

MANUALE UTENTE

VERSIONE 1.2 DEL 28/02/2025

Indice

1	INTRODUZIONE	5
1.1	PREMESSA.....	5
1.2	SCOPO.....	5
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
1.4	RIFERIMENTI	5
1.5	REGISTRO DELLE MODIFICHE.....	6
1.6	ACRONIMI E GLOSSARIO	6
1.7	MODALITÀ DI COLLOQUIO	6
1.8	GENERALITÀ	6
1.9	UTENTI.....	7
1.10	VINCOLI	7
2	FUNZIONALITÀ	8
2.1	ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO.....	8
2.1.1	<i>Gestione Istruttoria Domanda di Aiuto</i>	8
2.1.2	<i>Ricerca Domande di Aiuto</i>	8
2.1.3	<i>Dettaglio - Domande di Aiuto</i>	9
2.1.4	<i>Istruttoria - Domande di Aiuto</i>	9
2.1.5	<i>Modifica Istruttoria Domanda di Aiuto</i>	10
2.1.6	<i>Istruttoria - Domande di Aiuto - Preventivi</i>	11
2.1.7	<i>Istruttoria - Domande di Aiuto – Inserisci Nuovo Preventivo</i>	12
2.1.8	<i>Istruttoria - Domande di Aiuto – Modifica Preventivo</i>	12
2.1.9	<i>Istruttoria - Domande di Aiuto – Inserisci Allegato del Preventivo</i>	13
2.1.10	<i>Istruttoria - Domande di Aiuto – Elimina Preventivo</i>	13
2.1.11	<i>Inserimento Allegato in Istruttoria</i>	14
2.1.12	<i>Elenco Allegati in Istruttoria</i>	15
2.1.13	<i>Download Allegato in Istruttoria</i>	16
2.1.14	<i>Elimina Allegato in Istruttoria</i>	16
2.1.15	<i>Istruttoria - Domande di Aiuto – Check-List Istruttoria</i>	16
2.1.16	<i>Stampa Checklist</i>	17
2.1.17	<i>Salva Modifiche</i>	17
2.1.18	<i>Consolida</i>	18
2.1.19	<i>Domanda Rilasciata dal Beneficiario</i>	18
2.1.20	<i>Download Domanda Protocollata</i>	20
2.1.21	<i>Stampa Elenco Domande</i>	20
2.1.22	<i>Stampa Elenco Domande con misure</i>	20
2.2	ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO	22
2.2.1	<i>Istruttoria Domanda di Pagamento</i>	22
2.2.2	<i>Ricerca Domande di Pagamento</i>	22
2.2.3	<i>Istruttoria - Domande di Pagamento</i>	24
2.2.4	<i>Istruttoria – Dati della Domanda</i>	24
2.2.5	<i>Istruttoria – Interventi Eseguiti</i>	25
2.2.6	<i>Istruttoria – Interventi Eseguiti (Spese Generali)</i>	27
2.2.7	<i>Istruttoria – Giustificativi di Spesa</i>	28
2.2.8	<i>Istruttoria – Allegati Integrati</i>	30
2.2.9	<i>Istruttoria – Check List</i>	32
2.2.10	<i>Istruttoria – Antimafia</i>	33
2.2.11	<i>Istruttoria – Procedimento Amministrativo</i>	35
2.2.12	<i>Istruttoria – Revisione Domanda di Aiuto, di Pagamento e Controllo a Campione</i>	36
2.2.13	<i>Istruttoria – Consolida Istruttoria</i>	37
2.2.14	<i>Dettaglio Istruttoria Consolidata</i>	39
2.2.15	<i>Stampa Check List di Processo</i>	40
2.2.16	<i>Download Domanda Protocollata</i>	41

2.2.17	Stampa Elenco Domande.....	41
2.2.18	Stampa Elenco Domande con Misura.....	42
2.3	CAMBIO BENEFICIARIO	43
2.3.1	Verifica Cambio Beneficiario.....	43
2.3.2	Inserisci Cambio Beneficiario.....	43
2.3.3	Visualizza Cambio Beneficiario.....	43
2.3.4	Visualizza Allegati Cambio Beneficiario.....	44
2.3.5	Inserire Allegato Cambio Beneficiario.....	44
2.3.6	Download Allegato Cambio Beneficiario.....	45
2.3.7	Download Allegato Cambio Beneficiario.....	45
2.4	RETTIFICA.....	47
2.4.1	Concessione della Rettifica.....	47
2.4.2	Revoca della Rettifica.....	47
2.5	LIQUIDAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO	49
2.5.1	Ricerca Liquidazione Domande di Pagamento.....	49
2.5.2	Elenco Liquidazione Domande di Pagamento.....	49
2.5.3	Stampa Provvisoria - Elenco Liquidazione Domande di Pagamento.....	50
2.5.4	Consolida - Elenco Liquidazione Domande di Pagamento.....	51
2.5.5	Stampa - Elenco Liquidazione Domande di Pagamento.....	52
2.5.6	Dettaglio - Elenco Liquidazione Domande di Pagamento.....	52
2.6	DASHBOARD ISTRUTTORIA	53
2.6.1	Ricerca Dashboard Istruttoria.....	53
2.6.2	Dashboard Istruttoria.....	54
2.6.3	Stampa - Dashboard Istruttoria.....	54
2.7	RENDICONTAZIONE PAGAMENTI.....	55
2.7.1	Gestione Rendicontazione Pagamenti.....	55
2.7.2	Ricerca Rendicontazione Pagamenti	55
2.7.3	Elenco Rendicontazione Pagamenti OP extra Agea.....	55
2.7.4	Elenco Rendicontazione Pagamenti OP Agea.....	57
2.7.5	Elenco Rendicontazione Pagamenti utente Agea Coordinamento	58
2.8	BANDO.....	61
2.8.1	Inserimento ed Attivazione del Bando.....	61
2.8.2	Elenco Bandi.....	61
2.8.3	Inserimento Nuovo Bando.....	61
2.8.4	Inserimento Periodo Bando	64
2.8.5	Modifica Periodo Bando.....	66
2.8.6	Attivazione Misure Bando	66
2.8.7	Modifica Misure Attivate del Bando.....	68
2.8.8	Inserimento Nuovo Allegato.....	68
2.8.9	Download Allegato Bando.....	70
2.8.10	Elimina Allegato Bando.....	70
2.8.11	Scadenario Bando.....	71
2.8.12	Attivazione del Bando.....	71
2.8.13	Modifica Bando.....	72
2.8.14	Inserimento Nuovo Periodo Scadenario.....	72
2.8.15	Elimina Periodo Scadenario.....	74
2.8.16	Eliminazione Bando	75
2.8.17	Visualizzazione Elenco Bandi Utente AGEA.....	75
2.8.18	Visualizzazione Elenco Bandi Utente MASAF.....	76
2.8.19	Visualizzazione Bando Utente AGEA e MASAF.....	76
2.1	ECONOMIE E FABBISOGNI.....	77
2.1.1	Ricerca Interventi Utente Amministrazione Partecipante AGEA ed Extra AGEA.....	77
2.1.2	Ricerca Interventi Utente AGEA Coordinamento.....	77
2.1.3	Elenco Interventi Economie e Fabbisogni Amministrazione Partecipante AGEA.....	77
2.1.4	Elenco Interventi Economie e Fabbisogni Amministrazione Partecipante extra AGEA.....	78
2.1.5	Inserimento Economie e Fabbisogni Amministrazione Partecipante extra AGEA.....	79

2.1.6	<i>Maggiori Fabbisogni Amministrazione Partecipante AGEA ed extra AGEA.....</i>	79
2.1.7	<i>Elenco Interventi Economie e Fabbisogni AGEA Coordinamento.....</i>	80
2.1.8	<i>Stampa Fabbisogni AGEA Coordinamento.....</i>	80
2.1.9	<i>Stampa Fabbisogni AGEA Coordinamento.....</i>	81
2.1.10	<i>Apri e Chiudi Periodo AGEA Coordinamento.....</i>	81

1 Introduzione

1.1 Premessa

Il presente documento nasce dalla necessità di illustrare le varie funzionalità dell'applicazione "Gestione Aiuto Miele" relative alle Istruttorie ed i pagamenti da parte delle Amministrazioni Partecipanti, delle Domande di Aiuto e di Pagamento dei produttori aventi diritto.

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

Nelle sezioni successive:

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

1.2 Scopo

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

1.3 Campo di applicazione

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

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

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

1.4 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

Tabella 1 – Riferimenti

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

1.5 Registro delle modifiche

Tabella 2 – Registro delle modifiche

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione

1.6 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

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

1.7 Modalità di colloquio

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

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

Per accedere all'applicazione utilizzare il servizio di gestione del settore miele: **Gestione Domande Apicoltura per Amministrazioni Partecipanti**

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 Istruttoria Domanda di Aiuto

2.1.1 Gestione Istruttoria Domanda di Aiuto

L'Istruttoria della Domanda di Aiuto passa attraverso le seguenti fasi:

COMPILAZIONE DELL' ISTRUTTORIA

E' la fase in cui i dati della domanda di pagamento inviati dal Beneficiario vengono verificati da parte dell'Istruttore con conseguente selezione e ammissione dei preventivi inviati e successivo consolidamento dell'Istruttoria.

A seguire i seguenti passi procedurali:

1. Completare la sezione dedicata all'Istruttoria della Domanda di Aiuto:
 - Visualizzazione dei Preventivi.
 - Ammissione della spesa per Intervento.
2. Completare la sezione dedicata alla Check-List di Processo:
 - Compilazione Check-List.
 - Stampa Check-List.
3. Consolidamento dell' Istruttoria.

2.1.2 Ricerca Domande di Aiuto

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

Ricerca domande di aiuto

CUAA

Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda

Numero domanda di aiuto

Anno campagna

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

Elenco domande di aiuto ANNO: 2023

Risultati 1 - 1 di 1

Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istruttoria
	000000001	10.000,00	06/22/2023	RILASCIATA	A

Risultati 1 - 1 di 1

Indietro Stampa elenco domande Stampa elenco domande con misure

2.1.3 Dettaglio - Domande di Aiuto

Utilizzando il pulsante sarà possibile visualizzare la Domanda di Aiuto.

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di aiuto: 000000001 Anno campagna: 2023

CUAA: Denominazione:

Tipologia Beneficiario: Forma Associata

Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda: LAZIO

Codice CUP MASTER:
 Telefono:

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

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

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

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

2.1.4 Istruttoria - Domande di Aiuto

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

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

Download della Domanda Protocollata tramite pulsante .

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di aiuto: Anno campagna: 2023

CUAA: Denominazione:

Download Domanda Protocollata: Tipologia Beneficiario: Forma Associata

Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda: LAZIO

Codice CUP MASTER: Telefono:

In Istruttoria Domanda di Aiuto sarà possibile visualizzare lo Stato dell'Istruttoria e l'Elenco degli Interventi, indicanti: Misura, Percentuale di Aiuto, Descrizione, Spesa Richiesta, Spesa Ammessa,

Importo del Contributo, Importo Feoga, Importo Cipe ed Esenzione Invio Preventivi. L'Istruttore ha la possibilità di modificare: lo Stato della Domanda tramite un menù a tendina, indicare il Controllo Doppio Finanziamento e tramite il pulsante  posto sulla destra, inserire o modificare la Spesa Ammessa e Importo Contributo per ogni Misura.

Istruttoria Domanda di Aiuto

Stato Istruttoria: **A Preventivo** Stato della Domanda: **Non Finanziabile** Controllo Doppio Finanziamento: SI NO

Misura	Perc. Aiuto	Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	Importo Contributo	Importo FEOGA	Importo CIPE	Esenzione invio preventivi	
A21	90 %	ASSISTENZA TECNIC...	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 13.500,00	€ 4.050,00	€ 9.450,00	NO	
B11	75 %	LOTTA A PARASSITI...	€ 12.000,00	€ 10.000,00	€ 7.500,00	€ 2.250,00	€ 5.250,00	NO	
TOTALI			€ 27.000,00	€ 25.000,00	€ 21.000,00	€ 6.300,00	€ 14.700,00		

Stato della Domanda

Non Finanziabile

- Seleziona...
- Ammissibile
- Finanziabile
- Non Ammissibile
- Non Finanziabile
- Parzialmente Finanziabile
- Rinunciata

Spesa Richiesta	Spesa Ammessa
€ 15.000,00	€ 15.000,00
€ 12.000,00	€ 10.000,00

2.1.5 Modifica Istruttoria Domanda di Aiuto

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

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

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

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

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

Misura	Perc. Aiuto	Stato Istruttoria	Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	Importo Contributo	Importo FEOGA	Importo CIPE	
B11	75 %	Assente	LOTTA A PARASSITI...	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A21	90 %	Assente	ASSISTENZA TECNIC...	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B31	75 %	Assente	RIPOPOLAMENTO PAT...	€ 7.000,00	<input type="text" value="5,000 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI				€ 18.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

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

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

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

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

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

Indicazione del Responsabile Istruttore

Nome: Cognome: Qualifica:

Note:  3958 caratteri rimanenti

2.1.6 Istruttoria - Domande di Aiuto - Preventivi

Nella sezione dei Preventivi, L'istruttore potrà: visualizzare i Preventivi inviati dal beneficiario, compresi (se presenti) gli allegati, Inserire nuovi Preventivi, Modificare ed Eliminare i Preventivi.

SEZ. III - Preventivi

Sel.	Azione sottazione	Ragione sociale fornitore	Numero preventivo	Descrizione preventivo	Data preventivo	Importo Imponibile	Download
<input type="radio"/>	A21	Fornitore collaudo test Srl 1	11111	preventivo 1	01/05/2024	15.000,00	
<input type="radio"/>	B11	Fornitore collaudo Srl	11111-consolida	preventivo 1-2MOD	31/01/2024	12.001,00	
<input type="radio"/>	B11	RSF	numero	descrizione	09/09/2024	32,00	

N. preventivi allegati:3

2.1.7 Istruttoria - Domande di Aiuto – Inserisci Nuovo Preventivo

Nella sezione dei Preventivi, attivando il pulsante **Nuovo**, l'istruttore potrà inserire un nuovo Preventivo. Compilati i campi obbligatori richiesti, attivando il tasto **Aggiungi** verrà salvato il Preventivo.

Preventivo

Azione sottazione	<input type="text" value="B11"/>	Ragione sociale fornitore	<input type="text" value="Ragione Sociale Test"/>
Numero preventivo	<input type="text" value="12"/>	Data preventivo	<input type="text" value="01/09/2024"/>
Descrizione preventivo	<input type="text" value="Descrizione Test"/>	Importo Imponibile	<input type="text" value="1.000 €"/>

Allegato Da Allegare

[+ Sfoglia](#)

[Aggiungi](#) [Annulla](#)

In mancanza di uno o più campi obbligatori, il Preventivo non verrà aggiunto e comparirà a video un messaggio di errore indicando il campo mancante.

Il campo Azione sottazione è obbligatorio
 Il campo Ragione sociale fornitore è obbligatorio
 Il campo Numero preventivo è obbligatorio
 Il campo Data preventivo è obbligatorio
 Il campo Descrizione preventivo è obbligatorio
 Il campo Importo Imponibile è obbligatorio

2.1.8 Istruttoria - Domande di Aiuto – Modifica Preventivo

Nella sezione dei Preventivi, selezionando un preventivo ed attivando il pulsante **Modifica**, l'istruttore potrà modificare il Preventivo.

Sel.	Azione sottazione	Ragione sociale fornitore	Numero preventivo	Descrizione preventivo	Data preventivo	Importo Imponibile	Download
<input type="radio"/>	A21	Fornitore collaudo test Srl 1	11111	preventivo 1	01/05/2024	15.000,00	
<input type="radio"/>	B11	Fornitore collaudo Srl	11111-consolida	preventivo 1-2MOD	31/01/2024	12.001,00	
<input checked="" type="radio"/>	B11	RSF	numero	descrizione	09/09/2024	32,00	

N. preventivi allegati:3

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

Attivando il tasto **Conferma modifiche** verrà modificato il Preventivo. In mancanza di un campo obbligatorio il preventivo non verrà modificato e comparirà a schermo un messaggio di errore indicante il campo mancante.

Preventivo

Azione sottazione	B11	Ragione sociale fornitore	RSF
Numero preventivo	numero Aggiornato	Data preventivo	09/09/2024
Descrizione preventivo	descrizione	Importo Imponibile	32,00 €

Allegato

Da Allegare

+ Sfoglia

Conferma modifiche Annulla

2.1.9 Istruttoria - Domande di Aiuto – Inserisci Allegato del Preventivo

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

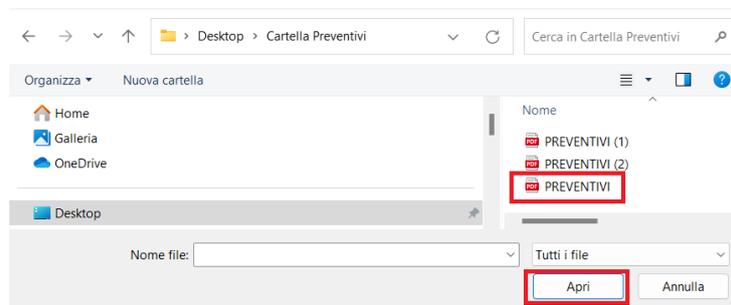
Azione sottazione	B11	Ragione sociale fornitore	RSF
Numero preventivo	numero	Data preventivo	09/09/2024
Descrizione preventivo	descrizione	Importo Imponibile	32,00 €

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.

2.1.10 Istruttoria - Domande di Aiuto – Elimina Preventivo

Nella sezione dei Preventivi, selezionando un preventivo ed attivando il pulsante **Elimina**, l'istruttore potrà eliminare il Preventivo.

