

MANUALE UTENTE

VERSIONE 1.2 DEL 13/06/2025

Indice

1	INTRODUZIONE	3
1.1	PREMESSA.....	3
1.2	SCOPO.....	3
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.4	RIFERIMENTI	3
1.5	REGISTRO DELLE MODIFICHE.....	4
1.6	ACRONIMI E GLOSSARIO	4
1.7	MODALITÀ DI COLLOQUIO	4
1.8	GENERALITÀ	4
1.9	UTENTI	5
1.10	VINCOLI	5
2	FUNZIONALITÀ	6
2.1	GESTIONE ATTO	6
2.1.1	<i>Presentazione della Domanda.....</i>	6
2.1.2	<i>Ricerca azienda</i>	7
2.1.3	<i>Ricerca soggetto.....</i>	8
2.1.4	<i>Nuovo atto.....</i>	8
2.1.5	<i>Ricerca Atto.....</i>	9
2.1.6	<i>Stampa Provvisoria.....</i>	10
2.1.7	<i>Stampa Definitiva.....</i>	10
2.1.8	<i>Ristampa</i>	11
2.1.9	<i>Annulla BARCODE.....</i>	11
2.1.10	<i>Rilascio OTP.....</i>	11
2.1.11	<i>Ricevuta Accettazione</i>	11
2.1.12	<i>Cancella Atto.....</i>	11
2.1.13	<i>Rinuncia Atto.....</i>	12
2.1.14	<i>Domanda di rettifica</i>	12
2.2	COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO DATI SETTORIALI	12
2.2.1	<i>Compilazione Nuovo Atto.....</i>	12
2.2.2	<i>Compilazione Quadro B</i>	13
2.2.3	<i>Quadro B – Nuova Richiesta di intervento.....</i>	13
2.2.4	<i>Quadro B – Modifica Richiesta di intervento.....</i>	15
2.2.5	<i>Quadro B – Eliminare Richiesta di intervento.....</i>	15
2.2.6	<i>Quadro B – Inserimento Nuovo Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari</i>	16
2.2.7	<i>Quadro B – Modifica Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari</i>	17
2.2.8	<i>Quadro B – Elimina Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari.....</i>	17
2.2.9	<i>Quadro B – Preventivi.....</i>	18
2.2.10	<i>Quadro B – Inserimento Nuovo Preventivo.....</i>	18
2.2.11	<i>Quadro B – Modifica Preventivo.....</i>	18
2.2.12	<i>Quadro B – Inserimento Nuovo Allegato</i>	19
2.2.13	<i>Quadro B – Elimina Preventivo</i>	20
2.2.14	<i>Quadro C – Dichiarazioni d’Impegno.....</i>	20
2.2.15	<i>Quadro C – Dichiarazioni d’Impegno di un soggetto Delegato.....</i>	20
2.2.16	<i>Quadro C – Nuovo Allegato.....</i>	21
2.2.17	<i>Quadro B – Elimina Allegato</i>	22

1 Introduzione

1.1 Premessa

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

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

Nelle sezioni successive:

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

1.2 Scopo

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

1.3 Campo di applicazione

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

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

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

1.4 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

Tabella 1 – Riferimenti

N° Riferimento	Descrizione
R1	- DM 22 luglio 2022 n. 0327494 - Intervento a sostegno della filiera apistica di cui all'articolo 1, commi 859, 860 e 862 della legge 30 dicembre 2021, n. 234 (Legge di Bilancio), recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022" - Istruzioni Operative Agea n. 88 del 23/09/2022

1.5 Registro delle modifiche

Tabella 2 – Registro delle modifiche

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione

1.6 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

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

1.7 Modalità di colloquio

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

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

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

1.8 Generalità

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

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

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

1.9 Utenti

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

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

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

1.10 Vincoli

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

2 Funzionalità

2.1 Gestione atto

2.1.1 Presentazione della Domanda.

La presentazione di una domanda passa per le seguenti

fasi: COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

STAMPA PROVVISORIA DELLA DOMANDA

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

STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA

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

Prima di effettuare tale stampa, il sistema controlla che:

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

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

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

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

RILASCIO DELLA DOMANDA

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

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

Di seguito le indicazioni utili alla compilazione della domanda.

