


# MANUALE UTENTE

VERSIONE 1.3 DEL 25/09/2023

## Indice

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	PREMESSA.....	4
1.2	SCOPO.....	4
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
1.4	RIFERIMENTI .....	4
1.5	REGISTRO DELLE MODIFICHE.....	5
1.6	ACRONIMI E GLOSSARIO .....	5
1.7	MODALITÀ DI COLLOQUIO .....	5
1.8	GENERALITÀ .....	5
1.9	UTENTI.....	6
1.10	VINCOLI .....	6
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALLE FUNZIONALITÀ PUBBLICHE DI GESTIONE MIELE .....</b>	<b>7</b>
2.1	UTENTI NON CENSITI .....	7
2.1.1	Utilizzo SPID .....	8
2.1.2	Utilizzo Carta d'identità (CIE) .....	13
2.1.3	Utilizzo Carta Nazionale dei Servizi (CNS) .....	17
<b>3</b>	<b>DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI.....</b>	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>FUNZIONALITÀ .....</b>	<b>26</b>
4.1	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO .....	26
4.2	INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO .....	27
4.2.1	Quadro A - Beneficiario – SEZ. I - Dati identificativi del beneficiario .....	27
4.2.2	Quadro A - Beneficiario – SEZ. II - Dati per la liquidazione dell'aiuto.....	28
4.2.3	Quadro B – SEZ. I - Richiesta di intervento .....	29
4.2.4	Quadro B – SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari.....	30
4.2.5	Quadro C – Dichiarazioni impegni e allegati.....	32
4.3	MODIFICA/INVIO DOMANDA DI AIUTO .....	33
4.4	RICERCA DOMANDE DI AIUTO .....	38
4.5	ELENCO DOMANDE DI AIUTO .....	40
4.6	RICERCA BENEFICIARIO DOMANDA DI AIUTO .....	42
4.7	ELENCO DOMANDE DI AIUTO DEL BENEFICIARIO .....	43
4.8	INSERIMENTO DOMANDA DI PAGAMENTO .....	44
4.8.1	Quadro A - Azienda – SEZ. I - Dati identificativi del richiedente .....	44
4.8.2	Quadro A - Azienda – SEZ. II – Coordinate per il pagamento .....	45
4.8.3	Quadro B – Interventi eseguiti.....	46
4.8.4	Quadro B – Riepilogo richiesta di pagamento.....	46
4.8.5	Quadro C – Dichiarazioni e impegni.....	47
4.8.6	Quadro D – Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento .....	47
4.8.7	Quadro E – Altra documentazione da allegare .....	49
4.9	MODIFICA/INVIO DOMANDA DI PAGAMENTO .....	49
4.10	RICERCA DOMANDE DI PAGAMENTO .....	55
4.11	ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO .....	57
4.12	VERBALI DI CONTROLLO.....	59
4.12.1	Controlli in loco.....	59
	<i>Il campo “Allegato” è valorizzabile tramite il pulsante  che aprirà la finestra di dialogo per selezionare il file da allegare.....</i>	<i>62</i>
4.13	MONITORAGGI, ECONOMIE E FABBISOGNI .....	63
4.13.1	Ricerca Monitoraggi, Economie e Fabbisogni.....	63
4.13.2	Elenco Monitoraggi e Fabbisogni.....	63
4.13.3	Plafond di Spesa.....	65
4.13.4	Inserimento e Modifica Economia e Fabbisogni Organismi Pagatori Autonomi.....	66

4.13.5	<i>Inserimento e Modifica Fabbisogni</i> .....	66
4.13.6	<i>Gestisci Periodo di Compilazione Economia e Fabbisogni</i> .....	66
4.13.7	<i>Stampa Monitoraggio e Fabbisogni Amm. Part.</i> .....	66
4.13.8	<i>Stampa Monitoraggio e Fabbisogni Nazionale</i> .....	67
4.14	RENDICONTAZIONE PAGAMENTI .....	68
4.14.1	<i>Ricerca Rendicontazione Pagamenti</i> .....	68
4.14.2	<i>Elenco Rendicontazione</i> .....	69
4.14.3	<i>Gestisci Periodo di Compilazione Rendicontazione Pagamenti</i> .....	70
4.14.4	<i>Stampa Rendicontazione Amm. Part</i> .....	70
4.14.5	<i>Stampa Rendicontazione Nazionale</i> .....	71

# 1 Introduzione

## 1.1 Premessa

Il presente documento nasce dalla necessità di illustrare le funzionalità dell'applicazione Gestione Miele relativamente alla lavorazione, da parte dei beneficiari, degli utenti qualificati e di Agea, delle domande di premio.

La presente guida operativa descrive le funzioni realizzate nell'ambito del progetto Gestione miele, 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 Miele 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 gestire la lavorazione delle domande in ambito Gestione Miele.

## 1.4 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

Tabella 1 – Riferimenti

N° Riferimento	Descrizione
R1	Reg. UE 1031/2014
R2	Reg. UE 1371/2014
R3	Reg. UE 1369/2015
R4	Reg.UE 921/2016
R5	Reg.UE 1165/2017

N° Riferimento	Descrizione
R6	Reg.UE 892/2017

## 1.5 Registro delle modifiche

Tabella 2 – Registro delle modifiche

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione
1	1^ versione	C. Cocorullo	25/02/2022
2	2^ versione	C. Cocorullo	26/04/2022
3	3^ versione	C. Cocorullo	15/02/2023

## 1.6 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

Abbreviazione utilizzata	Nome completo
<b>SIAN</b>	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
<b>AGEA</b>	Agenzia per l'erogazione in agricoltura
<b>CUAA</b>	Codice Univoco di identificazione AZIENDA AGRICOLA

## 1.7 Modalità di colloquio

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

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

Accedere alla sezione Gestione/Servizi /Domande Miele per Beneficiari.

## 1.8 Generalità

I Servizi svolti si articolano in :

Domanda di aiuto Miele:

- Inserimento delle domande di aiuto:
  - Ricerca beneficiario domanda di aiuto
  - Inserimento domanda di aiuto
  - Modifica domanda di aiuto
  - Invio domanda di aiuto
- Gestione delle domande di aiuto:

- Ricerca domande di aiuto
- Elenco domande di aiuto
- Stampa domanda di aiuto

Domanda di pagamento Miele:

- Inserimento delle domande di pagamento:
  - Ricerca beneficiario domanda di pagamento
  - Elenco domande di aiuto del beneficiario
  - Inserimento domanda di pagamento
  - Modifica domanda di pagamento
  - Invio domanda di pagamento
- Gestione delle domande di pagamento:
  - Ricerca domande di pagamento
  - Elenco domande di pagamento
  - Stampa domanda di pagamento

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 ACCESSO ALLE FUNZIONALITA' PUBBLICHE di Gestione Miele

Per accedere ai servizi **pubblici del portale SIAN** (<http://www.sian.it>) **inerenti il servizio per la presentazione delle domande miele da parte del Beneficiario**, è necessario censirsi preventivamente come utente qualificato all'interno del sito AGEA.

Si precisa che tale procedura di iscrizione è riservata ai soggetti che hanno un fascicolo anagrafico attivo.

### 2.1 Utenti non censiti

Per procedere all'iscrizione, collegarsi alla Home Page del Sian al link <https://www.sian.it> e selezionare AGEA come Organismo Pagatore (evidenziata nella seguente figura dalla freccia rossa).

Nella pagina successiva selezionare la funzionalità “Iscrizione Utente” (evidenziata nella seguente figura dalla freccia rossa).



Successivamente scegliere il “Tipo di iscrizione” per accedere tramite SPID o Carta d’Identità Elettronica (CIE) oppure tramite Carta dei servizi (CNS).



## 2.1.1 Utilizzo SPID



Accesso all’area riservata dal tab SPID.



## Accesso all'area riservata

[SPID](#)[CIE](#)[CNS](#)[CREDENZIALI](#)

Le credenziali **SPID** di secondo livello permettono l'accesso ai servizi online del SIAN da parte degli utenti qualificati per la consultazione/gestione dei servizi associati. Se non sei ancora in possesso di credenziali SPID, cliccando sul pulsante "Non hai SPID?" potrai consultare la pagina di informativa che dettaglia le modalità per l'attivazione dello SPID.

Se, invece, sei già in possesso delle credenziali SPID, cliccando sul pulsante "Accedi con SPID" e scegliendo dall'elenco il proprio Identity Provider, si può eseguire l'autenticazione e accedere ai servizi a cui si è abilitati.

[Maggiori info](#)[Non hai SPID?](#)

**AgID** Agenzia per  
l'Italia Digitale



**Entra con SPID**

Se sei un nuovo utente e vuoi accedere al SIAN [clicca qui](#).

[Torna alla Home Page](#)

**Avvertenza:** L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito.

I trasgressori sono perseguibili ai sensi della normativa vigente e saranno ritenuti responsabili per eventuali danni causati.

Copyright © 2009 | SIN S.p.a.

Cliccare su **Entra con SPID** e scegliere il gestore.

## Accesso all'area riservata

SPID CIE CNS CREDENZIALI

Le credenziali **SPID** di secondo livello permettono l'accesso ai servizi online del SIAN da parte degli utenti qualificati per la consultazione/gestione dei servizi associati. Se non sei ancora in possesso di credenziali SPID, cliccando sul pulsante "Non hai SPID?" potrai consultare la pagina di informativa che dettaglia le modalità per l'attivazione dello SPID.

Se, invece, sei già in possesso delle credenziali SPID, cliccando sul pulsante "Accedi con SPID" e scegliendo dall'elenco il proprio Identity Provider, si può eseguire l'autenticazione e accedere ai servizi a cui si è abilitati.

[Maggiori info](#)

[Non hai SPID?](#)



 **Entra con SPID**

 **SpidItalia**  
REGISTER.IT

 **SIELTE id**

 **InfoCert ID**

 **Poste ID** NUOVO ABILITATO sp:d

 **lep&da**

 **aruba.it** spid

 **TIM id**

 **intesa ID**

 **Namirial2D**

[Torna alla Home Page](#)

**Avvertenza:** L'accesso non autorizzato a questo sito  
I trasgressori sono perseguibili ai sensi della normativa vigente e saranno  
responsabili dei danni causati.

Copyright © 2009 | SIN S.p.a.

Una volta selezionato il Gestore si potrà procedere all'autenticazione, seguendo la procedura prevista dallo specifico Gestore.

Ad esempio, se il gestore è Poste Italiane (Poste ID) verrà richiesto di inserire le proprie credenziali o autorizzare l'accesso tramite QR Code.

Richiesta di accesso SPID 2 da  
Portale Sian

NOME UTENTE  
[REDACTED]

PASSWORD  
\*\*\*\*\*

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA **ENTRA CON SPID**

Accedi più rapidamente.  
Inquadra il QR Code con l'App PostelD.  
Il codice è valido per 107 secondi

Non hai ancora SPID? Registrati

Autorizzare l'accesso da App PostelD.



Acconsentire all'invio dei dati al fornitore dei servizi.



## Richiesta di accesso di livello SPID 2 da Portale Sian

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Codice identificativo
- Indirizzo di posta elettronica

NON ACCONSENTO

ACCONSENTO

Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE [clicca qui](#)

Qualsiasi sia il Gestore, se la procedura di autenticazione è andata a buon fine, il sistema propone la pagina di selezione dei servizi disponibili.

The screenshot shows a 'LOGIN' page with an email input field. Below it, a section titled 'Servizi disponibili' lists five services (Servizio 1 to Servizio 5), each with a radio button and a blue circular icon. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Prosegui'. The page also contains several lines of legal text regarding privacy and consent.

Selezionare il servizio “**Miele**”, autorizzando esplicitamente al trattamento dei dati personali, e premere il tasto Prosegui.

La procedura di Iscrizione è a questo punto completa e verrà visualizzata la seguente pagina:

## Accesso al SIAN

LOGIN

Gentile Utente, il suo indirizzo e-mail SPID verrà registrato sul SIAN come suo recapito personale. Potrà modificarlo accedendo al Profilo nell'area riservata.

