggio bloccante e gli importi vengono rimpostati a zero.

### 3.4.3.4. Piano Interventi per Domande di Anticipo Acconto e Saldo

Selezionato il link “**Piano Interventi**”, si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo degli interventi / azioni che sono stati richiesti nella domanda di sostegno per lo unit amount scelta al momento dell’inserimento dei dati settoriali.

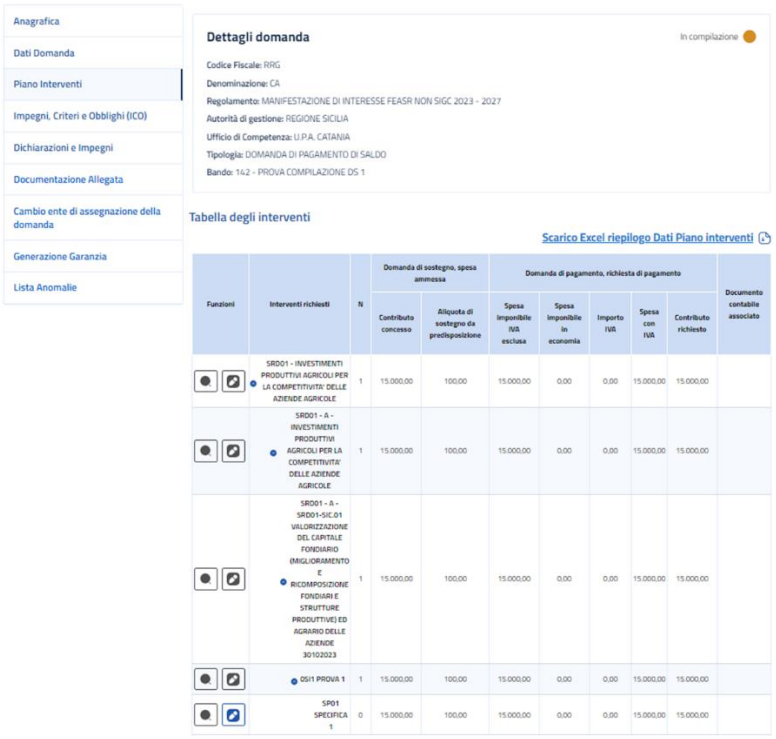
Per ciascun livello vengono riepilogate le informazioni relative alle spese ammesse e alla richiesta di pagamento;
L’aliquota di sostegno calcolata viene ottenuta mediante la formula:
Contributo Concesso / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

Nel caso di domanda di acconto e saldo:




**Viene introdotta la Gestione della Variante non sostanziale per le sole Domande di SALDO.**



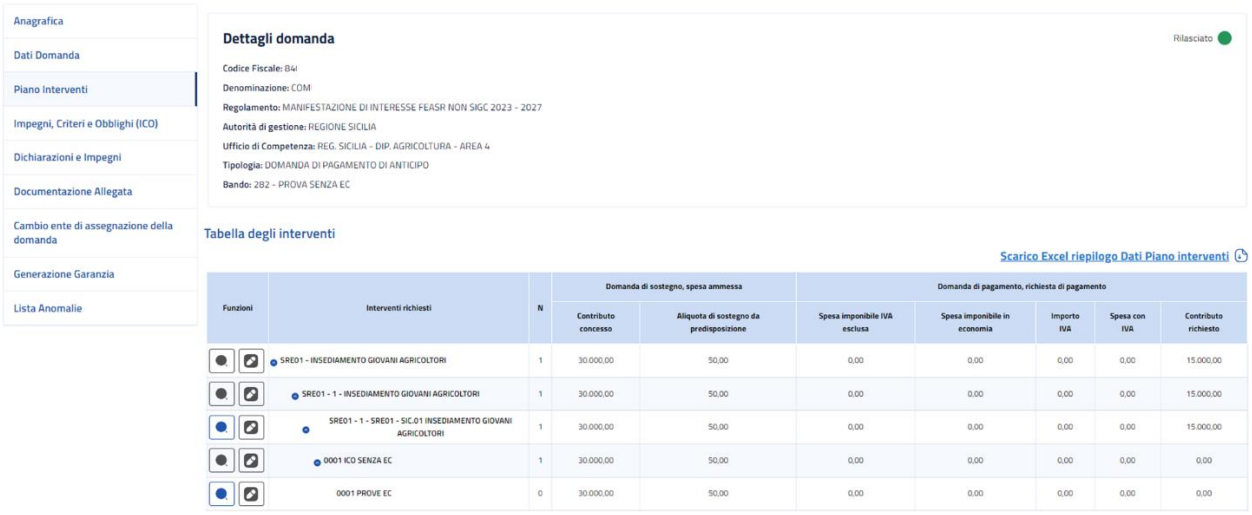




La maschera rimane invariata se non per l'aggiunta del campo "La domanda sarà soggetta a modifiche di variante non sostanziale nel piano interventi" .
Sarà necessario in ogni caso valorizzare tale campo indicando il valore no o sì.
Il campo verrà impostato a No in caso si tratti di una domanda normale senza variante, in caso sia necessario effettuare una variante sostanziale il campo dovrà essere impostato a SI.

Al primo ingresso nella pagina del piano degli interventi sarà mostrato il messaggio che avverte che è necessario effettuare la selezione del campo precedentemente indicato .
Non sarà possibile effettuare il salvataggio finché non sarà impostato tale campo
Quando si cercherà di effettuare una variante sostanziale, in caso di mancanza della percentuale massima della variante impostata nella predisposizione, sarà mostrato un messaggio di errore che impedirà la compilazione della domanda.

Per la compilazione della variante si dovrà procedere andando a valorizzare gli importi nella maschera di gestione delle voci di spesa già presenti nel Saldo.

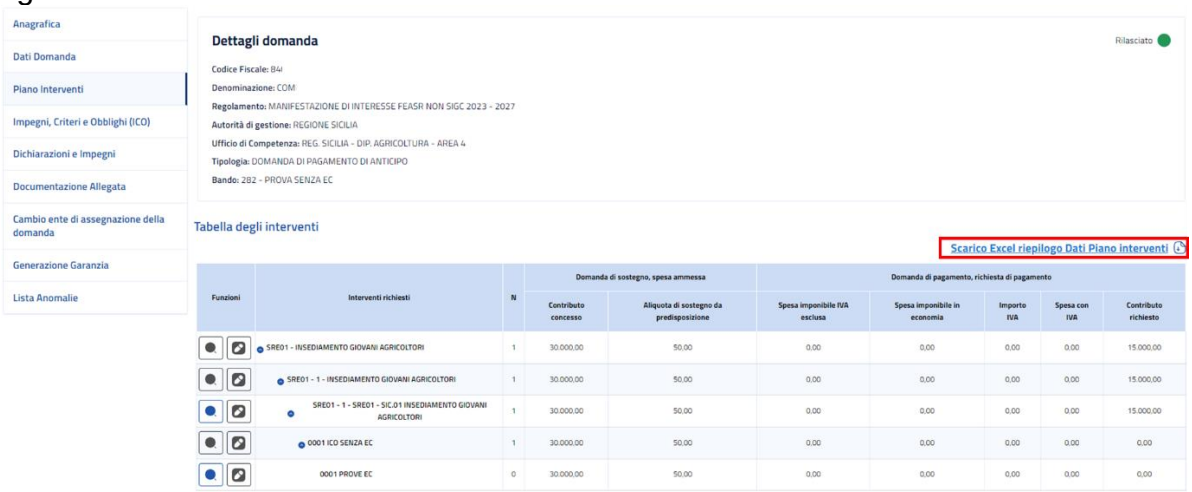
Nel caso di domanda di anticipo:



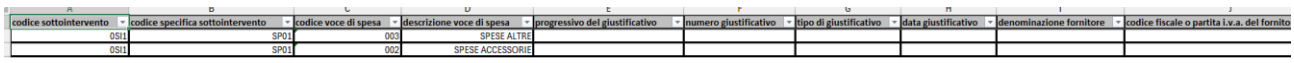

Viene riportata la lista dei simboli utilizzati nella pagina, con relativa descrizione, per ciascuna delle funzionalità che è possibile attivare da questa pagina

**Scarico Excel - Scarico Excel riepilogo Dati Piano interventi**

Dalla maschera sarà possibile effettuare uno scarico Excel dei dati riepilogativi del piano degli interventi.




Selezionando il tasto funzione sarà prodotto uno scarico Excel che riporta tutti i dati legati alle voci di spesa ed ai giustificativi associati in modo da avere un pronto riscontro sulle voci rendicontate o ancora da rendicontare.
Lo scarico avrà i seguenti valori :



| codice sottointervento | codice specifica sottointervento | codice voce di spesa | descrizione voce di spesa | progressivo del giustificativo | numero giustificativo | tipo di giustificativo | data giustificativo | denominazione fornitore | codice fiscale o partita i.v.a. del fornito |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0SI1 | SP01 | 003 | SPESE ALTRE | | | | | | |
| 0SI1 | SP01 | 002 | SPESE ACCESSORIE | | | | | | |

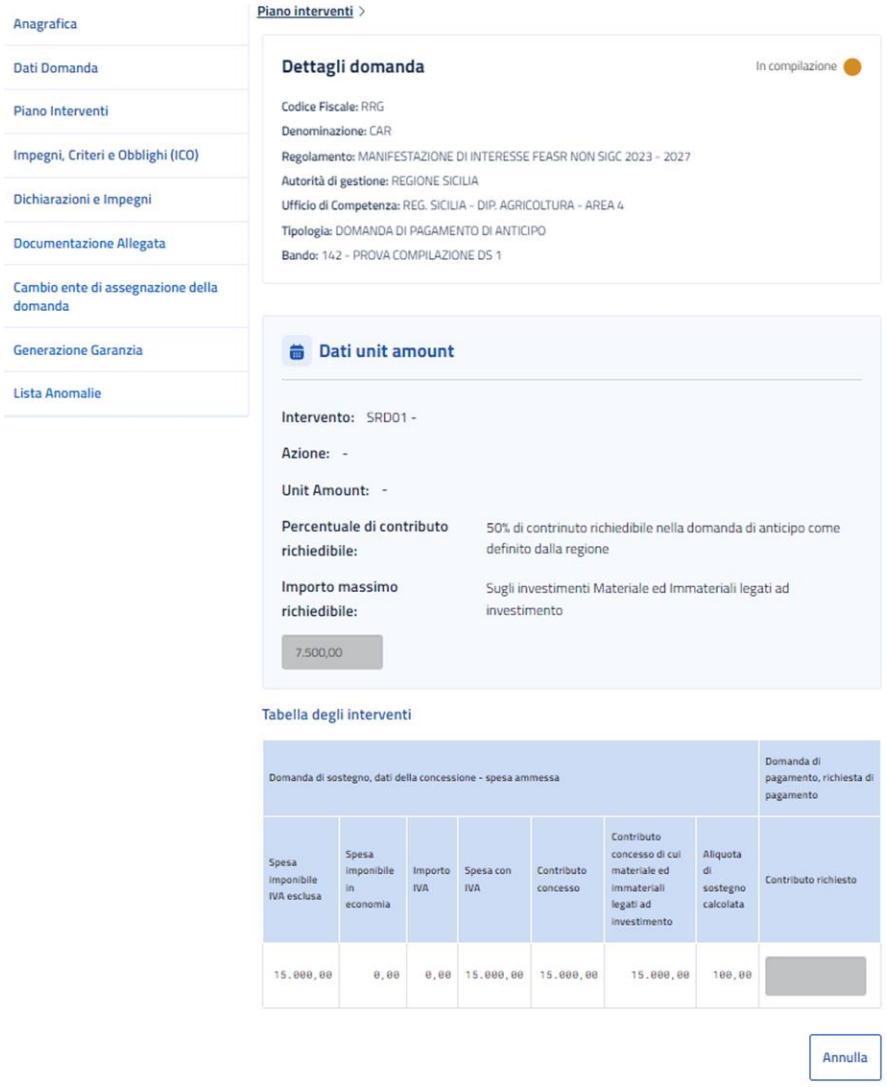
| K | L | M | N | O | P | Q |
|---|---|---|---|---|---|---|
| imponibile giustificativo | importo i.v.a. del giustificativo | importo totale del giustificativo | importo giustificato i.v.a. esclusa | importo iva giustificato | importo giustificato compreso i.v.a. | spesa imponibile i.v.a. esclusa |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| R | S | T | U | V | W | X |
|---|---|---|---|---|---|---|
| importo i.v.a. della spesa | spesa imponibile comprensiva d'i.v.a | imponibile da non giustificare | importo i.v.a. da non giustificare | importo totale da non giustificare | imponibile ancora da giustificare | importo i.v.a. ancora da giustificare |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| W | X | Y |
|---|---|---|
| imponibile ancora da giustificare | importo i.v.a. ancora da giustificare | importo totale ancora da giustificare |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

### 3.4.3.4.1. Consultazione unit amount

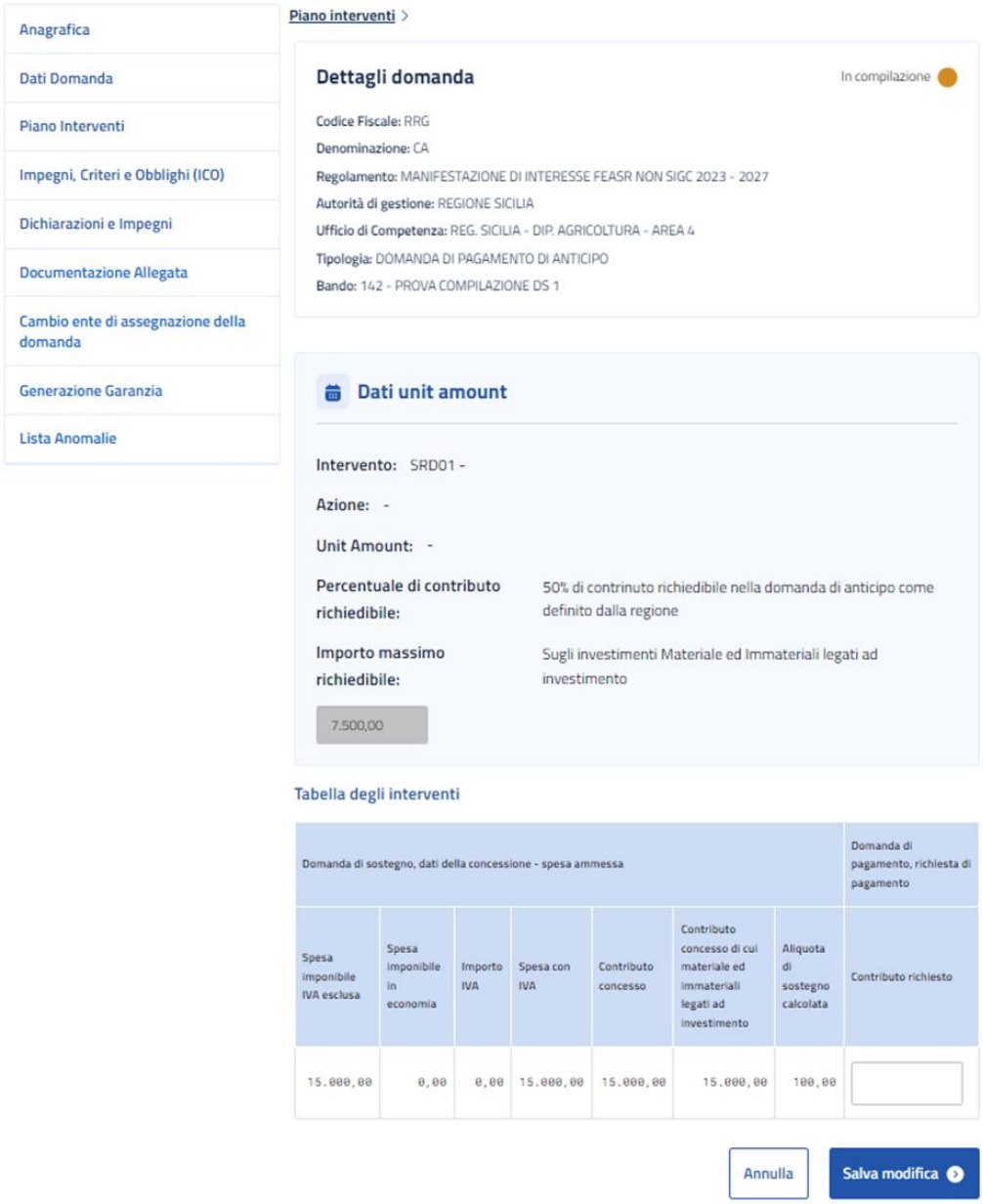
Sulla riga corrispondente allo unit amount, cliccando sul tasto funzione “Consulta unit amount” si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio dello unit amount.