Sel.	Azione sottazione	Ragione sociale fornitore	Numero preventivo	Descrizione preventivo	Data preventivo	Importo Imponibile	Download
<input type="radio"/>	A21	Fornitore collaudo test Srl 1	11111	preventivo 1	01/05/2024	15.000,00	
<input type="radio"/>	B11	Fornitore collaudo Srl	11111-consolida	preventivo 1-2MOD	31/01/2024	12.001,00	
<input checked="" type="radio"/>	B11	RSF	numero	descrizione	09/09/2024	32,00	

N. preventivi allegati:3

Nuovo

Modifica

Elimina

Comparirà una finestra in cui confermare l'Eliminazione del Preventivo selezionato.

Conferma ✕

⚠ **Eliminare il preventivo selezionato?**

Sì **No**

Confermata l'eliminazione del Preventivo verranno mostrati in elenco i preventivi restanti.

Sel.	Azione sottazione	Ragione sociale fornitore	Numero preventivo	Descrizione preventivo	Data preventivo	Importo Imponibile	Download
<input type="radio"/>	A21	Fornitore collaudo test Srl 1	11111	preventivo 1	01/05/2024	15.000,00	
<input type="radio"/>	B11	Fornitore collaudo Srl	11111-consolida	preventivo 1-2MOD	31/01/2024	12.001,00	

N. preventivi allegati: 2

Nuovo

Modifica

Elimina

2.1.11 Inserimento Allegato in Istruttoria.

In questa fase è possibile inserire ulteriori allegati per il completamento dell'Istruttoria, richiedendoli al Beneficiario della Domanda di Aiuto. Nella sezione Allegati in Istruttoria sarà possibile, attivando il tasto **Nuovo** iniziare l'inserimento di un Allegato.

Allegati in Istruttoria

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

Si aprirà la schermata di inserimento dell'Allegato. Attivando il tasto **+ Sfoglia** sarà possibile caricare il File d'interesse.

Allegato

Tipo allegato

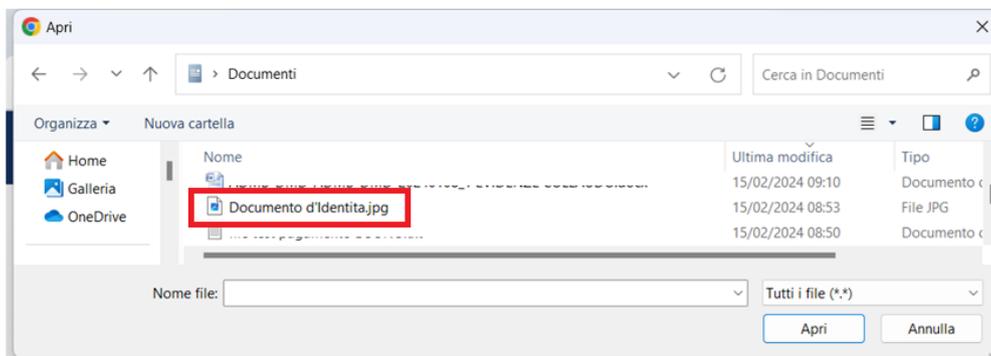
Descrizione

Data allegato

Note

Misure di Riferimento

Allegato



Compilare infine i dati richiesti e attivare il tasto per aggiungere l'Allegato caricato.

Allegato

Tipo allegato

Descrizione

Data allegato

Note

Misure di Riferimento

Allegato

2.1.12 Elenco Allegati in Istruttoria.

Dalla sezione Allegati in Istruttoria sarà visibile l'elenco degli Allegati caricati dall'Istruttore in fase d'Istruttoria della Domanda di Aiuto.

Allegati in Istruttoria

Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
	Documento d'Identita.jpg	Altro Documento - Istruttoria	Documento	12/02/2025		B12 - B22	

Nuovo

2.1.13 Download Allegato in Istruttoria.

Dalla sezione Allegati in Istruttoria è possibile effettuare il file caricato in fase d'Istruttoria della Domanda di Aiuto. Attivando il tasto verrà effettuato il Download del file allegato.

Allegati in Istruttoria

Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
	Documento d'Identita.jpg	Altro Documento - Istruttoria	Documento	12/02/2025		B12 - B22	

Nuovo

2.1.14 Elimina Allegato in Istruttoria.

Dalla sezione Allegati in Istruttoria è possibile eliminare un Allegato caricato precedentemente in fase d'Istruttoria. Attivando il tasto sarà possibile eliminare l'Allegato corrispondente.

Allegati in Istruttoria

Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
	Documento d'Identita.jpg	Altro Documento - Istruttoria	Documento	12/02/2025		B12 - B22	

Nuovo

Comparirà un messaggio di conferma, selezionare SI per Eliminare definitivamente l'Allegato.

Conferma
✕

Eliminare l'allegato selezionato?

✓ SI
✕ No

2.1.15 Istruttoria - Domande di Aiuto – Check-List Istruttoria

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

- Presenza Firma Beneficiario.
- Controllo Ricevibilità.
- Controllo Ammissibilità.

- Verifica eleggibilità delle spese.
- La Tipologia di Beneficiario.
- Verifica Basi Associate dei soggetti interessati dalle misure B.
- Esito Checklist.

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

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

Check-List Istruttoria Domanda di Aiuto

SI NO
 POSITIVO NEGATIVO
 POSITIVO NEGATIVO
 POSITIVA NEGATIVA

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

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

Indicazione del Responsabile Istruttore

Nome: Cognome: Qualifica:

Note: 3961 caratteri rimanenti

Indicazione del Responsabile Revisore

Nome: Cognome: Qualifica:

Note: 3963 caratteri rimanenti

Indicazione del Responsabile di Area

Nome: Cognome: Qualifica:

Note: 3964 caratteri rimanenti

ESITO CHECKLIST
 POSITIVO NEGATIVO

[Stampa Checklist](#)

2.1.16 Stampa Checklist

Utilizzando il pulsante [Stampa Checklist](#) verrà eseguito il download del Documento in formato PDF dell'Istruttoria di Aiuto.



2.1.17 Salva Modifiche

Utilizzando il pulsante [Salva modifiche](#) verranno salvate le modifiche effettuate e sarà possibile in un secondo momento modificare la domanda.



2.1.18 Consolida

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



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

2.1.19 Domanda Rilasciata dal Beneficiario

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

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

Domanda Rilasciata dal Beneficiario

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

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

Richiedente

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

Domicilio o sede legale

Indirizzo		
Comune	Provincia	CAP

Rappresentante legale

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

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

Domanda Rilasciata dal Beneficiario

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

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

Coordinate bancarie

SWIFT (o BIC)	IBAN	
Istituto	Agenzia	
Comune	Provincia	CAP

QUADRO B – SEZ. I – Richiesta di Intervento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUADRO B – SEZ. III – Preventivi

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

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

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

N. preventivi allegati: 2

QUADRO C – Dichiarazioni e Impegni

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

Dichiarazioni impegni Allegati

Dichiara:

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

QUADRO C – Allegati

E' possibile il download degli allegati tramite il pulsante 

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

Dichiarazioni impegni Allegati

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

2.1.20 Download Domanda Protocollata

Utilizzando il pulsante  verrà scaricata la Domanda Protocollata.

Elenco domande di aiuto ANNO: 2023

Risultati 1 - 1 di 1

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

Risultati 1 - 1 di 1

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

2.1.21 Stampa Elenco Domande

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

Elenco domande di aiuto ANNO: 2023

Risultati 1 - 1 di 1

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

Risultati 1 - 1 di 1

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

ELENCO DOMANDE DI AIUTO APICOLTURA - REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 - CAMPAGNA 2023														
4	Elaborazione del													
5	Amministrazione partecipante													
6	CUAA intestatario													
7	Anno campagna		2023											
8	Numero domanda		Parametro non impostato											
9	Stato domanda		Parametro non impostato											
10	Stato finanziabilità		Parametro non impostato											
11	Stato istruttoria		Parametro non impostato											
12	Numero totale domande		5											
13	Totale importo richiesto		1.070.100,00											
15	CUAA	Partita IVA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero Domanda	Importo Spesa Richiesto	Importo Spesa Ammessa	Importo Contributo Ammesso	Importo Contributo Comunitario Ammesso	Importo Contributo Nazionale	Data Compilazione Domanda	Stato Domanda	Stato Finanziabilità	Stato Istruttoria
17			P...		33730000073	1.000,00	483,00	312,30	93,69	218,61		INSERITA	Finanziabile	Assente
18					33730000065	1.000.000,00	855.550,00	53.330,00	15.999,00	37.331,00	08/11/2023	INSERITA	Non Finanziabile	Assente
19					33730000131	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	08/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
20					33730000099	50.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	07/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
21					33730000081	1.000,00	880,00	880,00	264,00	616,00	24/10/2023	RILASCIATA	Ammissibile	Assente

2.1.22 Stampa Elenco Domande con misure

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

Elenco domande di aiuto ANNO: 2023

Risultati 1 - 1 di 1

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

Risultati 1 - 1 di 1

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
ELENCO DOMANDE DI AIUTO APICOLTURA - REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 - CAMPAGNA 2023																
DETAGLIO IMPORTI PER MISURA																
4	Elaborazione del														09/11/2023	
5	Amministrazione partecipante															
6	CUAA intestatario															
7	Anno campagna															
8	Numero domanda															
9	Stato domanda															
10	Stato finanziabilità															
11	Stato istruttoria															
12	Numero totale domande															
13	Totale importo richiesto															
14	1.070.100,00															
16	CUAA	Partita IVA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero Domanda	Misura	Perc. aiuto	Importo Spesa Richiesto	Importo Spesa Ammessa	Importo Contributo Ammesso	Importo Contributo Comunitario Ammesso	Importo Contributo Nazionale	Data Compilazione	Stato domanda	Stato finanziabilità	Stato istruttoria
17					33730000073	B11	75	500,00	150,00	112,50	33,75	78,75		INSERITA	Finanziabile	Assente
18					33730000073	B22	60	500,00	333,00	199,80	59,34	139,86		INSERITA	Finanziabile	Assente
19					33730000065	A11	100	400.000,00	300.000,00	30.000,00	9.000,00	21.000,00		INSERITA	Non Finanziabile	Assente
20					33730000065	B12	60	100.000,00	50.000,00	20.000,00	6.000,00	14.000,00		INSERITA	Non Finanziabile	Assente
21					33730000065	B22	60	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		INSERITA	Non Finanziabile	Assente
22					33730000065	B52	60	300.000,00	5.550,00	3.330,00	999,00	2.331,00		INSERITA	Non Finanziabile	Assente
23					33730000081	A11	100	1.000,00	880,00	880,00	264,00	616,00	24/10/2023	RILASCIATA	Ammissibile	Assente
24					33730000099	A21	90	5.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	07/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
25					33730000099	B11	75	44.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	07/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
26					33730000099	B51	75	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	07/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
27					33730000131	A21	90	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	08/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
28					33730000131	B11	75	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	08/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente
29					33730000131	B31	75	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	08/11/2023	RILASCIATA	Non indicato	Assente

2.2 Istruttoria Domanda di Pagamento

2.2.1 Istruttoria Domanda di Pagamento.

L'Istruttoria della Domanda di Pagamento passa attraverso le seguenti fasi:

COMPILAZIONE DELL' ISTRUTTORIA

E' la fase in cui i dati della domanda di pagamento inviati dal Beneficiario vengono verificati da parte dell'Istruttore con conseguente ammissione o meno delle spese rendicontate tramite Giustificativi di Spesa e successivo consolidamento dell'Istruttoria.

A seguire i seguenti passi procedurali:

1. Ricercare il produttore tra i soggetti presenti nel fascicolo aziendale;
2. Verificare i dati anagrafici recuperati riportati sull'atto;
3. Completare la sezione dedicata all'Istruttoria della Domanda di Pagamento:
 - Interventi Eseguiti.
 - Giustificativi di Spesa Presentati.
 - Allegati Integrati.
4. Completare la sezione dedicata alla Check-List di Processo:
 - Check-List.
 - Antimafia.
 - Procedimento Amministrativo.
5. Consolidamento dell' Istruttoria.

2.2.2 Ricerca Domande di Pagamento

Tramite la maschera di Ricerca Domande di Pagamento, l'utente ricerca il beneficiario inserendo il CUA e/o del Numero della Domanda di Aiuto e/o il Numero della Domanda di Pagamento, oltre l'anno della Campagna.

Inserendo solamente l'anno della Campagna, l'istruttore avrà visione di tutte le Domande di Pagamento presentate alla Regione.

Utilizzare il pulsante **Cerca** per effettuare la ricerca.

Ricerca domande pagamento

CUAA

Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda UMBRIA

Numero domanda di aiuto

Numero domanda di pagamento

Anno campagna

Cerca Reimposta

Se lo Stato della Domanda non risulta Rilasciata, l'unica Operazione consentita sarà la visualizzazione del Dettaglio tramite il pulsante . Solo se lo Stato della Domanda è Rilasciata sarà possibile effettuare l'Istruttoria  ed il Download della Domanda Protocollata 

Elenco domande pagamento ANNO: 2024

Risultati 1 - 2 di 2

Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istrutto
 	02660010512		PG	4576362015	12710000112	4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente
 	02640200377		PG	4576362005	12710000111	1.475,20	04/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo

Risultati 1 - 2 di 2

Indietro Stampa elenco domande Stampa elenco domande con misure

Tramite il pulsante  **Colonne** posizionato in alto a destra, è possibile selezionare e deselegionare i campi della tabella.

Colonne
<input checked="" type="checkbox"/> CUA
<input type="checkbox"/> Partita IVA
<input checked="" type="checkbox"/> Denominazione
<input checked="" type="checkbox"/> Sigla Prov.
<input checked="" type="checkbox"/> Numero domanda di aiuto
<input checked="" type="checkbox"/> Numero domanda di pagamento

→

Colonne
<input type="checkbox"/> CUA
<input checked="" type="checkbox"/> Partita IVA
<input type="checkbox"/> Denominazione
<input checked="" type="checkbox"/> Sigla Prov.
<input type="checkbox"/> Numero domanda di aiuto
<input type="checkbox"/> Numero domanda di pagamento

Selezione il campo: Partita IVA

Deselezione i campi: CUA, Denominazione, Numero domanda di aiuto, Numero domanda di pagamento

Elenco domande pagamento ANNO: 2024

Risultati 1 - 2 di 2

Operazioni	Partita IVA	Sigla Prov.	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istruttoria	Esito Istruttoria
 	02660010512	PG	4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente	Assente
 	02640200377	PG	1.475,20	04/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo	Negativo

Risultati 1 - 2 di 2

Indietro Stampa elenco domande Stampa elenco domande con misure

2.2.3 Istruttoria - Domande di Pagamento

Risultati 1 - 2 di 2										
Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istrutto
			PG	43700002013	4370000112	4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente
			PG	43700002008	4370000101	1.475,20	04/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo

Utilizzando il pulsante  sarà possibile effettuare l'Istruttoria.

L'Istruttoria è suddivisa in 3 macro sezioni così suddivisi:

- Testata dell'Istruttoria.
- Istruttoria Domanda di Pagamento.
- Check List di Processo.

In coda l'Istruttore avrà modo di rivedere i dati inseriti in:

- Domanda di Aiuto rilasciata dal Beneficiario.
- Domanda di Pagamento rilasciata dal Beneficiario.
- Controlli a Campione

2.2.4 Istruttoria – Dati della Domanda.

Nella prima parte dell'Istruttoria, vengono visualizzati in due sezioni i dati della Domanda, così in ordine: Numero domanda di pagamento, Anno campagna, CUAA del beneficiario, Denominazione del Beneficiario, Numero domanda di aiuto e Codice CUP Master.

Nella seconda parte verranno visualizzati: Tipologia Beneficiario (Se Apicoltore Singolo o Forma Associata), l'Amministrazione partecipante, il Codice BDNA, il Codice CUP, il numero di telefono del beneficiario, il CUAA dell'Intestatario e il nome dell'Intestatario.

L'Istruttore può inserire o modificare i campi: Codice BDNA, Codice CUP e Telefono.

Per salvare le modifiche utilizzare il pulsante

Salva modifiche

Istruttoria	
DOMANDA INIZIALE	
Numero domanda di pagamento: 4374000011	Anno campagna: 2024
CUAA: 0200070000	Denominazione: LE MASSIME SOSTE PER L'AGRICOLTURA
Numero domanda di aiuto: 4374000000	Codice CUP MASTER: 4374000000
Download Domanda Protocollata: 	Tipologia Beneficiario: Apicoltore Singolo
Amministrazione partecipante: UMBRIA	Codice BDNA: <input type="text"/>
Codice CUP: <input type="text"/>	Telefono: <input type="text"/>
CUAA Intestatario: 0200070000	Intestatario: LE MASSIME SOSTE PER L'AGRICOLTURA
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva modifiche"/>	

Se la domanda di pagamento è stata rettificata, comparirà il numero della domanda di rettifica dell'atto.

DOMANDA DI RETTIFICA PER L'ATTO 4374000011	
Numero domanda di pagamento: 4374000011	Anno campagna: 2024
CUAA: 0200070000	Denominazione: LE MASSIME SOSTE PER L'AGRICOLTURA
Numero domanda di aiuto: 4374000000	Codice CUP MASTER: 4374000000

2.2.5 Istruttoria – Interventi Eseguiti

In Istruttoria Domanda di Pagamento, nella sezione “Interventi Eseguiti”, viene visualizzata la lista degli Interventi richiesti in fase di Domanda di Aiuto e conseguentemente eseguiti in fase di Domanda di Pagamento da parte del Beneficiario. La tabella è così suddivisa nelle colonne:

- Misura.
- Percentuale di Aiuto.
- Spesa Ammessa in Domanda di Aiuto.
- Spesa Rendicontata richiesta in Domanda di Pagamento (compreso di Spese Generali)
- Spese Generali, suddivise in Importo e Percentuale.
- Spese Generali Ammesse dall'Istruttore.
- Spesa Ammessa dall'Istruttore.
- Spesa non Ammessa dall'Istruttore.
- Contributo Concesso (Calcolato automaticamente dal sistema).