2.1.2 Ricerca azienda

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

Ricerca Azienda

Ricerca

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

(*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

Per Soggetto:

CUAA: (*)

Denominazione: (*)

Per Atto:

CUAA: (*)

Numero Domanda: (*)

Denominazione: (*)

Cerca

Reimposta

2.1.3 Ricerca soggetto

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface for searching companies. At the top, there's a tab labeled 'Ricerca Azienda'. Below it, the title 'Risultato ricerca Soggetti:' is followed by a 'HELP' icon. The context is 'Tipologia atto Domanda di Aiuto Comunitario settore apistico Anno Campagna 2023'. It states 'Un record trovato.' and 'Pag. 1'. A table with the following columns is shown: 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Partita IVA', 'Tramite', and 'Sel'. The table contains one row with placeholder text. Below the table, there are two buttons: 'Lista Atti' and 'Nuovo Atto'.

Da questa lista è possibile:

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

2.1.4 Nuovo atto

Le informazioni che vengono precaricate sono le seguenti:

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

Coordinate Bancarie

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

Denominazione: L _ _ _ _ _

Codice SWIFT(o BIC):
 Codice Iban: IT2903053721791000012070011
 Istituto: CREDITO ITALIANO
 Agenzia: FILIALE DI FOLIGNO
 Provincia: FG
 Comune: FOLIGNO
 CAP: 06001

[Torna alla lista](#)
[Elenco c/c](#)

Codice SWIFT(o BIC)	Codice Iban	Istituto	Agenzia	Provincia	Comune	CAP	Utilizzabile per il pagamento
IT2903053721791000012070011	IT2903053721791000012070011	CREDITO ITALIANO	FILIALE DI FOLIGNO	FG	FOLIGNO	06001	✓

[Modifica](#)

2.1.5 Ricerca Atto

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

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

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

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

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

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

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Atti

? **HELP**

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

8 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Seleziona
00000000000000000000	00000000000000000000		00000000000000000000	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	..	☒
00000000000000000000	00000000000000000000		00000000000000000000	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	..	☐
00000000000000000000	00000000000000000000			DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	☐
00000000000000000000	00000000000000000000			DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	☐
00000000000000000000	00000000000000000000			DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	☐
00000000000000000000	00000000000000000000			DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	☐
00000000000000000000	00000000000000000000			DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	☐
00000000000000000000	00000000000000000000		30000000000000000000	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	..	☐

Lista Soggetti

Dettaglio Atto

Domanda di Rettifica

Cancella Atto

Scegliere motivo rinuncia

Rinuncia

2.1.6 Stampa Provvisoria

Attiva la stampa provvisoria per la domanda selezionata.

2.1.7 Stampa Definitiva

Attiva la stampa definitiva per la domanda selezionata.

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

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

Prima della stampa, il sistema esegue i seguenti controlli:

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

Anomalie dell'atto

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

1 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Tipo Anomalia	Descrizione
E	Conto Corrente assente

Chiudi

2.1.8 Ristampa

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

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

2.1.9 Annulla BARCODE

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

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

La domanda verrà riportata nello stato "IN COMPILAZIONE".

2.1.10 Rilascio OTP

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

2.1.11 Ricevuta Accettazione

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

2.1.12 Cancella Atto

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

2.1.13 Rinuncia Atto

Consente la rinuncia di un atto rilasciato. Per esercitare la funzionalità indicare una motivazione scegliendola tra le opzioni presenti nella apposita lista. Al termine dell'operazione verrà prodotta una Ricevuta di Rinuncia.

2.1.14 Domanda di rettifica

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

Per una domanda rilasciata è possibile inserire una sola rettifica.

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

DOMANDA DI RETTIFICA PER L'ATTO 23900001993	
Codice a barre: 23900002066	Anno campagna: 2022
Cuaa: L'OMBILICO DELLA TERRA	Denominazione: L'OMBILICO DELLA TERRA

2.2 Compilazione Domanda di Aiuto dati settoriali

2.2.1 Compilazione Nuovo Atto

All' inserimento di un Nuovo Atto comparirà una prima schermata d'ingresso in cui verrà selezionata la Tipologia di Beneficiario (Forma Associata o Apicoltore Singolo) di appartenenza, la Lista delle Amministrazioni Partecipanti a cui inviare la domanda, il codice Cup e il Telefono. Una volta scelta la Forma Associata non sarà più possibile modificarla. Utilizzare il pulsante  per salvare ed accedere al Quadro B e C.

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di aiuto:

Anno campagna: 2025

CUAA: *****

Denominazione: F. S.