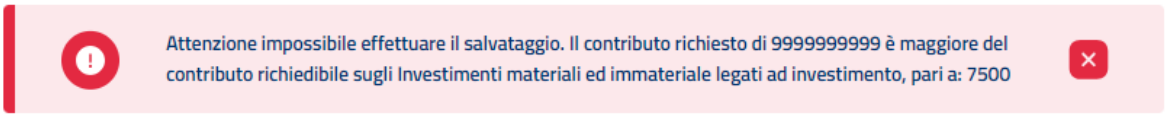

### 3.4.3.4.2. Modifica unit amount

Sulla riga corrispondente allo unit amount, cliccando sul tasto funzione “Modifica unit amount” si accede alla pagina in cui vengono proposti gli importi concessi in domanda di sostegno ed è previsto il campo per indicare l’importo che si richiede in anticipo per lo unit amount;

il contributo richiesto non può superare la percentuale dell'importo concesso definita dalla AdG in predisposizione per lo unit amount selezionato, come evidenziato in figura:



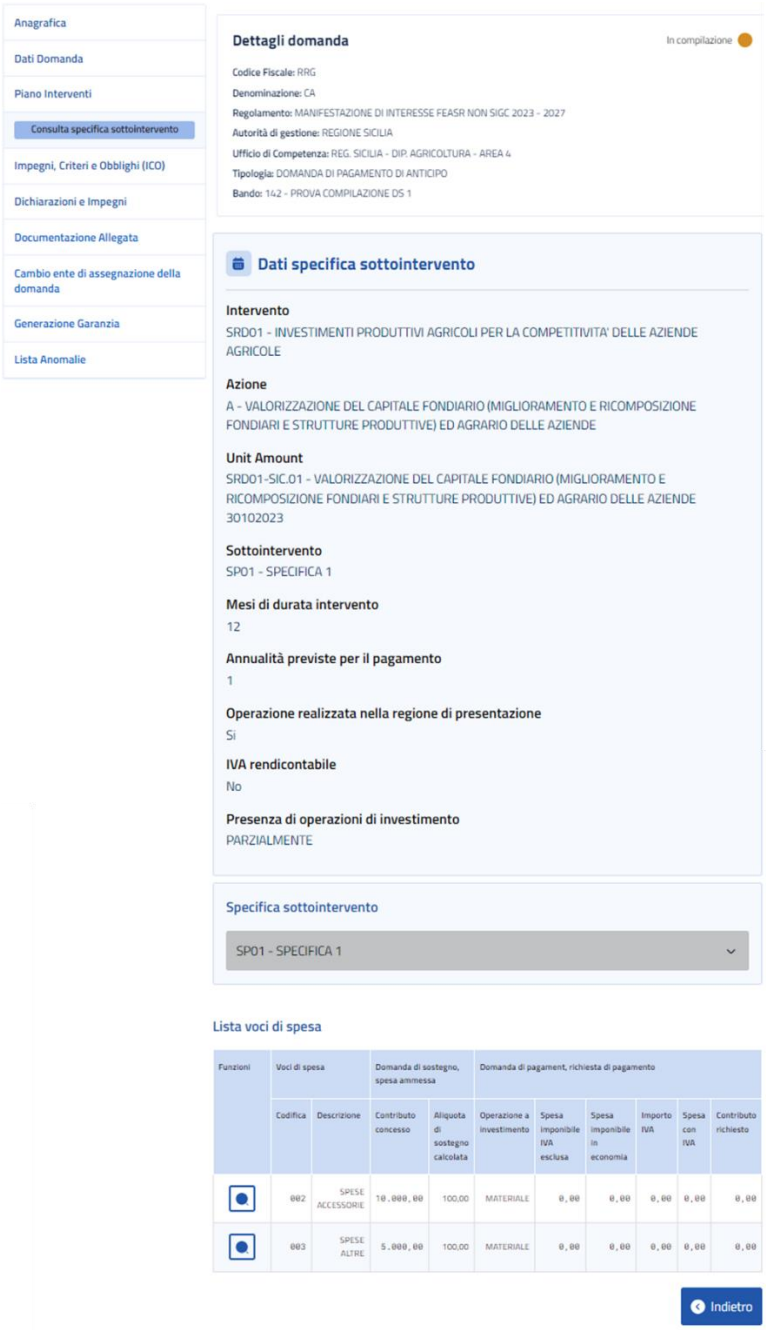

Se si inserisce un importo superiore, il salvataggio viene bloccato con il messaggio seguente:




Il contributo richiedibile è calcolato tenendo in considerazione la percentuale di contributo richiedibile definito nella predisposizione ed il contributo concesso di cui materiale che rappresenta la quota parte di contributo indicato come materiale o immateriale legato ad investimenti delle voci di spesa richieste in domanda di sostegno.
Non rientra nel computo della richiedibile la parte legata a voci di spesa che sono dichiarate immateriali

### 3.4.3.4.3. Consultazione specifica sottointervento

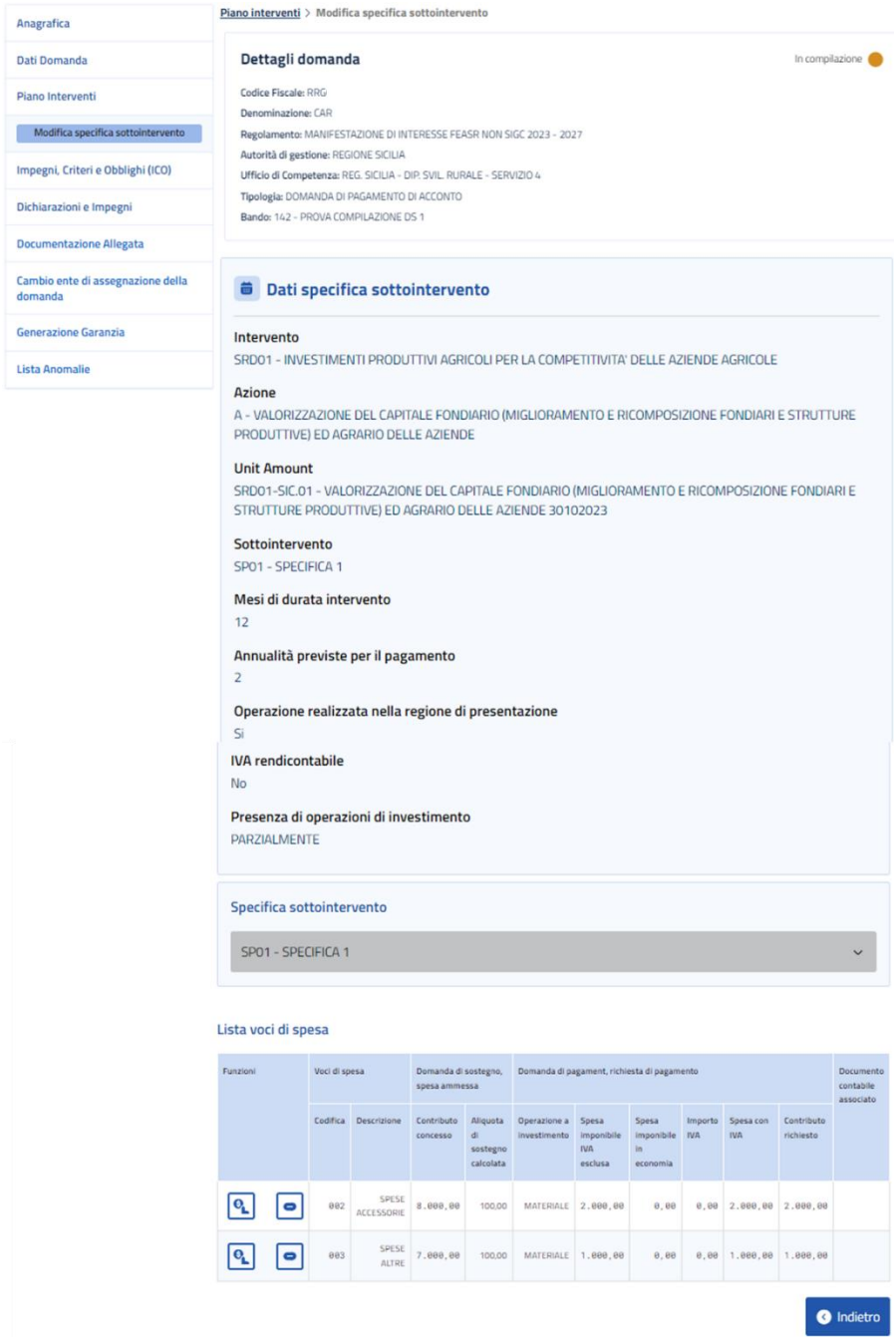
Sulla riga corrispondente ad una Specifica Sottointervento, cliccando sul tasto funzione “Consulta Specifica Sottointervento” si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio della Specifica Sottointervento.




Nei dati riepilogativi è stata aggiunta l’informazione sulla presenza di operazioni di investimento che è estratta dall’allegato 1 del documento Linee guida ammissibilità spese Sviluppo rurale 2023 2027 (spese ammissibili). Nel dettaglio delle voci di spesa è stata aggiunta l’indicazione della presenza di operazioni di investimento che per questo livello è Materiale , immateriale o immateriale con presenza di investimenti.

### 3.4.3.4.4. Modifica specifica sottointervento

Premendo il tasto funzione per la modifica della Specifica Sottointervento, si accede alla pagina che riepiloga le informazioni relative alle spese ammesse e agli importi richiesti in pagamento per ciascuna delle voci di spesa definite per la Specifica Sottointervento; premendo il tasto funzione sulla destra di ciascuna riga, sarà possibile modificare le informazioni relative alle singole voci di spesa, come descritto nel successivo paragrafo.




Nei dati riepilogativi è stata aggiunta l'informazione sulla presenza di operazioni di investimento che è estratta dall'allegato 1 del documento Linee guida ammissibilità spese Sviluppo rurale 2023 2027 (spese ammissibili). Nel dettaglio delle voci di spesa è stata

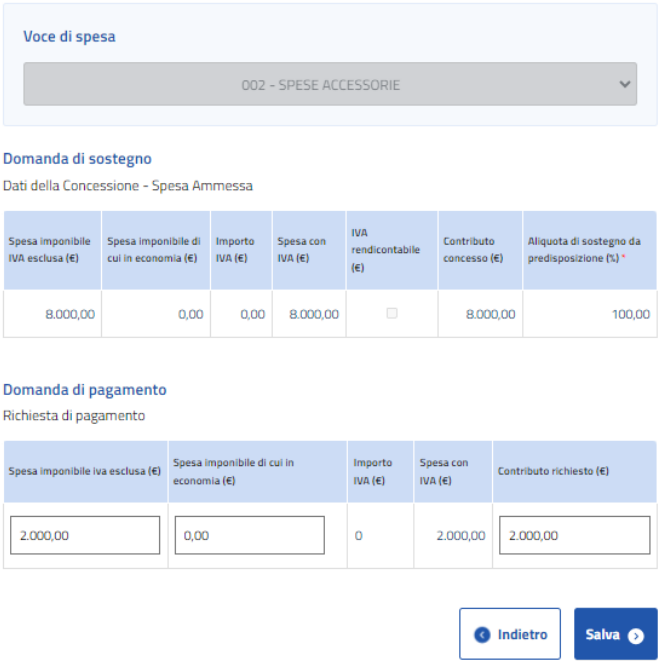
aggiunta l'indicazione della presenza di operazioni di investimento che per questo livello è Materiale, immateriale o immateriale con presenza di investimenti.

#### 3.4.3.4.5. Richiesta di pagamento per Voce di Spesa

Premendo il tasto funzione "Modifica Voce di Spesa" nella pagina di modifica della Specifica Sottointervento si accede alla pagina che consente di indicare gli importi per cui effettuare la domanda di pagamento.

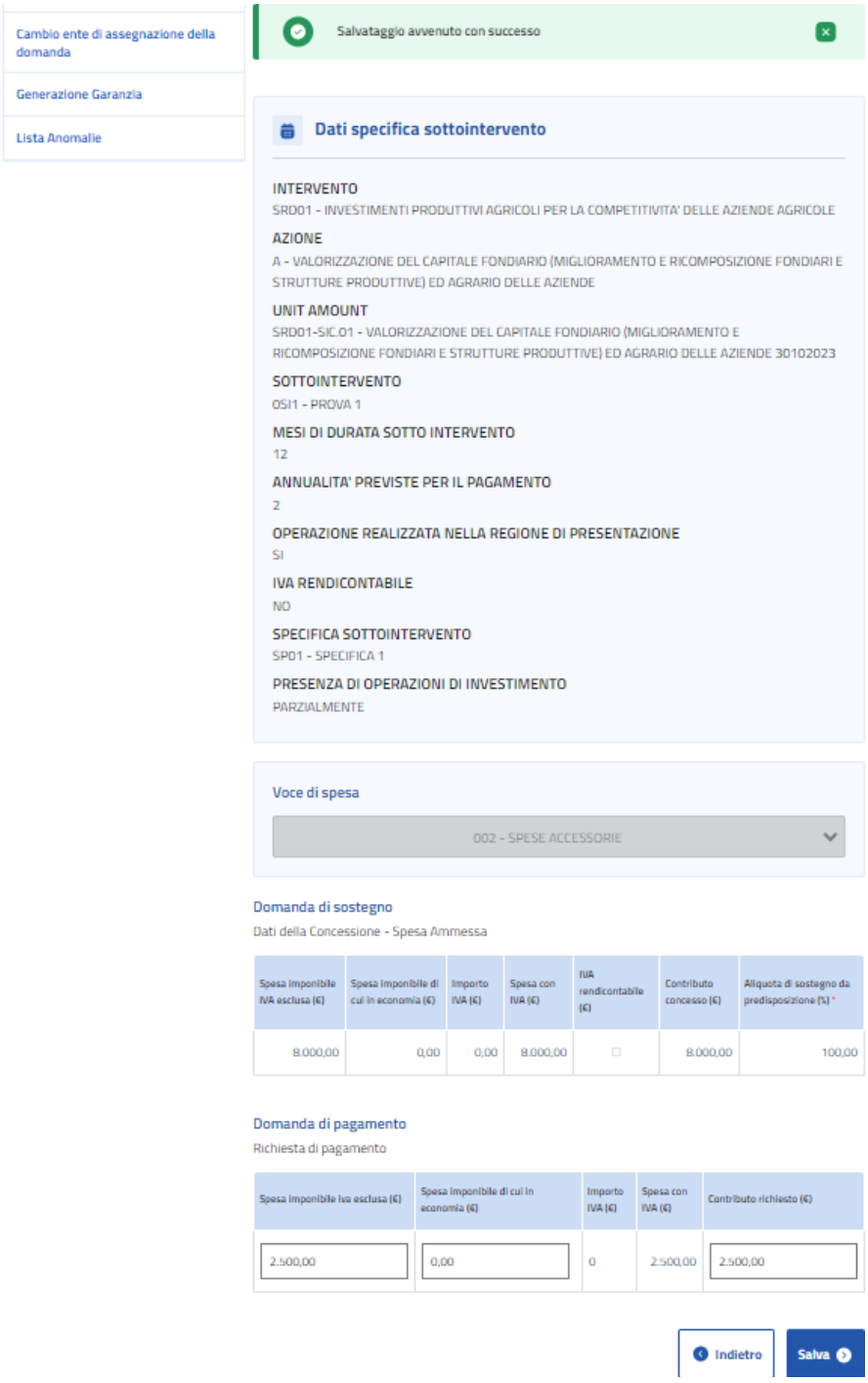
Le informazioni che è possibile indicare sono le seguenti:

- SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€);
- SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€);
- IMPORTO IVA (€);
- SPESA CON IVA (€);
- CONTRIBUTO RICHIESTO (€).




Il dato "SPESA CON IVA (€)" viene calcolato sommando i valori dei campi "SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)" e "IMPORTO IVA (€)".

Cliccando il tasto "Salva", le informazioni vengono salvate a sistema.




**Gestione Variante non sostanziale**

Si avrà la possibilità di inserire la variante non sostanziale andando ad indicare la variazione della spesa che sarà controllata in questo modo.

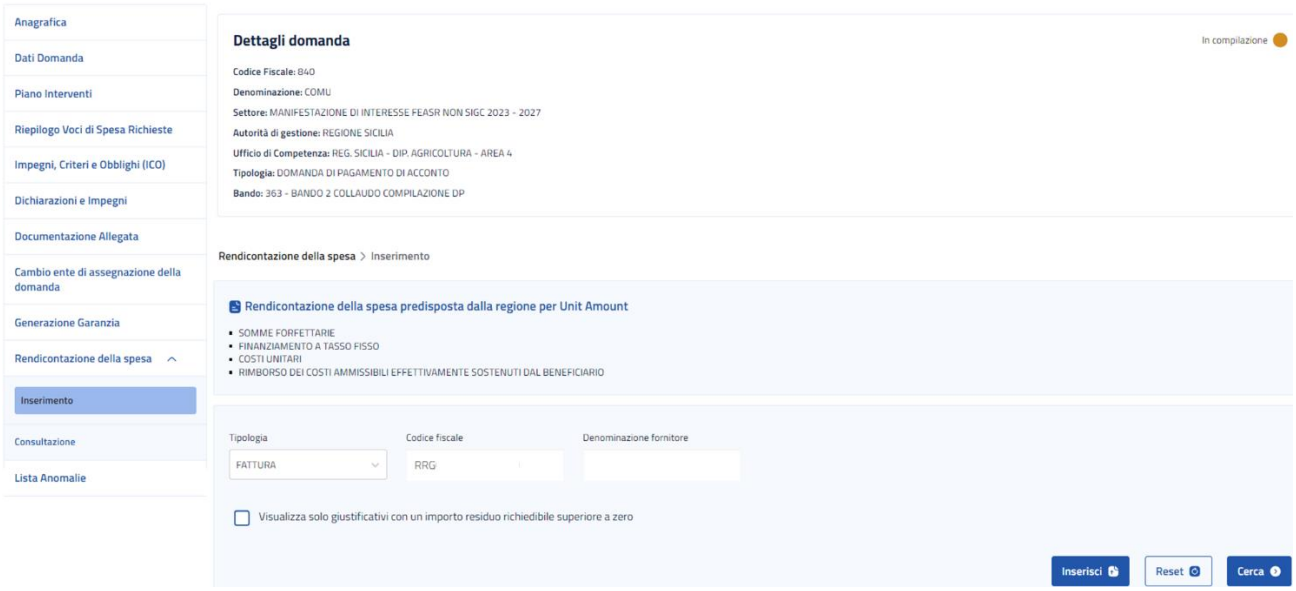
Il controllo verificherà che la differenza tra la **SPESA** richiesta totale **a livello di unit amount**, per tutta la linea di pagamento e la spesa ammessa in fase di concessione, per lo stesso unit amount , non risulti superiore della % di tolleranza stabilita in predisposizione (sempre rispetto alla spesa ammessa in fase di concessione).

Nella fase di compilazione della Spesa saranno effettuati dei controlli che impediranno di aumentare o diminuire troppo la spesa che si sta inserendo

**LA SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA XXX.XXX NON RIENTRA NELL'IMPORTO ACCETTABILE PER VARIANTE NON SOSTANZIALE COMPRESO TRA YYY.YYY E ZZZ.ZZZ**

### 3.4.3.4.6. Compilazione Inserimento Modifica rendicontazione della spesa

Utilizzando la voce di menu chiamata Rendicontazione della Spesa sarà possibile cercare, inserire e modificare i documenti contabili da associare alle successivamente alle voci di spesa richieste in pagamento.

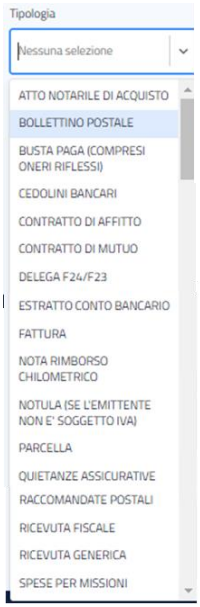



Attraverso in tasto cerca impostando i parametri disponibili saranno ricercati tutti i documenti di interesse.

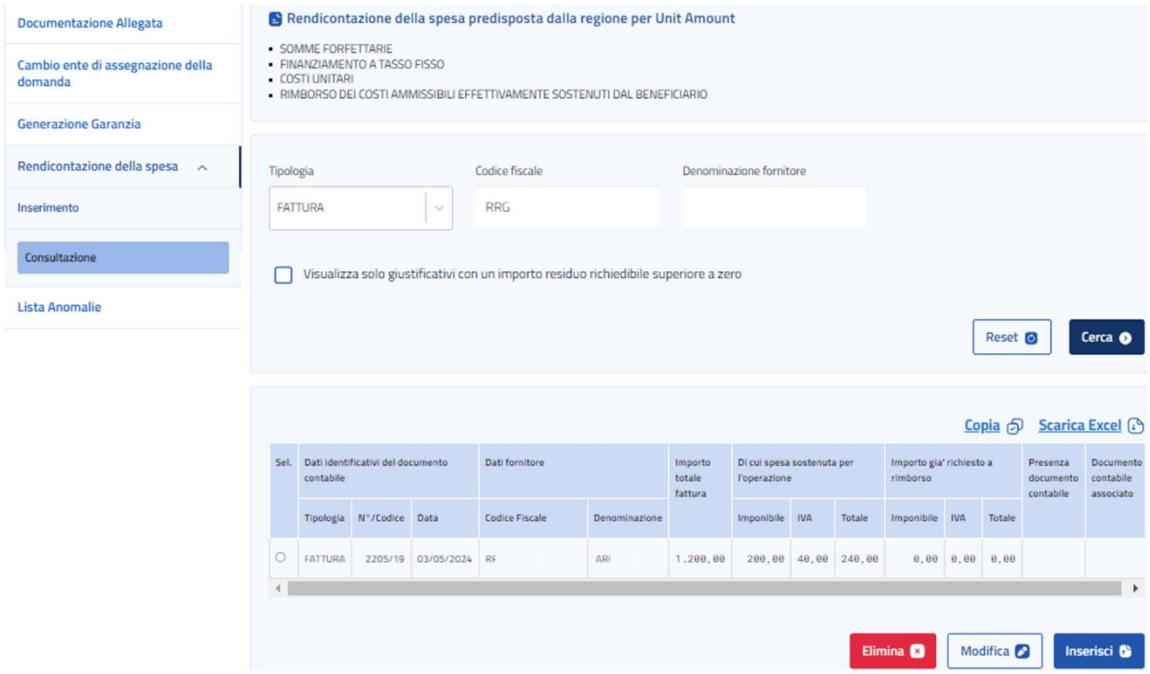
I parametri sono i seguenti:

- Tipologia
- Denominazione Fornitore
- Codice Fiscale del fornitore

Lista delle Tipologie di documento contabile




Una volta effettuata la ricerca sarà possibile visualizzare la lista dei documenti contabili a sistema.