Stiamo configurando la sua utenza, al prossimo login potrà accedere ai servizi che ha selezionato.

Esci

**Avvertenza:** L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito.  
I trasgressori sono perseguibili ai sensi della legge 547/93.

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Si potrà quindi accedere all'area riservata del SIAN per usufruire dei servizi a cui si è stati abilitati in questa fase.

### 2.1.2 Utilizzo Carta d'identità (CIE)



Accesso all'area riservata dal tab CIE.

## Accesso all'area riservata

[SPID](#) [CIE](#) [CNS](#) [CREDENZIALI](#)

La Carta d'Identità Elettronica (CIE) è la chiave di accesso che permette l'autenticazione ai servizi online attraverso lettori contactless o con la maggior parte dei tablet/smartphone dotati di interfaccia NFC.

Puoi autenticarti con diverse modalità:

- "Desktop" - l'accesso al servizio avviene mediante un computer a cui è collegato un lettore di smart card contactless per la lettura della CIE. Per abilitare il funzionamento della CIE sul proprio computer è necessario installare prima il "Software CIE";
- "Mobile" - l'utente accede al servizio mediante uno smartphone dotato di interfaccia NFC e dell'app "CIE ID" e con lo stesso effettua la lettura della CIE;
- "Desktop con smartphone" - l'accesso al servizio avviene da computer e per la lettura della CIE, in luogo del lettore di smart card contactless, l'utente utilizza il proprio smartphone dotato di interfaccia NFC e dell'app "CIE ID".

[Maggiori informazioni sull'accesso con CIE](#)



**Entra con CIE**

[Help su iscrizioni.](#)

[Torna alla Home Page](#)

**Avvertenza:** L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito.  
I trasgressori sono perseguibili ai sensi della normativa vigente e saranno ritenuti responsabili per eventuali danni causati.

Copyright © 2009 | SIN S.p.a.

Alla pressione del tasto **Entra con CIE** si verrà indirizzati al sito del Ministero degli Interni e verrà richiesto di selezionare la modalità di autenticazione.

**Seleziona la modalità di autenticazione**

Per autenticarti tramite uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC, munisciti della nuova Carta d'identità elettronica e assicurati di avere l'applicazione **Cie ID** installata e configurata correttamente.

Prosegui con smartphone

Per autenticarti con un lettore di smartcard contactless utilizzando un computer con Windows, Mac o Linux, dotati della nuova Carta d'identità elettronica. Assicurati inoltre di avere il **software Cie** installato e configurato correttamente e di appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante **prosegui**.

Prosegui con computer

Se si è in possesso di un lettore smart card contactless e il Software CIE, si può scegliere “Prosegui con PC”, altrimenti proseguire con Smartphone.

Se si seleziona “Prosegui con Smartphone”, verrà richiesto di inserire il numero di serie della CIE.

#### Inserisci il numero di serie della tua Carta d'Identità Elettronica



Inserire nel campo indicato dalla freccia il numero di serie della CIE indicato nella Carta in alto a destra e utilizzare il pulsante Procedi.

Per completare l'autenticazione con QR code:

1. Scansionare il codice QR utilizzando l'apposita funzione dell'app CIEid per ottenere il codice OTP di 4 cifre

2. Inserire il codice OTP così ottenuto nel campo a destra sotto all'immagine dello smartphone
3. Utilizzare il pulsante Procedi per accedere ai servizi



Se la procedura di autenticazione è andata a buon fine, il sistema propone la pagina di selezione dei servizi disponibili.



Selezionare il servizio “**Miele**”, autorizzando esplicitamente al trattamento dei dati personali, e premere il tasto Prosegui.

La procedura di Iscrizione è a questo punto completa e verrà visualizzata la seguente pagina:



## Accesso al SIAN

LOGIN

Gentile Utente, il suo indirizzo e-mail SPID verrà registrato sul SIAN come suo recapito personale. Potrà modificarlo accedendo al Profilo nell'area riservata.

Stiamo configurando la sua utenza, al prossimo login potrà accedere ai servizi che ha selezionato.

Esci

**Avvertenza:** L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito.  
I trasgressori sono perseguibili ai sensi della legge 547/93.

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Si potrà quindi accedere all'area riservata del SIAN per usufruire dei servizi a cui si è stati abilitati in questa fase.

### 2.1.3 Utilizzo Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Nella pagina che espone le informazioni dell'utilizzo della carta, selezionare il link "Carta Nazionale dei Servizi (CNS)".

**Agea**  
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

## Iscrizione Utente Qualificato

[Torna al portale](#)

### Informazioni Utilizzo Carta Nazionale dei Servizi (CNS)


La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è lo strumento attraverso il quale i cittadini vengono riconosciuti in rete in modo certo, al fine di usufruire dei servizi on-line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni (PA).

Per iscriversi ai servizi di AGEA, utilizzando un dispositivo di autenticazione digitale contenuto in una smart card con lettore oppure in una chiavetta USB, occorre preliminarmente configurare la propria postazione di lavoro in modo adeguato seguendo le indicazioni dell'Ente Certificatore da cui è stato acquistato il kit di autenticazione che normalmente è composto da:

Certificato di autenticazione digitale personale (CNS);  
 Lettore di smart card correttamente installato e funzionante o chiavetta USB;  
 Driver del dispositivo forniti insieme alla carta da parte dell'Ente Certificatore.

Dopo aver installato e verificato il corretto funzionamento del dispositivo con gli strumenti forniti dall'Ente Certificatore, selezionare il link sottostante per proseguire.


Se il certificato viene letto correttamente si aprirà un pop-up che richiederà l'inserimento del PIN della Carta.



**Attenzione:** è possibile che il pop-up rimanga nascosto da altre finestre del browser; riducete a icona le finestre e riapritele una alla volta per trovare il pop-up di inserimento del PIN  
**Attenzione:** il PIN richiesto è quello della CNS NON il PIN statico inviato da AGEA per concludere la registrazione al SIAN

Se non si apre il pop-up ed avete verificato in locale il corretto funzionamento del kit di autenticazione contattate il servizio di assistenza AGEA.

Per proseguire con la richiesta d'iscrizione selezionare il seguente link:

[Carta Nazionale dei Servizi \(CNS\)](#) 

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2013

Su richiesta, selezionare il certificato.

**Agea**  
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

## Iscrizione Utente Qualificato

[Torna al portale](#)

### Informazioni Utilizzo Carta Nazionale dei S

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è lo strumento attraverso il quale i cittadini vengono riconosciuti in rete in modo certo, al fine di usufruire dei servizi on-line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni (PA).

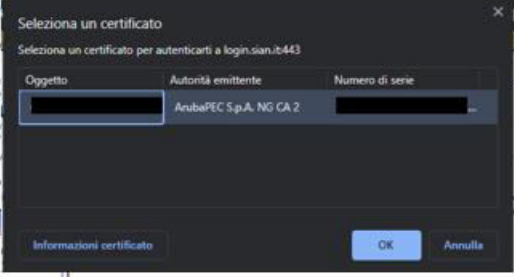
Per iscriversi ai servizi di AGEA, utilizzando un dispositivo di autenticazione digitale contenuto in una smart card con lettore oppure in una chiavetta USB, occorre preliminarmente configurare la propria postazione di lavoro in modo adeguato seguendo le indicazioni dell'Ente Certificatore da cui è stato acquistato il kit di autenticazione che normalmente è composto da:

Certificato di autenticazione digitale personale (CNS);  
 Lettore di smart card correttamente installato e funzionante o chiavetta USB;  
 Driver del dispositivo forniti insieme alla carta da parte dell'Ente Certificatore.

Dopo aver installato e verificato il corretto funzionamento del dispositivo con gli strumenti forniti dall'Ente Certificatore, selezionare il link sottostante per proseguire.

Se il certificato viene letto correttamente si aprirà un pop-up che richiederà l'inserimento del PIN della Carta.

Se il certificato viene letto correttamente si aprirà un pop-up che richiederà la selezione del certificato da utilizzare.



**Attenzione:** è possibile che il pop-up rimanga nascosto da altre finestre del browser; riducete a icona le finestre e riapritele una alla volta per trovare il pop-up di inserimento del PIN  
**Attenzione:** il PIN richiesto è quello della CNS NON il PIN statico inviato da AGEA per concludere la registrazione al SIAN

Se non si apre il pop-up ed avete verificato in locale il corretto funzionamento del kit di autenticazione contattate il servizio di assistenza AGEA.

Per proseguire con la richiesta d'iscrizione selezionare il seguente link:

[Carta Nazionale dei Servizi \(CNS\)](#)

Verrà richiesto quindi di inserire il PIN.

[Torna al portale](#)

### Informazioni Utilizzo Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

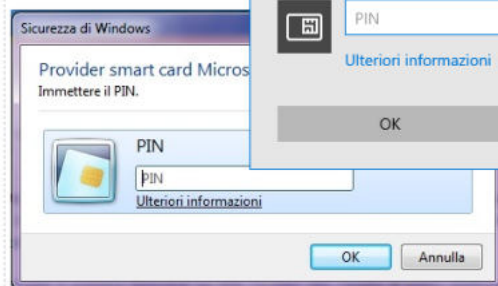
La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è lo strumento attraverso il quale i cittadini vengono riconosciuti in rete in modo cartaceo, al fine di usufruire dei servizi on-line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni (PA).

Per iscriversi ai servizi di AGEA, utilizzando un dispositivo di autenticazione digitale contenuto in una smart card con lettore oppure in una chiavetta USB, occorre preliminarmente configurare la propria postazione di lavoro in modo adeguato seguendo le indicazioni dell'Ente Certificatore da cui è stato acquistato il kit di autenticazione che normalmente è composto da:

Certificato di autenticazione digitale personale  
Lettore di smart card correttamente installato  
Driver del dispositivo forniti insieme alla cartolina

Dopo aver installato e verificato il corretto funzionamento del kit di autenticazione:

Se il certificato viene letto correttamente si visualizza il seguente messaggio:



**Attenzione:** è possibile che il pop-up rimanga nascosto da altre finestre del browser, riducete a icona le finestre e riapritelo una alla volta per trovare il pop-up di inserimento del PIN  
**Attenzione:** il PIN richiesto è quello della CNS NON il PIN statico inviato da AGEA per concludere la registrazione al SIAN

Se non si apre il pop-up ed avete verificato in locale il corretto funzionamento del kit di autenticazione contattate il servizio di assistenza AGEA.