Istruttoria Domanda di Pagamento

Interventi eseguiti Giustificativi di Spesa Presentati Allegati Integrati

Stato Istruttoria: Assente Stato Domanda di Aiuto: Finanziabile

Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)
	B52	60	4.850,00	4.850,00	0,00 - 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI			4.850,00	4.850,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Se Tipologia Forma Associata, comparirà un'ulteriore colonna dedicata alla Base Sociale per gli interventi di Misura B. Utilizzando il pulsante sarà possibile effettuare il Download della Base Sociale.

Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)	Base Sociale
	A21	90	15.000,00	10.200,00	200,00 - 2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	B11	75	10.000,00	7.350,00	350,00 - 5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALI			25.000,00	17.550,00		0,00	0,00	0,00	0,00	

Utilizzando il pulsante sarà possibile visualizzare il dettaglio dell'intervento, inserire e modificare i valori: del numero di Alveari Ammessi, dei Giorni Persona e ammettere o meno le Spese Generali fino al 2,00%.

Utilizzando il pulsante **Conferma modifiche** verranno salvate le modifiche effettuate.

Dettaglio Intervento

Codice A21 Descrizione ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI Spesa rendicontata richiesta € 10.200,00

Spese Generali 5,00 % Causa di forza maggiore

Giorni Persona 49 **Giorni Persona Ammessi**

Conferma modifiche **Annulla**

Esempio di Dettaglio Intervento, Misura A, l'istruttore dovrà inserire il numero dei Giorni Persona Ammessi.

Dettaglio Intervento

Codice B52 Descrizione ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE (HARDWARE/SOFTWARE) (APICOLTORI) Spesa rendicontata richiesta € 7.350,00

Spese Generali 5,00 % Causa di forza maggiore

Alveari 33 **Alveari Ammessi**

*ALVEARI INTERESSATI DALL'AZIONE

Conferma modifiche **Annulla**

Esempio di Dettaglio Intervento, Misura B, l'istruttore dovrà inserire il numero di Alveari Ammessi.

La tipologia di beneficiario: Forma Associata, nel dettaglio intervento della sola misura B, avrà modo di effettuare il download della Base Sociale in formato Excel, visualizzare il numero totale degli Alveari Dichiarati e il Numero dei Soci, oltre a dover inserire il numero dei soci ammessi.

Dettaglio Intervento

Codice B11 Descrizione LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE) Spesa rendicontata richiesta € 7.350,00

Spese Generali 5,00 % Causa di forza maggiore

Alveari 33 Alveari Ammessi

*ALVEARI INTERESSATI DALL'AZIONE

Base Sociale

Download  Alveari Dichiarati 84 Numero Soci 2 Numero Soci Ammessi

Conferma modifiche **Annulla**

Utilizzando il pulsante  verrà eseguito il download della Base Sociale in formato Excel.

2.2.6 Istruttoria – Interventi Eseguiti (Spese Generali)

Se il Beneficiario in fase di Domanda di Pagamento ha fatto richiesta delle Spese Generali fino al 2,00%, l'Istruttore dovrà selezionare, tramite menù a tendina, l'ammissibilità o meno delle Spese Generali.

Dettaglio Intervento

Codice A21 Descrizione ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI Spesa rendicontata richiesta € 10.200,00

Spese Generali 2,00 % Ammissibili Causa di forza maggiore

Giorni Persona 49 Giorni Persona

SI
NO

Conferma modifiche **Annulla**

Selezionando SI, ammettendo quindi le Spese Generali, nella tabella riassuntiva degli Interventi Eseguiti, il software svolgerà le seguenti operazioni in automatico:

- Inserimento delle Spese Generali Ammesse nella colonna “Spese Generali Ammesse”.
- La Spesa Ammessa e le Spese Generali Ammesse verranno sommate e visualizzate nella colonna “Spesa Ammessa”.
- Il Contributo Concesso verrà calcolato sulla base della Spesa Ammessa calcolata e la Percentuale di Aiuto.

Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)	Base Sociale
	A21	90	15.000,00	10.200,00	200,00 - 2,00	200,00	200,00	0,00	180,00	
	B11	75	10.000,00	7.350,00	350,00 - 5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALI			25.000,00	17.550,00		200,00	200,00	0,00	180,00	

In questo esempio l'Istruttore ha ammesso le Spese Generali fino al 2% per la Misura A21, non lavorando ancora nessun giustificativo di Spesa.

Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)	Base Sociale
	A21	90	15.000,00	10.200,00	200,00 - 2,00	200,00	9.200,00	1.000,00	8.280,00	
	B11	75	10.000,00	7.350,00	350,00 - 5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALI			25.000,00	17.550,00		200,00	9.200,00	1.000,00	8.280,00	

In questo secondo esempio l'Istruttore ha già lavorato il Giustificativo di Spesa inerente la Misura A21 (ammettendo 9.000€). Il Software ha automaticamente ricalcolato la Spesa Ammessa e il Contributo Concesso.

2.2.7 Istruttoria – Giustificativi di Spesa

In Istruttoria Domanda di Pagamento, nella sezione “Giustificativi di Spesa Presentati”, viene visualizzata la lista dei Giustificativi presentati in fase di Domanda di Pagamento da parte del Beneficiario. La tabella è così suddivisa nelle colonne:

- Misura
- Data della Fattura
- Numero della Fattura
- Descrizione della Fattura
- Importo Rendicontato
- Importo Ammesso dall'Istruttore
- Importo non Ammesso dall'Istruttore
- Spese Generali: Indica con Si o No se trattasi di un Giustificativo di Spese Generali.
- Download, in cui effettuare il download dell'Estratto Conto e della Fattura utilizzando i corrispettivi pulsanti

Istruttoria Domanda di Pagamento									
Interventi eseguiti									
Giustificativi di Spesa Presentati									
Allegati Integrati									
Op.	Misura	Data Fattura	Numero Fattura	Descrizione Fattura	Importo Rendicontato	Importo Ammesso	Importo NON Ammesso	Spese Generali	Download
	B52-ACQUISTO...	13/12/2023	754	casella elavatore	€ 4.850,00	€ 0,00	€ 0,00	NO	
TOTALI					4.850,00	0,00	0,00		

Utilizzando il pulsante sarà possibile:

- Visualizzare i dettagli del Giustificativo di Spesa.
- Inserire e/o modificare l'Importo Ammesso e l'Importo NON Ammesso.
- Inserire e/o sostituire l'allegato dell'Estratto Conto e della Fattura tramite il tasto Sfogliare
- Effettuare il download dell'Estratto Conto e della Fattura, tramite il pulsante .

- Inserire le Note all'interno della sezione: Ammissibilità Fattura.

Fattura

Misura B52 - ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE (HARDWARE/SOFTWARE) (APICOLTORI) Spese Generali NO

Dati Fattura

Data Fattura Numero Fattura 434

Descrizione F.....

CUAA Intestatario 02000240242 Intestatario

CUAA Fornitore 02007020247 Fornitore

Dati Pagamento

Data Pagamento 22/01/2024 Importo Pagamento 5.917,00 Modalità BONIFICO

Download Estratto Conto  

Allega Estratto Conto

+ Sfoglia 

Importo Fattura

Importo Imponibile	4.850,00	Importo IVA	1.067,00
Importo Totale	5.917,00	Importo Rendicontato	4.850,00

Download Fattura  

Allega fattura + Sfoglia 

Ammissibilità Fattura

Importo Ammesso 

Importo NON Ammesso 

Note caratteri rimanenti: 500 

Conferma modifiche **Annulla**

L'Istruttore, dopo aver inserito l'Importo Ammesso e l'Importo Non Ammesso, utilizzando il pulsante **Conferma modifiche** salverà le modifiche effettuate.

Ammissibilità Fattura

Importo Ammesso

Importo NON Ammesso

Note caratteri rimanenti: 500

Conferma modifiche
Annulla

Il software, prima di salvare le modifiche, effettuerà un controllo di coerenza sui campi inseriti.

- 1) Se uno dei due Importi non è stato inserito, evidenzierà in rosso l'Importo mancante.

Ammissibilità Fattura

Importo Ammesso

Importo NON Ammesso

Note caratteri rimanenti: 500

- 2) Se il totale dell'Importo Ammesso più quello Non Ammesso è differente all'Importo Rendicontato, mostrerà il seguente errore.

✖ Il campo Importo Rendicontato deve essere uguale alla somma degli Importi Ammesso + NON Ammesso ✖

In mancanza di errori le modifiche effettuate verranno salvate e visibili nella lista dei Giustificativi.

Interventi eseguiti									
Giustificativi di Spesa Presentati									
Allegati Integrati									
Op.	Misura	Data Fattura	Numero Fattura	Descrizione Fattura	Importo Rendicontato	Importo Ammesso	Importo NON Ammesso	Spese Generali	Download
	B52-ACQUISTO...	13/12/2023		casella eleutoria	€ 4.850,00	€ 4.500,00	€ 350,00	NO	
TOTALI					4.850,00	4.500,00	350,00		

2.2.8 Istruttoria – Allegati Integrati

In Istruttoria Domanda di Pagamento, nella sezione “Allegati Integrati”, viene visualizzata la lista degli allegati da parte del Beneficiario ed eventualmente inseriti successivamente dall'Istruttore. La tabella è così suddivisa nelle colonne:

- Nome del File.
- Tipologia dell'Allegato.
- Descrizione dell'Allegato
- Data di caricamento

- Note
- Misure di Riferimento
- Download, da cui è possibile scaricare l'allegato.

Istruttoria Domanda di Pagamento

Interventi eseguiti Giustificativi di Spesa Presentati **Allegati Integrati**

Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
	...pdf	Preventivo	...	12/12/2023	PEC di trasmissione del preventivo aggiornato	B5	
	Liberatoria di mandato 2024.pdf	Altro	...	22/03/2024		B5	
	...pdf	Altro	...	03/02/2020	per liberatoria	B5	
	delega mandato emend.pdf	Delega alla compilazione della domanda	...	08/04/2024		B5	
	...pdf	Documento di riconoscimento	...	08/01/2019			
	...pdf	Altro	ri di ...co	21/03/2024		B5	
	... (1).pdf	Altro	...ne	12/12/2023		B5	
	...	Preventivo	...	12/12/2023	stessa capacità di quello preventivato all'origine, stessa casa produttrice, differente modello	B5	

Nuovo

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

Utilizzando il pulsante **Nuovo** si aprirà una schermata per inserire un nuovo allegato.

Allegato

Tipo allegato:

Descrizione:

Data allegato:

Note:

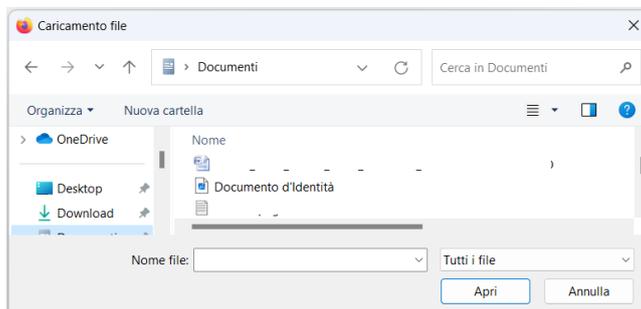
Misure di Riferimento:

Allegato

+ Sfoglia

Aggiungi **Annulla**

Una volta scelto la tipologia di Allegato ed aver compilato i restanti campi, utilizzando il pulsante **+ Sfoglia** si aprirà la schermata di caricamento del proprio browser da dove poter selezionare l'allegato da voler caricare.



Dopo aver selezionato il file ed aver utilizzato il pulsante **Apri** sarà possibile, tramite il pulsante **Aggiungi**, salvare il nuovo allegato.

Allegato

Tipo allegato Altro Documento - Istruttoria

Descrizione Carta d'Identità

Data allegato 01/05/2024

Note

Misure di Riferimento B52

Allegato **Documento d'Identita.jpg**

+ Sfoglia
Aggiungi
Annulla

I soli Allegati aggiunti dall'Istruttore prevedono la possibilità di essere eliminati.

Utilizzare il pulsante  per Eliminare l'Allegato.

	Documento d'Identita.jpg	Altro Documento - Istruttoria	Carta d'Identità	01/05/2024		B52	
---	--------------------------	-------------------------------	------------------	------------	--	-----	---

2.2.9 Istruttoria – Check List

In Check List di Processo, nella sezione “Check List”, vengono visualizzate le domande di Check List a cui l'Istruttore deve obbligatoriamente rispondere. In caso di controlli negativi l'Istruttore è dovrà inserire una nota nel campo Note.

Check List di Processo

Check List Antimafia Procedimento Amministrativo

Controllo ricevibilità
 POSITIVO NEGATIVO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Controllo effettuato sul doppio finanziamento
 SI NO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Controllo ammissibilità
 POSITIVO NEGATIVO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Presenza firma beneficiario
 SI NO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Verifica della eleggibilità delle spese rendicontate
 POSITIVO NEGATIVO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Verifica eleggibilità delle modalità di pagamento
 POSITIVO NEGATIVO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Salva Check List

Utilizzando il pulsante **Salva Check List** le risposte selezionate verranno salvate.

Se una delle risposte negative è bloccante per l'esito dell'istruttoria presente in Procedimento Amministrativo, quest'ultima verrà settata automaticamente a NEGATIVO.

2.2.10 Istruttoria – Antimafia

In Check List di Processo, nella sezione “Antimafia”, l'Istruttore dovrà dapprima indicare se la certificazione antimafia è obbligatoria.

Check List di Processo

Check List Antimafia Procedimento Amministrativo

CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA IN RELAZIONE ALL'IMPORTO FINANZIABILE

In relazione all'importo finanziabile di Euro: 2.910,00 La certificazione antimafia è obbligatoria SI NO

L'Istruttore deve rispondere con SI o NO alla domanda. In caso di risposta affermativa si aprirà la certificazione antimafia vera e propria. Tutti i campi devono essere compilati da parte dell'Istruttore.

CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA IN RELAZIONE ALL'IMPORTO FINANZIABILE

In relazione all'importo finanziabile di Euro: 2.910,00 La certificazione antimafia è obbligatoria SI NO

Esenzione per ente pubblico o soggetto esonerato, accertata da documentazione SI NO

Dal fascicolo aziendale del beneficiario risultano conduzioni di terreni agricoli SI NO

Richiesta certificazione prefettizia

Protocollo ingresso BDNA Data GG/MM/AAAA

Pagamento sottoposto a condizione risolutiva SI NO

Notificata al beneficiario con Prot. n° Del GG/MM/AAAA

Esito certificazione antimafia POSITIVO (con procedimento a carico) NEGATIVO (nessun procedimento a carico)

Prefettura di Data acquisizione GG/MM/AAAA Protocollo n°

Salva Antimafia

Attivando il pulsante **Salva Antimafia** verranno salvate le modifiche apportate.

In caso la certificazione antimafia non sia obbligatoria, rispondendo NO, comparirà il pulsante **Salva Antimafia**, attivandolo verrà salvata la risposta.

Check List Antimafia Procedimento Amministrativo

CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA IN RELAZIONE ALL'IMPORTO FINANZIABILE

In relazione all'importo finanziabile di Euro: 2.910,00 La certificazione antimafia è obbligatoria SI NO

Salva Antimafia

2.2.11 Istruttoria – Procedimento Amministrativo

In Check List di Processo, nella sezione “Procedimento Amministrativo”, l’Istruttore dovrà:

- Dichiarare l’esito dell’Istruttoria (Positivo o Negativo).
- Inserire gli Estremi riguardanti la graduatoria ed i dati della concessione dell’amministrazione partecipante.
- I dati (Nome, Cognome e Qualifica) dei Responsabili: Istruttore, Revisore e di Area.

Check List Antimafia **Procedimento Amministrativo**

Si dichiara che l'istruttoria si è conclusa con esito POSITIVO NEGATIVO

ESTREMI ATTO DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

ESTREMI POSIZIONE GRADUATORIA DEL BENEFICIARIO

DATI DELLA CONCESSIONE DELL'AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE

Nota di concessione Data

Indicazione del Responsabile Istruttore

Nome: Cognome: Qualifica:

Note:

4000 caratteri rimanenti

Indicazione del Responsabile Revisore

Nome: Cognome: Qualifica:

Note:

4000 caratteri rimanenti

Indicazione del Responsabile di Area

Nome: Cognome: Qualifica:

Note:

4000 caratteri rimanenti

Salva Procedimento Amministrativo

Attivando il pulsante **Salva Procedimento Amministrativo** verranno salvate le modifiche apportate.

2.2.12 Istruttoria – Revisione Domanda di Aiuto, di Pagamento e Controllo a Campione

In coda all'Istruttoria viene data la possibilità all'Istruttore di visualizzare:

- La Domanda di Aiuto rilasciata dal Beneficiario.
- La Domanda di Pagamento rilasciata dal Beneficiario.
- I Controlli a Campione.

Domanda Aiuto Rilasciata dal Beneficiario

Domanda Pagamento Rilasciata dal Beneficiario

Controlli a Campione

DOMANDA AIUTO RILASCIATA DAL BENEFICIARIO

Suddiviso in Quadro B e Quadro C – Dichiarazioni impegni e allegati.

Il Quadro B è suddiviso in:

- Sez. I – Richiesta d'intervento.
- Sez. II – Dati relativi alla denuncia degli alveari.
- Sez. III – Preventivi.

Il Quadro C è suddiviso in:

- Dichiarazioni e impegni.
- Allegati.

Domanda Aiuto Rilasciata dal Beneficiario

Quadro B
Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

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

Misura	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa*
B52	ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE (HARDWARE/SOFTWARE) (APICOLTORI)	NP	NP	4.850,00
TOTALE				4.850,00

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

DOMANDA PAGAMENTO RILASCIATA DAL BENEFICIARIO

Suddiviso in Quadro B – Interventi eseguiti, Quadro C – Dichiarazioni impegni e allegati e Quadro D – Giustificativi di Spesa ed estremi di Pagamento.

Il Quadro B è suddiviso in:

- Interventi eseguiti.
- Riepilogo richiesta di pagamento.