Le informazioni visibili sono le seguenti :

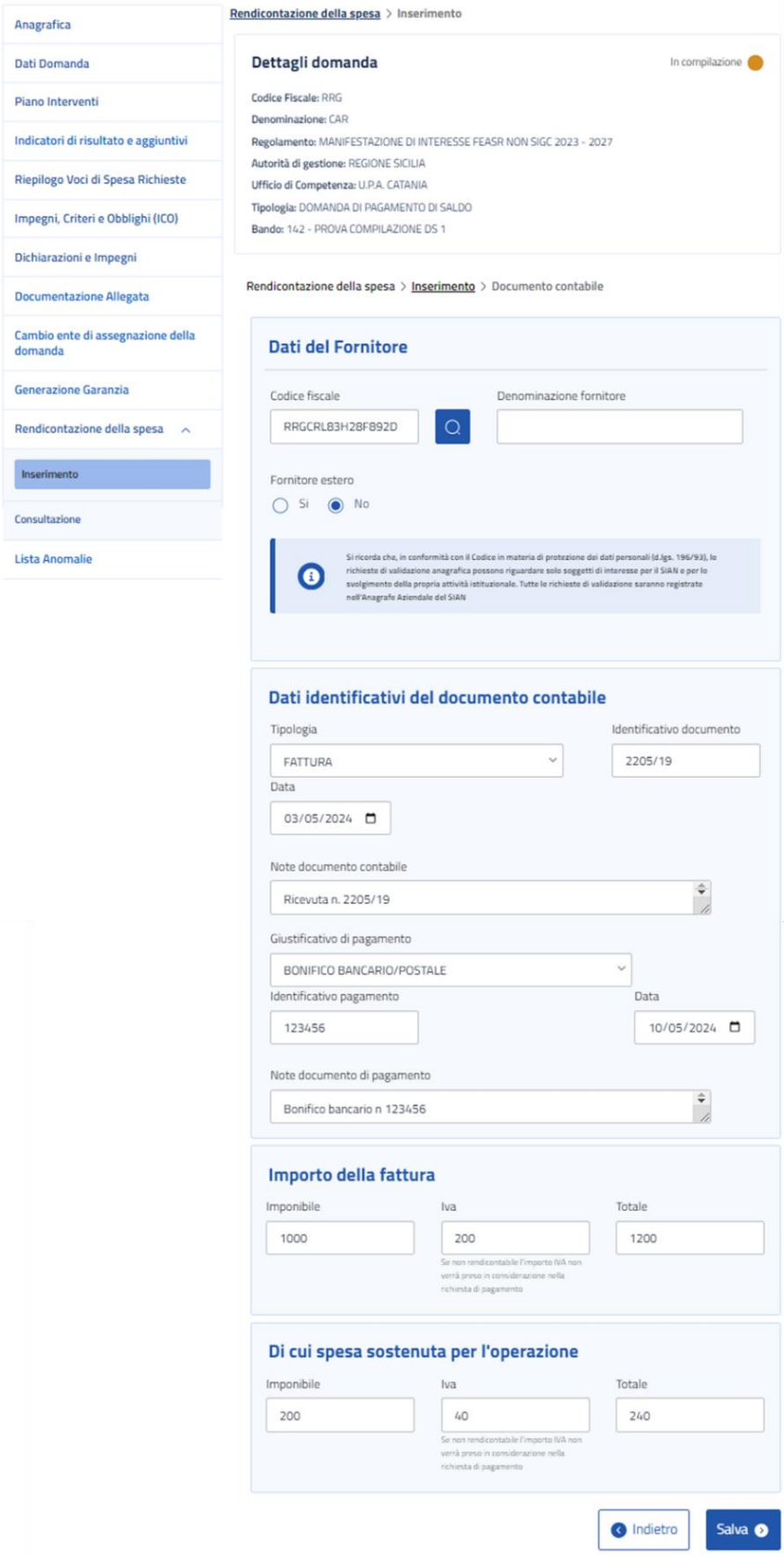
- Dati identificativi del documento contabile, Tipologia Numero o Codice del documento e Data ;
- Dati del fornitore, Codice fiscale e denominazione ;
- Informazioni sugli importi , Importo totale della fattura ;
- Viene visualizzata la quota parte di spesa che è stata effettivamente sostenuta per l'operazione, Imponibile iva e totale. ( dato che dovrà poi essere associato alla voce di spesa ) ;
- Importo già richiesto a rimborso, Imponibile iva e totale. ( dato che indica la quota parte già associata alla voce di spesa ) ;

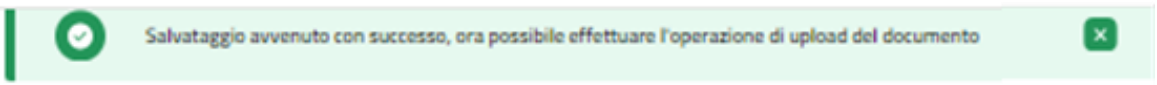
- Presenza del documento contabile, informazione che indica se è stato caricato il documento scannerizzato;
- Documento contabile associato, informazione che indica se il documento è stato già associato ad una voce di spesa;

Tramite il pulsante scarico Excel sarà possibile effettuare uno scarico dei dati dei giustificativi inseriti a sistema.

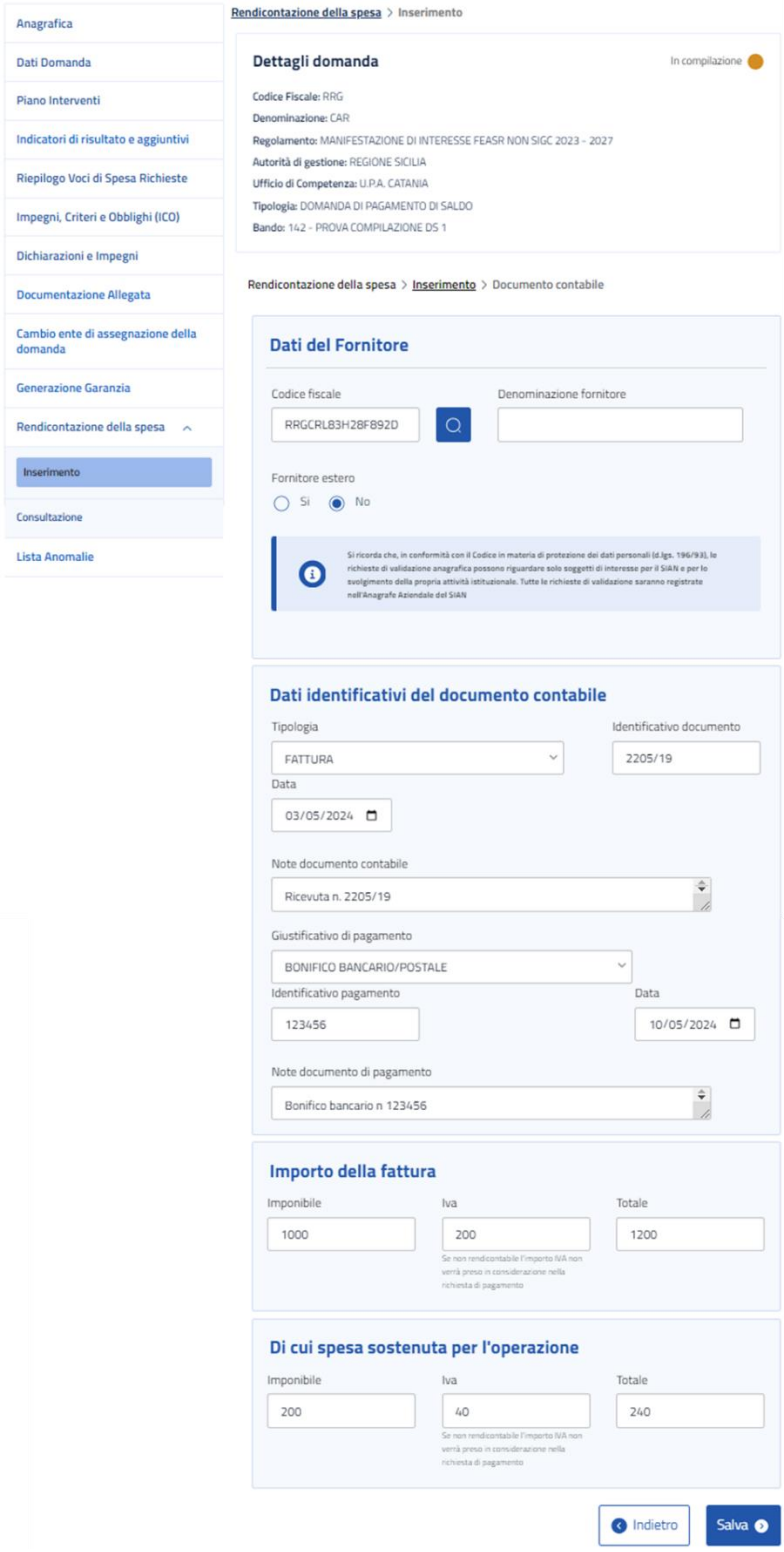
#### 3.4.3.4.6.1. Inserimento e modifica del documento contabile

La maschera di gestione del dettaglio del documento contabile permette la consultazione l'inserimento e la modifica delle informazioni.


Anagrafica
Dati Domanda
Piano Interventi
Indicatori di risultato e aggiuntivi
Riepilogo Voci di Spesa Richieste
Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)
Dichiarazioni e Impegni
Documentazione Allegata
Cambio ente di assegnazione della domanda
Generazione Garanzia
Rendicontazione della spesa
Inserimento
Consultazione
Lista Anomalie
Rendicontazione della spesa > Inserimento
Dettagli domanda
In compilazione
Codice Fiscale: RRG
Denominazione: CAR
Regolamento: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FEASR NON SIGC 2023 - 2027
Autorità di gestione: REGIONE SICILIA
Ufficio di Competenza: U.P.A. CATANIA
Tipologia: DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO
Bando: 142 - PROVA COMPILAZIONE DS 1
Rendicontazione della spesa > Inserimento > Documento contabile
Dati del Fornitore
Codice fiscale
RRGCRLB3H28F892D
Denominazione fornitore
Fornitore estero
Si
No
Si ricorda che, in conformità con il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/93), le richieste di validazione anagrafica possono riguardare solo soggetti di interesse per il SIAN e per lo svolgimento della propria attività istituzionale. Tutte le richieste di validazione saranno registrate nell'Anagrafe Aziendale del SIAN
Dati identificativi del documento contabile
Tipologia
FATTURA
Identificativo documento
2205/19
Data
03/05/2024
Note documento contabile
Ricevuta n. 2205/19
Giustificativo di pagamento
BONIFICO BANCARIO/POSTALE
Identificativo pagamento
123456
Data
10/05/2024
Note documento di pagamento
Bonifico bancario n 123456
Importo della fattura
Imponibile
1000
Iva
200
Totale
1200
Se non rendicontabile l'importo IVA non verrà preso in considerazione nella richiesta di pagamento
Di cui spesa sostenuta per l'operazione
Imponibile
200
Iva
40
Totale
240
Se non rendicontabile l'importo IVA non verrà preso in considerazione nella richiesta di pagamento
Indietro
Salva


Salvataggio avvenuto con successo, ora possibile effettuare l'operazione di upload del documento

La ricerca del soggetto intestatario del documento sarà effettuata andando a verificare la presenza del codice fiscale nella base del SIAN. In caso tale soggetto non sia presente si otterrà un messaggio di errore e l'invito a proseguire con la validazione dello stesso attraverso il servizio di anagrafe tributaria. Sarà mostrato un link attraverso il quale sarà possibile accedere al servizio.




Ricerca del soggetto attraverso il servizio di AT.

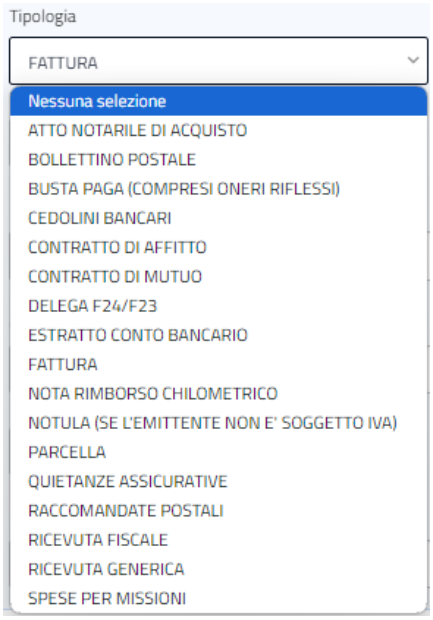
Cliccando su Prosegui il soggetto sarà inserito nella banca dati del SIAN.

I dai del soggetto di interesse non sono editabili se non attraverso la ricerca che deve avvenire attraverso le funzioni disponibili

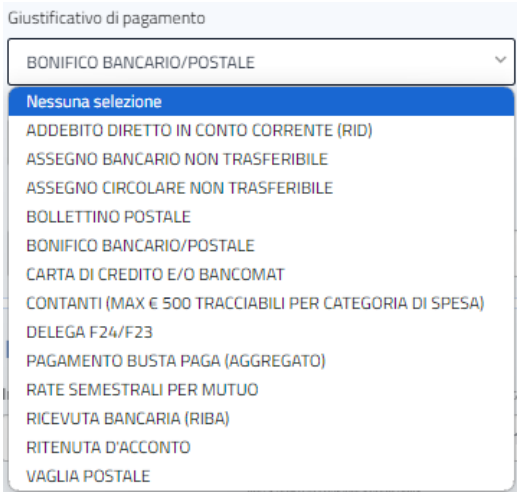



Per modificare il soggetto sarà necessario utilizzare il tasto “secchiello” che eliminerà l’associazione al soggetto inserito. Successivamente si potrà utilizzare il campo Codice fiscale per effettuare la nuova ricerca tramite il tasto lente.

Le informazioni TIPOLOGIA del documento contabile sono alimentata tramite le informazioni suggerite nella combo Box di seguito indicata:

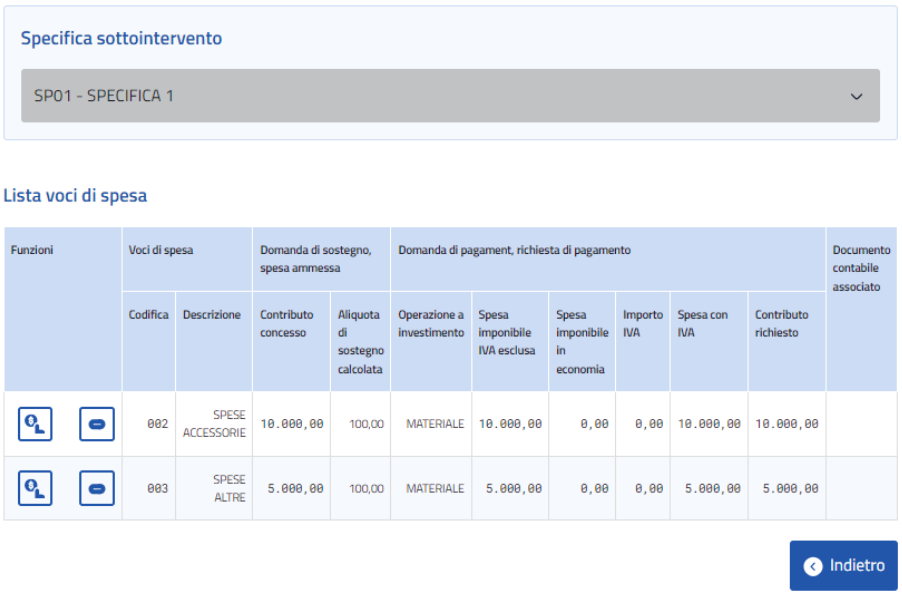



Le informazioni GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO sono alimentata tramite le informazioni suggerite nella combo Box di seguito indicata:




### 3.4.3.4.7. Inserimento associazione giustificativi di spesa

Premendo il tasto funzione “associa giustificativo” nella pagina di modifica della Specifica Sottointervento si accede alla pagina che consente di associare i documenti contabili alla singola voce di spesa.




Una volta selezionato il tasto funzione sarà visualizzata la pagina di associazione che mostrerà le seguenti informazioni di dettaglio della voce di spesa e di riepilogo dei documenti associabili alla stessa .




Le informazioni riportate in questa maschera indicano quale importo per la voce di spesa selezionata è stata giustificata. Questa informazione è riportata nel dettaglio della voce.

Le altre informazioni riguardano la lista dei documenti contabili e sono riportati i seguenti dettagli.

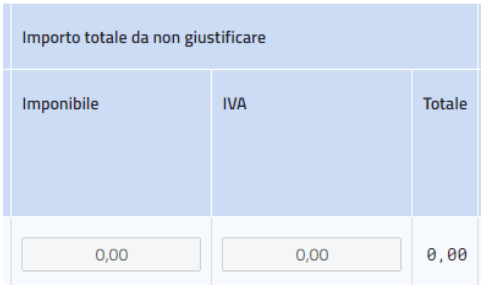
Dettagli del documento contabile, Tipologia, numero codice e data. Dati del fornitore ed importo del documento ( Importo della fattura ) .

Viene poi indicato l'importo del documento che non è stato ancora utilizzato e che risulta essere ancora associabile.

L'importo totale richiesto a rimborso e se il documento è associato alla voce di spesa.

L'operazione di associazione avviene utilizzando il tasto funzione associa Modifica.