Per proseguire con la richiesta d'iscrizione selezionare il seguente link

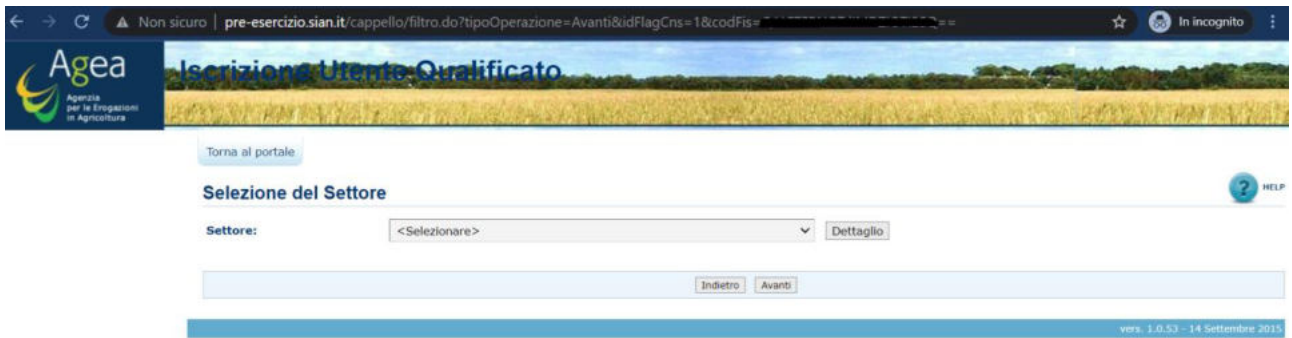
[Carta Nazionale dei Servizi \(CNS\)](#)

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

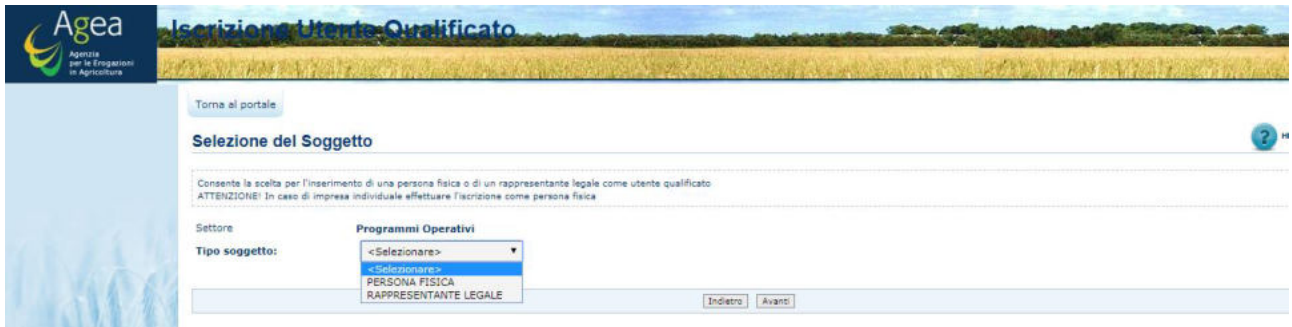
Se la verifica del PIN è andata a buon fine, sarà visualizzato il Codice Fiscale ricavato dal certificato della CNS. Premere il tasto Prosegui.



Il sistema propone la pagina di selezione dei settori da abilitare, dalla lista caricata con tutti i settori configurati a sistema per l'OP AGEA. Selezionare il settore "Miele" e premere il tasto 'Avanti'.



Nella pagina “Selezione del Soggetto” selezionare il Tipo Soggetto (‘Persona Fisica’ o ‘Rappresentante Legale’) e procedere con il tasto “Avanti”.



Se si è scelto ‘Persona Fisica’ come tipo soggetto, il sistema propone la pagina dove vengono visualizzati il settore scelto e il Codice Fiscale della Persona Fisica.

Per procedere nella navigazione premere il tasto “Avanti”.



Nella pagina per l’impostazione dell’indirizzo mail, inserire la mail, anche nel campo conferma mail, e premere il tasto “Avanti”.

Nella pagina di Controllo Dati Inseriti premere sul tasto ‘Conferma’, previo inserimento di un carattere di controllo.

Se, invece di Persona Fisica, si è scelto ‘Rappresentante Legale’, il sistema presenta una pagina dove viene richiesto di inserire anche il Codice Fiscale della ditta, che sarà validato su Anagrafe Tributaria.

In ogni caso, il sistema, a seguito della conferma, presenta la pagina informativa di avvenuta iscrizione.



**Agèa**  
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

## Iscrizione Utente Qualificato

[Torna al portale](#)

### Prima fase del processo di iscrizione completato

Operazione correttamente effettuata. Le sarà inviata una mail all'indirizzo da Lei indicato con le istruzioni per procedere all'iscrizione.  
Attenzione! Per poter leggere il contenuto del messaggio occorre aprire il file allegato postacert.eml

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 201


Una E-mail viene inviata, all'indirizzo indicato in fase di iscrizione, con le istruzioni per il completamento del processo di iscrizione.

**POSTA CERTIFICATA: Le confermiamo che la prima parte dell'iscrizione al SIAN e' andata a buon fine, per pros...**

 Per conto di: [serviziogestioneutentisian@pec.it](mailto:serviziogestioneutentisian@pec.it) <[posta-certificata@pec.aruba.it](mailto:posta-certificata@pec.aruba.it)> (P)  
To: [redacted]  
Signed By: [posta-certificata@pec.aruba.it](mailto:posta-certificata@pec.aruba.it)

[Reply](#) [Reply All](#) [Forward](#) [...](#)

martedì 09/11/2021 16:45

 The actual sender of this message is different than the normal sender. Click here to learn more.

 [datacert.xml](#)  
.xml File

 [postacert.eml \(2,27 KB\)](#)  
Outlook item

### Messaggio di posta certificata

Il giorno 09/11/2021 alle ore 16:45:00 (+0100) il messaggio  
"Le confermiamo che la prima parte dell'iscrizione al SIAN e' andata a buon fine, per proseguire selezioni la URL sottostante che rimarrà disponibile per 30 giorni." è stato inviato da "[serviziogestioneutentisian@pec.it](mailto:serviziogestioneutentisian@pec.it)" indirizzato a:  
[redacted]

Il messaggio originale è incluso in allegato.  
Identificativo messaggio: [opec296.20211109164500.00559.983.2.64@pec.aruba.it](mailto:opec296.20211109164500.00559.983.2.64@pec.aruba.it)

### 3 Delega per utenti Qualificati

Il rappresentante legale ha facoltà di concedere la delega delle funzionalità a cui è abilitato ad uno o più utenti qualificati.

Nei paragrafi successivi verranno esposti i passi per completare la procedura di delega.

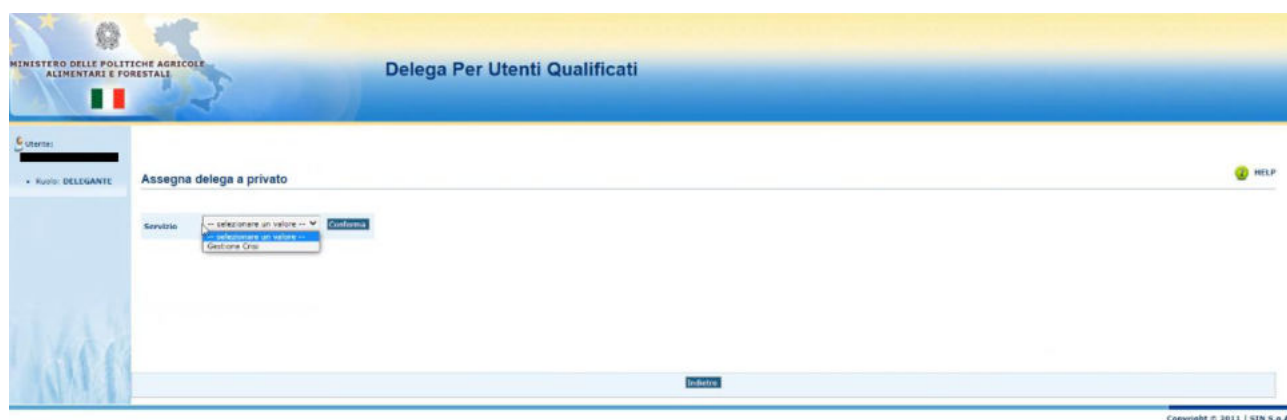
Per portare a termine l'iter per la delega è necessaria la concessione da parte del rappresentante legale e l'accettazione da parte dell'utente delegato; entrambi i soggetti sono coinvolti nella procedura di delega.

1. Accesso al sito [www.sian.it](http://www.sian.it) con utenza "Utente qualificato" del rappresentante legale tramite SPID
  - a. Una volta effettuato l'accesso cliccare su "mappa del sito" (in basso a sx nella homepage del SIAN).
  - b. Accedere al servizio "Delega utenti qualificati"

*Per trovare velocemente il servizio utilizzare le funzionalità di ricerca nella pagina web (CTRL + tasto f e inserire nel campo di ricerca "Utenti qualificati" o "Delega")*



- c. Cliccare l'icona dettaglio e successivamente selezionare il servizio Miele.



- d. Inserire il codice fiscale, l'indirizzo mail dell'utente qualificato a cui si vuole concedere la delega e la data di inizio delega (anche il giorno stesso).

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

## Delega Per Utenti Qualificati

Utente: [redacted]

Numero: DELEGANTE

### Assegna delega a privato

Servizio: Gestione Cris

Tipo Delegato: PERSONA FISICA

Codice fiscale: [redacted] [Cerca](#)

E-Mail: [redacted] [Inserisci/Modifica e-mail](#)

Data inizio: [redacted]

[Indietro](#) [Assegna delega](#)

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

- e. Dopo aver cliccato su tasto “Assegna delega”, verrà visualizzata la schermata riportata di seguito.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

## Iscrizione

Utente: [redacted]

Torna all'applicazione

### Dettaglio

Natura Giuridica: PERSONA FISICA

Codice Fiscale: [redacted]

Cognome: [redacted]

Nome: [redacted]

Sesso: [redacted]

Comune di nascita: [redacted]

Data di nascita: [redacted]

Fonte dato: ANAGRAFE TRIBUTARIA

Livello certificazione: CERTIFICATO

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

ver. 18 agosto 2008

- f. Utilizzare il pulsante “Salva” per consolidare l’operazione.
- g. L’applicazione mostra la delega inserita e dà l’opportunità di inserire altre deleghe all’interno della stessa sessione (figura successiva).

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

## Delega Per Utenti Qualificati

Utente: [redacted]

Numero: DELEGANTE

### Dettaglio azienda

Operazione eseguita correttamente

Casa Azienda: [redacted]

Denominazione Azienda: [redacted]

CASA DELEGATO	DELEGATO	SERVIZIO	COD STABILIMENTO	INDIRIZZO STABILIMENTO	STATO	DATA INIZIO	DATA FINE	DATA SCADENZA	DATA ACCETTAZIONE	DETTAGLIO	REVOCA	ANNULLA
[redacted]	[redacted]	Gestione Cris			Assegnata	30/10/2021						

[Assegna nuova delega](#) [Indietro](#)

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.



N.B.: L'operazione invierà una mail PEC alla casella di posta inserita nel campo "MAIL" relativa all'utente qualificato a cui si vuole concedere la delega.

La mail informa l'utente DELEGATO che è stato proposto come delegato dell'azienda xxxxxxxx dal rappresentate legale; Tramite il link presente all'interno della mail il delegato può accettare la delega.

Fine delle operazioni effettuate dal rappresentante legale.

## 2. Accesso con utenza "Utente qualificato" del DELEGATO tramite SPID

- a. Aprire la mail recapitata dal sistema per l'accettazione della delega.
- b. All'interno della mail è evidenziato il link "delega" da utilizzare per accettare la delega proposta dal rappresentate legale; navigare il link e, alla richiesta di login, utilizzare lo SPID (del delegato).
- c. Selezionare ed accettare la delega

CUAA AZIENDA	SERVIZIO DELEGATO	COD STABILIMENTO	INDIRIZZO STABILIMENTO	STATO	DATA INIZIO	DATA FINE	DATA SCADENZA	DATA ACCETTAZIONE	SELEZIONE
	Gestione Crisi			Attiva	28/10/2021			28/10/2021	

N.B. Nel caso a valle dell'operazione venga visualizzata la schermata con codice di errore :4 chiudere il browser e rientrare nel Sian.



Fine Procedura

Al buon fine delle operazioni sopraindicate, all'interno dei servizi di gestione del Sian, sarà disponibile (al DELEGATO) il servizio Miele.

## 4 Funzionalità

### 4.1 Presentazione della domanda di aiuto

Dopo aver effettuato l'autenticazione e la selezione del Servizio (Miele), autorizzando esplicitamente il trattamento dei dati personali, l'utente potrà accedere al Sian e al servizio richiesto selezionando: Servizi → Gestione → Zootecnia → "Nuova Gestione Domande Miele per Beneficiario".



Figura 1

Per procedere all'inserimento di una domanda di aiuto, l'utente deve selezionare la voce di menù "Domanda di aiuto" (fig. 1), posta sulla sinistra dello schermo, e poi "Inserimento domanda di aiuto".

Una volta effettuato l'accesso l'utente ha la possibilità di proseguire in maniera differente a seconda del suo ruolo sul SIAN.

Figura 2

L'utente AGEA e l'utente ministeriale devono inserire il CUA del beneficiario per il quale vogliono inserire la domanda di aiuto e selezionare l'amministrazione partecipante a cui inviare la domanda (fig. 2).