Domanda Pagamento Rilasciata dal Beneficiario

Quadro B - Interventi eseguiti

Quadro C - Dichiarazioni e impegni

Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento

Interventi eseguiti

Riepilogo richiesta di pagamento

Codice	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa Richiesta (€)	Spesa Ammessa (€)	Contributo ammesso (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali (€-%)	Contributo Concesso (€)	Causa di forza maggiore*
B52	ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE (HARDWARE/SOFTWARE) (APICOLTORI)	NP	NP	4.850,00	4.850,00	2.910,00	4.850,00	0,00-0,00	2.700,00	

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

LEGENDA

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

CONTROLLI A CAMPIONE

Controlli a Campione

N° alveari accertati **10** Data verbale **28/01/2024** Data consegna verbale **28/01/2024** Esito controllo **POSITIVO**

Incaricati al controllo

Nome Cognome Qualifica **Controllore**

Nome Cognome Qualifica

Presenti al controllo per il beneficiario

Nome Cognome Tipo beneficiario **Rappresentante**

Preavviso beneficiario **Preavviso in Data** Data preavviso **21/01/2024** per mezzo di **Telefono**

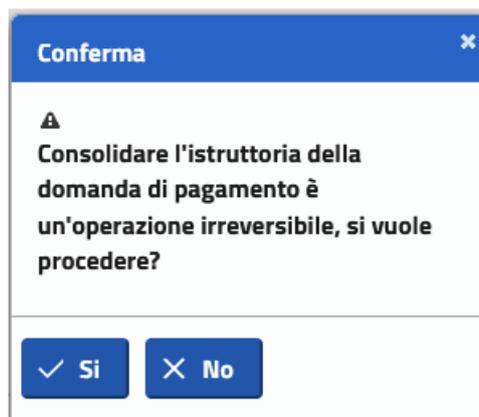
Note

Misura	Descrizione	Spesa Ammessa (€)	Spesa Accertata (€)
B52	ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE ...	4.500,00	2.700,00

2.2.13 Istruttoria – Consolida Istruttoria

Terminata l'Istruttoria, utilizzando il pulsante [Consolida Istruttoria](#) posizionato al di sotto della sezione "CHECK LIST DI PROCESSO", sarà possibile salvare e consolidare l'Istruttoria. Consolidare l'istruttoria della domanda di pagamento è un'operazione irreversibile, non più modificabile!

Il Software, prima di consolidare l'Istruttoria, eseguirà una serie di verifiche annesse all'integrità dei dati. In mancanza di errori bloccanti verrà chiesta un'ulteriore conferma nel voler consolidare (e chiudere) l'Istruttoria della domanda di pagamento.



Il Software non permetterà di consolidare l'Istruttoria in caso di uno o più errori bloccanti e mostrerà una schermata in cui verrà indicato:

- La Descrizione dell'errore
- La Risoluzione dell'errore
- La tipologia di errore, se Bloccante o non Bloccante.

Verifica Consolida Istruttoria Domanda Pagamento			
	Descrizione	Azione Risoluzione	Tipo Errore
1	La sezione Antimafia non è stata compilata correttamente, tutti i campi sono obbligatori	Compilare i campi mancanti	Bloccante
2	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare cognome, nome e qualifica di ogni responsabile	Bloccante
3	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare gli Estremi dell'atto di approvazione della graduatoria	Bloccante
4	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare l'esito dell'istruttoria	Bloccante
5	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare gli Estremi della posizione della Graduatoria del Beneficiario	Bloccante
6	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare i dati della concessione dell'amministrazione partecipante mancanti	Bloccante
7	La sezione Check List non è stata compilata correttamente	Compilare i campi mancanti	Bloccante

Esporta in Excel Chiudi

Attivando il pulsante **Esporta in Excel** sarà possibile effettuare il download in formato Excel degli errori presentati in corso di consolidamento dell'istruttoria.

	A	B	C	D
1				
2		Descrizione	Azione Risoluzione	Tipo Errore
3	1	La sezione Antimafia non è stata compilata correttamente, tutti i campi sono obbligatori	Compilare i campi mancanti	Bloccante
4	2	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare cognome, nome e qualifica di ogni responsabile	Bloccante
5	3	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare gli Estremi dell'atto di approvazione della graduatoria	Bloccante
6	4	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare l'esito dell'istruttoria	Bloccante
7	5	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare gli Estremi della posizione della Graduatoria del Beneficiario	Bloccante
8	6	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare i dati della concessione dell'amministrazione partecipante mancanti	Bloccante
9	7	La sezione Check List non è stata compilata correttamente	Compilare i campi mancanti	Bloccante

La verifica dell'Istruttoria cercherà i seguenti errori:

- Fatture non istruite.
- Spese generali rendicontate fino al 2% devono essere istruire.
- La Check List non è stata compilata correttamente.
- La sezione Antimafia non è stata compilata correttamente.
- Non è stato dichiarato se la certificazione antimafia è obbligatoria.
- La sezione Procedimento Amministrativo non è stato compilato correttamente.

2.2.14 Dettaglio Istruttoria Consolidata

Utilizzando il pulsante  sarà possibile visualizzare l'Istruttoria della Domanda di Pagamento precedentemente consolidata.

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di pagamento: Anno campagna: 2024

CUAA: Denominazione:

Numero domanda di aiuto: Codice CUP MASTER:

Download Domanda Protocollata: 

Amministrazione partecipante: UMBRIA

Codice CUP:

CUAA Intestatario:

Tipologia Beneficiario: Apicoltore Singolo

Codice BDNA:

Telefono:

Intestatario:

[Indietro](#)

Istruttoria Domanda di Pagamento

Interventi eseguiti
Giustificativi di Spesa Presentati
Allegati Integrati

Stato Istruttoria: A Consuntivo Stato Domanda di Aiuto: Finanziabile

Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)
	B52	60	1.475,20	1.475,20	0,00 - 0,00	0,00	1.400,00	75,20	840,00
TOTALI			1.475,20	1.475,20		0,00	1.400,00	75,20	840,00

Per visualizzare il dettaglio degli Interventi eseguiti, utilizzare il pulsante 

Istruttoria Domanda di Pagamento

Interventi eseguiti Giustificativi di Spesa Presentati Allegati Integrati

Stato Istruttoria: A Consuntivo Stato Domanda di Aiuto: Finanziabile

Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)
	B52	60	1.475,20	1.475,20	0,00 - 0,00	0,00	1.400,00	75,20	840,00
TOTALI			1.475,20	1.475,20		0,00	1.400,00	75,20	840,00

Per visualizzare il dettaglio dei Giustificativi di Spesa Presentati, utilizzare il pulsante 

Istruttoria Domanda di Pagamento

Interventi eseguiti Giustificativi di Spesa Presentati Allegati Integrati

Op.	Misura	Data Fattura	Numero Fattura	Descrizione Fattura	Importo Rendicontato	Importo Ammesso	Importo NON Ammesso	Spese Generali	Download
	B52-ACQUISTO...	25/03/2024	76/24	DOMANDA M : 5 APISTICA 2024	€ 1.475,20	€ 1.400,00	€ 75,20	NO	 
TOTALI					1.475,20	1.400,00	75,20		

2.2.15 Stampa Check List di Processo

Consolidata l'Istruttoria della Domanda di Pagamento, utilizzando il pulsante [Stampa CheckList](#) all'interno della sezione Check List di Processo, verrà eseguito il download del documento in formato PDF comprendente i dati: Anagrafici del Beneficiario, di Ammissione della Domanda di Aiuto, del Controllo in Loco, di Ammissione della Domanda di Pagamento, dei Giustificativi di Spesa, del Controllo Antimafia, del Procedimento Amministrativo, note e osservazioni rilasciate in fase di istruttoria.

REG. UE N. 1308/2013 - SETTORE APICOLTURA 2024
Check List di processo

Amministrazione Partecipante: UMBRIA
Tipologia Beneficiario: Apicoltore Singolo

Quadro A – ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Codice CUP Codice BDA

Cognome/Ragione sociale

Nome Identificativo fiscale

Quadro B – AMMISSIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Numero domanda di aiuto Data di presentazione domanda

Protocollo di ricezione

Estratto del Documento Check List di Processo

2.2.16 Download Domanda Protocollata

Nell'Elenco delle domande di Pagamento, nella colonna Operazioni, utilizzando il pulsante  verrà effettuato il download della Domanda Protocollata.

Elenco domande pagamento ANNO: 2024										
Risultati 1 - 2 di 2										
Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istrutto
	0200040345	APICOLTURA	PG	43760002015	4376000112	4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente

In egual modo è possibile effettuare il download anche all'interno dell' Istruttoria.

Istruttoria	
DOMANDA INIZIALE	
Numero domanda di pagamento: 4376000112	Anno campagna: 2024
CUAA: 0200040345	Denominazione: APICOLTURA
Numero domanda di aiuto: 43760002015	Codice CUP MASTER: 43760004000
Download Domanda Protocollata 	Tipologia Beneficiario: Apicoltore Singolo
Amministrazione partecipante: UMBRIA	Codice BDNA: <input type="text"/>
Codice CUP: <input type="text"/>	Telefono: <input type="text"/>
CUAA Intestatario: 0200040345	Intestatario: APICOLTURA

2.2.17 Stampa Elenco Domande

Tramite [Stampa elenco domande](#) verrà effettuato il download dell' elenco Domande in formato xls.

Elenco domande pagamento ANNO: 2024										
Risultati 1 - 2 di 2										
Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istrutto
	0200040345	APICOLTURA	PG	43760002015	4376000112	4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente
	0200040345	APICOLTURA	PG	43760002015	4376000112	1.475,20	04/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo

Risultati 1 - 2 di 2

[Indietro](#)
[Stampa elenco domande](#)
[Stampa elenco domande con misure](#)

ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO APICOLTURA - REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 - CAMPAGNA 2024															
4	Elaborazione del		03/05/2024												
5	Amministrazione partecipante		UMBRIA												
6	CUAA intestatario														
7	Anno campagna		2024												
8	Numero domanda di Aiuto														
9	Numero domanda di Pagamento														
10	Stato domanda														
11	Stato finanziabilità														
12	Stato istruttoria														
13	Numero totale domande		2												
14	Totale importo richiesto		6.325,20												
16	CUAA	Partita IVA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero Domanda Aiuto	Numero Domanda Pagamento	Importo Spesa Richiesto	Importo Spesa Ammesso	Importo Spesa non Ammesso	Importo Contributo Concesso	Data Compilazione	Stato Domanda	Stato Finanziabilità	Stato Istruttoria	Esito Istruttoria
18				PG			4.850,00	4.499,22	350,78	2.699,53	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo	Positivo
20				PG			1.475,20	1.400,00	75,2	840	04/04/2024	INSERITA	Finanziabile	A Consuntivo	Negativo

2.2.18 Stampa Elenco Domande con Misura

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

Elenco domande pagamento ANNO: 2024

Risultati 1 - 2 di 2
Colonne

Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istrutto
			PG			4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente
			PG			1.475,20	04/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo

Risultati 1 - 2 di 2
1

Indietro
Stampa elenco domande
Stampa elenco domande con misure

ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO APICOLTURA - REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 - CAMPAGNA 2024																		
DETTAGLIO IMPORTI PER MISURA																		
4	Elaborazione del		03/05/2024															
5	Amministrazione partecipante		UMBRIA															
6	CUAA intestatario																	
7	Anno campagna		2024															
8	Numero domanda di Aiuto																	
9	Numero domanda di Pagamento																	
10	Stato domanda																	
11	Stato finanziabilità																	
12	Stato istruttoria																	
13	Numero totale domande		2															
14	Totale importo richiesto		6.325,20															
16	CUAA	Partita IVA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero Domanda Aiuto	Numero Domanda Pagamento	Misure	Perc. aiuto	Importo Spesa Richiesto	Importo Spesa Ammesso	Importo Spesa non Ammesso	Importo Contributo Concesso	Data Compilazione	Stato Domanda	Stato Finanziabilità	Stato Istruttoria	Esito Istruttoria	
18				PG				85,2	60	4.850,00	4.499,22	350,78	2.699,53	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo	Positivo
20				PG				85,2	60	1.475,20	1.400,00	75,2	840	04/04/2024	INSERITA	Finanziabile	A Consuntivo	Negativo

2.3 CAMBIO BENEFICIARIO

2.3.1 Verifica Cambio Beneficiario.

Dalla sezione CAMBIO BENEFICIARIO, la Funzionalità consente di verificare la validità del Nuovo Beneficiario durante il processo di Cambio Beneficiario da parte dell'Istruttore. Inserire il CUAА del Nuovo Beneficiario ed attivare il tasto **Verifica**. Nel caso di esito positivo comparirà la Denominazione del Nuovo Beneficiario.

— Cambio Beneficiario

Nuovo Beneficiario

CUAA cambio beneficiario

Denominazione cambio Beneficiario

Verifica

Salva

In caso di esito negativo uscirà un messaggio di errore.

 **Il Beneficiario Inserito non ha un fasciolo valido**

2.3.2 Inserisci Cambio Beneficiario.

Dopo aver verificato la validità del Nuovo Beneficiario, attivando il tasto **Salva** verrà salvato il nuovo Beneficiario della Domanda di Aiuto.

— Cambio Beneficiario

Nuovo Beneficiario

CUAA cambio beneficiario

Denominazione cambio Beneficiario

Verifica

Salva

2.3.3 Visualizza Cambio Beneficiario.

Il Cuaа e la Denominazione del Nuovo Beneficiario sono visibili nella sezione Cambio Beneficiario.

Nuovo Beneficiario

CUAA cambio beneficiario

Denominazione cambio Beneficiario

Verifica

Salva

2.3.4 Visualizza Allegati Cambio Beneficiario.

Dalla sezione CAMBIO BENEFICIARIO è possibile visualizzare, inserire, scaricare ed eliminare allegati inerenti il Processo del Cambio Beneficiario.

Gestione Allegati						
Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Download
	Allegato Cambio Beneficiario.pdf	Documentazione Cambio beneficiario	Cambio Beneficiario	01/02/2025	Documento per Cambio Beneficiario	

[Nuovo](#)

2.3.5 Inserire Allegato Cambio Beneficiario.

Dalla sezione CAMBIO BENEFICIARIO è possibile inserire un Allegato inerente il Processo del Cambio Beneficiario. Attivando il tasto [Nuovo](#) si aprirà una sotto schermata in cui inserire i seguenti dati:

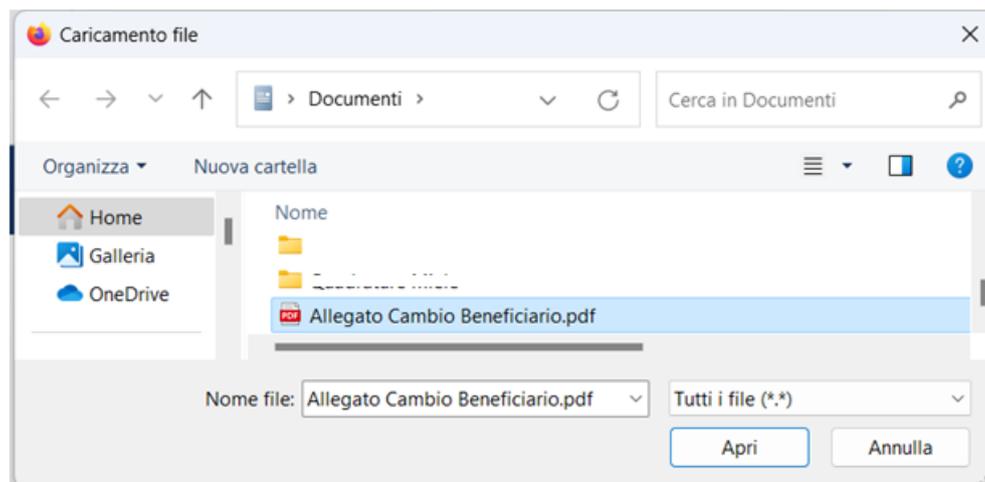
- Nome File
- Tipo Allegato
- Descrizione
- Data
- Note (Facoltativo)

Gestione Allegati						
Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Download
Nessun allegato presente						

[Nuovo](#)

Gestione Allegati						
Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Download
Nessun allegato presente						
Nuovo Allegato						
Descrizione	<input type="text"/>					
Data allegato	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>					
Note	<input type="text"/>					
Allegato	+ Sfoglia					
Aggiungi Annulla						

Attivare il tasto [+ Sfoglia](#) per selezionare ed inserire il file da allegare



Infine attivare il tasto **Aggiungi** per inserire il file allegato.

Nuovo Allegato

Descrizione

Data allegato

Note

Allegato

Allegato Cambio Beneficiario.pdf

+ Sfoglia

Aggiungi **Annulla**

i Allegato aggiunto correttamente

2.3.6 Download Allegato Cambio Beneficiario.

Dalla sezione CAMBIO BENEFICIARIO, attivando il tasto  verrà effettuato il download dell'Allegato.

Gestione Allegati

Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Download
	Allegato Cambio Beneficiario.pdf	Documentazione Cambio beneficiario	Cambio Beneficiario	01/02/2025	Documento per Cambio Beneficiario	

Nuovo

2.3.7 Download Allegato Cambio Beneficiario.

Dalla sezione CAMBIO BENEFICIARIO, attivando il tasto  verrà effettuata l'eliminazione dell'Allegato.

Gestione Allegati

Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Download
	Allegato Cambio Beneficiario.pdf	Documentazione Cambio beneficiario	Cambio Beneficiario	01/02/2025	Documento per Cambio Beneficiario	

Nuovo

Verrà visualizzato un messaggio di conferma di eliminazione dell'allegato. Cliccare sul Sì per confermare.



2.4 RETTIFICA

2.4.1 Concessione della Rettifica.

La Funzionalità consente di concedere al Beneficiario la Rettifica per la Domanda di Aiuto/Pagamento precedentemente rilasciata e non ancora consolidata in istruttoria. Per concedere la rettifica attivare il pulsante CONCEDI RETTIFICA e dare conferma al messaggio successivo.