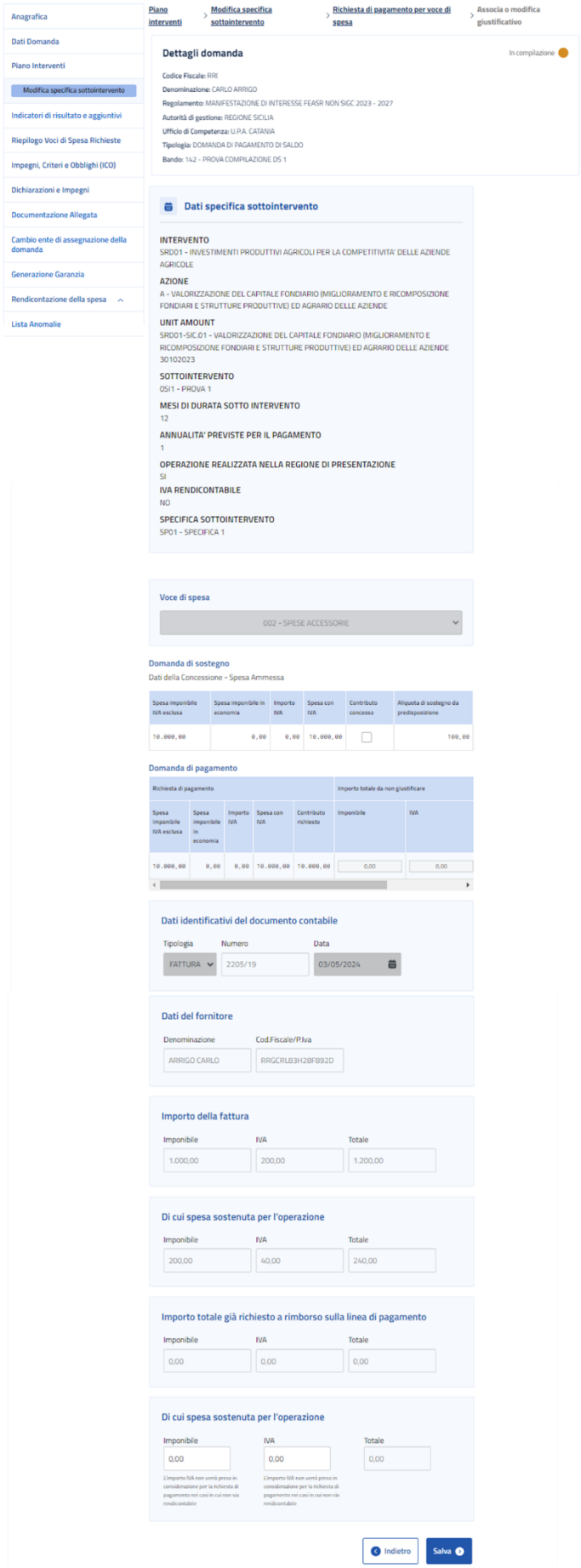
I campi IMPORTO TOTALE DA NON GIUSTIFICARE permettono sono in caso di presenza di giustificativi misti ( Giustificativi che prevedono la rendicontazione ed uno che non la prevede ) di indicale quale quota parte della spesa deve essere esclusa dalla giustificazione.




Inserendo l'importo in questi due campi si potrà indicare per quale parte di spesa non è necessario indicare un importo giustificativo.

Tali campi saranno abilitati solo ed esclusivamente nel caso in cui coesistano due giustificativi uno con obbligo ed uno senza obbligo di giustificazione.

In giallo è evidenziata una delle combinazioni di giustificativi che prevede la possibilità di indicare un importo da non giustificare.


Anagrafica
Dati Domanda
Piano Interventi
Modifica specifica sottointervento
Indicatori di risultato e aggiuntivi
Riepilogo Voci di Spesa Richieste
Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)
Dichiarazioni e Impegni
Documentazione Allegata
Cambio ente di assegnazione della domanda
Generazione Garanzia
Rendicontazione della spesa
Lista Anomalie
Piano interventi
Modifica specifica sottointervento
Richiesta di pagamento per voce di spesa
Associa o modifica giustificativo
Dettagli domanda
In compilazione
Codice Fiscale: RR
Denominazione: CARLO ARRIGO
Regolamento: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FEASR NON SIGC 2023 - 2027
Autorità di gestione: REGIONE SICILIA
Ufficio di Competenza: U.P.A. CATANIA
Tipologia: DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO
Bando: 142 - PROVA COMPILAZIONE DS 1
Dati specifica sottointervento
INTERVENTO
SRD01 - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITA' DELLE AZIENDE AGRICOLE
AZIONE
A - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE
UNIT AMOUNT
SRD01-SIC.01 - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE 30102023
SOTTOINTERVENTO
OSI1 - PROVA 1
MESI DI DURATA SOTTO INTERVENTO
12
ANNUALITA' PREVISTE PER IL PAGAMENTO
1
OPERAZIONE REALIZZATA NELLA REGIONE DI PRESENTAZIONE
SI
IVA RENDICONTABILE
NO
SPECIFICA SOTTOINTERVENTO
SPO1 - SPECIFICA 1
Voce di spesa
002 - SPESE ACCESSORIE
Domanda di sostegno
Dati della Concessione - Spesa Ammessa
Spesa imponibile IVA esclusa
Spesa imponibile in economia
Importo IVA
Spesa con IVA
Contributo concesso
Aliquota di sostegno da predisposizione
10.000,00
0,00
0,00
10.000,00
100,00
Domanda di pagamento
Richiesta di pagamento
Importo totale da non giustificare
Spesa imponibile IVA esclusa
Spesa imponibile in economia
Importo IVA
Spesa con IVA
Contributo richiesto
Imponibile
IVA
10.000,00
0,00
0,00
10.000,00
10.000,00
0,00
0,00
Dati identificativi del documento contabile
Tipologia
Numero
Data
FATTURA
2205/19
03/05/2024
Dati del fornitore
Denominazione
Cod.Fiscale/P.Iva
ARRIGO CARLO
RRGCRL83H28F892D
Importo della fattura
Imponibile
IVA
Totale
1.000,00
200,00
1.200,00
Di cui spesa sostenuta per l'operazione
Imponibile
IVA
Totale
200,00
40,00
240,00
Importo totale già richiesto a rimborso sulla linea di pagamento
Imponibile
IVA
Totale
0,00
0,00
0,00
Di cui spesa sostenuta per l'operazione
Imponibile
IVA
Totale
0,00
0,00
0,00
Indietro
Salva

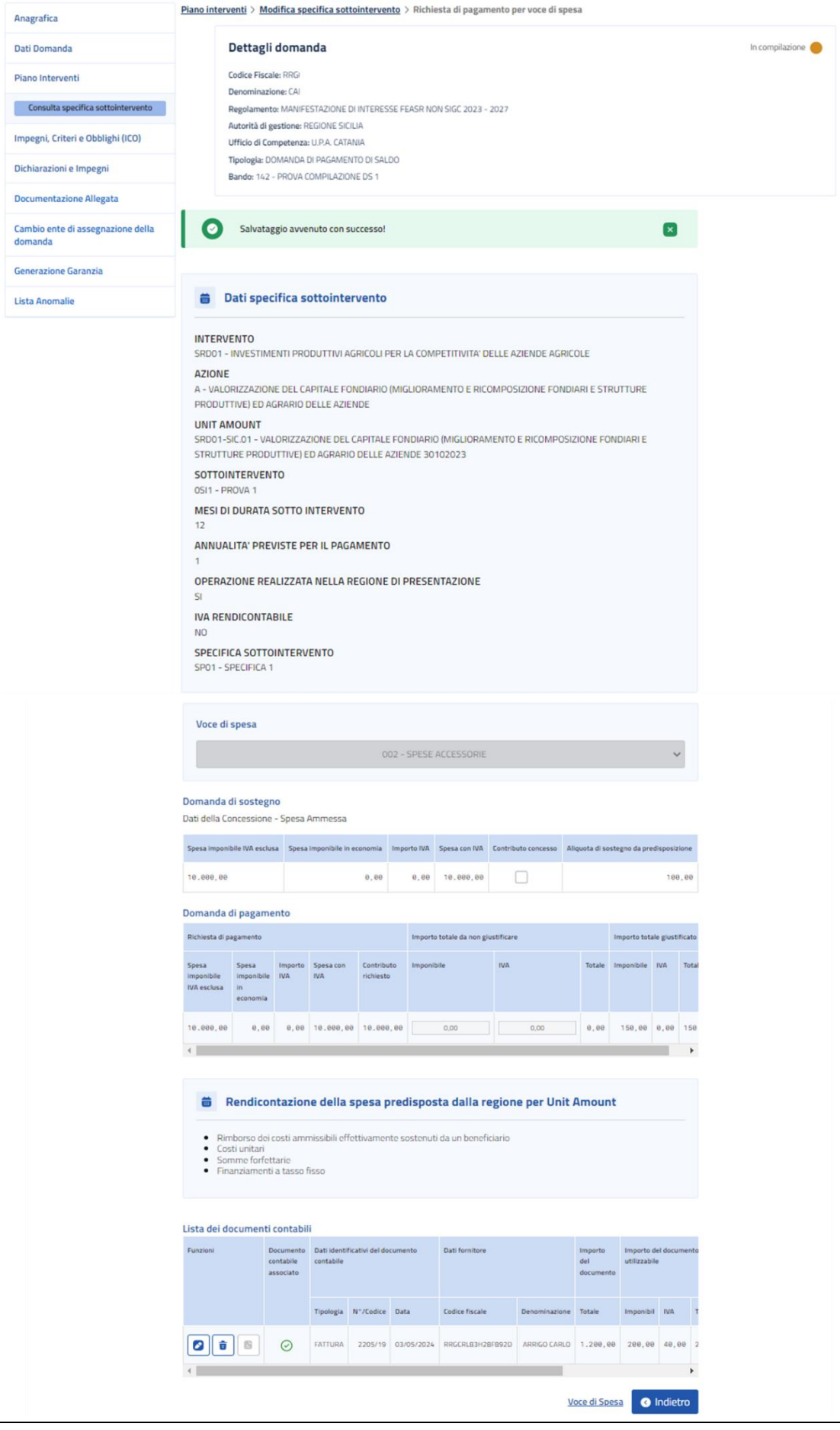
Nella maschera di gestione dell'associazione del giustificativo si dovrà indicare la parte di importo che si intende utilizzare per il giustificativo. I valori indicati nella sezione DI CUI SPESA SOSTENUTA PER L'OPERAZIONE rappresentano l'importo che si può utilizzare come giustificativo. L'importo potrà che potrà essere utilizzato dovrà essere uguale o inferiore a tale importo e non all'importo indicato nella fattura.

Gli importi riportati nella sezione IMPORTO TOTALE GIA' RICHIESTO A RIMBORSO SULLA LINEA DI PAGAMENTO indicano l'importo del documento contabile che è già stato utilizzato per giustificare le Voci di Spesa.

Una volta associati gli importi di interesse saranno aggiornati i contatori relativi all'importo giustificato e sarà indicato quale documento contabile è stato utilizzato per la giustificazione della spesa. Sarà inoltre indicato la quota parte di importo del documento che potrà essere ancora utilizzato per giustificare le voci di spesa richieste.

#### 3.4.3.5. Piano Interventi per Domanda di Saldo Integrativo

Selezionato il link "**Piano Interventi**", come per le atre tipologie di domande di pagamento, si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo di sottointerventi / azioni che sono stati richiesti nella domanda di sostegno, per lo unit amount scelto al momento dell'inserimento dei dati settoriali.


Anagrafica
Dati Domanda
Piano Interventi
Consulta specifica sottointervento
Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)
Dichiarazioni e Impegni
Documentazione Allegata
Cambio ente di assegnazione della domanda
Generazione Garanzia
Lista Anomalie
Piano interventi > Modifica specifica sottointervento > Richiesta di pagamento per voce di spesa
Dettagli domanda
In compilazione
Codice Fiscale: RRGI
Denominazione: CAI
Regolamento: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FEASR NON SIGC 2023 - 2027
Autorità di gestione: REGIONE SICILIA
Ufficio di Competenza: U.P.A. CATANIA
Tipologia: DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO
Bando: 142 - PROVA COMPILAZIONE DS 1
Salvataggio avvenuto con successo!
Dati specifica sottointervento
INTERVENTO
SRD01 - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITA' DELLE AZIENDE AGRICOLE
AZIONE
A - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE
UNIT AMOUNT
SRD01-SIC.01 - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE 30102023
SOTTOINTERVENTO
OSI1 - PROVA 1
MESI DI DURATA SOTTO INTERVENTO
12
ANNUALITA' PREVISTE PER IL PAGAMENTO
1
OPERAZIONE REALIZZATA NELLA REGIONE DI PRESENTAZIONE
SI
IVA RENDICONTABILE
NO
SPECIFICA SOTTOINTERVENTO
SP01 - SPECIFICA 1
Voce di spesa
002 - SPESE ACCESSORIE
Domanda di sostegno
Dati della Concessione - Spesa Ammessa
Spesa imponibile IVA esclusa
Spesa imponibile in economia
Importo IVA
Spesa con IVA
Contributo concesso
Aliquota di sostegno da predisposizione
10.000,00
0,00
0,00
10.000,00
100,00
Domanda di pagamento
Richiesta di pagamento
Importo totale da non giustificare
Importo totale giustificato
Spesa imponibile IVA esclusa
Spesa imponibile in economia
Importo IVA
Spesa con IVA
Contributo richiesto
Imponibile
IVA
Totale
Imponibile
IVA
10.000,00
0,00
0,00
10.000,00
10.000,00
0,00
0,00
0,00
150,00
0,00
Rendicontazione della spesa predisposta dalla regione per Unit Amount
Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario
Costi unitari
Somme forfettarie
Finanziamenti a tasso fisso
Lista dei documenti contabili
Funzioni
Documento contabile associato
Dati identificativi del documento contabile
Dati fornitore
Importo del documento
Importo del documento utilizzabile
Tipologia
N°/Codice
Data
Codice fiscale
Denominazione
Totale
Imponibil
IVA
FATTURA
2205/19
03/05/2024
RRGCRL83H28F892D
ARRIGO CARLO
1.200,00
200,00
40,00
Voce di Spesa
Indietro

Per le domande di Saldo Integrativo, le informazioni visualizzate dipendono dalla motivazione per la quale è stata presentata la domanda stessa.

Infatti:

Nel caso di domanda di Saldo Integrativo per Motivazione ERRORE PALESE DEL BENEFICIARIO, le informazioni esposte sono le stesse previste per le domande di Saldo, e anche in questo caso è prevista la Gestione della Variante non sostanziale, per la quale vale quanto descritto al par. 3.4.3.4., a cui si rimanda per maggiori dettagli.

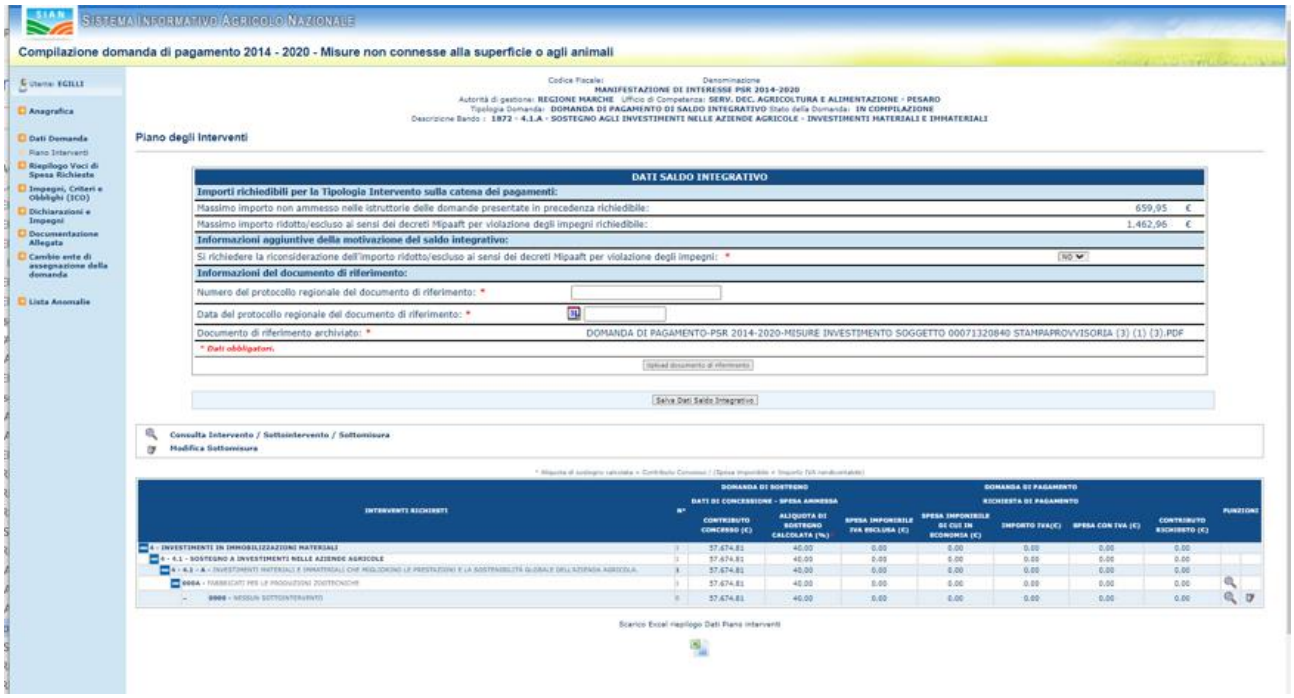



Invece, nel caso di domanda di Saldo Integrativo per Motivazione diversa da ERRORE PALESE DEL BENEFICIARIO, non sarà prevista la Variante Non Sostanziale e nella pagina Piano Interventi sarà presente una sezione con informazioni proprie del Saldo Integrativo che il compilatore dovrà obbligatoriamente inserire, prima di poter procedere al salvataggio**.**

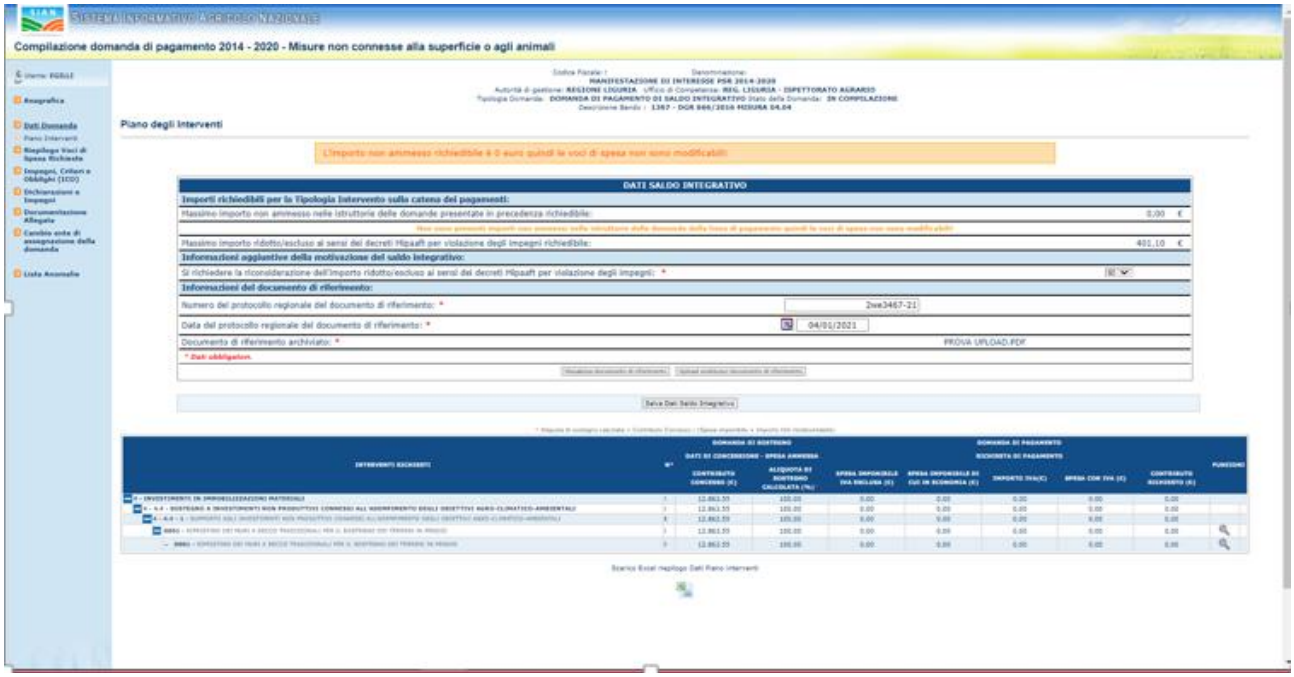
Tali informazioni sono:

- Scelta per richiedere/non richiedere la riconsiderazione dell'importo ridotto/escluso ai sensi del Mipaaf per violazione degli impegni (Valori ammissibili: SI e NO; impostato a NO e non modificabile in assenza di sanzioni);
- Num. Protocollo documento di riferimento;
- Data Protocollo documento di riferimento;
- Upload documento di riferimento.