Tipologia Beneficiario

☐ Apicoltore Singolo ☒ Forma Associata ☐ Ente di Ricerca - Università

Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda

UMBRIA

Codice CUP MASTER:

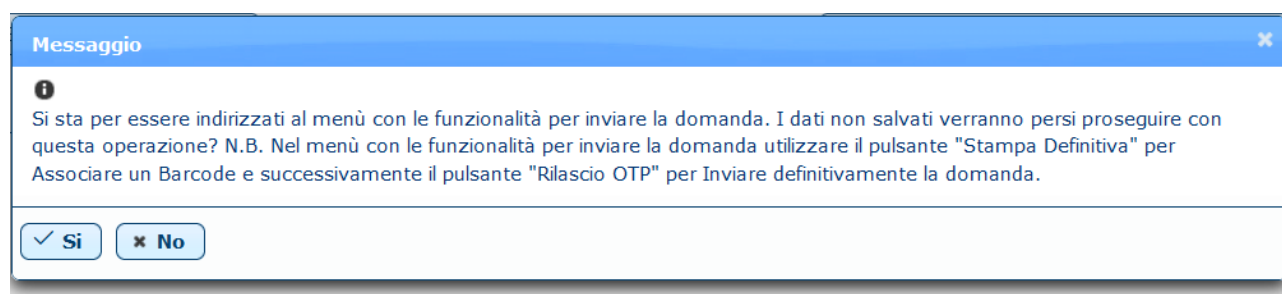
Telefono

Salva

Menu Invio Domanda

Con il pulsante “Menù Invio Domanda” l’utente verrà trasferito nell’ applicazione che gestisce l’Atto/Domanda di Aiuto Apicoltura.

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



2.2.2 Compilazione Quadro B

La compilazione Quadro B è suddivisa in 3 Sezioni:

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

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

2.2.3 Quadro B – Nuova Richiesta di intervento

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

Quadro B

Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Richiesta di intervento

SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari

SEZ. III - Preventivi

Sel.	Misura	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa*	Esenzione invio preventivi	Base Sociale
☐	A11	CORSI DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE, SEMINARI, CONVEGNI (FORME ASSOCIATE E ORGANISMI DI RICERCA)	NP	NP	1.000,00	NO	
☐	B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)	NP	22	2.222,00	NO	
☐	F11	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE (FORME ASSOCIATE)	NP	NP	333,00	SI	
☐	B51	ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE (HARDWARE/SOFTWARE) (FORME ASSOCIATE)	NP	32	123.456,00	NO	
TOTALE					127.011,00		

Nuovo

Modifica

Elimina

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

Comparirà una schermata in cui sarà possibile scegliere: l'intervento da una Lista di Interventi proposta, inserire la Spesa, gli Alveari e/o i Giorni persona, l'esenzione dall'invio dei preventivi e, solo per la Forma Associata, la possibilità di allegare il file xlsx della Base Sociale. Si ricorda che:

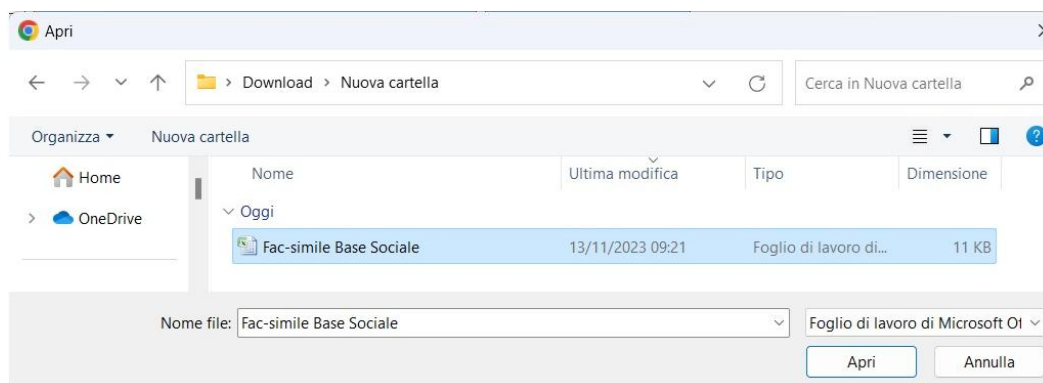
- Per Interventi/Misura B è obbligatorio, oltre il caricamento della Base Sociale per la Forma Associata, valorizzare i campi Importo richiesto e numero alveari.
- Per Interventi/Misura A2 è obbligatorio valorizzare i campi Importo richiesto e numero di giorni persona impiegati per la realizzazione dell'intervento.