L'utente regionale trova valorizzata l'amministrazione partecipante con la propria regione (fig. 3).



Figura 3

L'utente qualificato trova l'elenco delle aziende di cui è rappresentante legale o delegato o delegato alla firma e deve selezionare un'azienda e una Amministrazione partecipante (fig. 4).

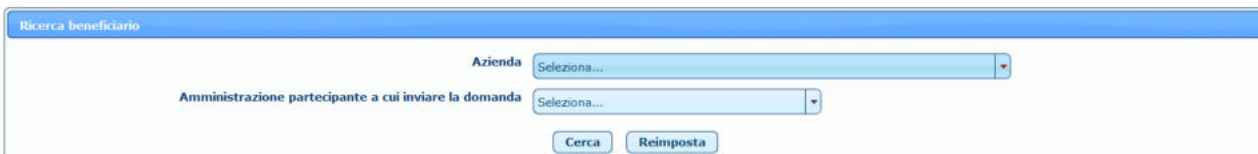


Figura 4

Dopo aver valorizzato i campi necessari, l'utente deve premere il pulsante **Cerca**.

Nel caso in cui i termini per la compilazione della domanda di aiuto siano scaduti, viene mostrato a video il relativo messaggio.



Figura 5

## 4.2 Inserimento domanda di aiuto

L'utente a questo punto ha accesso alla pagina di inserimento della domanda di aiuto, che è suddivisa in varie sezioni.

### 4.2.1 Quadro A - Beneficiario – SEZ. I - Dati identificativi del beneficiario

In questa sezione vengono automaticamente caricati tutti i dati del beneficiario che risultano presenti nel fascicolo aziendale. È inoltre possibile inserire un codice CUP MASTER.

Figura 6

Se nel fascicolo aziendale non è presente l’indirizzo PEC del beneficiario selezionato, non è possibile procedere con l’inserimento della domanda di aiuto perché è un dato obbligatorio.

È quindi necessario aggiornare preventivamente il fascicolo aziendale con questo dato per poi inserire la domanda di aiuto per il beneficiario selezionato.

Inoltre è obbligatorio inserire un numero di cellulare, qualora non sia già presente nel fascicolo aziendale.

### 4.2.2 Quadro A - Beneficiario – SEZ. II - Dati per la liquidazione dell’aiuto

In questa sezione vengono automaticamente caricati tutti gli IBAN del beneficiario presenti sul fascicolo aziendale.

Selez.	SWIFT (o BIC)	IBAN	Istituto	Agenzia
<input type="radio"/>		.....	BANCA DELLA CAMPANIA S.P.A.	FILIALE DI BATTIPAGLIA VIA ROMA, 108/110/112 BATTIPAGLIA
<input type="radio"/>		.....	BANCA DELLA CAMPANIA S.P.A.	BATTIPAGLIA-AGENZIA N.1 VIA PAOLO BARATTA, 192 BATTIPAGLIA
<input type="radio"/>		.....	BANCA POPOLARE DI BARI	PIAZZA XX SETTEMBRE 3 RUTIGLIANO
<input type="radio"/>		.....	BANCA DELLA CAMPANIA S.P.A.	BATTIPAGLIA-AGENZIA N.1 VIA PAOLO BARATTA, 192 BATTIPAGLIA
<input type="radio"/>		.....	BANCA DELLA CAMPANIA S.P.A.	BATTIPAGLIA-AGENZIA N.1 VIA PAOLO BARATTA, 192 BATTIPAGLIA
<input type="radio"/>		.....	BPER BANCA S.P.A.	BATTIPAGLIA - AGENZIA 1 VIA PAOLO BARATTA, 192 BATTIPAGLIA
<input type="radio"/>		.....	BPER BANCA S.P.A.	EBOLI - AGENZIA1 VIA MATTEO RIPA, 35/39 EBOLI
<input type="radio"/>		.....	BPER BANCA S.P.A.	EBOLI - AGENZIA1 VIA MATTEO RIPA, 35/39 EBOLI

Figura 7

È necessario selezionare uno degli IBAN presenti nella lista e cliccare sul tasto **Seleziona** per scegliere le coordinate bancarie di riferimento per la liquidazione dell’aiuto.

Figura 8

Cliccando sul tasto **Cambia IBAN** è possibile modificare la scelta effettuata.

Nel caso in cui sia presente un solo IBAN sul fascicolo aziendale viene proposto automaticamente l'IBAN di riferimento. Se invece nel fascicolo aziendale non è presente nessun IBAN per il beneficiario selezionato, non è possibile procedere con l'inserimento della domanda perché è un dato obbligatorio. È quindi necessario aggiornare preventivamente il fascicolo aziendale con questi dati per poi inserire la domanda di aiuto per il beneficiario selezionato.

### 4.2.3 Quadro B – SEZ. I - Richiesta di intervento

In questa sezione è possibile caricare la lista delle richieste di intervento da inviare.

Figura 9

Dopo aver selezionato un intervento e dopo aver inserito la spesa preventivata, cliccando sul tasto **Aggiungi**, l'intervento viene aggiunto alla lista.

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

Sel.	Misura	Descrizione	Spesa*
<input type="radio"/>	A11	CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE RIVOLTI A ENTI PUBBLICI	500,00
TOTALE			500,00

**Intervento**

Intervento:

Spesa\*:

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

Figura 10

È necessario inserire almeno una richiesta di intervento e non è possibile selezionare più volte la stessa tipologia di intervento. È inoltre possibile modificare un intervento selezionandolo nella lista e cliccando sul tasto **Modifica**.

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

Sel.	Misura	Descrizione	Spesa*
<input checked="" type="radio"/>	A11	CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE RIVOLTI A ENTI PUBBLICI	500,00
TOTALE			500,00

**Intervento**

Intervento:

Spesa\*:

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

Figura 11

Dopo aver effettuato le opportune modifiche, cliccando sul tasto **Conferma modifiche**, l'intervento viene aggiornato nella lista. È anche possibile eliminare un intervento precedentemente inserito, selezionando l'elemento sulla lista e cliccando sul tasto **Elimina**.

#### 4.2.4 Quadro B – SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari

In questa sezione è possibile caricare la lista degli alveari denunciati.

Quadro B

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

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

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda:

Data denuncia:

Numero alveari denunciati:

Descrizione ente:

Codice aziendale:

Figura 12

Dopo aver selezionato l'ente di presentazione della domanda e dopo aver inserito la descrizione, la data della denuncia, il codice aziendale e il numero di alveari denunciati, cliccando sul tasto **Aggiungi**, la denuncia alveare viene aggiunta alla lista.

Quadro B

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

Sel.	Ente presentazione domanda	Codice aziendale	Data denuncia	Numero alveari denunciati
<input type="radio"/>	REGIONE CAMPANIA	121423235	02/03/2022	50
TOTALE				50

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda:

Data denuncia:

Numero alveari denunciati:

Descrizione ente:

Codice aziendale:

Figura 13

È possibile modificare una denuncia selezionandola nella lista e cliccando sul tasto **Modifica**.

Quadro B

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

Sel.	Ente presentazione domanda	Codice aziendale	Data denuncia	Numero alveari denunciati
<input checked="" type="radio"/>	REGIONE CAMPANIA	121423235	02/03/2022	50
TOTALE				50

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda:

Data denuncia:

Numero alveari denunciati:

Descrizione ente:

Codice aziendale:

Figura 14

Dopo aver effettuato le opportune modifiche, cliccando sul tasto **Conferma modifiche**, la denuncia viene aggiornata nella lista. È anche possibile eliminare una denuncia precedentemente inserita, selezionando l'elemento sulla lista e cliccando sul tasto **Elimina**.

#### 4.2.5 Quadro C – Dichiarazioni impegni e allegati

In questa sezione è possibile leggere le dichiarazioni impegni.

Dichiarazioni impegni	Allegati
<p><b>Dichiara:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>di autorizzare l'acquisizione ed il trattamento informatico dei dati coperti e tutelati dalla legge sulla Privacy italiana e dal GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018 – Reg. (UE) n. 2016/679;</li> <li>di autorizzare l'AGEA, in sede di liquidazione dell'aiuto, al recupero di somme indebitamente percepite, accertate a qualsiasi titolo per contributi unionali e nazionali in precedenza erogati dall'AGEA medesima;</li> <li>di essere a conoscenza che l'AGEA, in sede di liquidazione dell'aiuto, è obbligata a recuperare eventuali crediti vantati per contributi in precedenza erogati dall'AGEA medesima;</li> <li>che quanto esposto in domanda risponde al vero, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000;</li> <li>di accettare eventuali modifiche alla normativa unionale e nazionale introdotte con successive disposizioni, anche in materia di controlli e sanzioni;</li> <li>ad integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa unionale e nazionale;</li> <li>di aver preso visione, di accettare e non opporre eccezioni a quanto disposto dall'O.P. Agea con le istruzioni operative per la campagna di riferimento;</li> <li>di essere a conoscenza che non sono ammissibili sulle stesse voci di spesa duplicazioni di finanziamenti previsti da normative unionali, nazionali e regionali;</li> <li>di essere a conoscenza che i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, finanziate ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115 e D.M. n. 0614768 del 30/11/2022, ed il cui uso ed utilità economica non si esauriscono entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Tale periodo minimo è fissato in un anno per il materiale biologico ed in tre anni per arnie, attrezzature, impianti, macchinari, strumentazioni, arredi per locali ad uso specifico;</li> <li>che l'Autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, in azienda e alle sedi aziendali, per le attività di controllo previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;</li> <li>di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del d.lgs. n. 228/2001 - Disposizioni per gli Organismi Pagatori dove è prevista la sospensione delle erogazioni dei contributi per quei beneficiari dove risultasse avviata una procedura per indebita erogazione di contributi;</li> <li>di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge n. 898/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti unionali nel settore agricolo;</li> <li>di essere a conoscenza che la mancata o errata comunicazione del codice IBAN da parte del beneficiario stesso, costituendo motivo di irricevibilità della domanda o un motivo ostativo al pagamento, non comporta alcuna imputazione di responsabilità in capo all'O.P. AGEA;</li> <li>che il codice IBAN indicato nel Quadro A sez. II, cosiddetto identificativo unico, composto di 27 caratteri, tra lettere e numeri, identifica il rapporto corrispondente tra l'Istituto di credito e il beneficiario richiedente e di essere consapevole che l'ordine di pagamento da parte dell'Organismo Pagatore AGEA si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dal codice IBAN;</li> <li>di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda verranno pubblicati per due anni nei registri dei beneficiari di fondi comunitari ai sensi dell'art. 111, co. 1 del Reg. (UE) n. 1306/2013 e secondo le modalità previste dal capo VI del Reg. (UE) n. 908/2014;</li> <li>di essere a conoscenza che i pagamenti delle spese sostenute e richieste a contributo devono essere tracciabili e effettuate con bonifico, RIBA o carta di credito collegata al conto corrente intestato al beneficiario che ha sottoscritto la domanda di aiuto ed effettuate dopo la presentazione della domanda di aiuto e prima della domanda di pagamento.</li> </ol> <p><input type="checkbox"/> di non essere in possesso della Partita Iva in quanto non esercita attività di impresa rientrante nel campo dell'IVA, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 26/10/72 n. 633.</p> <p><b>Si impegna:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a comunicare all'Ufficio Regionale competente per territorio eventuali variazioni rispetto a quanto indicato in domanda;</li> <li>a restituire le somme eventualmente percepite quali aiuti, in caso di inadempienza alle norme unionali e nazionali maggiorate degli interessi;</li> <li>assicurare il regolare funzionamento e la conforme attività del conto corrente bancario indicato in domanda su cui dovranno transitare i pagamenti eseguiti da AGEA;</li> <li>assicurare la correttezza, completezza e vigenza del codice IBAN e dei riferimenti bancari indicati in domanda;</li> <li>assicurare l'esattezza dei dati relativi alla propria identità e alla titolarità del conto bancario fornito ai fini della erogazione;</li> <li>assicurare la comunicazione di eventuali variazioni che possono riguardare i riferimenti bancari, l'attività e/o chiusura del conto corrente bancario, la documentazione attestante la titolarità del conto corrente bancario.</li> </ol> <p><b>È consapevole:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>che in caso in cui la presente domanda venisse accolta a finanziamento, il richiedente ai fini della liquidazione dell'aiuto è tenuto a presentare una domanda di pagamento utilizzando il modello messo a disposizione dall'Organismo pagatore AGEA;</li> <li>che la presente domanda di aiuto non costituisce titolo ai fini della liquidazione dell'aiuto;</li> <li>che l'accoglimento della presente domanda di aiuto con i diritti e gli obblighi connessi è condizionato dalla positiva verifica degli stessi, del controllo amministrativo ed in loco da parte dell'Ufficio regionale competente per territorio;</li> <li>che il mancato rispetto degli impegni assunti con la domanda di aiuto senza l'opportuna comunicazione ed approvazione da parte dell'autorità competente, comporta la decadenza della concessione al contributo;</li> <li>che il presente modello di domanda si compone dei quadri A, B e C, i cui dati sono registrati e resi disponibili nel Sian e riproducibili in qualsiasi momento;</li> <li>che il beneficiario dovrà produrre tutta la documentazione prevista/richiesta dalla riforma del Codice Antimafia Legge 17/10/2017 n. 161 e successivi interventi di modifica. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, del D.P.R. n. 445 e dell'art.65 Digs n.82 del 7 marzo 2005, sono valide:       <ol style="list-style-type: none"> <li>se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'art.20 del d.lgs. 07/03/2005 n. 82;</li> <li>ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Sottoscrizione della domanda di aiuto</b></p> <p><input type="checkbox"/> dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 artt. 75 e 76 e successive modifiche.</p> <p><b>Data compilazione</b> <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/></p>	