Dove la Scelta per richiedere/non richiedere la riconsiderazione dell'importo ridotto/escluso ai sensi del Mipaaf per violazione degli impegni potrà essere impostata liberamente a SI o NO solo in presenza contestualmente di importi richiedibili e di importi ridotti/esclusi ai sensi del Mipaaf.




In assenza di Importi richiedibili le voci di spesa non saranno modificabili e la Scelta per richiedere/non richiedere la riconsiderazione dell'importo ridotto/escluso ai sensi del Mipaaf per violazione degli impegni sarà necessariamente impostata a SI, non avendo altrimenti senso la domanda stessa;




In assenza di importo ridotto/escluso ai sensi del Mipaaf per violazione degli impegni la Scelta per richiedere/non richiedere la riconsiderazione di tale importo sarà necessariamente impostata a NO e si potrà solo procedere con la richiesta di importi non precedentemente ammessi al pagamento;



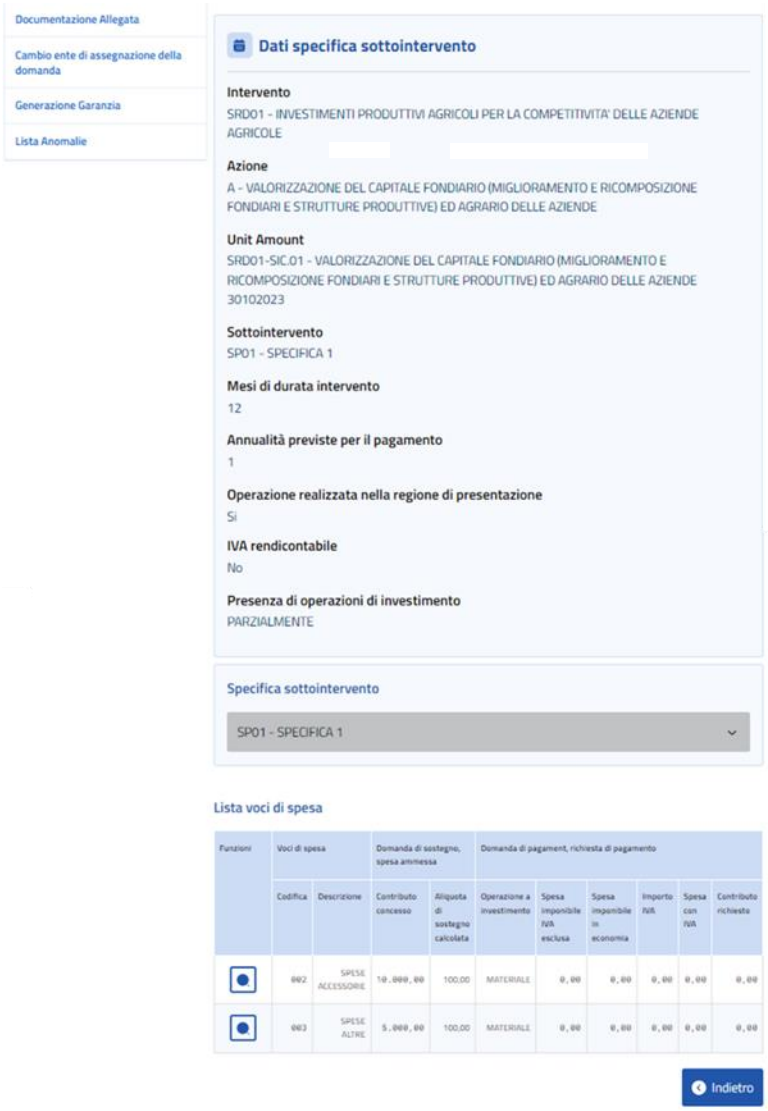
Qualsiasi sia la motivazione, come per le altre tipologie di domande, dalla maschera sarà possibile effettuare uno scarico Excel dei dati riepilogativi del piano degli interventi e poi navigare sui sottolivelli per la consultazione delle informazioni, dal livello Intervento fino al livello di singola voce di spesa.

#### 3.4.3.5.1. Consultazione Dati Sottointervento

Come per le altre tipologie di domande, sulla riga corrispondente ad un Sottointervento, cliccando sul tasto funzione “Consulta Sottointervento” si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio del sottointervento.

#### 3.4.3.5.2. Consultazione Dati Specifica Sottointervento

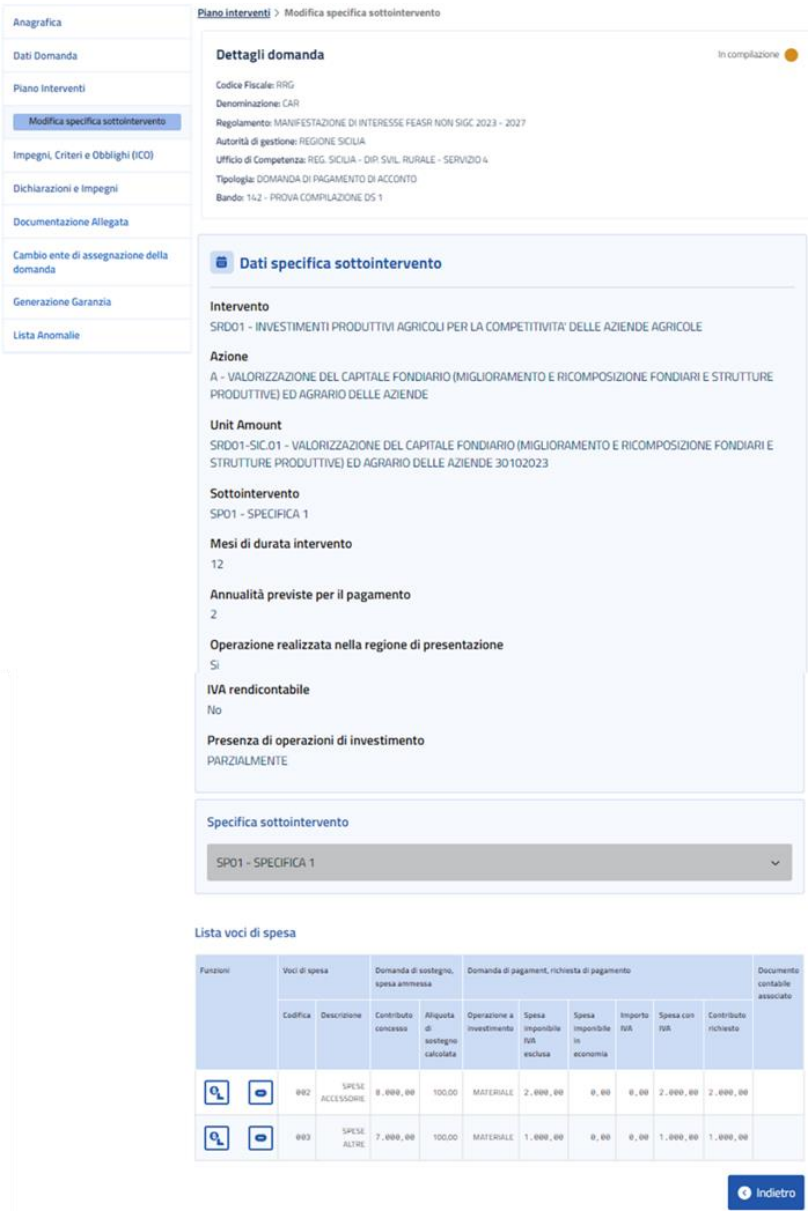
Come per le altre tipologie di domande, sulla riga corrispondente ad una Specifica Sottointervento, cliccando sul tasto funzione “Consulta Specifica Sottointervento” si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio della Specifica Sottointervento.




E premendo il tasto funzione sulla destra di ciascuna riga, sarà possibile consultare le informazioni relative alle singole voci di spesa, come descritto nel successivo paragrafo.

### 3.4.3.5.3. Modifica Dati Specifica Sottointervento

Come per le altre tipologie di domande, sulla riga corrispondente ad una Specifica Sottointervento, cliccando sul tasto funzione “Modifica Specifica Sottointervento” si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio della Specifica Sottointervento.

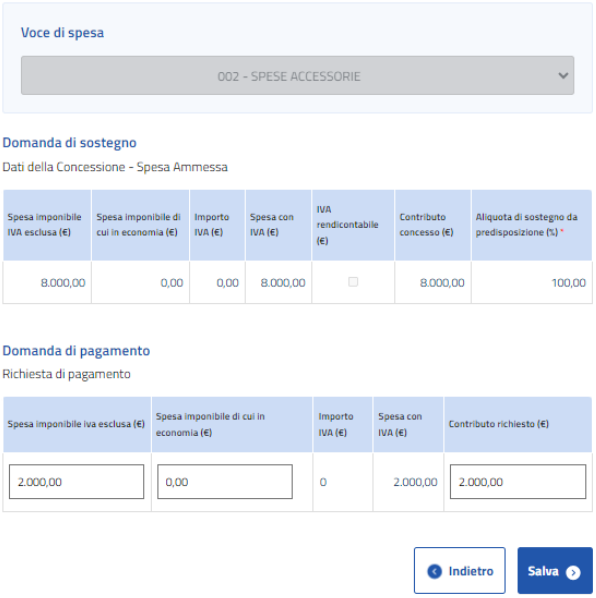



Dove, non essendo prevista per il Saldo Integrativo la gestione dei giustificativi di spesa a differenza delle altre tipologie di domande, non appare il tasto funzione “associa giustificativo”.

Premendo il tasto funzione sulla destra di ciascuna riga, sarà possibile modificare le informazioni relative alle singole voci di spesa, come descritto nel successivo paragrafo.

### 3.4.3.5.4. Richiesta di pagamento per Voce di Spesa

Premendo il tasto funzione “Modifica Voce di Spesa” nella pagina di modifica della Specifica Sottointervento si accede alla pagina che consente di indicare gli importi per cui effettuare la domanda di pagamento.

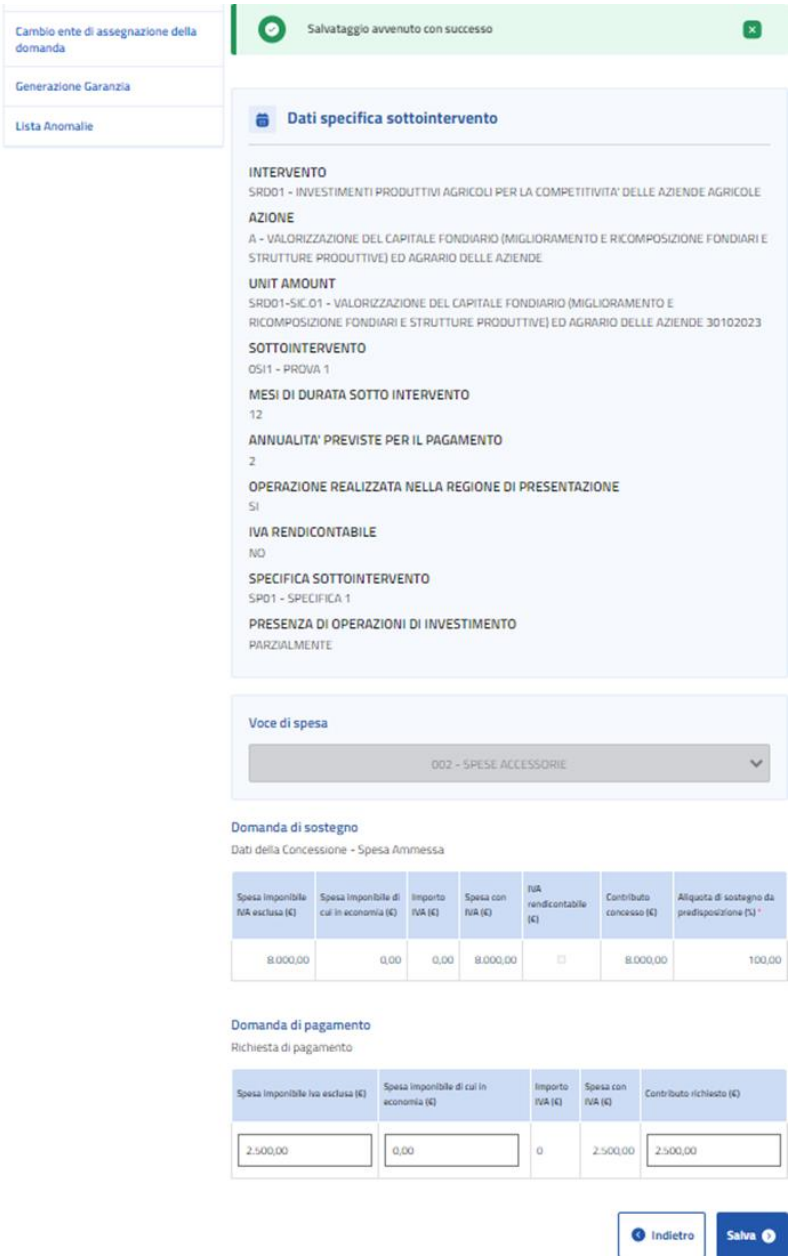



Le informazioni che è possibile indicare sono le seguenti:

- SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€);
- SPESA IMPONIBILE DI CUI IN ECONOMIA (€);
- IMPORTO IVA (€);
- SPESA CON IVA (€);
- CONTRIBUTO RICHIESTO (€).

Dove il dato “SPESA CON IVA (€)” viene calcolato sommando i valori dei campi “SPESA IMPONIBILE IVA ESCLUSA (€)” e “IMPORTO IVA (€)”.

E, affinché il salvataggio vada a buon fine, bisognerà valorizzare il contributo richiesto con un importo minore uguale del massimo richiedibile (importo non ammesso in precedenza sulla linea di pagamento, esposto in testata) e contemporaneamente minore uguale della spesa inserita.




Se si valorizza il contributo richiesto con importo maggiore del massimo richiedibile (importo non ammesso in precedenza sulla linea di pagamento), opportuno messaggio di errore sarà visualizzato e il salvataggio non andrà a buon fine.

Se si valorizza il contributo richiesto con importo maggiore della spesa imponibile IVA esclusa inserita, opportuno messaggio di errore sarà visualizzato e il salvataggio non andrà a buon fine.

Se poi la spesa inserita è maggiore della spesa ammessa in istruttoria sostegno per la voce di spesa, il salvataggio andrà a buon fine ma si accenderà opportuna anomalia.

#### 3.4.3.5.5. Riepilogo Voci di Spesa Richieste

Selezionato il link "**Riepilogo Voci di Spesa Richieste**", si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo delle spese ammesse in istruttoria della domanda di sostegno e degli importi richiesti in compilazione della domanda.

### 3.4.3.6. Piano Interventi per Domanda di Saldo a zero

Selezionato il link "**Piano Interventi**", come per le atre tipologie di domande di pagamento, si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo di sottointerventi / azioni che sono stati richiesti nella domanda di sostegno, per lo unit amount scelto al momento dell'inserimento dei dati settoriali.

Nella domanda di saldo a zero tutti gli importi sono impostati a zero:

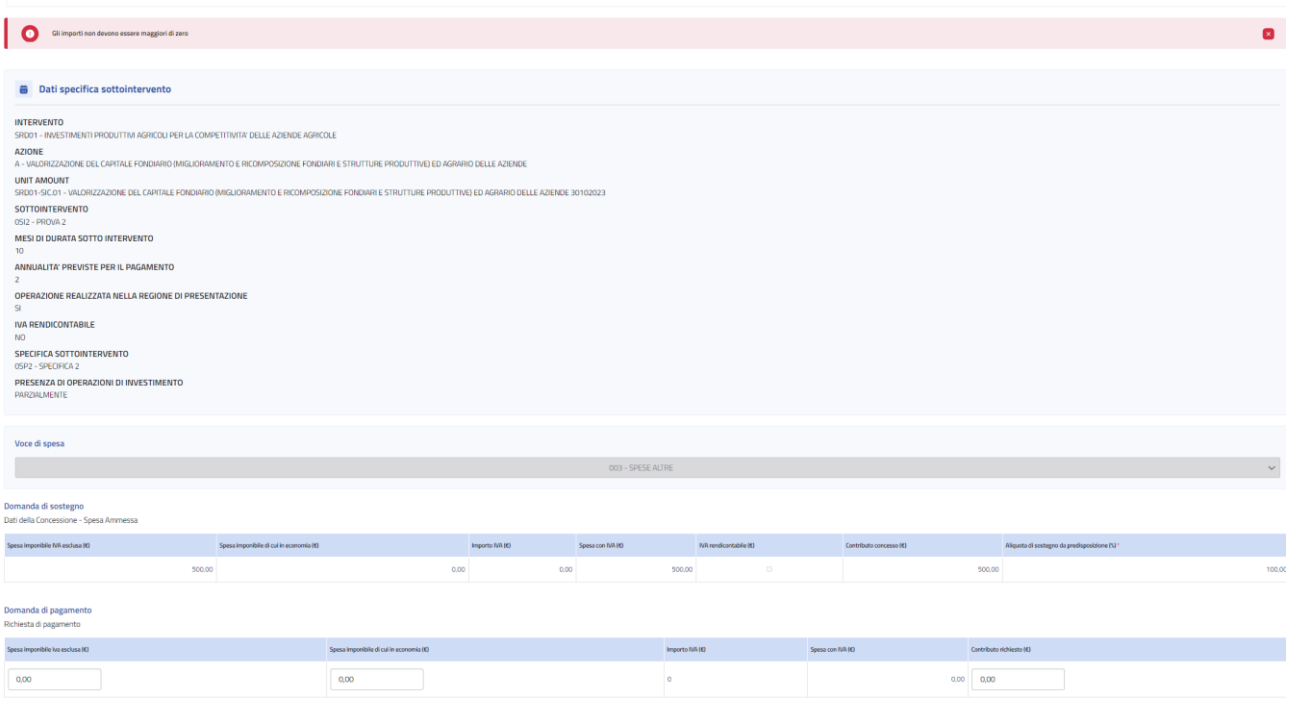
- Spesa imponibile IVA esclusa
- Spesa imponibile in economia
- Importo IVA
- Spesa con IVA
- Contributo richiesto

Tabella degli interventi

Scarico Excel riepilogo Dati Piano interventi

| Funzioni | Interventi richiesti | N | Domanda di sostegno, dati di concessione | | Domanda di pagamento, richiesta di pagamento | | | | | Documento contabile associato |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Contributo concesso | Aliquota di sostegno da predisposizione | Spesa imponibile IVA esclusa | Spesa imponibile in economia | Importo IVA | Spesa con IVA | Contributo richiesto | |
| | SRD01 - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITA' DELLE AZIENDE AGRICOLE | 1 | 1.500,00 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | SRD01 - A - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITA' DELLE AZIENDE AGRICOLE | 1 | 1.500,00 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | SRD01 - A - SRD01-SIC.01 VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE 30102023 | 2 | 1.500,00 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | OSI1 PROVA 1 | 1 | 1.000,00 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | SPO1 SPECIFICA 1 | 0 | 1.000,00 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | OSI2 PROVA 2 | 1 | 500,00 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | OSP2 SPECIFICA 2 | 0 | 500,00 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Nel caso in cui l'utente inserisco un contributo maggiore di zero viene mostrato a video un messaggio bloccante e gli importi vengono rimpostati a zero:




## 3.4.3.7. Indicatori di Risultato e Aggiuntivi

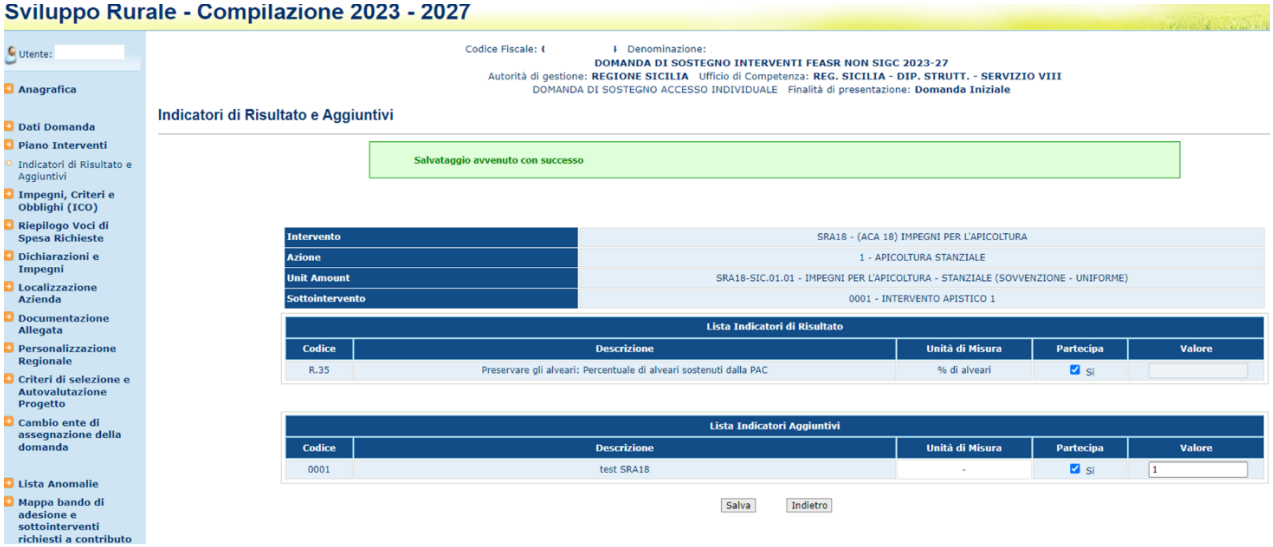
Selezionato il link “Indicatori di Risultato e Aggiuntivi’’ si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo delle informazioni sugli Indicatori di Risultato e Aggiuntivi associati alla domanda.