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

Se Forma Associata, selezionando un intervento di tipo B, sarà possibile caricare la Base Sociale. Sono disponibili i Download dei seguenti file:

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

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



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

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

Fac-simile Base Sociale.xlsx 10.7 KB ✕

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

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

2.2.4 Quadro B – Modifica Richiesta di intervento

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

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

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

Sel.	Misura	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa*	Esenzione invio preventivi	Base Sociale
☐	A11	CORSI DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE, SEMINARI, CONVEGNI (FORME ASSOCIATE E ORGANISMI DI RICERCA)	NP	NP	1.000,00	NO	
☐	B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)	NP	22	2.222,00	NO	
☐	F11	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE (FORME ASSOCIATE)	NP	NP	333,00	SI	
☐	B51	ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE (HARDWARE/SOFTWARE) (FORME ASSOCIATE)	NP	32	123.456,00	NO	
TOTALE					127.011,00		

Nuovo **Modifica** Elimina

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

Sarà possibile modificare la Spesa, gli Alveari, inserire o sostituire la Base Sociale. Utilizzando il pulsante **Conferma modifiche** verranno salvate le modifiche.

2.2.5 Quadro B – Eliminare Richiesta di intervento

Dopo aver selezionato un intervento, utilizzando il pulsante **Elimina** sarà possibile eliminare la Richiesta di Intervento selezionata.

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

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

Sel.	Misura	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa*	Esenzione invio preventivi	Base Sociale
☐	A11	CORSI DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE, SEMINARI, CONVEGNI (FORME ASSOCIATE E ORGANISMI DI RICERCA)	NP	NP	1.000,00	NO	
☐	B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)	NP	22	2.222,00	NO	
☐	F11	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE (FORME ASSOCIATE)	NP	NP	333,00	SI	
☒	B51	ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE (HARDWARE/SOFTWARE) (FORME ASSOCIATE)	NP	32	123.456,00	NO	
TOTALE					127.011,00		

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

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

Conferma ✕

⚠ Eliminare l'intervento selezionato?

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

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

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

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

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

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

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

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

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

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda: Descrizione ente:

Data denuncia: Codice aziendale:

Numero alveari denunciati:

2.2.7 Quadro B – Modifica Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari

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

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

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

Sel.	Ente presentazione domanda	Codice aziendale	Data denuncia	Numero alveari denunciati
☒	Ente presentazione domanda	---	13/11/2023	100
TOTALE				100

Utilizzare il pulsante per salvare i dati modificati.

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda: Descrizione ente:

Data denuncia: Codice aziendale:

Numero alveari denunciati:

2.2.8 Quadro B – Elimina Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari

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

Conferma

Eliminare la denuncia alveare selezionata?

2.2.9 Quadro B – Preventivi

Aprendo la SEZ. III – Preventivi, verrà mostrato l'elenco dei Preventivi in cui vengono esposti i dati riguardanti: Azione sottrazione, Ragione Sociale Fornitore, Numero Preventivo, Descrizione Preventivo, Data Preventivo e Importo Imponibile. Dalla colonna Download sarà possibile effettuare il download del file allegato inserito per ogni singolo preventivo.

2.2.10 Quadro B – Inserimento Nuovo Preventivo

Aprendo la SEZ. III – Preventivi, verrà mostrato l'elenco dei vari Preventivi per Azione richiesta.

Utilizzando il pulsante **Nuovo** si potrà inserire un nuovo Preventivo.

Sel.	Azione sottrazione	Ragione sociale fornitore	Numero preventivo	Descrizione preventivo	Data preventivo	Importo Imponibile	Download
☐	A11	ragione sociale fornitore	1	Descrizione	29/08/2024	999,00	
☐	B51	ragione sociale fornitore	2	Descrizione	01/12/2021	123.456,00	
☐	F11	ragione sociale fornitore 2	1	Descrizione	05/08/2024	333,00	

N. preventivi allegati:3

Nuovo

Modifica

Elimina

Si aprirà una maschera sottostante in cui il Beneficiario dovrà selezionare l' Azione per cui sta chiedendo il preventivo, il Numero Preventivo, la Descrizione Preventivo, la Ragione Sociale del Fornitore, la Data del Preventivo e l'Importo imponibile.