Figura 15

È possibile dichiarare di non essere in possesso della Partita IVA, mettendo una spunta sul relativo check, e mettere una spunta anche sulla sottoscrizione della domanda di aiuto.

È inoltre necessario inserire la data di compilazione, che non può essere successiva alla data di inserimento della domanda, ma deve essere compresa tra la data inizio e data fine campagna.

Nella sezione relativa agli allegati viene specificato che sarà possibile inserirli solo dopo aver effettuato il salvataggio della domanda di aiuto.

Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati	
Dichiarazioni impegni	Allegati
L'inserimento degli allegati sarà possibile dopo aver effettuato il salvataggio della domanda	
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Salva"/>



Figura 16

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie per la compilazione della domanda di aiuto, cliccando sul tasto **Salva** in basso nella maschera, la domanda viene salvata e compare il messaggio di conferma dell'operazione effettuata.



Lo stato della domanda di aiuto risulta 'IN LAVORAZIONE'.

### 4.3 Modifica/Invio domanda di aiuto

Una volta inserita la domanda a sistema viene generato un numero di domanda (codice a barre) che viene visualizzato nella maschera.



Figura 17

Nel *Quadro B – SEZ. I - Richiesta di intervento* viene visualizzata la lista degli interventi inseriti.



Figura 18

È possibile inserire una nuova richiesta di intervento cliccando sul tasto **Nuovo**.

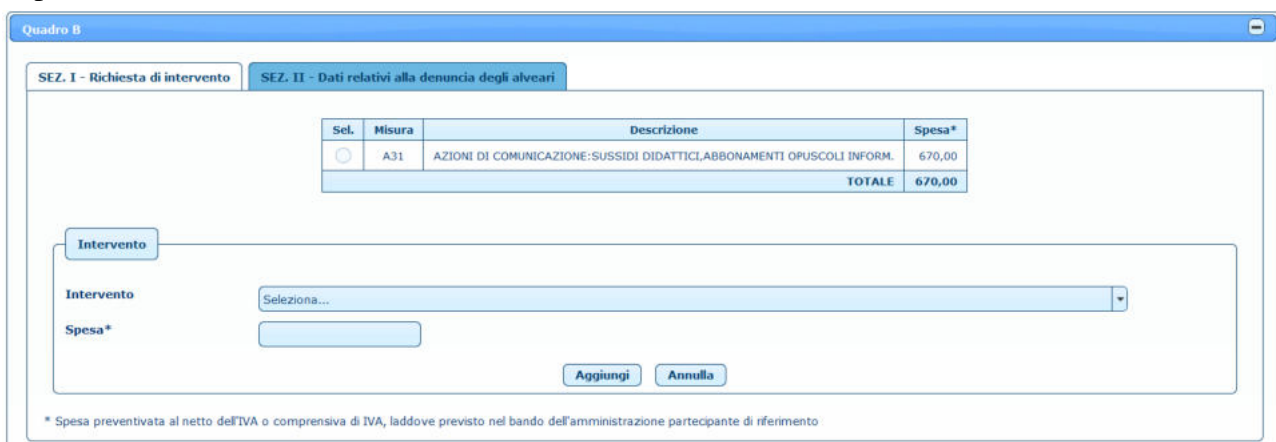


Figura 19

Dopo aver selezionato un intervento e dopo aver inserito la spesa preventivata, cliccando sul tasto **Aggiungi**, l'intervento viene aggiunto alla lista.

È possibile modificare un intervento, selezionando l'elemento desiderato nella lista e premendo il tasto **Modifica**.

Sel.	Misura	Descrizione	Spesa*
<input checked="" type="radio"/>	A31	AZIONI DI COMUNICAZIONE:SUSSIDI DIDATTICI,ABBONAMENTI OPUSCOLI INFORM.	670,00
<b>TOTALE</b>			<b>670,00</b>

**Intervento**

Intervento: A31-AZIONI DI COMUNICAZIONE:SUSSIDI DIDATTICI,ABBONAMENTI OPUSCOLI INFORM.

Spesa\*: 670,00

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

Figura 20

In questo caso è possibile modificare solo la spesa preventivata.

Selezionando invece un intervento e premendo il tasto **Elimina**, l'intervento viene cancellato, previa conferma.

**Conferma** ✕

⚠ Eliminare l'intervento selezionato?

Figura 21

Nel *Quadro B – SEZ. II – Dati relativi alla denuncia degli alveari* viene visualizzata la lista degli alveari denunciati.

Sel.	Ente presentazione domanda	Codice aziendale	Data denuncia	Numero alveari denunciati
<input type="radio"/>	REGIONE CAMPANIA	8769865	08/02/2023	50
<b>TOTALE</b>				<b>50</b>

Figura 22

È possibile inserire una nuova denuncia alveare cliccando sul tasto **Nuovo**.

SeL.	Ente presentazione domanda	Codice aziendale	Data denuncia	Numero alveari denunciati
<input type="radio"/>	REGIONE CAMPANIA	8769865	08/02/2023	50
<b>TOTALE</b>				<b>50</b>

**Denuncia alveare**

Ente presentazione domanda:

Data denuncia:

Numero alveari denunciati:

Descrizione ente:

Codice aziendale:

Figura 23

Dopo aver selezionato l'ente di presentazione della domanda e dopo aver inserito la descrizione, la data della denuncia e il numero di alveari denunciati, cliccando sul tasto **Aggiungi**, la denuncia alveare viene aggiunta alla lista. È possibile modificare una denuncia alveare, selezionando l'elemento desiderato nella lista e premendo il tasto **Modifica**.

SeL.	Ente presentazione domanda	Codice aziendale	Data denuncia	Numero alveari denunciati
<input checked="" type="radio"/>	REGIONE CAMPANIA	8769865	08/02/2023	50
<b>TOTALE</b>				<b>50</b>

**Denuncia alveare**

Ente presentazione domanda:

Data denuncia:

Numero alveari denunciati:

Descrizione ente:

Codice aziendale:

Figura 24

Inoltre, selezionando una denuncia alveare e premendo il tasto **Elimina**, la denuncia viene cancellata, previa conferma.

**Conferma**

⚠ Eliminare la denuncia alveare selezionata?

Figura 25

Nel *Quadro C – Dichiarazione impegni e allegati* oltre a modificare i dati relativi alle dichiarazioni impegni, è possibile aggiungere gli allegati nella sezione relativa.



Figura 26

È possibile inserire un nuovo allegato cliccando sul tasto **Nuovo**.

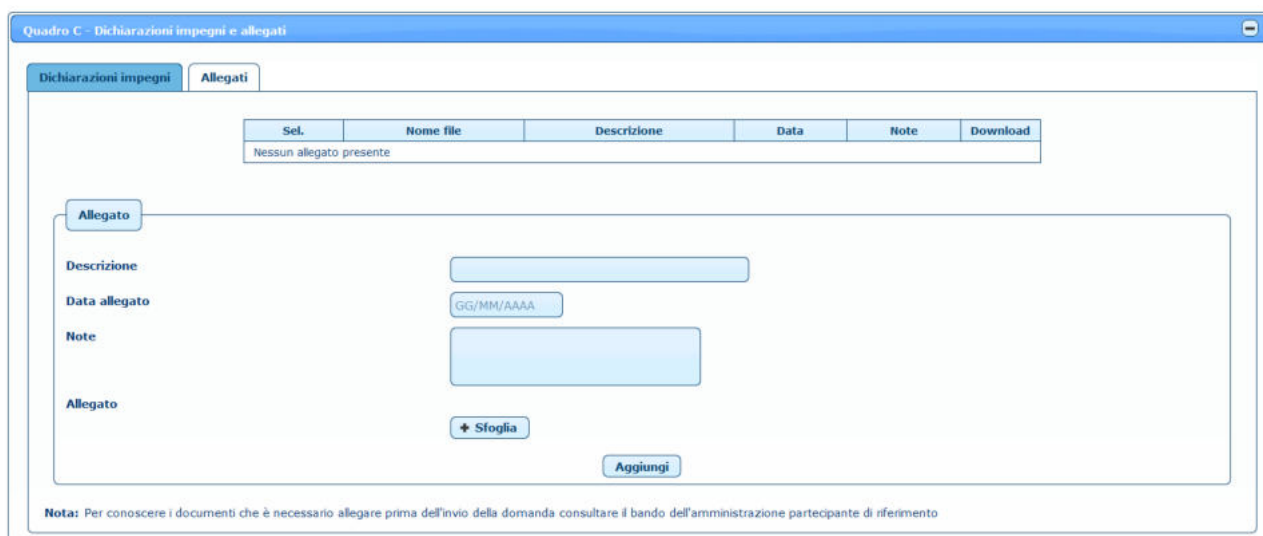


Figura 27

Dopo aver inserito i dati relativi all'allegato da caricare, cliccando sul tasto **Sfoglia** è possibile selezionare il file da allegare. Cliccando poi sul tasto **Aggiungi**, il sistema aggiunge il documento all'elenco degli allegati.

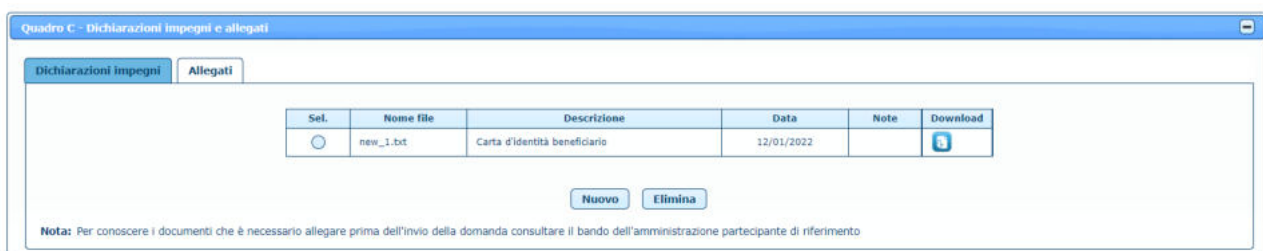


Figura 28

Selezionando il check relativo ad un allegato è possibile effettuare la cancellazione, previa conferma, cliccando sul tasto **Elimina**.