Elenco domande di aiuto ANNO: 2025

Risultati 1 - 5 di 5									
Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istruttoria
		E	PG	!	1.000,00	02/12/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Consolidato
	I	U S	PG	13	116.525,00	05/06/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Consolidato
	S	U A A	PG		97.308,00	04/06/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Consolidato
		M U R C	PG	S	274.200,00	30/05/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente

Risultati 1 - 5 di 5

Indietro Stampa elenco domande Stampa elenco domande con misure

Conferma ✕

⚠ Concedere la possibilità di rettificare la domanda di aiuto selezionata?

Solamente dopo la concessione della rettifica il Beneficiario potrà effettuare la Rettifica della Domanda. Il Beneficiario che tenterà la rettifica senza avvenuta concessione da parte dell'Amministrazione Partecipante riceverà il seguente messaggio di errore:

Ci sono 1 errore/i in totale:

- **Per la concessione della rettifica rivolgersi Amministrazione Partecipante presso la quale e' stata inoltrata la domanda**

Non è possibile Concedere una Rettifica ad una Domanda già rettificata.

2.4.2 Revoca della Rettifica.

La Funzionalità consente di revocare al Beneficiario la Rettifica per la Domanda di Aiuto/Pagamento precedentemente concessa e non ancora consolidata in istruttoria. Per revocare la rettifica attivare il pulsante REVOCA RETTIFICA e dare conferma al messaggio successivo.

Elenco domande di aiuto ANNO: 2025

Risultati 1 - 6 di 6

Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato istruttoria
 	3X	EI	PG	5	1.000,00	02/12/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Consolidato
 		U	PG	5	116.525,00	05/06/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Consolidato
 			PG		97.308,00	04/06/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Consolidato
  			PG		274.200,00	30/05/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente

Risultati 1 - 6 di 6

Indietro Stampa elenco domande Stampa elenco domande con misure

Conferma ✕

⚠ Revocare la possibilità di rettificare la domanda di aiuto selezionata?

SI No

2.5 Liquidazione Domanda di Pagamento

2.5.1 Ricerca Liquidazione Domande di Pagamento

Tramite la maschera di Ricerca Liquidazione Domande di Pagamento, l'utente ricerca per la propria amministrazione partecipante e l'anno della Campagna l'elenco delle domande di Pagamento istruite.

Utilizzare il pulsante **Cerca** per effettuare la ricerca.

Ricerca Liquidazione domande pagamento

Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda: SICILIA

Anno campagna:

Cerca
Reimposta

Effettuata la ricerca verrà mostrato l'elenco delle domande di pagamento istruite con esito positivo, suddivise per Azione (per ogni Domanda possono corrispondere più azioni). Per ogni Azione viene mostrato se la Domanda è andata "A Campione" e la quota da erogare.

Una Domanda a Campione può subire una variazione della Quota totale da Erogare se l'Accertato in fase di Controllo in Loco risultasse inferiore alla Spesa Ammessa in fase di istruttoria.

Elenco Liquidazione di controllo

Anno campagna: 2024 Amministrazione partecipante: SICILIA

Numero totale domande: 4 Totale contributi regione: 15.464,65 €

Risultati 1 - 5 di 5								
Numero domanda di pagamento	Codice fiscale	Codice aziendale	Denominazione	Azione	A campione	Quota nazionale (A) €	Quota comunitaria (B) €	Quota totale da erogare C = (A + B) €
13710001000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	B52	NO	1.159,47	496,92	1.656,39
13710002000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	B52	NO	4.300,80	1.843,20	6.144,00
13710003000	00000000000000000000	10000000000000000000	00000000000000000000	B52	SI	1.260,00	540,00	1.800,00
13710004000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	B12	SI	1.596,00	684,00	2.280,00
13710005000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	B52	SI	2.508,98	1.075,28	3.584,26

Indietro
Stampa Provvisoria
Consolida

2.5.2 Elenco Liquidazione Domande di Pagamento

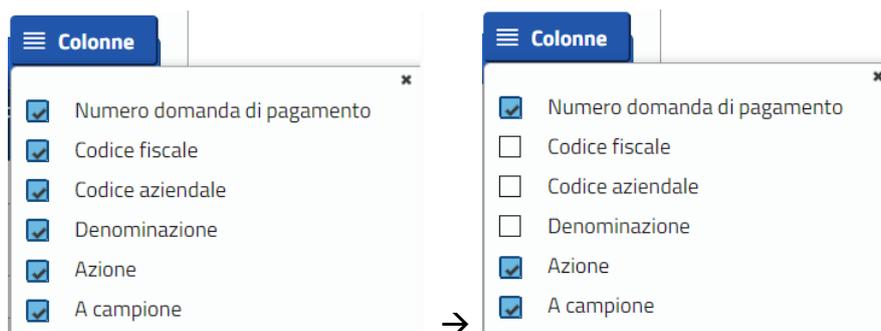
Nella testata dell'Elenco di Liquidazione delle Domande di Pagamento viene mostrato:

- L'Anno della Campagna.
- L'Amministrazione Partecipante.
- Il numero totale delle domande istruite con esito positivo.
- Il contributo totale da erogare.

Nella tabella a seguire, per ogni domanda di pagamento viene mostrato:

- Il Numero della Domanda di Pagamento.
- Il Codice Fiscale del Beneficiario.
- Il Codice Aziendale.
- La Denominazione del Beneficiario.
- L'Azione per cui ha richiesto il contributo.
- Se la domanda è andata a Campione.
- La Quota Nazionale.
- La Quota Comunitaria.
- La Quota totale da erogare.

Tramite il pulsante  posizionato in alto a destra, è possibile selezionare e deselegionare i campi della tabella.



Deseleziono i campi: Codice Fiscale, Codice Aziendale, Denominazione.

Numero domanda di pagamento	Azione	A campione	Quota nazionale (A) €	Quota comunitaria (B) €	Quota totale da erogare C = (A +B) €
-----	B52	NO	1.159,47	496,92	1.656,39
-----?	B52	NO	4.300,80	1.843,20	6.144,00
-----	B52	SI	1.260,00	540,00	1.800,00
-----!	B12	SI	1.596,00	684,00	2.280,00
-----	B52	SI	2.508,98	1.075,28	3.584,26

2.5.3 Stampa Provvisoria - Elenco Liquidazione Domande di Pagamento

Attivando il pulsante  verrà effettuato il Download dell'Elenco di Liquidazione Provvisorio, riportante i campi in tabella e il totale delle colonne: Quota Nazionale, Quota Comunitaria e Quota Totale da Erogare, indicando la data della stampa.

ELENCO PROVVISORIO LIQUIDAZIONE DI CONTROLLO del 19/06/2024 - Amministrazione partecipante SICILIA - Anno Amministrativo: 2024

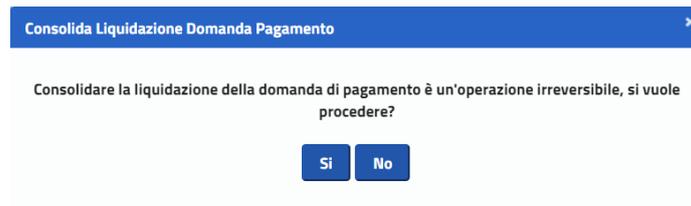
N.	N. Domanda	Codice Fiscale	Codice Aziendale	Denominazione	Azione	Campione	Quota Nazionale (A)	Quota Comunitaria (B)	Quota Totale da Erogare (C = A + B)
1	1				B52		1.159,47	496,92	1.656,39
2	2				B52		4.300,80	1.843,20	6.144,00
3	3				B52		1.260,00	540,00	1.800,00
4	4				B12		1.596,00	684,00	2.280,00
5	5				B52		2.508,98	1.075,28	3.584,26
Totale							10.825,25	4.639,40	15.464,65

Totale contributi regione: 15.464,65

N. totale domande: 4

2.5.4 Consolida - Elenco Liquidazione Domande di Pagamento

Attivando il pulsante **Consolida** verrà effettuato il Consolidamento dell'Elenco di Liquidazione Provvisorio, processo che avverrà solamente se tutte le domande istruite sono state consolidate.



Rispondendo SI verranno eseguite delle verifiche su possibili errori bloccanti:

- Domande con istruttoria non ancora consolidate tra le domande di Pagamento.
- Domande di Pagamento estratte a campione che non hanno l'esito accertamento registrato.

Nel caso una o più domande istruite non sono state consolidate, apparirà il seguente messaggio di errore:

Verifica Consolida Liquidazione			
	Descrizione	Azione Risoluzione	Tipo Errore
1	Esistono Domande con istruttoria non ancora consolidata tra le domande di Pagamento 2024	Consolidare le istruttorie aperte prima di effettuare la stampa definitiva dell'Elenco di Liquidazione	Bloccante

Esporta in Excel Chiudi

Attivando il pulsante **Esporta in Excel** sarà possibile effettuare il download in formato Excel degli errori riscontrati.

	A	B	C	D
1				
2		Descrizione	Azione Risoluzione	Tipo Errore
3	1	Esistono Domande con istruttoria non ancora consolidata tra le domande di Pagamento 2024	Consolidare le istruttorie aperte prima di effettuare la stampa definitiva dell'Elenco di Liquidazione	Bloccante

In mancanza di errori l'Elenco di Liquidazione delle Domande di Pagamento verrà consolidato.

2.5.5 Stampa - Elenco Liquidazione Domande di Pagamento

Attivando il pulsante **Stampa** verrà effettuato il Download dell'Elenco di Liquidazione consolidato. Verrà visualizzata la data del consolidamento dell'Elenco di Liquidazione ed in coda la sezione DATA e FIRMA E TIMBRO DEL RESPONSABILE REGIONALE.

ELENCO LIQUIDAZIONE DI CONTROLLO del 10/06/2024 - Regione SICILIA

N.	N. Domanda	Codice Fiscale	Codice Aziendale	Denominazione	Azione	Campione	Quota Nazionale (A)	Quota Comunitaria (B)	Quota Totale da Erogare (C = A + B)
1					852		588,00	252,00	840,00
Totale							588,00	252,00	840,00

Totale contributi regione: 840,00

N. totale domande: 1

DATA:

Firma e Timbro del Responsabile Regionale:

2.5.6 Dettaglio - Elenco Liquidazione Domande di Pagamento

Consolidato l'Elenco di Liquidazione delle Domande di Pagamento si aprirà la schermata di Dettaglio in cui inserire le seguenti informazioni:

- Numero Elenco di Liquidazione
- Data di Autorizzazione
- Data della Firma Digitale
- Data del visto si liquidi
- Inserimento e download dell'Allegato tramite il pulsante **+ Sfoglia**

Attivando il pulsante **Salva** verrà effettuato il salvataggio del Dettaglio dell'Elenco di Liquidazione.

Dettaglio

N° Elenco di Liquidazione	<input type="text" value="45"/>	Data Firma Digitale	<input type="text" value="05/09/2024"/>
Data Autorizzazione	<input type="text" value="07/09/2024"/>	Data del visto si liquidi	<input type="text" value="14/09/2024"/>

Elenco Scansionato **Allegato** **Da Allegare**

+ Sfoglia

Salva

2.6 Dashboard Istruttoria

2.6.1 Ricerca Dashboard Istruttoria

Tramite la maschera di Ricerca Dashboard Istruttoria, l'utente ricerca per la propria amministrazione partecipante e l'anno della Campagna l'elenco delle domande di Pagamento istruite.

Utilizzare il pulsante **Visualizza** per effettuare la ricerca.

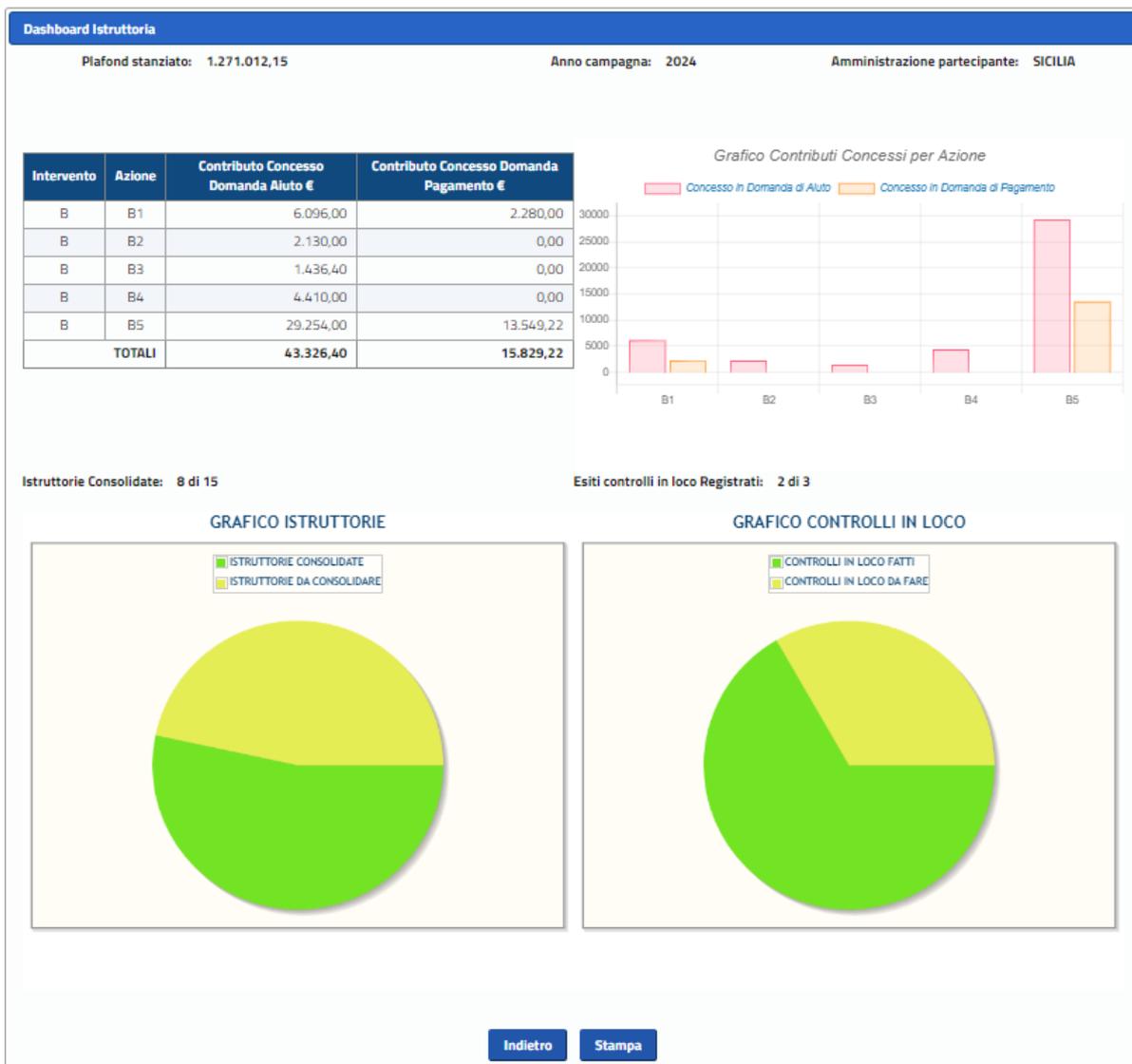
Ricerca Dashboard Istruttoria

Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda **SICILIA**

Anno campagna

Visualizza
Reimposta

Effettuata la ricerca verrà mostrata la Dashboard dello stato dell'Istruttoria.



2.6.2 Dashboard Istruttoria

All'interno della Dashboard vengono riportati dati e grafici indicanti lo stato dei lavori dell'Istruttoria.

Nella testata viene visualizzato, oltre l'anno campagna e l'amministrazione partecipante anche il Plafond Stanziato.

Nella Tabella di Intervento suddiviso per Azioni, vengono mostrati:

- Il Contributo Concesso in Domanda di Aiuto.
- Il Contributo Concesso in Domanda di Pagamento delle Istruttorie Consolidate.

La Tabella è accompagnata dal Grafico a colonne: Contributi Concessi per Azione.

A finire abbiamo lo Stato dei Lavori in cui vengono mostrati:

- Il numero di Istruttorie Consolidate e da Consolidare (con relativo grafico a torta).
- Il numero di Controlli in loco fatti e da fare (con relativo grafico a torta).

2.6.3 Stampa - Dashboard Istruttoria

Attivando il pulsante  verrà effettuato il Download della Dashboard dell'Istruttoria:

Anno Campagna: 2024 - Amministrazione partecipante: SICILIA

Plafond Stanziato: 1.271.012,15

Stampato il: 01/06/2024

Intervento	Azione	Contributo Concesso in Domanda di Aiuto	Contributo Concesso in Domanda di Pagamento
B	B1	6.096,00	2.280,00
B	B2	2.130,00	0,00
B	B3	1.436,40	0,00
B	B4	4.410,00	0,00
B	B5	29.254,00	13.549,22
TOTALE		43.326,40	15.829,22

STATO DEI LAVORI

Istruttorie Consolidate: 8 di 15

Esiti controlli in loco Registrati: 2 di 3

2.7 Rendicontazione Pagamenti

2.7.1 Gestione Rendicontazione Pagamenti

E' la fase in cui gli organismi pagatori AGEA ed Extra AGEA visualizzano (ed inseriscono, nel caso degli organismi pagatori Extra AGEA) la rendicontazione dei Pagamenti per la Domanda di Sostegno miele comunitario.

La Rendicontazione dei Pagamenti passa attraverso le seguenti fasi:

- Ricerca delle rendicontazioni dei pagamenti relativi agli enti pagatori.
- Visualizzazione della rendicontazione dei pagamenti dell'ente pagatore AGEA ed extra AGEA.
- L'Ente Pagatore extra AGEA compila l'Elenco di Rendicontazione.

2.7.2 Ricerca Rendicontazione Pagamenti

La funzionalità consente di effettuare la ricerca delle rendicontazioni dei pagamenti relativi agli enti pagatori. I parametri di ricerca sono: Amministrazione Partecipante ed Anno Campagna. Gli organismi pagatori Agea ed Extra AGEA hanno impostato di default l' Amministrazione Partecipante di Appartenenza.