Il Beneficiario potrà aggiungere in allegato il file del preventivo attivando il pulsante **+ Sfoglia**.

Si aprirà una finestra del browser da dove poter selezionare il file da caricare.

Utilizzare il pulsante **Aggiungi** per aggiungere e salvare i dati inseriti.

Preventivo

Azione sottrazione

Seleziona...

Ragione sociale fornitore

Numero preventivo

Data preventivo

GG/MM/AAAA

Descrizione preventivo

Importo Imponibile

Allegato

Da Allegare

+ Sfoglia

Aggiungi

Annulla

2.2.11 Quadro B – Modifica Preventivo

Selezionando un preventivo e poi attivando il pulsante **Modifica** sarà possibile visualizzare e modificare il Preventivo selezionato.

Sel.	Azione sottazione	Ragione sociale fornitore	Numero preventivo	Descrizione preventivo	Data preventivo	Importo Imponibile	Download
☒	A11	ragione sociale fornitore	1	Descrizione	29/08/2024	999,00	
☐	B51	ragione sociale fornitore	2	Descrizione	01/12/2021	123.456,00	
☐	F11	ragione sociale fornitore 2	1	Descrizione	05/08/2024	333,00	

N. preventivi allegati:3

Nuovo

Modifica

Elimina

Dopo aver visualizzato e modificato il preventivo, attivare il pulsante **Conferma modifiche** per salvare i dati modificati. E' possibile sostituire ed effettuare il download del file allegato.

Preventivo

Azione sottazione

A11

Ragione sociale fornitore

Ragione Sociale Fornitore

Numero preventivo

1

Data preventivo

29/08/2024

Descrizione preventivo

Descrizione

Importo Imponibile

999,00 €

Allegato

Da Allegare

+ Sfoglia

Conferma modifiche

Annulla

2.2.12 Quadro B – Inserimento Nuovo Allegato

Per caricare l'allegato del Preventivo, attivare il tasto **+ Sfoglia**.

Azione sottazione

B11

Ragione sociale fornitore

RSF

Numero preventivo

numero

Data preventivo

09/09/2024

Descrizione preventivo

descrizione

Importo Imponibile

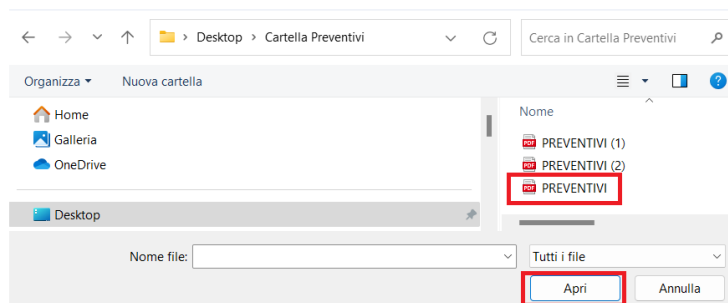
32,00 €

Allegato

Da Allegare

+ Sfoglia

Selezionare il file desiderato da allegare al Preventivo.



Se si sta compilando un nuovo Preventivo, compilati tutti i campi obbligatori attivare il tasto **Aggiungi**, se si sta effettuando una modifica, attivare il pulsante **Conferma modifiche** per salvare l'allegato.

2.2.13 Quadro B – Elimina Preventivo

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

2.2.14 Quadro C – Dichiarazioni d'Impegno

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

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

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

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

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

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

Dichiarazioni impegni **Allegati**

Dichiaro:

- di essere a conoscenza e rispettare le norme comunitarie e nazionali che regolano la richiesta di cofinanziamento, ed in particolare la non ammissibilità al finanziamento dell'IVA (accensione fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti) e di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti a conferma di quanto dichiarato in domanda di aiuto;
- di conoscere le sanzioni penali per le dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nonché delle sanzioni e delle perdite dei beneficiari al contributo concesso come previsto dagli artt. 75 commi 1 ed 1 bis e 76 del citato D.P.R. n. 445/2000;
- di autorizzare l'AGEA, in sede di liquidazione dell'aiuto, al recupero di somme indebitamente percepite, accertate a qualsiasi titolo per contributi unionali e nazionali in precedenza erogati dall'AGEA medesima;
- di essere a conoscenza che l'AGEA, in sede di liquidazione dell'aiuto, è obbligata a recuperare eventuali crediti vantati per contributi in precedenza erogati dall'AGEA medesima;
- che quanto esposto in domanda risponde al vero, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000;
- di accettare eventuali modifiche alla normativa unionale e nazionale introdotte con successive disposizioni, anche in materia di controlli e sanzioni;
- ad integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa unionale e nazionale;
- di aver preso visione, di accettare e non opporre eccezioni a quanto disposto dall'O.R. AGEA con le istruzioni operative per la campagna di riferimento;
- di essere a conoscenza che non sono ammissibili sulle stesse voci di spesa duplicazioni di finanziamenti previsti da normative unionali, nazionali e regionali;
- di essere a conoscenza che i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, finanziate ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115 e D.M. n. 0614768 del 30/11/2022, ed il cui uso ed utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Tale periodo minimo è fissato in un anno per il materiale biologico ed in tre anni per arnie, attrezzature, impianti, macchinari, strumentazioni, arredi per locali ad uso specifico;
- che l'Autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, in azienda e alle sedi aziendali, per le attività di controllo previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 32 del d.lgs. n. 226/2001 - Disposizioni per gli Organismi Pagatori dove è prevista la sospensione delle erogazioni dei contributi per quei beneficiari dove risultasse avviata una procedura per indebita erogazione di contributi;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge n. 990/96 e successive modifiche e integrazioni riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti unionali nel settore apicolo;
- di essere a conoscenza che la mancata o errata comunicazione del codice IBAN da parte del beneficiario stesso, costituendo motivo di irricevibilità della domanda o un motivo ostativo al pagamento, non comporta alcuna imputazione di responsabilità in capo all'O.P. AGEA;
- che il codice IBAN indicato nel Quadro A ad 11: cosiddetto identificativo unico, composto di 27 caratteri, tra lettere e numeri, identifica il rapporto corrispondente tra l'Istituto di credito e il beneficiario richiedente e di essere consapevole che l'ordine di pagamento da parte dell'Organismo Pagatore AGEA si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dal codice IBAN;
- di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda verranno pubblicate per due anni nei registri dei beneficiari di fondi comunitari ai sensi dell'art. 111, co. 1 del Reg. (UE) n. 1306/2013 e secondo la modalità prevista dal capo VI del Reg. (UE) n. 908/2014;
- di essere a conoscenza che i pagamenti delle spese sostenute e richieste a contributo devono essere tracciabili e effettuate con bonifico, RIBA o carta di credito collegata al conto corrente intestato al beneficiario che ha sottoscritto la domanda di aiuto ed effettuato dopo la presentazione della domanda di aiuto e prima della domanda di pagamento.

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

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

Si impegna:

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

E consapevole:

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

Sottoscrizione della domanda di aiuto

☒ 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 artt. 75 e 76 e successive modifiche.

Salva modifiche

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

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

2.2.16 Quadro C – Nuovo Allegato

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

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

Dichiarazioni impegni **Allegati**

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

Nuovo **Elimina**

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

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

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

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni Allegati

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

Allegato

Tipo allegato:

Descrizione:

Data allegato:

Note:

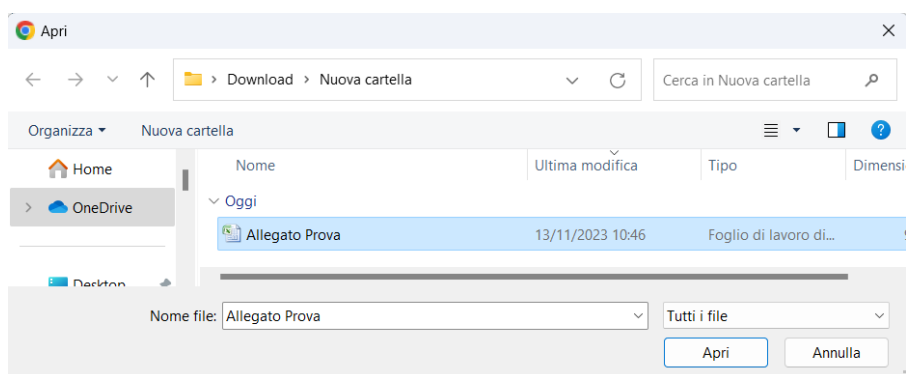
Misure di Riferimento:

Allegato:

+ Sfogli

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

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



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

2.2.17 Quadro B – Elimina Allegato

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