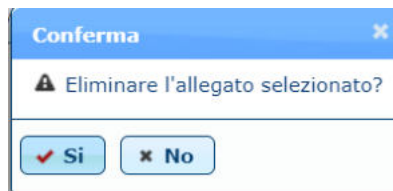



Figura 29

Cliccando invece sul tasto , è possibile effettuare il download del relativo allegato.

Dopo aver quindi modificato tutti i dati necessari, cliccando sul tasto **Salva modifiche** la domanda di aiuto viene modificata e appare il messaggio di corretta esecuzione dell'operazione.

 Operazione completata correttamente

Per poter effettuare l'invio della domanda di aiuto è necessario, oltre ai dati obbligatori evidenziati in fase di inserimento, sottoscrivere la domanda mettendo il relativo check nel *Quadro C – Dichiarazione impegni e allegati*.

Nel caso in cui l'utente che accede all'applicazione sia un utente qualificato delegato o delegato alla firma, nella sezione relativa agli allegati viene visualizzato anche un elenco di tipologie di allegati che il delegato dovrà necessariamente inserire per poter procedere all'invio della domanda di aiuto:

- Documento d'identità del delegante
- Delega alla compilazione della domanda
- Domanda firmata

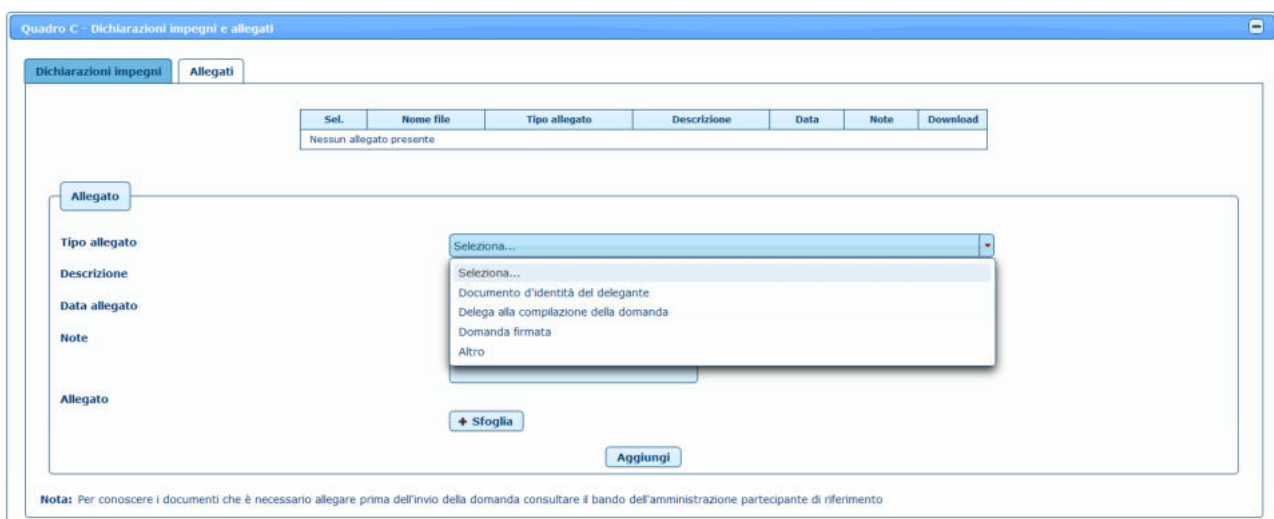


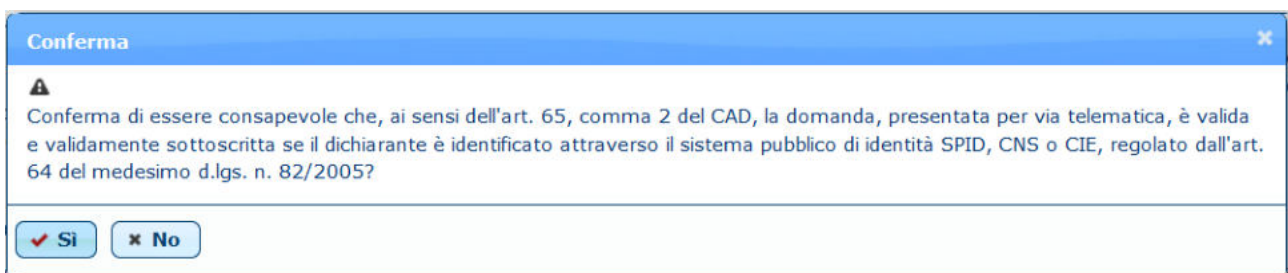
Figura 30

Inoltre, nella sezione relativa alle dichiarazioni impegni, è presente un ulteriore box che riporta le dichiarazioni specifiche per questa tipologia di utente, che dovranno necessariamente essere selezionate per poter procedere all'invio della domanda di aiuto.

- che questa domanda on line è stata compilata in base a una delega scritta, il cui allegato è stato firmato dal titolare della domanda e caricato tra gli allegati insieme alla fotocopia di un documento d'identità del delegante tra quelli riconosciuti dall'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000.
  - che la domanda on line, compilata nei limiti della delega di presentazione domanda ricevuta, è stata stampata, sottoposta alla firma del titolare della domanda e ricaricata on line tra gli allegati, prima dell'invio definitivo.

**Figura 31**

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie per l'invio della domanda di aiuto, cliccando sul tasto **Invia domanda** in basso nella maschera (fig. 25), viene chiesta la conferma dell'operazione.



**Figura 32**

Cliccando sul tasto **Si**, lo stato della domanda sarà posto in INVIATA e comparirà il messaggio di conferma dell'operazione effettuata.

i Operazione completata correttamente

Il richiedente, fino all'invio della domanda, può modificare la domanda inserita o cancellarla (si veda il paragrafo 4.5).

Inoltre il sistema provvederà ad inviare apposita comunicazione, all'Amministrazione Partecipante destinataria della domanda, in cui si avvisa che è presente una nuova domanda da prendere in carico. La comunicazione avverrà tramite l'invio di email e, per le Amministrazioni Partecipanti che ne hanno fatto richiesta, anche tramite PEC.

**Una volta inviata, la domanda viene resa disponibile per la gestione delle fasi successive (applicazione “Domanda di aiuto Miele” sul portale SIAN) e non è più possibile modificarla, ma solo visualizzarla o stamparla.**

#### **4.4 Ricerca domande di aiuto**

Per procedere alla gestione delle domande di aiuto, l'utente deve selezionare la voce di menù “Domanda di aiuto” (fig. 1) posta sulla sinistra dello schermo, e poi “Gestione domande di aiuto”.

**Figura 33**

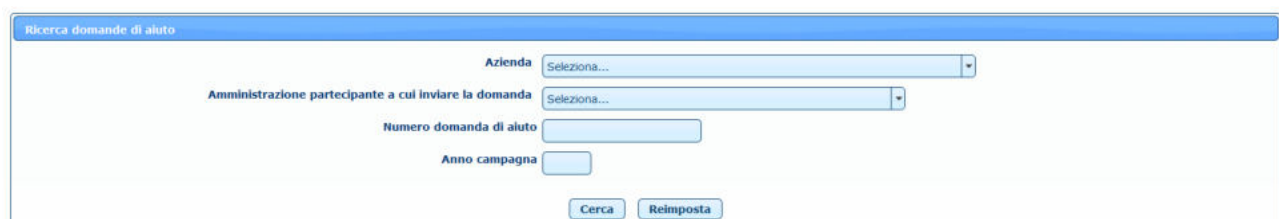
Per effettuare la ricerca delle domande di aiuto, l'utente deve inserire i parametri di ricerca, alcuni dei quali obbligatori.

L'utente AGEA e l'utente ministeriale devono valorizzare almeno uno dei campi tra CUAA e Amministrazione partecipante, oltre all'anno campagna. In alternativa può ricercare la domanda desiderata inserendo direttamente il numero di domanda (fig. 32)

L'utente regionale trova valorizzata l'amministrazione partecipante con la propria regione e deve inserire l'anno campagna ed eventualmente il CUAA del beneficiario. In alternativa può ricercare la domanda desiderata inserendo direttamente il numero di domanda (fig. 33).

**Figura 34**

L'utente qualificato trova l'elenco delle aziende di cui è rappresentante legale o delegato o delegato alla firma e deve valorizzare almeno uno dei campi tra Azienda e Amministrazione partecipante, oltre all'anno campagna. In alternativa potrà ricercare la domanda desiderata inserendo direttamente il numero di domanda di aiuto.

**Figura 35**

Premendo sul tasto **Cerca** l'utente ha quindi accesso all'elenco delle domande di aiuto che hanno soddisfatto i criteri.

## 4.5 Elenco domande di aiuto

L'elenco delle domande di aiuto presenta i dati principali delle domande inserite e permette di effettuare diverse operazioni sulla singola domanda di aiuto.

Operazioni	CIAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Importo totale richiesto	Data compilazione	Data invio	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato istruttoria
					2.895,00	15/03/2023	15/03/2023 07:52:58	RILASCIATA - INVIATA	Finanziabile	Preventivo
			AQ		6.000,00	15/03/2023	15/03/2023 19:02:38	RILASCIATA - INVIATA	Finanziabile	Preventivo
					1.090,00	15/03/2023	15/03/2023 21:53:54	RILASCIATA - INVIATA	Finanziabile	Preventivo

Figura 36

Le operazioni possibili sono:


**Dettaglio:** viene aperta la pagina con il dettaglio della domanda di aiuto selezionata in sola visualizzazione.

**Modifica:** viene aperta la pagina con il dettaglio della domanda di aiuto selezionata in modalità di modifica. È possibile effettuare la modifica solo se la domanda non è ancora stata inviata.

**Elimina:** permette di cancellare la domanda di aiuto selezionata, previa conferma. È possibile effettuare la cancellazione solo se la domanda non è ancora stata inviata.

**Stampa:** permette di effettuare lo scarico della domanda di aiuto in formato .pdf.



DOMANDA DI AIUTO MISURA APICOLTURA - REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 - CAMPAGNA 2023	
NUMERO DI DOMANDA 33706000081	
AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE DESTINATARIA DELLA DOMANDA: CAMPANIA	
Codice CUP MASTER:	33706000081

QUADRO A BENEFICIARIO	
SEZ. I - DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO	
<b>RICHIEDENTE</b>	
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) <input type="text"/>	
CODICE AZIENDALE <input type="text"/>	FASCICOLO AZIENDALE <input type="text" value="SI"/>
CODICE FISCALE <input type="text"/>	PARTITA IVA <input type="text"/>
COGNOME O RAGIONE SOCIALE <input type="text" value="SUC CUP"/>	NOME <input type="text"/>
DATA DI NASCITA <input type="text"/>	SESSO <input type="text"/>
COMUNE DI NASCITA <input type="text"/>	PROV. <input type="text"/>
<b>DOMICILIO O SEDE LEGALE (il domicilio o la sede legale indicata avranno effetto per tutti gli atti inerenti le pratiche in corso con l'A.G.E.A.)</b>	
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
COMUNE <input type="text"/>	PROV. <input type="text" value="SA"/>
	C.A.P. <input type="text" value="87030"/>
<b>UBICAZIONE AZIENDA (solo se diversa dal domicilio o sede legale)</b>	
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
COMUNE <input type="text"/>	PROV. <input type="text"/>
	C.A.P. <input type="text"/>
<b>RAPPRESENTANTE LEGALE (solo se il richiedente e' persona giuridica)</b>	
COGNOME <input type="text"/>	NOME <input type="text" value="ANTONIO"/>
DATA DI NASCITA <input type="text"/>	SESSO <input type="text" value="M"/>
COMUNE DI NASCITA <input type="text"/>	PROV. <input type="text" value="CA"/>
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
COMUNE <input type="text"/>	PROV. <input type="text" value="SA"/>
	C.A.P. <input type="text"/>

Figura 37

Tramite le liste di valori a disposizione per i campi:

- Stato domanda
- Stato finanziamento
- Stato istruttoria

E' possibile filtrare ulteriormente la ricerca effettuata (*illustrato nella seguente figura*).

Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Importo totale richiesto	Data compilazione	Data invio	Stato domanda
					2.895,00	15/03/2023	15/03/2023 07:52:58	Tutti
			AQ		6.000,00	15/03/2023	15/03/2023 19:02:38	INSERITA - IN COMPILAZIONE
					1.090,00	15/03/2023	15/03/2023 21:53:54	INSERITA - INVIATA

Tramite il pulsante **Stampa elenco completo domande** è possibile stampare in formato Excel l'elenco delle domande di aiuto filtrato in base ai parametri di ricerca ed ai filtri eventualmente applicati successivamente ai stati della domanda.

Tramite il pulsante **Stampa elenco completo domande con misura** è possibile stampare in formato Excel l'elenco delle domande di aiuto filtrato in base ai parametri di ricerca suddivisi per misura ed ai filtri eventualmente applicati successivamente ai stati della domanda.

#### 4.6 Ricerca beneficiario domanda di aiuto



Figura 38

Per procedere all'inserimento di una domanda di pagamento, l'utente deve selezionare la voce di menù "Domanda di pagamento" (fig.37), posta sulla sinistra dello schermo, e poi "Inserimento domanda di pagamento".

Una volta effettuato l'accesso l'utente ha la possibilità di proseguire in maniera differente a seconda del suo ruolo sul SIAN.



Ricerca beneficiario

CUAA intestatario domanda di pagamento

Cambio beneficiario

Numero domanda di aiuto

Anno campagna

Cerca Reimposta

Figura 39

L'utente AGEA, l'utente ministeriale e l'utente regionale devono inserire il CUA del intestatario della domanda di pagamento (fig. 38).

L'utente qualificato trova invece l'elenco delle aziende di cui è rappresentante legale o delegato o delegato alla firma e deve selezionare l'azienda intestataria della domanda di pagamento (fig. 40).



Ricerca beneficiario

Azienda

Cambio beneficiario

Numero domanda di aiuto

Anno campagna

Cerca Reimposta

Figura 40

È possibile anche effettuare un cambio del beneficiario, selezionando il check relativo.



Ricerca beneficiario

CUAA intestatario domanda di pagamento

Cambio beneficiario

CUAA beneficiario domanda di aiuto

Numero domanda di aiuto

Anno campagna

Cerca Reimposta

Figura 41

In questo caso è necessario inserire il CUA del beneficiario della domanda di aiuto per la quale si vuole inserire la domanda di pagamento.

Gli ulteriori campi (numero domanda di aiuto e anno campagna) sono facoltativi.

Dopo aver valorizzato i campi necessari, l'utente deve premere il pulsante **Cerca** per visualizzare l'elenco delle domande di premio presenti a sistema che soddisfano i criteri di ricerca inseriti.

## 4.7 Elenco domande di aiuto del beneficiario

L'elenco delle domande di aiuto del beneficiario presenta i dati principali delle domande di aiuto con il relativo stato e permette di effettuare la selezione della singola domanda di aiuto per la quale è possibile procedere all'inserimento della domanda di pagamento.

Set.	Numero domanda di aiuto	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Anno campagna	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Istruttoria
<input type="checkbox"/>	123456789	12345678901234567890	12345678901234567890	SPALTIORIL MELLE	2022	12/09/2022	ACQUISITO - PERVENUTO E PROTOCOLLATO	Finanziabile	

Figura 42

Risultano selezionabili le domande di aiuto (non cancellate) per le quali lo stato della domanda risulta “ACQUISITO – PERVENUTO E PROTOCOLLATO”, e per le quali sia già stata effettuata l’istruttoria a preventivo e con lo stato finanziamento diverso da: "Rinunciata", "Non Ammissibile", "Non Finanziabile".

## 4.8 Inserimento domanda di pagamento

L’utente a questo punto ha accesso alla pagina di inserimento della domanda di pagamento, che è suddivisa in varie sezioni.

### 4.8.1 Quadro A - Azienda – SEZ. I - Dati identificativi del richiedente

In questa sezione vengono automaticamente caricati tutti i dati del richiedente, che risultano presenti nel fascicolo aziendale.

Figura 43

Se nel fascicolo aziendale non è presente l'indirizzo PEC del richiedente, non è possibile procedere con l'inserimento della domanda di pagamento perché è un dato obbligatorio. È quindi necessario aggiornare preventivamente il fascicolo aziendale con questi dati per poi inserire correttamente la domanda di pagamento relativa alla domanda di aiuto selezionata.

Nel caso in cui si stia effettuando un cambio beneficiario, oltre al numero della domanda di aiuto selezionata, viene riportato nell'intestazione anche il CUA del beneficiario della domanda di aiuto. È inoltre necessario in questa fase inserire obbligatoriamente il codice CUP.

Figura 44

#### 4.8.2 Quadro A - Azienda – SEZ. II – Coordinate per il pagamento

In questa sezione vengono automaticamente caricati tutti gli IBAN del richiedente presenti sul fascicolo aziendale.

Sel.	SWIFT (o BIC)	IBAN	Istituto	Agenzia
<input type="radio"/>			BANCA DELLA CAMPANIA S.R.A.	FILIALE DI BATTIPAGLIA VIA ROMA, 108/110/112 BATTIPAGLIA
<input type="radio"/>			BANCA DELLA CAMPANIA S.R.A.	BATTIPAGLIA-AGENZIA N.1 VIA PAOLO BARATTA, 192 BATTIPAGLIA
<input type="radio"/>			BANCA POPOLARE DI BARI	PIAZZA XX SETTEMBRE 3 RUTIGLIANO
<input type="radio"/>			BANCA DELLA CAMPANIA S.R.A.	BATTIPAGLIA-AGENZIA N.1 VIA PAOLO BARATTA, 192 BATTIPAGLIA
<input type="radio"/>			BANCA DELLA CAMPANIA S.R.A.	BATTIPAGLIA-AGENZIA N.1 VIA PAOLO BARATTA, 192 BATTIPAGLIA
<input type="radio"/>			BPER BANCA S.P.A.	BATTIPAGLIA - AGENZIA 1 VIA PAOLO BARATTA, 192 BATTIPAGLIA
<input type="radio"/>			BPER BANCA S.P.A.	EBOLI - AGENZIA1 VIA MATTEO RIPA, 35/39 EBOLI
<input type="radio"/>			BPER BANCA S.P.A.	EBOLI - AGENZIA1 VIA MATTEO RIPA, 35/39 EBOLI

Figura 45

È necessario selezionare uno degli IBAN presenti nella lista e cliccare sul tasto **Seleziona** per scegliere le coordinate bancarie di riferimento per il pagamento.

Figura 46

Cliccando sul tasto **Cambia IBAN** è possibile modificare la scelta effettuata.

Nel caso in cui sia presente un solo IBAN sul fascicolo aziendale viene proposto automaticamente l'IBAN di riferimento. Se invece nel fascicolo aziendale non è presente nessun IBAN per il richiedente, non è possibile procedere con l'inserimento della domanda perché è un dato obbligatorio. È quindi necessario aggiornare preventivamente il fascicolo aziendale con questi dati per poi inserire correttamente la domanda di pagamento relativa alla domanda di aiuto selezionata.

### 4.8.3 Quadro B – Interventi eseguiti

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco degli interventi eseguiti.

The screenshot shows the 'Quadro B - Interventi eseguiti' window. It has two tabs: 'Interventi eseguiti' (selected) and 'Riepilogo richiesta di pagamento'. Below the tabs is a table with the following columns: Codice, Descrizione, Quantità, Spesa richiesta in domanda di aiuto (€), Spesa ammessa (€), Contributo ammesso (€), Spesa rendicontata richiesta (€), Contributo concesso (€), Cod. causa di forza maggiore\*, and Conferma. The table contains one row with the following data: Codice: A12, Descrizione: CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE RIVOLTI A PRIVATI, Quantità: (empty field), Spesa richiesta in domanda di aiuto (€): 300,00, Spesa ammessa (€): 300,00, Contributo ammesso (€): 240,00, Spesa rendicontata richiesta (€): (empty field), Contributo concesso (€): 0,00, Cod. causa di forza maggiore\*: Selezione..., Conferma: ✓ ✕. Below the table is a note: '\* DA COMPILARE SOLO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE (ART. 2 REG. UE N. 1306/2013)'. Below the note is a legend table with columns 'CODICE' and 'DESCRIZIONE'. The legend table contains four rows: 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.

Codice	Descrizione	Quantità	Spesa richiesta in domanda di aiuto (€)	Spesa ammessa (€)	Contributo ammesso (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Contributo concesso (€)	Cod. causa di forza maggiore*	Conferma
A12	CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE RIVOLTI A PRIVATI		300,00	300,00	240,00		0,00	Selezione...	✓ ✕

\* 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

Figura 47

Una volta inseriti i dati relativi ad un determinato intervento è possibile salvarli cliccando sul relativo tasto ✓ oppure annullare i dati non ancora salvati cliccando sul tasto ✕.

È necessario inserire la spesa rendicontata per ognuno degli interventi presenti nell'elenco e la spesa rendicontata per ciascun intervento deve essere minore della relativa spesa richiesta in domanda di aiuto.

### 4.8.4 Quadro B – Riepilogo richiesta di pagamento

In questa sezione è possibile visualizzare il riepilogo della richiesta di pagamento.

The screenshot shows the 'Quadro B - Interventi eseguiti' window with the 'Riepilogo richiesta di pagamento' tab selected. The content of the window is as follows: 'Il sottoscritto ROSALIA CAPELLI ai sensi delle vigenti disposizioni di cui all'Atto di Concessione da parte dell'Amministrazione Partecipante N. protocollo (empty field) del GG/MM/AAAA con il quale è stata comunicata l'ammissibilità a finanziamento delle azioni e sottoazioni come indicati nel quadro B, entro i limiti di contributo ammesso, CHIEDE il pagamento dell'importo del relativo contributo di cui al Reg. UE 1308/2017 art. 55. DATI RELATIVI ALLA DOMANDA DI AIUTO: TOTALE IMPORTO SPESA AMMESSA 950,00 €, TOTALE IMPORTO CONTRIBUTO AMMESSO 905,00 €. DATI RELATIVI ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO: TOTALE IMPORTO SPESA RENDICONTATA 950,00 €, TOTALE IMPORTO CONTRIBUTO CONCESSO 0,00 €.

Figura 48

È necessario inserire il numero protocollo e la data protocollo per poter procedere al salvataggio della domanda di pagamento.

#### 4.8.5 Quadro C – Dichiarazioni e impegni

In questa sezione è possibile leggere le dichiarazioni impegni.