Ricerca interventi per rendicontazione

Amministrazione partecipante VENETO

Anno campagna 2024

Cerca Reimposta

L'Utente AGEA Coordinamento ha la possibilità di scegliere da un menu a tendina la singola Amministrazione Partecipante, oppure "Tutte le Amministrazioni partecipanti".

Ricerca interventi per rendicontazione

Amministrazione partecipante Tutte le amministrazioni partecipanti

Anno campagna

Tutte le amministrazioni partecipanti
ABRUZZO
BASILICATA
CALABRIA
CAMPANIA
EMILIA-ROMAGNA
FRIULI VENEZIA GIULIA

Attivando il tasto **Cerca** si verrà reindirizzati verso l'Elenco di Rendicontazione Pagamenti di interesse.

2.7.3 Elenco Rendicontazione Pagamenti OP extra Agea

La funzionalità consente di visualizzare, inserire, modificare e stampare la rendicontazione dei pagamenti dell'ente pagatore extra AGEA che ha effettuato l'accesso al sistema del SIAN.

Elenco interventi per rendicontazione					
Amministrazione partecipante		VENETO		Anno campagna: 2024	
Intervento	Azione	IMPORTO A CARICO U.E. (30% del totale a carico P.A.)	IMPORTO A CARICO STATO (70% del totale a carico P.A.)	Importo Totale	
A	A1	100,00 €	0,00 €	100,00 €	
A	A2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
B	B1	60,00 €	140,00 €	200,00 €	
B	B2	0,00 €	50,00 €	50,00 €	
B	B3	0,00 €	33,00 €	33,00 €	
B	B4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
B	B5	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
E	E1	110,00 €	220,00 €	330,00 €	
F	F1	550,00 €	350,00 €	900,00 €	
F	F2	2.612,00 €	75,00 €	2.687,00 €	
Totali:		€ 3.432,00	€ 868,00	€ 4.300,00	

Con Periodo Aperto

L'utente OP Extra Agea dovrà inserire per ogni Azione: Importo a carico U.E. e Importo a carico dello Stato. Inseriti gli importi, attivando il tasto verranno sommati i due importi e visualizzati nella colonna Importo Totale. Attivando il tasto gli importi inseriti e calcolati verranno salvati. I tasti e resteranno visibili finché il periodo di riferimento è Aperto. Alla chiusura del Periodo, i tasti e non saranno più visibili e verrà disattivata la possibilità di inserire o modificare gli importi.

Elenco interventi per rendicontazione				
Amministrazione partecipante: VENETO			Anno campagna: 2024	
Risultati 1 - 10 di 10				
Intervento	Azione	IMPORTO A CARICO U.E. (30% del totale a carico P.A.)	IMPORTO A CARICO STATO (70% del totale a carico P.A.)	Importo Totale
A	A1	100,00	0,00	100,00
A	A2	30,00	70,00	100,00
B	B1	60,00	140,00	200,00
B	B2	0,00	50,00	50,00
B	B3	0,00	33,00	33,00
B	B4	0,00	0,00	0,00
B	B5	0,00	0,00	0,00
E	E1	110,00	220,00	330,00
F	F1	550,00	350,00	900,00
F	F2	2.612,00	75,00	2.687,00
Totali:		€ 3.462,00	€ 938,00	€ 4.400,00

Risultati 1 - 10 di 10

[Indietro](#) [Stampa Rendicontazione](#)

Con Periodo Chiuso

Attraverso il tasto [Stampa Rendicontazione](#) verrà effettuato il download dell'Elenco interventi per Rendicontazione in formato Excel. Attraverso il tasto [Stampa Rend Capitoli](#), (se utente configurato per tale opzione), verrà effettuato il download dell'Elenco interventi per Rendicontazione per Capitoli.

C	D	E	F	G	H
PROGRAMMA APISTICO NAZIONALE 2023/2027					
Riepilogo Annuale importi erogati per intervento e per azione					
Campagna apistica 2024					
AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE	INTERVENTO	AZIONE	Importo Totale	Importo UE	Importo Nazionale
VENETO	A	A1	100	100	0
		A2	100	30	70
		Totale A	200	130	70
	B	B1	200	60	140
		B2	50	0	50
		B3	33	0	33
		B4	0	0	0
		B5	0	0	0
	Totale B	283	60	223	
	E	E1	330	110	220
		Totale E	330	110	220
	F	F1	900	550	350
		F2	2.687	2.612	75
Totale F		3.587	3.162	425	
Totale VENETO		4.400	3.462	938	

2.7.4 Elenco Rendicontazione Pagamenti OP Agea

La funzionalità consente di visualizzare e stampare la rendicontazione dei pagamenti dell'ente pagatore AGEA che ha effettuato l'accesso al sistema del SIAN.

Elenco interventi per rendicontazione				
Amministrazione partecipante: UMBRIA			Anno campagna: 2024	
Risultati 1 - 10 di 10				
Intervento	Azione	IMPORTO A CARICO U.E. (30% del totale a carico P.A.)	IMPORTO A CARICO STATO (70% del totale a carico P.A.)	Importo Totale
A	A1	10.000,00	30.000,00	40.000,00
A	A2	3,00	7,00	10,00
B	B1	30.000,00	70.000,00	100.000,00
B	B2	100.000,00	700.000,00	800.000,00
B	B3	33,00	77,00	110,00
B	B4	333,00	777,00	1.110,00
B	B5	3.333,00	7.777,00	11.110,00
E	E1	30,00	70,00	100,00
F	F1	0,00	0,00	0,00
F	F2	3,30	7,77	11,07
Totali:		€ 143.735,30	€ 808.715,77	€ 952.451,07

Risultati 1 - 10 di 10

[Indietro](#) [Stampa Rendicontazione](#)

Attraverso il tasto [Stampa Rendicontazione](#) verrà effettuato il download dell'Elenco interventi per Rendicontazione in formato Excel. Attraverso il tasto [Stampa Rend Capitoli](#), (se utente configurato per tale opzione), verrà effettuato il download dell'Elenco interventi per Rendicontazione per Capitoli.

C	D	E	F	G	H
PROGRAMMA APISTICO NAZIONALE 2023/2027					
Riepilogo Annuale importi erogati per intervento e per azione					
Campagna apistica 2024					
AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE					
UMBRIA					
INTERVENTO	AZIONE	Importo Totale	Importo UE	Importo Nazionale	
A	A1	40.000	10.000	30.000	
	A2	10	3	7	
	Totale A	40.010	10.003	30.007	
B	B1	100.000	30.000	70.000	
	B2	800.000	100.000	700.000	
	B3	110	33	77	
	B4	1.110	333	777	
	B5	11.110	3.333	7.777	
	Totale B	912.330	133.699	778.631	
E	E1	100	30	70	
	Totale E	100	30	70	
F	F1	0	0	0	
	F2	11,07	3,3	7,77	
	Totale F	11,07	3,3	7,77	
Totale UMBRIA		952.451,07	143.735,30	808.715,77	

2.7.5 Elenco Rendicontazione Pagamenti utente Agea Coordinamento

La funzionalità consente di visualizzare e stampare la rendicontazione dei pagamenti sia per enti pagatori (AGEA e Extra AGEA) sia per totale di tutte le amministrazioni partecipanti. L'utente Agea Coordinamento è l'unico che può aprire e chiudere il periodo di rendicontazione.

Elenco interventi per rendicontazione				
Anno campagna: 2024		Tutte le amministrazioni partecipanti		
Risultati 1 - 10 di 10				
Intervento	Azione	IMPORTO A CARICO U.E. (30% del totale a carico P.A.)	IMPORTO A CARICO STATO (70% del totale a carico P.A.)	Importo Totale
A	A1	10.000,00	30.000,00	40.000,00
A	A2	3,00	7,00	10,00
B	B1	83.981,76	195.957,25	279.939,01
B	B2	100.778,06	701.815,48	802.593,54
B	B3	82.902,00	193.437,85	276.339,85
B	B4	29.904,27	69.776,61	99.680,88
B	B5	51.577,11	120.346,45	171.923,56
E	E1	30,00	70,00	100,00
F	F1	0,00	0,00	0,00
F	F2	3,30	7,77	11,07
Totali:		€ 359.179,50	€ 1.311.418,41	€ 1.670.597,91

Risultati 1 - 10 di 10

[Indietro](#)
[Stampa Rendicontazione](#)
[Stampa Rendicontazione Amm. Part.](#)
[Chiudi Periodo](#)

Attraverso il tasto [Stampa Rendicontazione](#) verrà effettuato il download dell'Elenco interventi per Rendicontazione del totale nazionale in formato Excel. Attraverso il tasto [Stampa Rend Capitoli](#), (se utente configurato per tale opzione), verrà effettuato il download dell'Elenco interventi per Rendicontazione per Capitoli.

C	D	E	F	G	H
PROGRAMMA APISTICO NAZIONALE 2023/2027					
Riepilogo Annuale importi erogati per intervento e per azione					
Campagna apistica 2024					
AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE	INTERVENTO	AZIONE	Importo Totale	Importo UE	Importo Nazionale
Tutte le amministrazioni partecipanti	A	A1	40.000	10.000	30.000
		A2	10	3	7
		Totale A	40.010	10.003	30.007
	B	B1	279.939,01	83.981,76	195.957,25
		B2	802.593,54	100.778,06	701.815,48
		B3	276.339,85	82.902	193.437,85
		B4	99.680,88	29.904,27	69.776,61
		B5	171.923,56	51.577,11	120.346,45
	Totale B	1.630.476,84	349.143,20	1.281.333,64	
	E	E1	100	30	70
		Totale E	100	30	70
	F	F1	0	0	0
		F2	11,07	3,3	7,77
		Totale F	11,07	3,3	7,77
	Totale Nazionale		1.670.597,91	359.179,50	1.311.418,41

Attraverso il tasto [Stampa Rendicontazione Amm. Part.](#) verrà effettuato il download dell'Elenco interventi per Rendicontazione di tutte le amministrazioni partecipanti in formato Excel. Attraverso il tasto [Stampa Rend Amm. Part. Capitoli](#), (se utente configurato per tale opzione), verrà effettuato il download dell'Elenco interventi per Rendicontazione per Capitoli.

C	D	E	F	G	H
PROGRAMMA APISTICO NAZIONALE 2023/2027					
Riepilogo Annuale importi erogati per intervento e per azione					
Campagna apistica 2024					
AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE	INTERVENTO	AZIONE	Importo Totale	Importo UE	Importo Nazionale
ABRUZZO	A	A1	23000	6900	16.100
		A2	18000	5400	12600
		Totale A	41000	12300	28700
	B	B1	54300	16.290	38.010
		B2	75000	22500	52500
		B3	6654	1.996,20	4.657,80
		B4	43252	12.975,60	30.276,40
		B5	43251	12.975,30	30.275,70
	Totale B	222457	66737	155720	
	E	E1	999	333	777
		Totale E	999	333	777
	F	F1	10000	3000	7000
		F2	2000	600	1400
Totale F		12000	3600	8400	
Totale ABRUZZO		276456	82970	193597	
BASILICATA	INTERVENTO	AZIONE	Importo Totale	Importo UE	Importo Nazionale
	A	A1	10000	3000	7000
		A2	2000	600	1400
		Totale A	12000	3600	8400

Attivando il tasto [Chiudi Periodo](#) verrà chiuso il Periodo di Rendicontazione. Gli OP extra Agea non potranno più inserire, modificare, calcolare e salvare gli importi per l'anno campagna. Attivato il tasto [Chiudi Periodo](#) comparirà il tasto [Apri Periodo](#), in sostituzione del tasto [Chiudi Periodo](#).

Elenco interventi per rendicontazione				
Anno campagna: 2024		Tutte le amministrazioni partecipanti		
Intervento	Azione	IMPORTO A CARICO U.E. (30% del totale a carico P.A.)	IMPORTO A CARICO STATO (70% del totale a carico P.A.)	Importo Totale
A	A1	10.000,00	30.000,00	40.000,00
A	A2	3,00	7,00	10,00
B	B1	83.981,76	195.957,25	279.939,01
B	B2	100.778,06	701.815,48	802.593,54
B	B3	82.902,00	193.437,85	276.339,85
B	B4	29.904,27	69.776,61	99.680,88
B	B5	51.577,11	120.346,45	171.923,56
E	E1	30,00	70,00	100,00
F	F1	0,00	0,00	0,00
F	F2	3,30	7,77	11,07
Totale:		€ 359.179,50	€ 1.311.418,41	€ 1.670.597,91

Risultati 1 - 10 di 10

[Indietro](#)
[Stampa Rendicontazione](#)
[Stampa Rendicontazione Amm. Part.](#)
[Apri Periodo](#)

Attivando il tasto [Apri Periodo](#) verrà aperto il Periodo di Rendicontazione. Gli OP extra Agea potranno inserire, modificare, calcolare e salvare gli importi per l'anno campagna.

2.8 BANDO

2.8.1 Inserimento ed Attivazione del Bando.

L'inserimento ed Attivazione di un nuovo Bando passa attraverso le seguenti Fasi procedurali:

1. Accesso tramite Utente Qualificato;
2. Utilizzare il tasto “Nuovo Atto”;
3. Inserire i dati anagrafici relativi al Bando e salvare attivando il tasto “Salva”;
4. Completare le parti relative a:
 - Inserire i Periodi di Apertura e Chiusura di Domanda di Aiuto e Pagamento per tipologia di beneficiario a cui è rivolto il bando.
 - Selezionare le Misure Attivate nel Bando ed il relativo Finanziamento.
5. Attivare il Bando utilizzando il tasto “Attiva Bando”.

2.8.2 Elenco Bandi

L'utente qualificato, dopo aver effettuato l'accesso al Sian ed entrato nella sezione BANDO della propria Amministrazione Partecipante avrà accesso all'Elenco dei Bandi salvati.

Elenco bandi						
Risultati 1 - 2 di 2						
Operazioni	Amministrazione partecipante	Codice CUP MASTER	Regolamento	Anno campagna	Descrizione	Stato Bando
	SICILIA	2222222	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2024	Bando	Attivo
	SICILIA	1111111	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2025	Bando Sicilia 2025	Non Attivato
Risultati 1 - 2 di 2						

Per ogni Bando sarà possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- Amministrazione Partecipante.
- Codice CUP Master.
- Regolamento a cui fa riferimento il bando.
- Anno Campagna del bando.
- Descrizione del bando.
- Stato del Bando

Per ogni bando presente nell'elenco le operazioni possibili sono: Modifica / Elimina.

2.8.3 Inserimento Nuovo Bando

L'utente qualificato, dopo aver effettuato l'accesso nella sezione BANDO della propria Amministrazione Partecipante avrà accesso all'Elenco dei Bandi salvati (Attivi e Non Attivi).

Elenco bandi

Amministrazione partecipante: SICILIA

Risultati 0 - 0 di 0

Operazioni	Codice CUP MASTER	Regolamento	Anno campagna	Descrizione	Stato Bando
Nessuna bando presente					

Risultati 0 - 0 di 0

[Nuovo Bando](#)

Utilizzando il pulsante [Nuovo Bando](#) l'utente potrà inserire i dati dell'Anagrafica del nuovo Bando.

Bando

Amministrazione partecipante: SICILIA Stato Bando: Codice CUP MASTER:

Regolamento: Anno campagna:

Descrizione: caratteri rimanenti: 500

Atto numero: caratteri rimanenti: 100
 del:

Data pubblicazione: Dematerializzato:
 SI NO

Note: caratteri rimanenti: 500

Apicoltore Singolo Forma Associata Ente di Ricerca - Università

[Indietro](#) [Salva](#)

Tutti i campi presenti sono obbligatori per poter effettuare il primo salvataggio ad eccezione del campo "Note". Selezionare almeno una tipologia di Beneficiario a cui è rivolto il bando (Apicoltore singolo, Forma Associata, Ente di Ricerca – Università). Nel caso venga attivato il tasto [Salva](#) senza aver compilato tutti i campi obbligatori, verrà restituito un elenco dei campi mancanti oltre che evidenziati nella sezione di compilazione. Il Bando non verrà salvato.

X Il campo Codice CUP MASTER è obbligatorio
Il campo Regolamento è obbligatorio
Il campo Anno campagna è obbligatorio
Il campo Descrizione è obbligatorio
Il campo Atto numero è obbligatorio
Il campo del è obbligatorio
Il campo Data pubblicazione è obbligatorio
Il campo Dematerializzato è obbligatorio
Selezionare obbligatoriamente almeno una tipologia di beneficiario

Bando

Amministrazione partecipante: SICILIA Stato Bando: Codice CUP MASTER:

Regolamento: Anno campagna:

Descrizione: caratteri rimanenti: 500

Atto numero: caratteri rimanenti: 100
 del:

Data pubblicazione: Dematerializzato:
 SI NO

Note: caratteri rimanenti: 500

Apicoltore Singolo Forma Associata Ente di Ricerca - Università

Compilato il Bando in ogni suo campo obbligatorio, utilizzare il tasto per salvare l'Anagrafica del Bando.

Bando

Amministrazione partecipante: SICILIA Stato Bando: Codice CUP MASTER:

Regolamento: Anno campagna:

Descrizione: caratteri rimanenti: 482

Atto numero: caratteri rimanenti: 99
 del:

Data pubblicazione: Dematerializzato:
 SI NO

Note: caratteri rimanenti: 500

Apicoltore Singolo Forma Associata Ente di Ricerca - Università

Lo Stato del Bando salvato è ora impostato su **NON ATTIVATO** e comparirà il tasto **Attiva** .

Bando

Amministrazione partecipante: SICILIA Stato Bando: Non Attivato Codice CUP MASTER: 1111111

Regolamento: Anno campagna:

Solo dopo il primo salvataggio sarà possibile inserire:

- I Periodi di Apertura e Chiusura della Domanda di Aiuto e di Pagamento
- Attivare le Misure del Bando e l'Importo Stanziato per ogni Misura
- L'inserimento di Allegati associati al Bando.
- L'Attivazione del Bando.