Cliccando sul tasto funzione “consulta indicatori” identificato dall’icona “Lente” vengono visualizzati gli indicatori associati al sottointervento




Cliccando sul tasto funzione “modifica indicatori” identificato dall’icona “Blocco Note” vengono visualizzati gli indicatori associati al sottointervento e l’utente puoi inserire il valore da associare al singolo indicatore.




### 3.4.3.8. Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)

Selezionato il link “**Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)**”, si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo delle informazioni sugli Impegni, criteri e obblighi associati alla domanda.


Anagrafica
Dati Domanda
Piano Interventi
Impegni, Criteri e Obblighi (ICO)
Dichiarazioni e Impegni
Documentazione Allegata
Cambio ente di assegnazione della domanda
Generazione Garanzia
Lista Anomalie
Dettagli domanda
In compilazione
Codice Fiscale: RR
Denominazione: CARI
Regolamento: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FEASR NON SIGC 2023 - 2027
Autorità di gestione: REGIONE SICILIA
Ufficio di Competenza: U.P.A. CATANIA
Tipologia: DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO
Bando: 142 - PROVA COMPILAZIONE DS 1
I criteri di Ammissibilità, gli Impegna, gli Obblighi di seguito riportati, sono definiti sul Sistema di Predisposizione e sono pertinenti agli Interventi richiesti a premio in domanda
SRD01 - A - SRD01-SIC.01 - VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE FONDIARIO (MIGLIORAMENTO E RICOMPOSIZIONE FONDIARI E STRUTTURE PRODUTTIVE) ED AGRARIO DELLE AZIENDE 30102023
IMPEGNI
Codice
Descrizione
Domanda Pagamento
IM394
RISPETTO TEMPISTICA DOMANDA DI PAGAMENTO
IM396
PROVA IMPEGNO
IM393
CONSENTIRE LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE, REGIONALE.
CRITERI DI AMMISSIBILITÀ
Codice
Descrizione
Domanda Pagamento
CA324
PROVA 3
CA323
ASSENZA DI ORDINI DI RECUPERO PENDENTI PER AIUTI ILLEGITTIMI ED INCOMPATIBILI (DEGGENDORF) 2
CA310
CUMULABILITÀ CON ALTRI STRUMENTI FINANZIARI
CA315
PRESENTAZIONE DI UNA SOLA DOMANDA DI SOSTEGNO.
OBBLIGHI PER INTERVENTO
Codice
Descrizione
Domanda Pagamento
OB42
RISPETTO DELLA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA DI AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI OPERE E FORNITURE DI BENI E SERVIZI - BANDO DI GARA E CAPITOLATO D'ONERI

La pagina è suddivisa in diverse sezioni, corrispondenti ai livelli di riferimento di ciascuna tipologia di ICO.
I Criteri di Ricevibilità sono definiti sul Sistema di Predisposizione e sono pertinenti al Bando di Adesione.
I Criteri di Ammissibilità, gli Impegni e gli Obblighi sono definiti sul Sistema di Predisposizione e sono pertinenti allo unit amount richiesto a premio in domanda.

### 3.4.3.9. Dichiarazioni e Impegni

Selezionato il link "**Dichiarazioni e Impegni**", si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo delle Dichiarazioni e degli Impegni effettuate dal beneficiario.



**Dichiara:**

- di aver costituito ed aggiornato il fascicolo aziendale ai sensi del D.M. 12 Gennaio 2015, n. 162;
- che la presente domanda si basa sulle informazioni contenute nella scheda fascicolo (D.M. 12 Gennaio 2015, n. 162, art. 3) n. 20365104569 sottoscritta il 14/04/2022;
- di essere consapevole che le informazioni contenute nel proprio fascicolo aziendale saranno utilizzate, ove previsto dal PSP, dal CSR, dal Bando e dalle disposizioni attuative, per i successivi controlli;
- che le opere, forniture, acquisti e servizi sono stati effettuati entro il termine prescritto dalle norme unionali e nazionali e sono conformi a quanto ammissibile;
- il pagamento richiesto è giustificato dai previsti documenti amministrativi e tecnici, probanti;
- di essere a conoscenza dell'impegno di mantenimento della destinazione d'uso del bene (ove pertinente);
- di essere a conoscenza dell'impegno di garantire la conservazione per 10 anni dei titoli di spesa originali utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute, con decorrenza dalla data di richiesta del saldo finale;
- che le spese effettuate per l'operazione, giustificate dai documenti allegati, sono conformi all'operazione completata per la quale è stata presentata ed accolta la domanda di sostegno;
- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme unionali, nazionali e regionali che disciplinano l'ammissibilità e la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;
- di essere a conoscenza dei criteri di selezione e di ammissibilita', degli impegni e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa unionale e riportati nel PSP, nel CSR e nel Bando e nelle disposizioni attuative, relativi all'intervento oggetto della presente domanda;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 17 marzo 2023 n. 42 (calcolo e applicazione delle sanzioni amministrative) e successive modifiche e integrazioni;
- di essere in possesso, con riferimento alla presente domanda, di tutti i requisiti previsti per accedere ai benefici dell'intervento definiti nel PSP, nel CSR, nel Bando e nelle disposizioni attuative;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti definiti nel PSP, nel CSR, nel Bando e nelle disposizioni attuative;
- di essere a conoscenza delle conseguenze di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le affermazioni non rispondenti al vero;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di consentire, alle competenti autorità, l'accesso, in ogni momento e senza restrizioni, a tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli della domanda;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di consentire, alle competenti autorità, l'accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli appezzamenti e agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per lo svolgimento delle attività di istruttoria e controllo della domanda;
- che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di controllo previste;
- che le spese finanziarie a titolo FEASR non hanno beneficiato di alcun altro finanziamento dal bilancio dell'Unione, ovvero che l'importo totale cumulato delle diverse forme di sostegno concesse dal piano strategico della PAC e da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1 del regolamento (UE) 2021/1060 o da altri strumenti dell'Unione non hanno comportato il superamento dell'intensità massima di aiuto o di importo dell'aiuto applicabile al tipo di intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolameto (UE) 2021/2115;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla Legge 23 dicembre 1986, n. 898 e successive modifiche e integrazioni, riguardanti, tra l'altro, sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti unionali nel settore agricolo;
- di non essere detenuto o destinatario di misure cautelari in relazione a reati che comportano l'applicazione delle pene accessorie dell'interdizione legale (art. 32 c.p.), dell'incapacita di contrattare con la Pubblica Amministrazione (art 32-ter.e art 32-quater c.p.) e dell'interdizione dai pubblici uffici (art. 28 c.p.);
- di non essere sottoposto alle pene accessorie di interdizione legale (art. 32 c.p.) , incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione (art 32-ter.e art 32-quater c.p.) e interdizione da pubblici uffici (art. 28 c.p.);
- che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche e integrazioni (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136);
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del Decreto Legislativo 18 maggio 2001, n. 228;
- di essere a conoscenza che in caso di affermazioni fraudolente sara' passibile delle sanzioni amministrative e penali previste dalla normativa vigente;
- di voler ricevere tutte le comunicazioni al proprio indirizzo di posta elettronica certificata, inserito nel fascicolo aziendale. Qualora nel fascicolo aziendale non risulti inserito un indirizzo di posta elettronica certificata dichiara di essere esente dal relativo obbligo e, conseguentemente, di voler ricevere le predette comunicazioni tramite consultazione del SIAN;
- di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda verranno pubblicati per due anni nei registri dei beneficiari di fondi comunitari ai sensi dell'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/2116 e secondo le modalità previste nel PSP, nel CSR, nel Bando e nelle disposizioni attuative;
- di essere a conoscenza che i pagamenti delle provvidenze finanziarie previste dall'Unione Europea possono avvenire esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali (Art 1, comma 1052, Legge 27 dicembre 2006 n. 296) e che in assenza delle coordinate del conto corrente bancario/postale (Iban) o nel caso tali coordinate siano errate, il pagamento non potrà essere erogato;
- di essere consapevole che l'omessa indicazione del codice IBAN nella domanda (in caso di transazioni internazionali anche del codice BIC) determina l'impossibilità per l'Organismo pagatore di adempiere all'obbligazione di pagamento;
- che il codice IBAN indicato nel Quadro A della domanda identifica il rapporto corrispondente con il proprio istituto di Credito e dichiara di essere consapevole che l'ordine di pagamento dell'Organismo Pagatore AGEA si ritiene eseguito correttamente al beneficiario corrispondente al codice IBAN;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR);
- di essere consapevole che nel caso di pagamento sotto condizione risolutiva ai sensi dell'art. 92, comma 3, del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche e integrazioni, l'Organismo Pagatore AGEA procede al recupero delle somme erogate, qualora non sia stata presentata, nel proprio fascicolo aziendale la documentazione necessaria per la richiesta della certificazione antimafia da parte dell'Amministrazione;
- di essere a conoscenza dei Criteri di Condizionalità Sociale ai sensi dell'art. 14 e dell'Allegato IV del Regolamento (UE) n. 2021/2115, di quanto prescritto nel Titolo IV Capo V del Regolamento (UE) n. 2021/2116 e che si rispettano i requisiti relativi alle condizioni di lavoro e di impiego applicabili o agli obblighi del datore di lavoro, derivanti dagli atti giuridici di cui all'allegato IV del Regolamento (UE) n. 2021/2115, se previsto nel PSP, nel CSR, nel Bando e nelle disposizioni attuative;

- di essere a conoscenza che, per le operazioni che prevedono investimenti di tipo materiale - all'interno del periodo vincolativo definito nelle disposizioni unionali, nazionali e regionali - è prevista l'effettuazione di controlli aziendali ex post finalizzati a verificare che non si concretizzi la cessazione, il trasferimento dell'attività produttiva, il cambio di proprietà o qualsiasi altro cambiamento significativo che influisca sulla natura, sugli obiettivi o sull'attuazione dell'intervento finanziato;

**Dichiara, altresì:**

- [ ] di non essere in possesso della Partita IVA in quanto non esercita attività di impresa rientrante nel campo di applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 4 D.P.R. 26 ottobre 72 n. 633
- [x] di essere esonerato dall'iscrizione al registro delle imprese della CCIAA
- [x] di non essere impresa in difficoltà ai sensi della comunicazione 2004/C244/02

**Autorizza:**

- il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria, ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o documentazione accessoria, per le finalità istituzionali contenute nell'informativa sul trattamento dei dati personali;
- la comunicazione ai soggetti elencati nella informativa sul trattamento dei dati personali ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento;

**Si impegna inoltre:**

- ad allegare nel proprio fascicolo aziendale la documentazione necessaria ad AGEA per richiedere le informazioni antimafia: dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- qualora il richiedente sia una società, è consapevole che, a norma dell'art 86, commi 3 e 4 del Decreto Legislativo 6 Settembre 2011, n. 159 e successive modifiche e integrazioni, i legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al Prefetto, che ha rilasciato l'informazione antimafia,copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari di verifiche antimafia di cui all'articolo 85. La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 20.000 euro a 60.000 euro. Per il procedimento di accertamento e di contestazione dell'infrazione, nonchè per quello di applicazione della relativa sanzione, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della Legge 24 Novembre 1981, n. 689. La sanzione è irrogata dal Prefetto;
- a restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, cosi come previsto dalle disposizoini e norme unionali e nazionali.
- a integrare la presente domanda con i relativi allegati, nonche' a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto richiesto dalle amministrazioni competenti;
- a comunicare tempestivamente alle amministrazioni competenti eventuali variazioni rispetto ai dati e alle informazioni dichiarate nella domanda;
- a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attivita relative al Regolamento (UE) n. 2021/2115;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del codice IBAN indicato nel quadro A della domanda, attraverso le apposite procedure di aggiornamento previste nel Fascicolo.

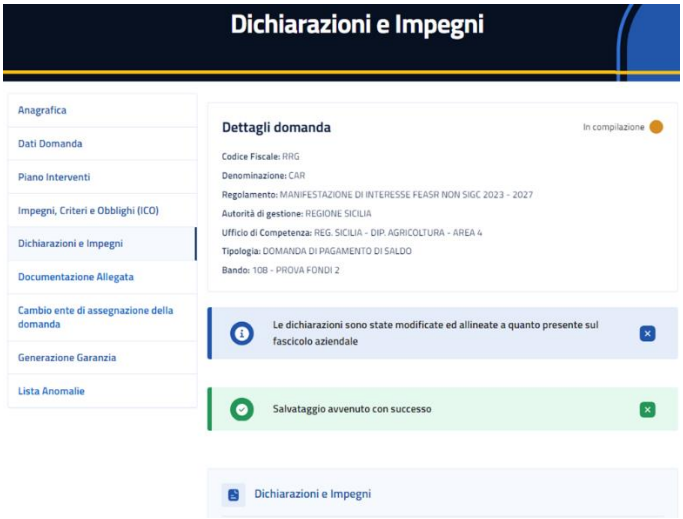
**È consapevole:**

- che, l'Organismo Pagatore competente effettua i controlli per verificare che le spese finanziate a titolo del FEASR non abbiano beneficiato di alcun altro finanziamento dal bilancio dell'Unione, ovvero che l'importo totale cumulato delle diverse forme di sostegno concesse dal piano strategico della PAC e da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da altri strumenti dell'Unione non abbiano comportato il superamento dell'intensità massima di aiuto o dell'importo dell'aiuto applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115;
- che l'Organismo pagatore AGEA comunica tramite il sito www.sian.it- nel registro rivolto al pubblico dei processi automatizzati, sezione Servizi-online - lo stato del procedimento amministrativo della domanda, adottando le misure idonee a consentirne la consultazione a distanza, ai sensi dell'art. 3-bis della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 (Uso della telematica) e dell'art. 34 della Legge n. 69/2009 (Servizi informatici per le relazioni fra pubbliche amministrazioni e utenti);
- che, ai sensi dell'art. 3-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni (Uso della telematica), per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, AGEA agisce mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati;
- che ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, le richieste di informazioni relative al procedimento amministrativo e l'accesso agli atti possono essere indirizzate esclusivamente attraverso la consultazione del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), secondo le seguenti modalità:
- per i beneficiari in qualità di utenti qualificati del portale SIAN, è possibile l'accesso diretto alla consultazione (le modalità di accesso per gli utenti qualificati sono disponibili sul sito AGEA www.agea.gov.it);
- per i beneficiari che hanno conferito mandato di rappresentanza ad un Centro di assistenza Agricola (CAA), la consultazione è possibile attraverso le informazioni messe a disposizione del CAA stesso da parte di AGEA sul SIAN;
- che l'Organismo pagatore AGEA non da corso alle richieste di informazioni relative al procedimento amministrativo e all'accesso agli atti, presentata dagli interessati, in modalità diverse rispetto a quelle sopra descritte;
- dell'obbligo di tenere sempre attivo ed aggiornato il proprio indirizzo PEC;
- che l'Organismo Pagatore AGEA invia le proprie comunicazioni all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) riportato nel Fascicolo Aziendale e che la PEC equivale alla notificazione per mezzo della posta ed ha valore di notifica;
- dell'obbligo di prendere visione delle comunicazioni a lui indirizzate tramite consultazione del fascicolo aziendale nel SIAN, nel caso in cui l'indirizzo PEC non venga indicato o risulti non valido e che tale consultazione ha valore di notifica;
- che l'accoglimento della presente domanda, con i diritti e gli obblighi connessi, può essere condizionata alla decisione comunitaria di cofinanziamento delle misure previste dal PSP, dal CSR, dal Bando e dalle disposizioni attuative;

Le informazioni che è possibile inserire, impostando un segno di spunta sul campo check corrispondente, sono le seguenti:
4 - di non possedere allevamenti zootecnici che prevedono il possesso del registro di stalla (codice ASL);
5 - di non essere iscritto all' INPS;

6 - di non essere impresa in difficoltà ai sensi della comunicazione 2004/C244/02

Cliccando il tasto “Salva”, le informazioni vengono salvate a sistema.



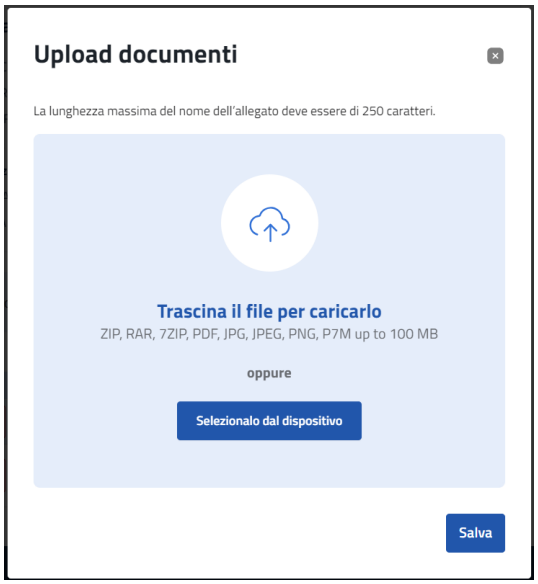

### 3.4.3.10. Documentazione Allegata

Selezionato il link “**Documentazione Allegata**”, si accede alla pagina in cui viene proposta la lista dei documenti configurati nella fase di predisposizione dei bandi (“Gestione Documentazione di progetto”).
La pagina sarà diversa a seconda che si tratti di un bando dematerializzato collegato alla domanda oppure di un bando non dematerializzato collegato alla domanda.