Col tasto **Indietro** si verrà reindirizzati all'Elenco dei Bandi dove sarà visibile il Bando salvato.

Elenco bandi

Amministrazione partecipante: SICILIA

Risultati 1 - 1 di 1

Operazioni	Codice CUP MASTER	Regolamento	Anno campagna	Descrizione	Stato Bando
	1111111	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2024	Bando Sicilia 2025	Non Attivato

Risultati 1 - 1 di 1

Nuovo Bando

2.8.4 Inserimento Periodo Bando

Dopo aver effettuato il primo salvataggio sarà possibile inserire i Periodi del Bando per Domanda di Aiuto e per Domanda di Pagamento per ogni tipologia di Beneficiario associato al Bando. Utilizzando il pulsante  sarà possibile inserire i periodi del Bando per il Beneficiario corrispondente.

Periodi

Operazioni	Tipologia Accesso al contributo	Domanda Aiuto		Domanda Pagamento	
		Data apertura	Data chiusura	Data apertura	Data chiusura
	Apicoltore Singolo				
	Forma Associata				

Nell'esempio andremo a inserire le Date per la tipologia di Beneficiario "Apicoltore Singolo".

Periodi

Operazioni	Tipologia Accesso al contributo	Domanda Aiuto		Domanda Pagamento	
		Data apertura	Data chiusura	Data apertura	Data chiusura
	Apicoltore Singolo				
	Forma Associata				

Bando - Tipologia Accesso al contributo Apicoltore Singolo

Domanda Aiuto

Data apertura : GG/MM/AAAA Data chiusura : GG/MM/AAAA

Domanda Pagamento

Data apertura : GG/MM/AAAA Data chiusura : GG/MM/AAAA

Si aprirà una sotto schermata in cui inserire le date di apertura e chiusura per le Domanda di Aiuto e le date di apertura e chiusura per le Domande di Pagamento.

Bando - Tipologia Accesso al contributo Apicoltore Singolo

Domanda Aiuto

Data apertura : 01/09/2024 Data chiusura : 30/11/2024

Domanda Pagamento

Data apertura : GG/MM/AAAA Data chiusura : GG/MM/AAAA

Dopo aver inserito le Date, attivare il tasto per salvare i Periodi del Bando. Il salvataggio avverrà solamente se non verranno individuati i seguenti errori:

- La Data di Apertura della Domanda di Aiuto sia minore della Data di Chiusura della Domanda di Aiuto.
- La Data di Apertura della Domanda di Pagamento sia minore della Data di Chiusura della Domanda di Pagamento.
- Entrambe le Date di Apertura e Chiusura siano state valorizzate per Domanda di Aiuto.
- Entrambe le Date di Apertura e Chiusura siano state valorizzate per Domanda di Pagamento.

In caso di errore verrà inviato un messaggio contenente la descrizione dell'errore.



Messaggio di errore in cui la Data di Apertura è Maggiore della Data di Chiusura.

Il Periodo salvato è ora visibile nella Sezione Periodi.

Periodi					
Operazioni	Tipologia Accesso al contributo	Domanda Aiuto		Domanda Pagamento	
		Data apertura	Data chiusura	Data apertura	Data chiusura
	Apicoltore Singolo	01/09/2024	30/11/2024		
	Forma Associata				

Sezione Periodi

2.8.5 Modifica Periodo Bando

Dopo aver effettuato il salvataggio di un Periodo per Tipologia di Beneficiario, attivando il tasto l'utente potrà modificare i periodi esistenti ed inserire i periodi mancanti.

Periodi					
Operazioni	Tipologia Accesso al contributo	Domanda Aiuto		Domanda Pagamento	
		Data apertura	Data chiusura	Data apertura	Data chiusura
	Apicoltore Singolo	01/09/2024	30/11/2024		
	Forma Associata				

In questo esempio l'utente modifica entrambe le date già salvate della Domanda di Aiuto e inserisce le Date mancanti della Domanda di Pagamento.

Bando - Tipologia Accesso al contributo Apicoltore Singolo

Domanda Aiuto	
Data apertura : <input type="text" value="01/08/2024"/>	<- Modifica ->
Data chiusura : <input type="text" value="29/11/2024"/>	

Domanda Pagamento	
Data apertura : <input type="text" value="01/12/2024"/>	<- Inserimento ->
Data chiusura : <input type="text" value="27/07/2025"/>	

Dopo aver modificato ed inserito le Date per entrambe le Domande, attivare il tasto per salvare i Periodi del Bando. Il salvataggio avverrà solamente se non verranno riscontrati errori. Il Periodo salvato è ora visibile nella sezione Periodi.

Periodi					
Operazioni	Tipologia Accesso al contributo	Domanda Aiuto		Domanda Pagamento	
		Data apertura	Data chiusura	Data apertura	Data chiusura
	Apicoltore Singolo	01/08/2024	29/11/2024	01/12/2024	27/07/2025
	Forma Associata				

2.8.6 Attivazione Misure Bando

Dalla Sezione MISURE l'utente attiverà le Misure legate al Bando e inserirà l'Importo Stanziato per ogni Misura attivata del Bando. E' visibile il Plafond Iniziale per la Campagna selezionata

nell'Anagrafica del Bando e il Plafond Rimanente. Di default tutte le Misure sono disattivate (✗).

Scadenario Domande di Aiuto Scadenario Domande di Pagamento **Misure** Allegati

Misure

Plafond Iniziale Approvato: 2.500.000,00 € Plafond Iniziale Rimanente: 2.500.000,00 €

Operazioni	Misura	Attivata	Importo stanziato
	A1	✗	0,00
	A2	✗	0,00
	B1	✗	0,00
	B2	✗	0,00
	B3	✗	0,00
	B4	✗	0,00
	B5	✗	0,00
	E1	✗	0,00
	F1	✗	0,00
	F2	✗	0,00

Attivando il tasto della Misura selezionata, l'utente potrà attivare le misure del Bando ed inserire l'Importo Stanziato. Come prima cosa è necessario Attivare la Misura e solo in seguito sarà possibile inserire l'importo.

Misura: B1 Attivata: NO Importo stanziato

Misura: B1 Attivata: SI Importo stanziato:

Attivare il tasto per salvare le Misure Attivate. Il Plafond Iniziale Rimanente è cambiato.

Misure

Plafond Iniziale Approvato: 2.500.000,00 € **Plafond Iniziale Rimanente: 2.270.000,00 €**

Operazioni	Misura	Attivata	Importo stanziato
	A1	✗	0,00
	A2	✗	0,00
	B1	✓	230.000,00
	B2	✗	0,00
	B3	✗	0,00
	B4	✗	0,00
	B5	✗	0,00
	E1	✗	0,00
	F1	✗	0,00
	F2	✗	0,00

2.8.7 Modifica Misure Attivate del Bando

Dalla Sezione MISURE l'utente potrà modificare sia l'Importo Stanziato per ogni Misura attivata sia disattivare le Misure Attivate. Quando viene disattivata una Misura, verrà automaticamente eliminato anche l'Importo Stanziato per quella misura. Ogni volta che verrà aggiornato o eliminato un Importo, il Plafond Iniziale Rimanente si aggiornerà.

Misure			
Plafond Iniziale Approvato: 2.500.000,00 €		Plafond Iniziale Rimanente: 2.366.580,00 €	
Operazioni	Misura	Attivata	Importo stanziato
	A1		0,00
	A2		0,00
	B1		0,00
	B2		133.420,00
	B3		0,00
	B4		0,00
	B5		0,00
	E1		0,00
	F1		0,00
	F2		0,00

Attivare il tasto **Salva** per salvare le Misure Attivate ed i relativi importi.

2.8.8 Inserimento Nuovo Allegato

Nella sezione ALLEGATI l'utente potrà inserire gli allegati associati al Bando. Attivare il tasto **Nuovo** per poter iniziare l'inserimento di un nuovo allegato.

Scadenario Domande di Aiuto Scadenario Domande di Pagamento Misure Allegati						
Allegati						
Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Download
Nessun allegato presente						
Nuovo						

Dopo l'attivazione si aprirà il modulo in cui l'utente dovrà inserire i campi richiesti oltre al file da allegare. Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del campo Note.

Allegato

Tipo allegato

Descrizione

Data allegato

Note

Allegato

+ Sfoggia

Aggiungi **Annulla**

Nel selezionare il Tipo Allegato l'utente dovrà utilizzare "Documento Bando" se sta inserendo il documento del Bando; "Altro Allegato Bando" per allegati inerenti al Bando.

Seleziona...
Seleziona...
Documento Bando
Altro Allegato Bando

Per inserire il file da allegare attivare il tasto **Sfoggia**.

Allegato

Tipo allegato

Descrizione

Data allegato

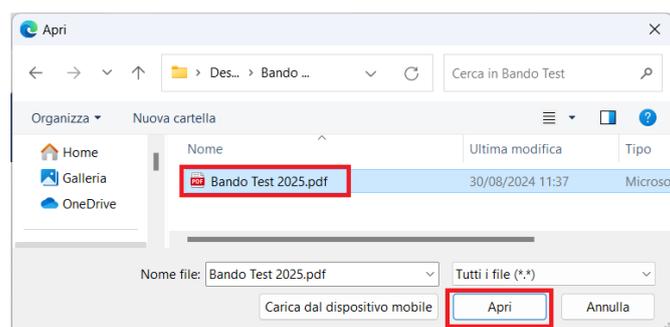
Note

Allegato

Sfoggia

Aggiungi **Annulla**

Si aprirà la finestra del browser in uso da cui l'utente selezionerà il file da allegare.



Una volta selezionato il documento da allegare, attivare il tasto **Aggiungi** per aggiungere l'allegato.

Allegato

Tipo allegato Documento Bando

Descrizione Bando Apicoltura 2025

Data allegato 01/07/2024

Note

Allegato Bando Test 2025.pdf

+ Sfoglia

Aggiungi Annulla

L'allegato è ora presente nell'elenco degli allegati del Bando.

2.8.9 Download Allegato Bando

Dall'elenco degli allegati, attivando il pulsante  sarà possibile effettuare il download dell'allegato selezionato.

Allegati

Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Download
	Bando Test 2025.pdf	Altro	Bando Apicoltura 2025	01/07/2024		
	Allegato al Bando 2025.pdf	Altro	Allegato al Bando	31/08/2024	Forma Associata	

Nuovo

2.8.10 Elimina Allegato Bando

Dall'elenco degli allegati, attivando il pulsante  sarà possibile eliminare l'allegato selezionato.

Allegati

Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Download
	Bando Test 2025.pdf	Altro	Bando Apicoltura 2025	01/07/2024		
	Allegato al Bando 2025.pdf	Altro	Allegato al Bando	31/08/2024	Forma Associata	

Nuovo

Si aprirà una finestra di conferma di eliminazione dell'allegato. Rispondere Si per confermare.



Dopo la conferma non sarà più visibile l'allegato eliminato dall'elenco degli allegati.

2.8.11 Scadenario Bando

Le sezioni "Scadenario Domande di Aiuto" e "Scadenario Domande di Pagamento" mostrano per ogni tipologia di Beneficiario, i Periodi del Bando indicando:

- Descrizione del Periodo.
- Data di Apertura.
- Data di Chiusura.

Dopo aver effettuato l'attivazione del Bando sarà possibile aggiungere ulteriori periodi:

- Proroga
- Riapertura

Scadenario Domande di Aiuto			
	Descrizione periodo	Data apertura	Data chiusura
Apicoltore Singolo			
	Bando	01/08/2024	29/11/2024
Forma Associata			
	Bando	01/08/2024	31/10/2024

2.8.12 Attivazione del Bando

Un Bando si intende attivo solamente quando l'utente avrà compilato il bando in ogni sezione obbligatoria richiesta:

- Completamento della parte anagrafica.
- Inserimento dei Beneficiari a cui è rivolto il bando.
- Periodo di Apertura e Chiusura di Domanda di Aiuto e di Pagamento per Beneficiario.
- Misure Attivate e rispettivo Plafond assegnato.

Attivando il tasto **Attiva** verranno effettuati ulteriori controlli, come:

- Misure attivate compatibili con i beneficiari selezionati nel Bando.
- L'Intero Plafond stanziato è stato assegnato alle misure.
- La presenza di almeno una misura attivata nel bando.

In caso di errori l'attivazione non andrà a buon fine e verrà mostrato un messaggio con gli errori riscontrati

1 - La misura attivata non è compatibile con le tipologie di beneficiari presenti nel bando: - E1 2 - Gli importi stanziati nelle misure attivate non raggiungono il totale del plafond assegnato

Nel caso di buona riuscita, il Bando è stato attivato. Attenzione, l'attivazione del Bando rende irreversibile ogni modifica riguardante l'anagrafica. Non sarà quindi più possibile modificare i dati del bando, le tipologie del beneficiario a cui è rivolto, le misure attivate ed i periodi di apertura e chiusura della Domanda di Aiuto e di Pagamento.

2.8.13 Modifica Bando.

Dall'elenco dei Bandi, attivando il pulsante  sarà possibile modificare il bando selezionato. Le modifiche possibili variano in base allo Stato del Bando (Attivo / Non Attivo). Le modifiche all'interno di un Bando Attivo prevedono solamente l'inserimento, modifica ed eliminazione di periodi di Proroga e Riapertura all'interno dello Scadenziario e l'inserimento di ulteriori Allegati.

Elenco bandi						
Risultati 1 - 2 di 2						
Operazioni	Amministrazione partecipante	Codice CUP MASTER	Regolamento	Anno campagna	Descrizione	Stato Bando
	SICILIA	2222222	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2024	Bando	Attivo
	SICILIA	1111111	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2025	Bando Sicilia 2025	Non Attivo
Risultati 1 - 2 di 2						

2.8.14 Inserimento Nuovo Periodo Scadenziario.

Dallo scadenziario del Bando (Domande di Aiuto / Pagamento), attivando il tasto  sarà possibile aggiungere un nuovo periodo.

Scadenziario Domande di Aiuto			
Scadenziario Domande di Aiuto			
Descrizione periodo	Data apertura	Data chiusura	
Apicoltore Singolo			
Bando	01/08/2024	29/11/2024	
Forma Associata			
Bando	01/08/2024	31/10/2024	



Si aprirà una finestra di compilazione in cui dover inserire:

- Periodo.
- Beneficiario.
- Data di apertura
- Data di chiusura

Scadenario Domande di Aiuto

	Descrizione periodo	Data apertura	Data chiusura
Apicoltore Singolo			
	Bando	01/08/2024	29/11/2024
Forma Associata			
	Bando	01/08/2024	31/10/2024

Descrizione periodo:

Tipologia Beneficiario:

Data apertura:

Data chiusura:

In questo esempio l'utente vuole aggiungere un periodo di Riapertura per la tipologia di Beneficiario Forma Associata per la Domanda di Aiuto.

Descrizione periodo:

Data apertura:

Tipologia Beneficiario:

Data chiusura:

L'utente dovrà scegliere da una lista di Periodi possibili e altrettanto per la Tipologia di Beneficiario. Non verranno mostrati Beneficiari diversi da quelli attivati nel Bando.

Attivando il tasto verranno analizzate le date di Apertura e Chiusura:

- La data di Apertura è antecedente all'apertura del bando.
- La data di Chiusura è antecedente all'apertura del bando.
- La data di Apertura si sovrappone ad un periodo esistente per la tipologia di Domanda.
- La data di Chiusura si sovrappone ad un periodo esistente per la tipologia di Domanda.
- Inserimento di entrambe le date di Apertura e Chiusura.

In mancanza di errori il nuovo Periodo verrà salvato.

Scadenario Domande di Aiuto

	Descrizione periodo	Data apertura	Data chiusura
Apicoltore Singolo			
	Bando	01/08/2024	29/11/2024
Forma Associata			
	Bando	01/08/2024	31/10/2024

Descrizione periodo:

Tipologia Beneficiario:

Data apertura:

Data chiusura:

Scadenario Domande di Aiuto			
	Descrizione periodo	Data apertura	Data chiusura
Apicoltore Singolo			
	Bando	01/08/2024	29/11/2024
Forma Associata			
	Riapertura	07/12/2024	15/12/2024
	Bando	01/08/2024	31/10/2024

In caso di errori il salvataggio verrà annullato e verrà mostrato un messaggio con l'errore riscontrato:

Descrizione periodo:	Riapertura	Tipologia Beneficiario:	Forma Associata
Data apertura:	01/05/2024	Data chiusura:	31/12/2024
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Salva"/>			

L'utente sta inserendo una Data Antecedente all'apertura del Bando.

 Domanda Di Aiuto - La data di Apertura è antecedente all'apertura del bando

2.8.15 Elimina Periodo Scadenario.

E' possibile eliminare solamente un periodo aggiuntivo al Bando (Proroga / Riapertura) se la data di Apertura non è antecedente alla data in cui l'utente sta provando ad eliminare il Periodo.

Scadenario Domande di Aiuto			
	Descrizione periodo	Data apertura	Data chiusura
Apicoltore Singolo			
	Bando	01/08/2024	29/11/2024
	Proroga	30/11/2024	15/12/2024
Forma Associata			
	Riapertura	07/12/2024	15/12/2024
	Bando	01/08/2024	31/10/2024

Nell'immagine sovrastante, ad esempio, l'utente in data 01/12/2024 avrà la possibilità di eliminare la Riapertura del Bando per la Forma Associata ma non potrà eliminare la Proroga per l' Apicoltore Singolo, poiché la data di Apertura è il 30/11/2024.

Attivando il tasto  sarà possibile eliminare il Periodo. Si aprirà una finestra di conferma di eliminazione del periodo selezionato. Rispondere Si per confermare.

Conferma
✕

 Cancellare il periodo selezionato?

Dopo la conferma non sarà più visibile il periodo eliminato all'interno dello scadenziario.

2.8.16 Eliminazione Bando

Dall'elenco dei Bandi, attivando il pulsante  sarà possibile eliminare il bando selezionato. E' bene ricordare che solamente i bandi non attivati possono essere eliminati. Un Bando Attivo non può più essere eliminato!

Elenco bandi						
Risultati 1 - 2 di 2						
Operazioni	Amministrazione partecipante	Codice CUP MASTER	Regolamento	Anno campagna	Descrizione	Stato Bando
	SICILIA	2222222	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2024	Bando	Attivo
	SICILIA	1111111	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2025	Bando Sicilia 2025	Non Attivato

Risultati 1 - 2 di 2

Nuovo Bando

Comparirà una finestra di conferma di eliminazione del bando selezionato. Rispondere Si per confermare.

Conferma
✕

⚠ Cancellare il bando selezionato?

✓ Si
✕ No

2.8.17 Visualizzazione Elenco Bandi Utente AGEA.

L'utente AGEA, dopo aver effettuato l'accesso al SIAN ed entrato nella sezione BANDO avrà accesso all'Elenco dei Bandi salvati di tutte le Amministrazioni Partecipanti.

Attivando il tasto  l'utente AGEA potrà visualizzare il Bando selezionato.

Elenco bandi						
Risultati 1 - 3 di 3						
Operazioni	Amministrazione partecipante	Codice CUP MASTER	Regolamento	Anno campagna	Descrizione	Stato Bando
	SICILIA	2222222	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2024	Bando	Attivo
	MASAF	123456789012345	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2025	MASAF	Non Attivato
	SICILIA	1111111	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2025	Bando Sicilia 2025	Attivo

Risultati 1 - 3 di 3

2.8.18 Visualizzazione Elenco Bandi Utente MASAF

L'utente MASAF, dopo aver effettuato l'accesso al SIAN ed entrato nella sezione BANDO avrà accesso all'Elenco dei Bandi salvati dal MASAF e potrà visualizzare i bandi di tutte le Amministrazioni Partecipanti.

A differenza di un utente qualificato di un'amministrazione Partecipante, l'utente MASAF, attivando il tasto  potrà visualizzare il bando inserito dall'amministrazione partecipante selezionata.

Elenco bandi						
Amministrazione partecipante: MASAF						
Risultati 1 - 3 di 3						
Operazioni	Amministrazione partecipante	Codice CUP MASTER	Regolamento	Anno campagna	Descrizione	Stato Bando
	SICILIA	2222222	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2024	Bando	Attivo
	MASAF	123456789012345	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2025	MASAF	Non Attivato
	SICILIA	1111111	Regolamento (UE) n. 2021/2115	2025	Bando Sicilia 2025	Attivo

Risultati 1 - 3 di 3

[Nuovo Bando](#)

2.8.19 Visualizzazione Bando Utente AGEA e MASAF.

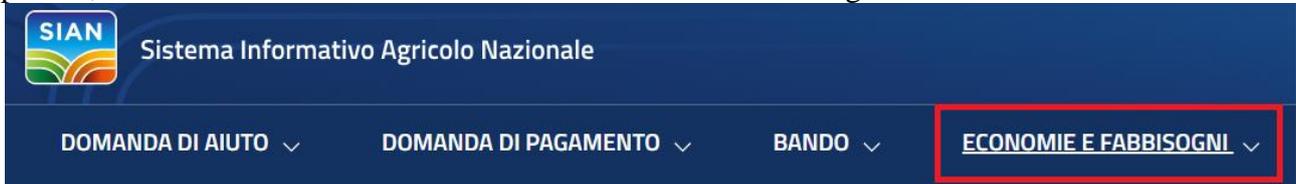
Sia l'utente AGEA che MASAF, dopo aver attivato il tasto  dall'Elenco dei Bandi per visualizzare il Bando d'interesse, potrà visualizzare ogni sezione del Bando dell'Amministrazione Partecipante. Tutti i tasti sono stati inibiti ad eccezione del tasto [Indietro](#). Nella sezione ALLEGATI è possibile effettuare il download degli allegati associati al Bando.

Bando		
Amministrazione partecipante:	Stato Bando: Attivo	Codice CUP MASTER: 1111111
Regolamento: Regolamento (UE) n. 2021/2115	Anno campagna: 2025	
Descrizione: Bando Sicilia 2025		
Atto numero: 3	del: 16/08/2024	
Data pubblicazione: 16/08/2024	Dematerializzato: SI	
Note: Note del Bando 2025 Miele Comunitario		
<input checked="" type="checkbox"/> Apicoltore Singolo <input checked="" type="checkbox"/> Forma Associata <input type="checkbox"/> Ente di Ricerca - Università		
Indietro		

2.1 Economie e Fabbisogni

2.1.1 Ricerca Interventi Utente Amministrazione Partecipante AGEA ed Extra AGEA.

L'utente dell'Amministrazione Partecipante Agea ed Extra Agea, dopo aver fatto accesso al portale, accederà tramite Menu nella sezione Economie e Fabbisogni.



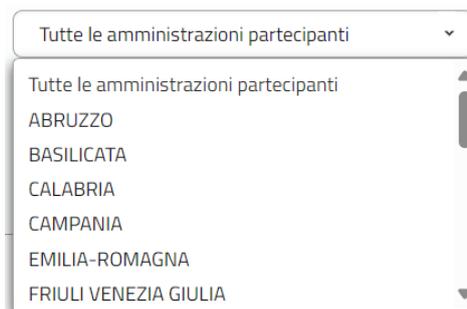
Apparirà la ricerca interventi per economie e fabbisogni in cui l'utente dovrà scegliere l'anno campagna ed attivare il tasto Cerca.

2.1.2 Ricerca Interventi Utente AGEA Coordinamento.

L'utente Agea Coordinamento, dopo aver fatto accesso al portale, accederà tramite Menu nella sezione Economie e Fabbisogni.



Apparirà la ricerca interventi per economie e fabbisogni in cui l'utente potrà scegliere se attivare la ricerca per singola Amministrazione Partecipante oppure tutte le Amministrazioni partecipanti selezionando "Tutte le Amministrazioni Partecipanti". Infine dovrà selezionare l'anno campagna.



2.1.3 Elenco Interventi Economie e Fabbisogni Amministrazione Partecipante AGEA.

L'utente dell'Amministrazione Partecipante AGEA, dopo aver effettuato la ricerca visualizzerà l'Elenco degli Interventi per Economie e Fabbisogni della propria Amministrazione Partecipante suddiviso per Intervento e Azione. Per ogni Azione è indicato l'Importo a carico U.E., l'Importo a carico dello Stato e l'Importo Totale. L'ultima riga mostra il totale per ogni colonna. Più in basso viene visualizzato il Plafond assegnato, il Plafond utilizzato e le Economie. Infine sarà possibile inserire i Maggiori Fabbisogni suddividendo l'importo per tipologia di beneficiario.

Elenco Interventi per economie e fabbisogni				
Amministrazione partecipante: SICILIA			Anno campagna: 2025	
Risultati 1 - 10 di 10				
Intervento	Azione	IMPORTO A CARICO U.E. (30% del totale a carico P.A.)	IMPORTO A CARICO STATO (70% del totale a carico P.A.)	Importo Totale
A	A1	27.300,00	63.700,00	91.000,00
A	A2	242,73	566,37	809,10
B	B1	150,00	350,00	500,00
B	B2	0,00	0,00	0,00
B	B3	0,00	0,00	0,00
B	B4	0,00	0,00	0,00
B	B5	3.375,00	7.875,00	11.250,00
E	E1	34.957,50	81.567,50	116.525,00
F	F1	0,00	0,00	0,00
F	F2	0,00	0,00	0,00
Totali:		€ 66.025,23	€ 154.058,87	€ 220.084,10

Risultati 1 - 10 di 10

Plafond assegnato: 1.065.750,00 € Plafond utilizzato: 220.084,10 € Economie: 845.665,90 €

Maggiori fabbisogni: di cui per Forme Associate: di cui per Apicoltori Singoli: di cui per Enti di Ricerca - Università:

[Indietro](#) [Salva](#)

2.1.4 Elenco Interventi Economie e Fabbisogni Amministrazione Partecipante extra AGEA.

L'utente dell'Amministrazione Partecipante extra AGEA, dopo aver effettuato la ricerca visualizzerà l'Elenco degli interventi per Economie e Fabbisogni della propria Amministrazione Partecipante suddiviso per Intervento e Azione. Per ogni Azione dovrà indicare l'Importo a carico U.E. e l'Importo a carico dello Stato (inizialmente impostato a 0) e tramite il tasto Calcola valorizzerà la colonna Importo Totale. L'ultima riga mostra il totale per ogni colonna. Più in basso viene visualizzato il Plafond assegnato, il Plafond utilizzato e le Economie. Infine sarà possibile inserire i Maggiori Fabbisogni suddividendo l'importo per tipologia di beneficiario.

Elenco Interventi per economie e fabbisogni				
Amministrazione partecipante: VENETO			Anno campagna: 2025	
Intervento	Azione	IMPORTO A CARICO U.E. (30% del totale a carico P.A.)	IMPORTO A CARICO STATO (70% del totale a carico P.A.)	Importo Totale
A	A1	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
A	A2	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
B	B1	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
B	B2	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
B	B3	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
B	B4	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
B	B5	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
E	E1	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
F	F1	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
F	F2	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	0,00 €
Totali:		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Plafond assegnato: 500.000,00 € Plafond utilizzato: 0,00 € Economie: 500.000,00 €

Maggiori fabbisogni: di cui per Forme Associate: di cui per Apicoltori Singoli: di cui per Enti di Ricerca - Università:

[Indietro](#) [Calcola](#) [Salva](#)

2.1.5 Inserimento Economie e Fabbisogni Amministrazione Partecipante extra AGEA.

L'utente dell'Amministrazione Partecipante extra AGEA, dopo aver valorizzato uno o più importi per Azione, prima di effettuare il salvataggio, potrà attivare il tasto **Calcola** prima di effettuare il salvataggio, per calcolare gli importi della colonna Importo Totale. Attivando il tasto **Salva** gli Importi totali verranno automaticamente calcolati prima del salvataggio.

Elenco interventi per economie e fabbisogni				
Amministrazione partecipante: VENETO			Anno campagna: 2025	
Intervento	Azione	IMPORTO A CARICO U.E. (30% del totale a carico P.A.)	IMPORTO A CARICO STATO (70% del totale a carico P.A.)	Importo Totale
A	A1	30,00 €	70,00 €	100,00 €
A	A2	900,00 €	2.100,00 €	3.000,00 €
B	B1	0,00 €	0,00 €	0,00 €
B	B2	0,00 €	0,00 €	0,00 €
B	B3	0,00 €	0,00 €	0,00 €
B	B4	0,00 €	0,00 €	0,00 €
B	B5	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E	E1	1.200,00 €	2.800,00 €	4.000,00 €
F	F1	600,00 €	140,00 €	740,00 €
F	F2	54,43 €	0,00 €	54,43 €
Totalli:		€ 2.784,43	€ 5.110,00	€ 7.894,43

Plafond assegnato: 500.000,00 € Plafond utilizzato: 7.894,43 € Economie: 492.105,57 €

Maggiori fabbisogni: di cui per Forme Associate: di cui per Apicoltori Singoli: di cui per Enti di Ricerca - Università:

Indietro **Calcola** **Salva**

2.1.6 Maggiori Fabbisogni Amministrazione Partecipante AGEA ed extra AGEA.

Nell'ultima riga è possibile inserire i Maggiori Fabbisogni suddivisi per Forme Associate, Apicoltori Singoli ed Enti di Ricerca – Università. Per inserire i Maggiori Fabbisogni l'utente dovrà inserire l'importo nella casella Maggiori Fabbisogni ed indicare l'esatta suddivisione dell'importo per ogni tipologia di Beneficiario e poi attivare il tasto **Salva**

Plafond assegnato: 1.065.750,00 € Plafond utilizzato: 220.084,10 € Economie: 845.665,90 €

Maggiori fabbisogni: di cui per Forme Associate: di cui per Apicoltori Singoli: di cui per Enti di Ricerca - Università:

Indietro **Salva**

In caso di errore comparirà il seguente messaggio di errore:

Operazione non effettuata: La somma degli importi "Forme Associate", "Apicoltori" e "Enti" deve corrispondere all'importo del campo "Maggiori Fabbisogni"

E' possibile inserire i Maggiori Fabbisogni anche se il Plafond non è stato completamente utilizzato ma durante il salvataggio comparirà il seguente messaggio:

Conferma

⚠ E' presente la richiesta di maggiori fabbisogni con plafond non totalmente impegnato, si vuole procedere?

Sì **No**

Cliccare SI per procedere al salvataggio.

2.1.7 Elenco Interventi Economie e Fabbisogni AGEA Coordinamento.

L'utente AGEA Coordinamento, dopo aver effettuato la ricerca visualizzerà l'Elenco degli interventi per Economie e Fabbisogni dell'Amministrazione selezionata, suddiviso per Intervento e Azione. Per ogni Azione è indicato l'Importo a carico U.E., l'Importo a carico dello Stato e l'Importo Totale. L'ultima riga mostra il totale per ogni colonna. Più in basso viene visualizzato: il Plafond assegnato, il Plafond utilizzato, le Economie ed i Maggiori Fabbisogni suddivisi per tipologia di beneficiario. Nell'esempio seguente l'utente ha selezionato TUTTE LE AMMINISTRAZIONI PARTECIPANTI, ovvero il totale nazionale.

Elenco interventi per economie e fabbisogni				
Anno campagna: 2025		Tutte le amministrazioni partecipanti		
Risultati 1 - 10 di 10				
Intervento	Azione	IMPORTO A CARICO U.E. (30% del totale a carico P.A.)	IMPORTO A CARICO STATO (70% del totale a carico P.A.)	Importo Totale
A	A1	27.330,00	63.770,00	91.100,00
A	A2	1.142,73	2.666,37	3.809,10
B	B1	150,00	350,00	500,00
B	B2	0,00	0,00	0,00
B	B3	0,00	0,00	0,00
B	B4	0,00	0,00	0,00
B	B5	3.708,00	8.652,00	12.360,00
E	E1	36.157,50	84.367,50	120.525,00
F	F1	600,00	140,00	740,00
F	F2	54,43	0,00	54,43
Totali:		€ 69.142,66	€ 159.945,87	€ 229.088,53
Risultati 1 - 10 di 10				
Plafond assegnato: 12.547.343,18 €		Plafond utilizzato: 229.088,53 €		Economie: 12.318.254,65 €
Maggiori fabbisogni:	di cui per Forme Associate:	di cui per Apicoltori Singoli:	di cui per Enti di Ricerca - Università:	
<input type="text" value="90,00 €"/>	<input type="text" value="30,00 €"/>	<input type="text" value="30,00 €"/>	<input type="text" value="30,00 €"/>	
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Stampa Fabbisogni"/>	<input type="button" value="Stampa Fabbisogni Amm. Part."/>	<input type="button" value="Chiudi Periodo"/>	

2.1.8 Stampa Fabbisogni AGEA Coordinamento.

L'utente AGEA Coordinamento, attivando il tasto effettuerà il download dei Fabbisogni Nazionali in formato Excel in cui verranno mostrati per ogni azione il Plafond Impegnato ed i totali per Azione ed Intervento. Nell'ultima riga viene visualizzato: l'Economia di Spesa, l'Ulteriore fabbisogno e il di cui per Forme Associate, Apicoltori Singoli ed Enti.

PROGRAMMA APISTICO NAZIONALE 2023/2027
Economia di spesa o ulteriore Fabbisogno finanziario suddiviso per intervento e per azione
Campagna apistica 2025

AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE	INTERVENTO	AZIONE	PLAFOND IMPEGNATO	ECONOMIA di SPESA	ULTERIORE FABBISOGNO	di cui per Forme Associate	di cui per Apicoltori	di cui per Enti
Tutte le amministrazioni partecipanti	A	A1	91.100					
		A2	3.809,10					
		Totale A	94.909,10					
	B	B1	500					
		B2	0					
		B3	0					
		B4	0					
		B5	12.360					
	Totale B	12.860						
	E	E1	120.525					
		Totale E	120.525					
	F	F1	740					
		F2	54,43					
		Totale F	794,43					
	Totale Nazionale		229.088,53	13.010.113,48	90	30	30	30

2.1.9 Stampa Fabbisogni AGEA Coordinamento.

L'utente AGEA Coordinamento, attivando il tasto **Stampa Fabbisogni Amm. Part.** effettuerà il download dei Fabbisogni suddivisi per ogni Amministrazione Partecipante (AGEA ed Extra AGEA) in formato Excel in cui verranno mostrati per ogni azione il Plafond Impegnato ed i totali per Azione ed Intervento. Nell'ultima riga viene visualizzato: l'Economia di Spesa, l'Ulteriore fabbisogno e il di cui per Forme Associate, Apicoltori Singoli ed Enti.

VENETO	INTERVENTO	AZIONE	PLAFOND IMPEGNATO	ECONOMIA di SPESA	ULTERIORE FABBISOGNO	di cui per Forme Associate	di cui per Apicoltori	di cui per Enti
	A	A1	100					
		A2	3.000					
		Totale A	3.100					
	B	B1	0					
		B2	0					
		B3	0					
		B4	0					
		B5	1.110					
	Totale B	1.110						
	E	E1	4.000					
		Totale E	4.000					
	F	F1	740					
		F2	54,43					
		Totale F	794,43					
	Totale VENETO		9.004,43	520.995,57	0	0	0	0

2.1.10 Apri e Chiudi Periodo AGEA Coordinamento.

L'Utente AGEA Coordinamento, tramite questa funzionalità gestirà il periodo in cui gli utenti extra AGEA potranno inserire l'Economie e Fabbisogni per la propria amministrazione partecipante. Di Default il periodo è Aperto. Attivando il tasto **Chiudi Periodo** non sarà più possibile per gli utenti delle amministrazioni partecipanti extra AGEA inserire e modificare gli importi ed ulteriori fabbisogni.

Attivando il tasto **Apri Periodo** gli utenti delle amministrazioni partecipanti extra AGEA potranno inserire e modificare gli importi e ulteriori fabbisogni.