1) Bando collegato alla domanda dematerializzato
Nella pagina l’utente dovrà allegare i documenti, almeno quelli obbligatori, attraverso l’apposita funzionalità.
Vengono proposti i seguenti campi:
Categoria: è la categoria di appartenenza del documento, secondo il catalogo dei documenti centralizzato sul sian;
Documento: è il nome del tipo di documento, secondo il catalogo dei documenti centralizzato sul sian;
Obbligatorio: indica l’obbligatorietà del documento; tale attributo è stato configurato nella predisposizione del bando di appartenenza della domanda; assumerà il valore SI qualora il documento sia obbligatorio per la presentazione della domanda, altrimenti sarà NO
Eccezione non obbligatorietà: indica le condizioni di eccezione di obbligatorietà per i documenti che hanno l’attributo obbligatorietà uguale a SI;
Nome allegato: indica il nome del documento caricato nel sistema e da esso attribuito
Funzioni: contiene le due funzioni disponibili sui documenti già caricati nel sistema.

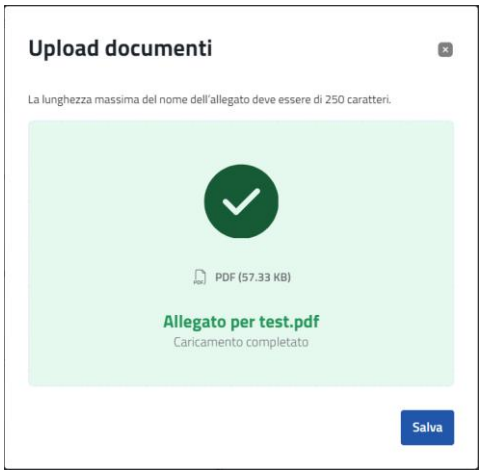


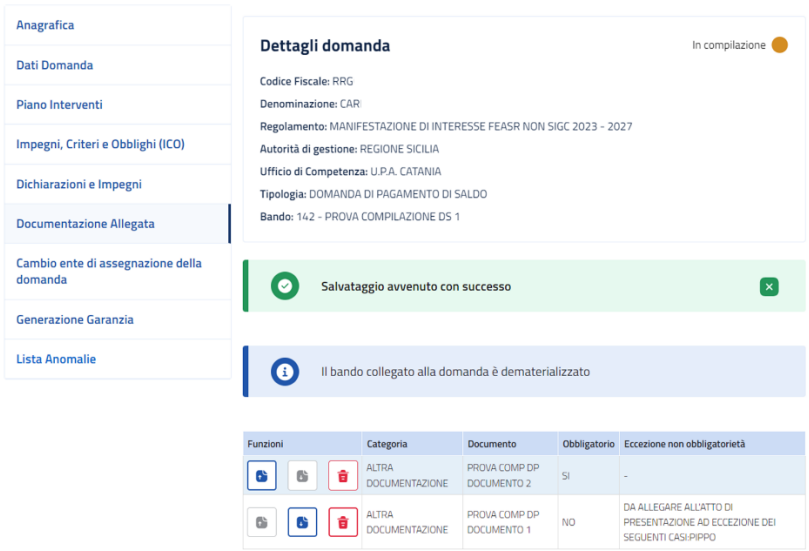

Per allegare un documento, cliccare sul tasto funzione “Aggiungi Documento” in corrispondenza del tipo di documento da allegare. Cliccare quindi il pulsante “Sfoglia”, scegliere il documento da allegare.




Oltre agli allegati di tipo PDF è possibile caricare file nei formati .rar, .zip, .jpeg e .p7m

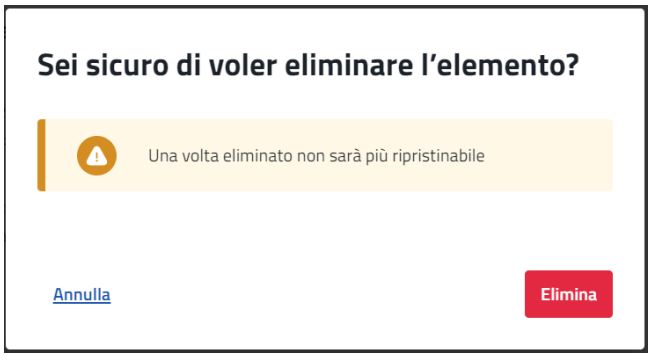
Cliccando sul pulsante “Carica documento” il documento selezionato viene configurato nel sistema e, in corrispondenza della riga del documento, nella lista dei documenti configurati compaiono le funzioni:
1) Visualizza documento, che consente di effettuare il download del documento configurato nel sistema
2) Cancella documento, che consente di cancellare dal sistema il documento configurato



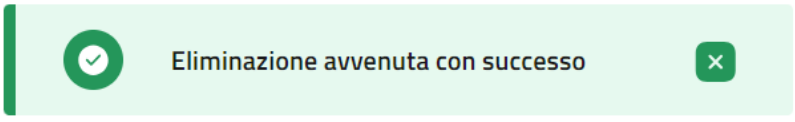




Cliccando il tasto funzione “Visualizza documento” il sistema consentirà di effettuare il download del documento corrispondente alla riga del tasto premuto.

Cliccando il tasto funzione “Cancella Documento” il sistema consentirà di eliminare il documento corrispondente alla riga del tasto premuto, previa conferma da parte dell’utente.




A conferma avvenuta, il sistema restituirà il messaggio di notifica.



2) Bando collegato alla domanda NON dematerializzato.

Nella pagina l'utente dovrà indicare quali documenti sono presentati, attraverso la spunta della casella corrispondente al documento.
Vengono proposti i seguenti campi:
Categoria: è la categoria di appartenenza del documento, secondo il catalogo dei documenti centralizzato sul sian;
Documento: è il nome del tipo di documento, secondo il catalogo dei documenti centralizzato sul sian;
Obbligatorio: indica l'obbligatorietà del documento; tale attributo è stato configurato nella predisposizione del bando di appartenenza della domanda; assumerà il valore SI qualora il documento sia obbligatorio per la presentazione della domanda, altrimenti sarà NO
Eccezione non obbligatorietà: indica le condizioni di eccezione di obbligatorietà per i documenti che hanno l'attributo obbligatorietà uguale a SI;
Il colore dell'icona "upload" indica la presenza o meno del documento. Se Blu, il documento è ancora da caricare, se grigio, il documento è stato caricato.




Per indicare la presenza di un documento, spuntare la corrispondente casella "Presenza Documento" e premere il tasto "Salva"; il sistema restituirà il messaggio di notifica.

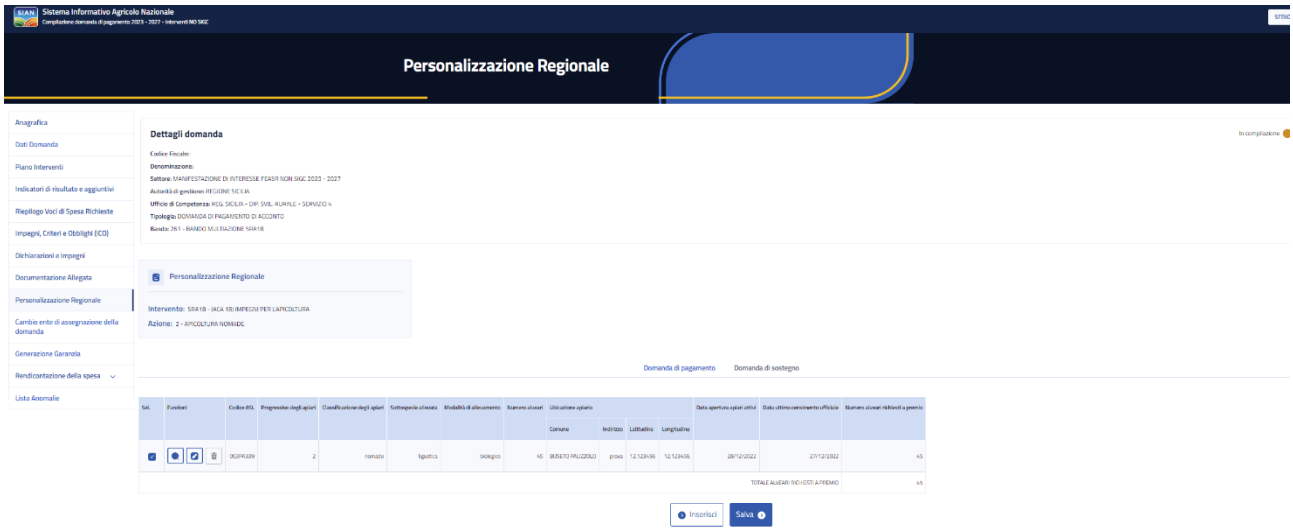


### 3.4.3.11. Personalizzazione Regionale

Selezionato il link "**Personalizzazione Regionale**", si accede alla pagina in cui viene proposta, se prevista, la Personalizzazione Regionale; in tale pagina il compilatore dovrà compilare le informazioni relative alla personalizzazione regionale.

Le informazioni da compilare variano in base all'intervento ed alla personalizzazione regionale in esso prevista.
Nel caso dell'intervento SRA(18) - (ACA 18) IMPEGNI PER L'APICOLTURA viene proposta la seguente maschera composta da due sezioni:

- Domanda di Pagamento
- Domanda di Sostegno




*Domanda di Sostegno*

La tabella contiene la lista relativa al censimento degli apiari certificati nell'istruttoria della domanda di sostegno.
I campi sono solo in visualizzazione e non editabili:

- Codice ASL
- Progressivo degli apiari
- Classificazione degli apiari: nomade / stanziale
- Sottospecie allevata
- Modalità di allevamento
- Numero alveari
- Ubicazione apiario
  - Comune
  - Indirizzo
  - Latitudine
  - Longitudine
- Data apertura apiari attivi

- Data Ultimo censimento ufficiale
- Numero alveari richiesti a premio
- Numeri alveari ammessi a premio
- Totale Alveari

*Domanda di Pagamento*

Nella tabella della Domanda di Pagamento sono presenti i dati ereditati dalla domanda di sostegno.

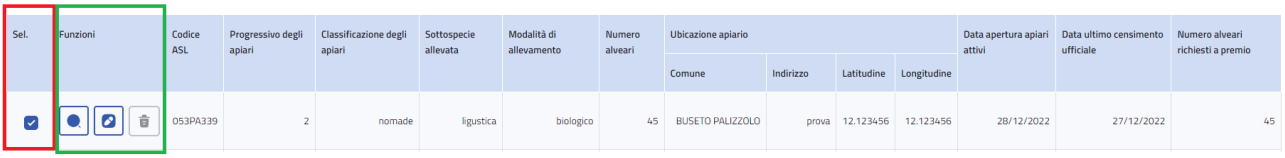
I dati provenienti dalla domanda di sostegno sono tutti editabili eccetto il codice ASL.

Per i dati provenienti dalla domanda di sostegno sono presenti le seguenti funzioni per ogni record:

- Icona <Lente> per "Consulta"
- Icona <Matita> per "Modifica"
- Icona <Cestino> per "Cancella". L'icona non è abilitata

I dati provenienti dalla domanda di sostegno pertanto sono consultabili, editabili ma non possono essere cancellati.

Inoltre è presente un check-box <SEL> per permettere all'utente di selezionare la riga relativa ad ogni singolo ASL da presentare in domanda di pagamento




L'utente ha la facoltà di inserire nuovi codici ASL in sede di compilazione della domanda di pagamento.

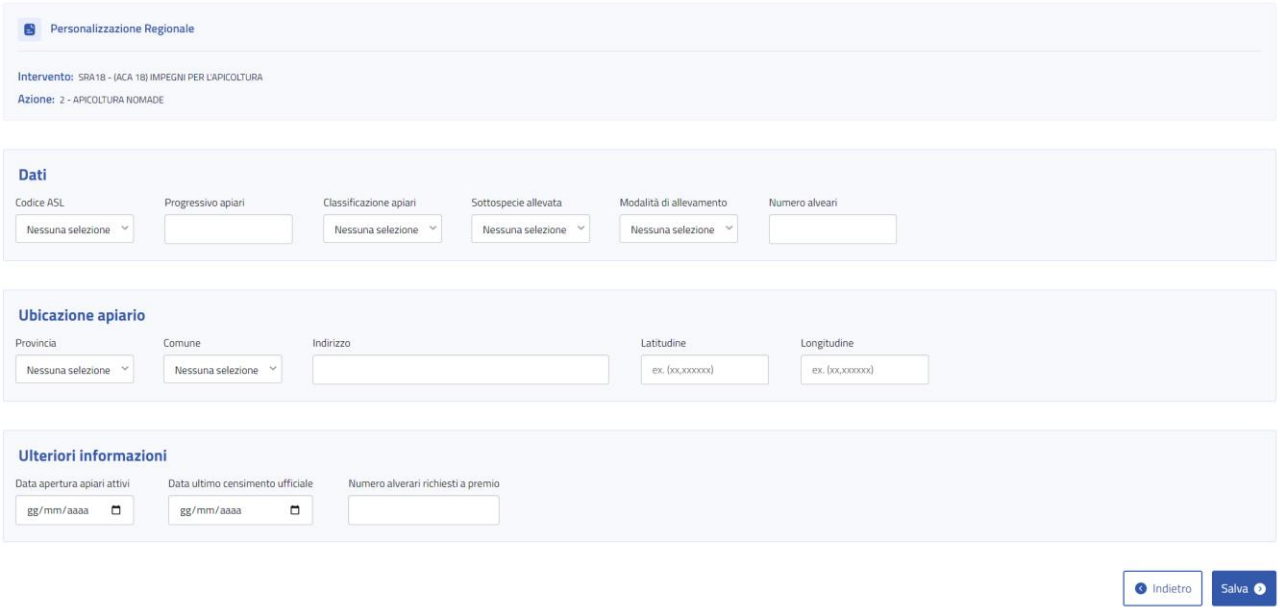
Sulla pagina è presente il tasto funzionale "Inserisci"



L’utente compilatore potrà inserire una nuova riga nell’attuale domanda di pagamento relativa ai nuovi codici ASL censiti in fascicolo alla data di presentazione della domanda pagamento 31/12/N-1(anno antecedente all'anno di presentazione della domanda).

I campi sono:

- Codice ASL (dato recuperato da fascicolo)
- Progressivo degli apiari
- Classificazione degli apiari (stanziale o nomade)
- Sottospecie allevata (ligustica, sicula, carnica o altro)
- Modalità di allevamento (convenzionale o biologica)
- Numero alveari
- Ubicazione apiario:
  - Provincia
  - Comune
  - Indirizzo
  - Latitudine
  - Longitudine
- Data apertura apiari attivi
- Data ultimo censimento ufficiale
- Numero alveari richiesti a premio




Il campo "Codice ASL" è precompilato e non modificabile, poiché l'informazione viene automaticamente prelevata dal Fascicolo aziendale e inserita automaticamente nella pagina.

Qualora l'informazione non venga estratta automaticamente, la Regione fornisce un elenco di CUAA idonei per l'inserimento del codice ASL.

Per i CUAA indicati dalla Regione, il campo "Codice ASL" diventa modificabile, consentendo all'utente di inserire manualmente il codice ASL.

Il controllo delle informazioni inserite nel campo ASL è affidato all'istruttore durante la fase di istruttoria della domanda di sostegno

Per i dati inseriti nella domanda di pagamento sono presenti le seguenti funzioni per ogni record:

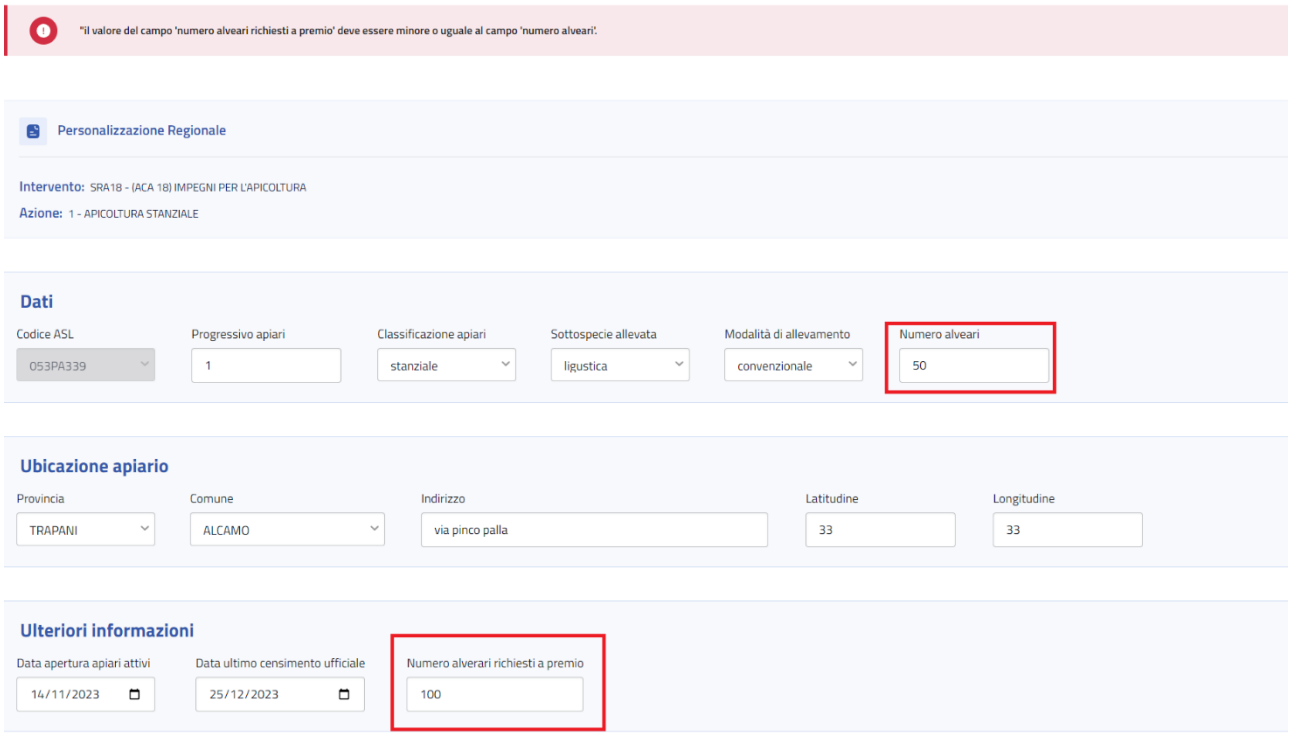
- Icona <Lente> per “Consulta”
- Icona <Matita> per Modifica
- Icono <Cestino> per “Cancella”

I dati inseriti in sede di compilazione domanda di pagamento sono consultabili, editabili e cancellabili.

Inoltre è presente un check-box <SEL> per permettere all’utente di selezionare la riga relativa ad ogni singolo ASL da presentare in domanda di pagamento




Il numero degli alveari richiesti a premio non deve essere superiore al numero degli alveari riportati in domanda. Nel caso in cui venga inserito un valore superiore viene mostrato un messaggio a video *“Il valore del campo ‘numero alveari richiesti a premio’ deve essere minore o uguale al campo ‘numro alveari’”.*




Il totale degli alveari richiesti a premio nella domanda di pagamento non dovrà superare il totale degli alveari ammessi a premio nell'istruttoria della domanda di sostegno.

Nel caso dovesse superare il totale degli alveari ammessi a premio nell'istruttoria della domanda di sostegno si accende l'anomalia

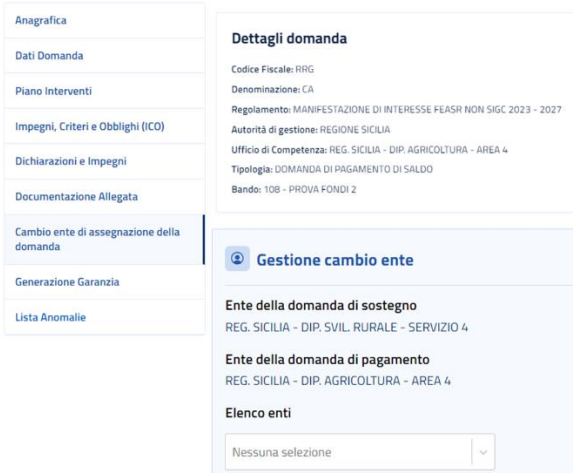
| Tipo anomalia | Codice | Descrizione |
|---|---|---|
| E | ANC-84 | NUMERO TOTALE ALVEARI RICHIESTI A PREMIO MAGGIORE DEL NUMERO TOTALE ALVEARI AMMESSI NELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO PER L'INTERVENTO "SRA18" E AZIONE "1 - APICOLTURA STANZIALE". |

Sono previsti dei controlli relativi al numero massimo e al numero minimo di alveari ammessi per le seguenti Regioni:

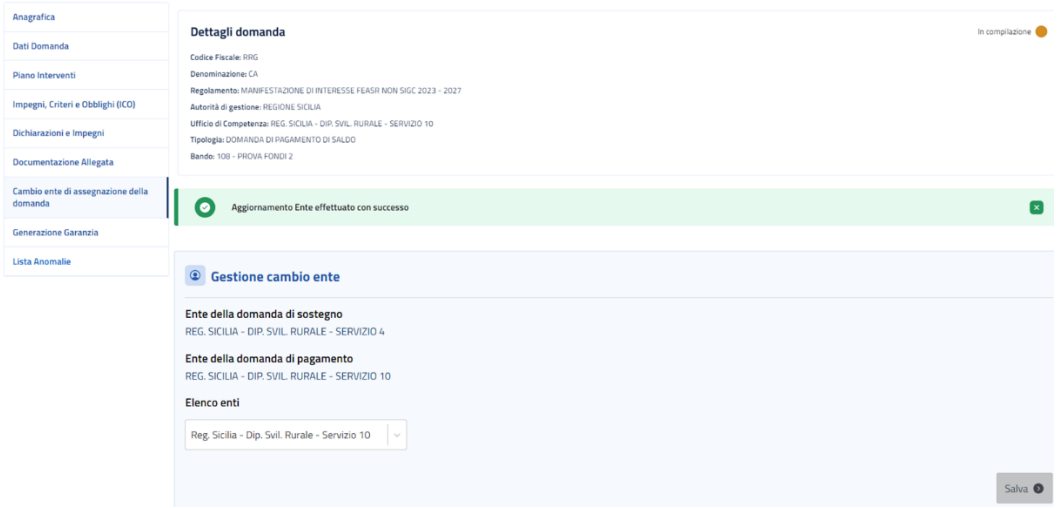
- Regione Umbria:
  - Numero massimo alveari ammessi per codice ASL = n. 50
  - Somma minima alveari ammessi = n. 15
- Regione Campania
  - Numero massimo alveari ammessi per codice ASL = n. 80
  - Somma minima alveari ammessi = n. 11
- Regione Abruzzo
  - Numero massimo alveari ammessi per codice ASL = n. 80
  - Somma minima alveari ammessi = n. 50

### 3.4.3.12. Cambio ente di assegnazione della domanda

Selezionato il link “**Cambio ente di assegnazione della domanda**”, si accede alla pagina che consente di modificare l’ente di assegnazione della domanda di pagamento.



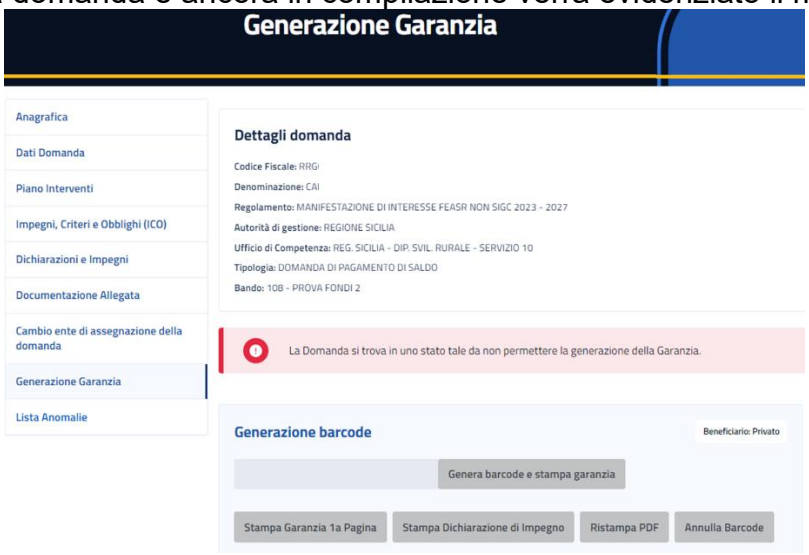

È possibile scegliere un ente della domanda di pagamento diverso da quello già presente selezionandolo dall’Elenco Enti e premendo il tasto “Salva” per salvare le informazioni a sistema.
Nel caso di domande di pagamento afferenti a bandi a regia GAL, l’unico ente competente è il GAL stesso; se la domanda è assegnata al GAL di riferimento, la combo non viene visualizzata altrimenti è necessario modificarlo per poter stampare e rilasciare la domanda.




### 3.4.3.13. Gestione Garanzie

Selezionato il link “**Generazione Garanzia**”, si accede alla pagina che consente la gestione della garanzia associata alla domanda di pagamento.

La gestione della garanzia è possibile solo per domande di pagamento non di Saldo (Saldo, Saldo Integrativo e Saldo a zero) che si trovano allo stato “Rilasciato” o “In istruttoria”; se la domanda è ancora in compilazione verrà evidenziato il messaggio




il flag Beneficiario Privato / Ente Pubblico viene preimpostato sulla base della forma giuridica del beneficiario della domanda;

Per le domande che sono allo stato “Rilasciato” o “In istruttoria”, di seguito la descrizione dello stato dei tasti funzione in dipendenza delle combinazioni dei casi del tipo di beneficiario e della presenza di una garanzia già generata:

Beneficiario “Ente Pubblico”
Se la garanzia non è stata generata viene abilitato il pulsante:

- Stampa Dichiarazione di Impegno

Se è stato selezionato il pulsante “Stampa Dichiarazione di Impegno” sono abilitati i pulsanti:

- Ristampa PDF
- Annulla Barcode

Beneficiario è “Beneficiario Privato”
Se la garanzia non è stata generata, è abilitato solo il pulsante

- Genera Barcode e Stampa Garanzia

Se è stato selezionato il pulsante “Genera Barcode e Stampa Garanzia” sono abilitati i pulsanti

- Stampa Garanzia Prima Pagina
- Ristampa PDF
- Annulla Barcode

### 3.4.3.13.1. Genera Barcode e Stampa Garanzie

Cliccando il pulsante “**Genera Barcode e Stampa Garanzie**” viene aperto il PDF del modello di garanzia per beneficiario privato.
Viene contestualmente visualizzato il codice a barre della garanzia generato, disabilitati i tasti

- Genera Barcode e Stampa Garanzia
- Stampa Dichiarazione di Impegno

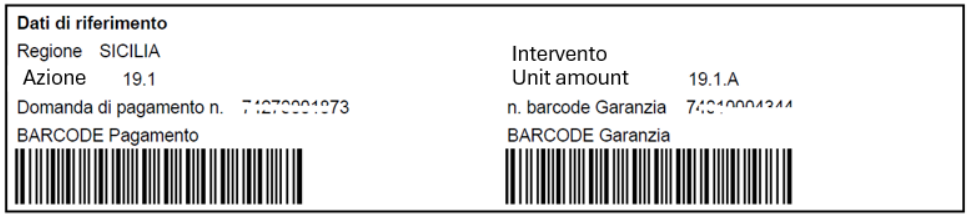
e abilitati i pulsanti

- Ristampa PDF
- Annulla Barcode
- Stampa Garanzia Prima Pagina




Per quanto riguarda le domande di pagamento presentate per la OP ARCEA, i modelli sono quelli specifici approvati da ARCEA.

**AGEA – Sviluppo Rurale - Garanzia tipo 1**




Per le domande di acconto e/o saldo:

**AGEA – Sviluppo Rurale - Garanzia tipo 3**




### 3.4.3.13.2. Stampa Garanzie Prima Pagina

Il pulsante "**Stampa Garanzie Prima Pagina**" viene attivato solo nel caso in cui si è scelta la garanzia per beneficiario privato; si apre il file word della prima pagina del modello.

Di seguito si riporta l'immagine sia del caso di domanda di anticipo che di domanda di acconto/saldo.

Per quanto riguarda le domande di pagamento presentate per la OP ARCEA, i modelli sono quelli specifici approvati da ARCEA.

#### 3.4.3.13.3. Stampa Dichiarazione Impegni

Cliccando il pulsante "**Stampa Dichiarazione di Impegno**" viene aperto il PDF del modello di garanzia per Ente Pubblico;
Viene contestualmente visualizzato il codice a barre della garanzia generato, disabilitati i tasti

- Genera Barcode e Stampa Garanzia
- Stampa Dichiarazione di Impegno

e abilitati i pulsanti

- Ristampa PDF
- Annulla Barcode

Di seguito si riporta l'immagine della prima pagina sia del caso di domanda di anticipo che di domanda di acconto/saldo

Per quanto riguarda le domande di pagamento presentate per la OP ARCEA, i modelli sono quelli specifici approvati da ARCEA

#### 3.4.3.13.4. Ristampa PDF

Cliccando il pulsante "**Ristampa PDF**", attivo solo se è stato selezionato il tipo di garanzia privato, viene richiamato il PDF della garanzia generata.

#### 3.4.3.13.5. Annulla Barcode

Cliccando il pulsante "**Annulla Barcode**" viene effettuato l'annullamento della garanzia generata; vengono riattivati i pulsanti

- Genera Barcode e Stampa Garanzia

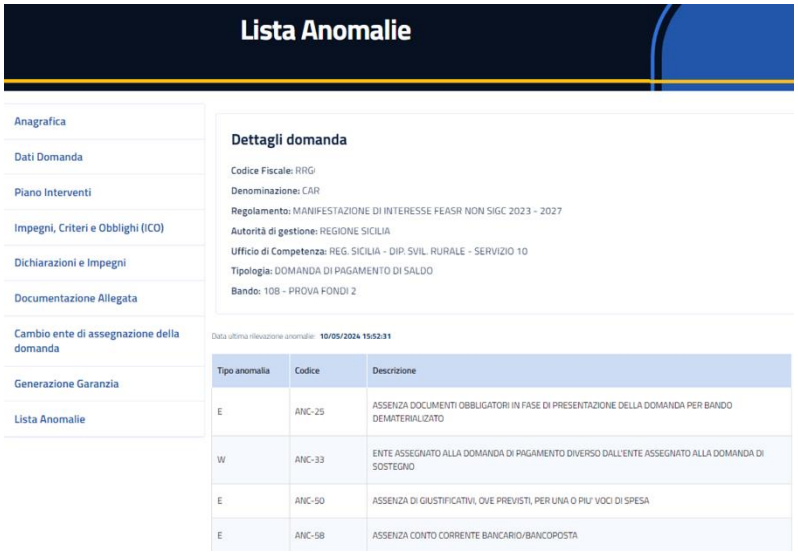
E solo nel caso di ente pubblico il pulsante

- Stampa Dichiarazione di Impegno




### 3.4.3.14. Lista Anomalie

Selezionato il link “**Lista Anomalie**”, si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo della congruenza e completezza di tutte le informazioni inserite in domanda, e consente di effettuare la verifica che la domanda sia stata correttamente e completamente compilata.




Con (W) verranno indicate incongruenze non bloccanti.
Con (E) verranno indicate le anomalie bloccanti.
Di seguito una tabella riassuntiva delle anomalie relative agli Interventi FEASR NO SIGC:

| CONTROLLO | SETTORE | DOMINIO | REGIONE | INTERVENTO | ANOMALIA | | | CORREGGIBILITA' (SI/NO) | EFFETTO DELL' ANOMALIA | OPERAZIONE DA EFFETTUARE | MODALITA' DI RISOLUZIONE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | CODICE | | DESCRIZIONE | | | | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 01 | ASSENZA DATI SETTORIALI DI DOMANDA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 02 | ASSENZA ASSOCIAZIONE UNIT AMOUNT ALLA DOMANDA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 28 | CONTRIBUTO RICHIESTO NON PUO' ESSERE INFERIORE A EURO 12 | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 29 | SOMMA DEI CONTRIBUTI RICHIESTI SUPERIORE AL CONCESSO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 30 | TIPOLOGIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO GIA' PRESENTE PER LA STESSA DOMANDA DI AIUTO/AZIONE (ANTICIPO) | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 31 | TIPOLOGIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO GIA' PRESENTE PER LA STESSA DOMANDA DI AIUTO/AZIONE (SALDO) | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 32 | ENTE ASSEGNATO ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO NON COMPETENTE PER LA AZIONE INDICATA IN DOMANDA | SI | Warning | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 33 | ENTE ASSEGNATO ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DIVERSO DALL'ENTE ASSEGNATO ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO | SI | Warning | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 35 | IMPORTO TOTALE RICHIESTO NELLA DOMANDA DI ANTICIPO E NELLE DOMANDE DI ACCONTO MAGGIORE DEL 90% DELL'IMPORTO TOTALE CONCESSO PER LA DOMANDA DI SOSTEGNO DI RIFERIMENTO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 36 | BANDO DI PRESENTAZIONE NON ANCORA APERTO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 37 | PERCENTUALE DI ANTICIPO CONCESSO PER LA AZIONE UGUALE A 0 | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 45 | TIPOLOGIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO NON CONSENTITA (ANTICIPO) PER LO UNIT AMOUNT INDICATO IN DOMANDA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 46 | TIPOLOGIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO NON CONSENTITA (ANTICIPO) DA REGOLAMENTO PER LO UNIT AMOUNT INDICATO IN DOMANDA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 47 | TIPOLOGIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO NON CENSITA (ANTICIPO) PER LO UNIT AMOUNT INDICATO IN DOMANDA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel quadro di domanda |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 50 | ASSENZA DI GIUSTIFICATIVI, OVE PREVISTI, PER UNA O PIU' VOCI DI SPESA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel piano interventi (voci di spesa) |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 51 | PRESENZA DI UNA O PIU' VOCI DI SPESA CON UN IMPORTO RICHIESTO A PAGAMENTO NON GIUSTIFICATO INTERAMENTE | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel piano interventi (voci di spesa) |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 54 | ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTENGNO CAPOFILA DEL PROGETTO DI APPARTENENZA CHIUSA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 56 | INCOMPLETEZZA DEI DATI RELATIVI AL C/C BANCARIO/BANCOPOSTA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 57 | INCONGRUENZA DEI DATI RELATIVI AL C/C BANCARIO/BANCOPOSTA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 58 | ASSENZA CONTO CORRENTE BANCARIO/BANCOPOSTA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutt | Tutt | ANC | 59 | CONTO CORRENTE BANCARIO/BANCOPOSTA TERMINATO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 60 | CONTO CORRENTE NON VALIDO PER IL PAGAMENTO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 61 | CONTO CORRENTE CON PLURI-DICHIARATI QUELLO PRESENTE NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 62 | PRESENZA DI UN CONTO CORRENTE NELLA DOMANDA DI SOSTEGNO DIVERSO DA QUELLO PRESENTE NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 63 | IMPORTO RICHIESTO A ZERO PER DOMANDA DI PAGAMENTO NON DI SALDO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel piano interventi (voci di spesa) |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 64 | IMPOSSIBILE PROSEGUIRE CON LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO. PRESENZA DI UNA VARIANTE ISTRUITA PER LA DOMANDA DI SOSTEGNO DI RIFERIMENTO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 65 | IMPOSSIBILE PROSEGUIRE CON LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO. PRESENZA DI UNA VARIANTE IN LAVORAZIONE PER A DOMANDA DI SOSTEGNO DI RIFERIMENTO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 66 | L'IMPORTO RICHIESTO IN DOMANDA DI PAGAMENTO, ESAURISCE L'IMPORTO CONCESSO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 69 | DOMANDA COMPILATA CON PROCEDURA TEMPORANEA MA APPARTENENTE AD UNA CATENA DI PAGAMENTO DEFINITIVA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 70 | DOMANDA COMPILATA CON PROCEDURA DEFINITIVA MA APPARTENENTE AD UNA CATENA DI PAGAMENTO TEMPORANEA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 71 | ASSENZA DI UNA VOCE DI SPESA MATERIALE A FRONTE DI SPESE GENERALI SU UNA DOMANDA DI ANTICIPO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 73 | RENDICONTAZIONE DELLA SPESA: ASSENZA DEI DOCUMENTI CONTABILI ASSOCIATI ALLA SPESA. VARIANTE IN LAVORAZIONE PER A DOMANDA DI SOSTEGNO DI RIFERIMENTO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Associare documento |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 74 | IL BANDO DI RIFERIMENTO È PRIVO DELLE INFORMAZIONI INTEGRATIVE SU GIUSTIFICATIVI DI SPESA E/O | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 75 | LA SPESA SULLA LINEA DEI PAGAMENTO PER VOCE DI SPESA È MAGGIORE DELLA SPESA AMMESSA IN ISTRUTTORIA | SI | Warning | Interventi richiesti | Modificare i dati presenti nel piano interventi (voci di spesa) |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 81 | NESSUN ALVEARE PRESENTE IN BDNA-AZIONE ASSOCIATO ALLA DOMANDA). | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Verifica Fascicolo |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 82 | NUMERO MINIMO DEGLI ALVEARI NON RAGGIUNTO IN BDNA-AZIONE ASSOCIATO ALLA DOMANDA) | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare numero di Alveari richiesti a premio Personalizzazione Regionale |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 83 | TIPOLOGIA DI CLASSIFICAZIONE APIARIA NON CONSENTITA RISPETTO A QUANTO PRESENTE IN BDNA-AZIONE ASSOCIATO ALLA DOMANDA | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare tipologia di calssificazione apiaria Personalizzazione Regionale |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 84 | NUMERO TOTALE ALVEARI RICHIESTI A PREMIO MAGGIORE DEL NUMERO TOTALE ALVEARI AMMESSI NELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare numero di Alveari richiesti a premio Personalizzazione Regionale |
| Incongruenza dati di domanda | Interventi FEASR NO SIGC | Domanda | Tutte | Tutte | ANC | 87 | IMPORTO RICHIESTO MAGGIORE DI ZERO PER DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO A ZERO | SI | Blocco stampa domanda | Interventi richiesti | Modificare importo pagamento a 0 |