**Quadro C - Dichiarazioni e impegni**

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

**dichiaro:**

- di aver verificato con accuratezza i dati presenti in questa domanda;
- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme unionali e nazionali che disciplinano la composizione degli aiuti richiesti con la presente domanda;
- di accettare le eventuali modifiche alla normativa unionale, nazionale e regionale, introdotte con successive disposizioni, anche in materia di controlli e sanzioni;
- di essere a conoscenza degli effetti sanzionatori per le affermazioni non rispondenti al vero, anche in relazione alla perdita degli aiuti previsti dalla normativa unionale e nazionale in materia;
- che non sussistono nei confronti propri ocausa di diniego, di decadenza o di sospensione previste dagli artt. 6 e 67 del d.lgs. n. 159 del 06/09/2011 e successive modifiche;
- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di adesione alla misura e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
- di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Programma nazionale per il miglioramento della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura;
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda di pagamento non ha richiesto né ottenuto da altri Enti, per il medesimo titolo, contributi nazionali e unionali a valere su altre misure;
- di essere a conoscenza che i propri dati personali potranno essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, agli organi ispettivi pubblici, unionali, nazionali e regionali;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge n. 696/1996 e successive modifiche e integrazioni riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 25 del d.lgs. n. 226/2001 riguardanti le disposizioni per gli Organismi pagatori in materia di sospensione dei procedimenti di erogazione in caso di notizie circostanziate circa indebite percezioni di erogazioni;
- di essere a conoscenza che, in quanto Organismo Pagatore AGEA, al momento del pagamento degli aiuti, è autorizzata alla compensazione di tali aiuti con i debiti accertati a carico del beneficiario presenti sul Registro Debitori;
- di essere a conoscenza che, in quanto Organismo Pagatore AGEA, al momento del pagamento degli aiuti, è autorizzata a compensare tali aiuti con crediti INPS dovuti dall'impresa beneficiaria in termini di contributi previdenziali scaduti in base all'art. 4 bis della Legge 46 del 6 aprile 2007;
- di essere a conoscenza che, a norma del Tit. VII Capo IV degli artt. 111 e ss. del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013, AGEA è tenuta alla pubblicazione annuale e a posteriori dei dati relativi ai beneficiari di stanziamenti dei fondi FEAGA e FEASR;
- di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire;
- di esonerare l'amministrazione nazionale e/o eventuali Enti o soggetti delegati da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo;
- di essere a conoscenza che ogni comunicazione al sottoscritto sarà effettuata tramite la PEC indicata sulla domanda ex art. 6 del d.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche;
- di essere consapevole che l'adempimento della presente domanda, con i diritti e gli obblighi connessi, è condizionato dalla verifica dei controlli amministrativi ed in loco da parte dell'Ente preposto ed il pagamento è condizionato dal loro esito;
- che le attrezzature e i macchinari acquistati per la realizzazione del progetto devono essere nuovi di fabbrica;
- che non sono stati praticati sconti o abbuzzi in qualsiasi forma tranne per quelli applicati nel momento dell'acquisto e presenti nella relativa fattura;
- che non sono state ammesse note di credito a favore del beneficiario;
- che, qualora vengano acquistati beni, attrezzature, impianti, macchinari, ecc., che beneficiario del contributo unionale, questi non saranno né venduti né datioli del loro normale uso, prima dell'avvenuto ammortamento previsto dalle norme vigenti in materia;
- che tutte le attrezzature che non sono identificabili da un numero di matricola devono riportare un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (sa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL di competenza ai sensi del DM del Ministero della Salute dell'11 agosto 2014 o, in assenza, il codice fiscale del beneficiario);
- che i documenti amministrativi che certificano la proprietà del bene (appreciazione e attrezzature varie) sono intestati al beneficiario che ha presentato la domanda di aiuto;
- di aver preso visione, di accettare e non opporre eccezioni a quanto disposto dall'O.P. AGEA con le istruzioni operative e successive modifiche per la campagna di riferimento;
- di essere a conoscenza che i pagamenti delle spese sostenute e richieste a contributo devono essere tracciabili e effettuate con bonifico, RIBA o carta di credito collegata al conto corrente intestato al beneficiario che ha sottoscritto la domanda di aiuto ed effettuate dopo la presentazione della domanda di aiuto e prima della domanda di pagamento. Qualsiasi altra forma di pagamento rende le spese sostenute inammissibili al contributo.

**Si impegna:**

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

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali coperti e tutelati dalla legge sulla Privacy italiana e dal GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018 - Reg. (UE) n. 2016/679.

Autorizzo il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria, ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o altra documentazione accessoria, per le finalità istituzionali contenute nell'informativa.

Autorizzo altresì la comunicazione ai soggetti elencati nella Informativa ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento.

**È consapevole:**

- che la presente domanda di PAGAMENTO non costituisce titolo ai fini della liquidazione del contributo richiesto;
- che il beneficiario dovrà produrre tutta la documentazione prevista/richiesta dalla nuova normativa antimafia in base alla Legge del 17/10/2017 n. 151 e successive modifiche;
- che le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 36, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 445/2000, sono valide:
  - se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del d.lgs. n. 82/2005;
  - ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-nonies, nei limiti ivi previsti.

**Sottoscrizione della domanda di pagamento**

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

Data compilazione

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

Figura 49

È possibile dichiarare di non essere in possesso della Partita IVA, mettendo una spunta sul relativo check, e mettere una spunta anche sulla sottoscrizione della domanda di pagamento.

È inoltre necessario inserire la data di compilazione, che non può essere successiva alla data di inserimento della domanda.

Nel campo "Recapiti" è possibile eventualmente indicare un indirizzo e-mail, un numero di cellulare e/o un numero di telefono fisso, se diversi o non presenti nel *Quadro A - Azienda – SEZ. I - Dati identificativi del richiedente*.

#### 4.8.6 Quadro D – Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento

In questa sezione è possibile caricare i giustificativi di spesa.

Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento

Il caricamento massivo delle fatture sarà possibile dopo aver effettuato il salvataggio della domanda

Fatture 0 - 0 di 0

Sel.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità pagamento	Importo imponibile (C)*
Nessun elemento presente							

Fatture 0 - 0 di 0

**Fattura**

Misura:

Numero fattura:

Data fattura:

Modalità pagamento:

Descrizione fattura:

Fornitore:

Importo imponibile (C)\*:

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

Figura 50

Dopo aver selezionato una misura e dopo aver inserito tutti i dati relativi alla fattura, cliccando sul tasto **Aggiungi**, la fattura viene aggiunta alla lista.

Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento

Il caricamento massivo delle fatture sarà possibile dopo aver effettuato il salvataggio della domanda

Fatture 1 - 1 di 1

Sel.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità pagamento	Importo imponibile (C)*
<input type="radio"/>	A11	06/04/2022	1234	Fornitore	fattura corso	BONIFICO	500,00

Fatture 1 - 1 di 1

**TOTALE (C): 500,00**

**Fattura**

Misura:

Numero fattura:

Data fattura:

Modalità pagamento:

Descrizione fattura:

Fornitore:

Importo imponibile (C)\*:

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

Figura 51

È possibile modificare una fattura selezionandola nella lista e cliccando sul tasto **Modifica**.



Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento

Il caricamento massivo delle fatture sarà possibile dopo aver effettuato il salvataggio della domanda

Fatture 1 - 1 di 1

Sel.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità pagamento	Importo imponibile (€)*
<input checked="" type="radio"/>	A11	06/04/2022	1234	Fornitore	fattura corso	BONIFICO	500,00

Fatture 1 - 1 di 1

**TOTALE (€): 500,00**

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

**Fattura**

Misura: A11-CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE RIVOLTI A ENTI PUBBLICI

Numero fattura: 1234

Data fattura: 06/04/2022

Modalità pagamento: BONIFICO

Descrizione fattura: fattura corso

Fornitore: Fornitore

Importo imponibile (€)\*: 500,00

[Conferma modifiche](#) [Annulla](#)

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

Figura 52

Dopo aver effettuato le opportune modifiche, cliccando sul tasto **Conferma modifiche**, la fattura viene aggiornata nella lista. È anche possibile eliminare una fattura precedentemente inserita, selezionando l'elemento sulla lista e cliccando sul tasto **Elimina**.

In seguito al salvataggio della domanda di pagamento è anche possibile effettuare il caricamento massivo delle fatture da un file .csv.

#### 4.8.7 Quadro E – Altra documentazione da allegare

Nella sezione relativa agli allegati viene specificato che sarà possibile inserirli solo dopo aver effettuato il salvataggio della domanda di pagamento.

Quadro E - Altra documentazione da allegare

L'inserimento degli allegati sarà possibile dopo aver effettuato il salvataggio della domanda

[Torna a elenco](#) [Salva](#)

Figura 53

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie per la compilazione della domanda di pagamento, cliccando sul tasto **Salva** in basso nella maschera (fig. 53), la domanda viene salvata e compare il messaggio di conferma dell'operazione effettuata.

Operazione completata correttamente

Lo stato della domanda di pagamento risulta 'IN LAVORAZIONE'.

### 4.9 Modifica/Invio domanda di pagamento

Una volta inserita la domanda di pagamento a sistema viene generato un numero di domanda (codice a barre) che viene visualizzato nella maschera.

Figura 54

Oltre a poter modificare i dati registrati in fase di inserimento, è possibile procedere al caricamento massivo delle fatture e all'inserimento degli allegati.

Nel *Quadro D – Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento* viene visualizzata la lista delle fatture inserite.

Figura 55

È possibile inserire una nuova fattura cliccando sul tasto **Nuovo**.

Figura 56

Dopo aver selezionato una misura e dopo aver inserito tutti i dati relativi alla fattura, cliccando sul tasto **Aggiungi**, la fattura viene aggiunta alla lista. È possibile modificare una fattura, selezionando l'elemento desiderato nella lista e premendo il tasto **Modifica**.

Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento

Fatture 1 - 1 di 1

Sel.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità pagamento	Importo imponibile (€)*
	A11	07/04/2022	1234	Fornitore	fattura corso	BONIFICO	500,00

Fatture 1 - 1 di 1

**TOTALE (€): 500,00**

**Fattura**

Misura: A11-CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE RIVOLTI A ENTI PUBBLICI

Numero fattura: 1234

Data fattura: 07/04/2022

Modalità pagamento: BONIFICO

Descrizione fattura: fattura corso

Fornitore: Fornitore

Importo imponibile (€)\*: 500,00

Conferma modifiche Annulla

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

Figura 57

Selezionando invece un intervento e premendo il tasto **Elimina**, la fattura viene cancellata, previa conferma.

**Conferma** ✕

⚠ Eliminare la fattura selezionata?

✓ Si ✕ No

Figura 58

In alternativa è possibile effettuare il caricamento massivo delle fatture cliccando sul tasto “Carica da file” (fig. 55).

Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento

Fatture 0 - 0 di 0

Sel.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità pagamento	Importo imponibile (€)*
Nessun elemento presente							

Fatture 0 - 0 di 0

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

Campo	Regole di compilazione
MISURA	Obbligatorio
NUMERO FATTURA	Obbligatorio; massimo 10 caratteri
DESCRIZIONE FATTURA	Obbligatorio; massimo 50 caratteri
DATA FATTURA	Obbligatorio; formato: dd/mm/yyyy
FORNITORE	Obbligatorio; massimo 150 caratteri
MODALITÀ PAGAMENTO	Obbligatorio; numero: 0-CONTANTI, 1-BONIFICO, 2-ASSEGNO, 3-C. CREDITO
IMPORTO	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale

File da caricare + Sfoglia

Carica Annulla

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

Figura 59

Cliccando sul tasto **Sfoggia** è possibile selezionare il file da caricare, che deve essere un file in formato .csv o .txt, ovvero un file di testo contenente una riga per ogni fattura, con i campi separati dal punto e virgola. I campi, con le relative regole di compilazione, sono riportati nella tabella (fig. 60).

Campo	Regole di compilazione
MISURA	Obbligatorio
NUMERO FATTURA	Obbligatorio; massimo 10 caratteri
DESCRIZIONE FATTURA	Obbligatorio; massimo 50 caratteri
DATA FATTURA	Obbligatorio; formato: dd/mm/yyyy
FORNITORE	Obbligatorio; massimo 150 caratteri
MODALITÀ PAGAMENTO	Obbligatorio; numero: 0-CONTANTI, 1-BONIFICO, 2-ASSEGNO, 3-C. CREDITO
IMPORTO	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale

Figura 60

Cliccando poi sul tasto **Carica** (fig. 59), il sistema aggiunge le fatture all'elenco delle fatture.

Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento							
Fatture 1 - 2 di 2							
Sel.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità pagamento	Importo imponibile (€)*
<input type="radio"/>	A11	07/04/2022	1234	Fornitore	fattura corso	BONIFICO	500,00
<input type="radio"/>	A41	25/03/2022	784687	Fornitore xyz	Fattura assistenza	BONIFICO	450,00
Fatture 1 - 2 di 2							
							<b>TOTALE (€): 950,00</b>
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Carica da file"/>							
<small>* ad eccezione dell'iva non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico del beneficiario e dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o revisore dei conti (AIL III del D.M. n. 2173 del 25/03/2016 e ss.mm.ii.)</small>							

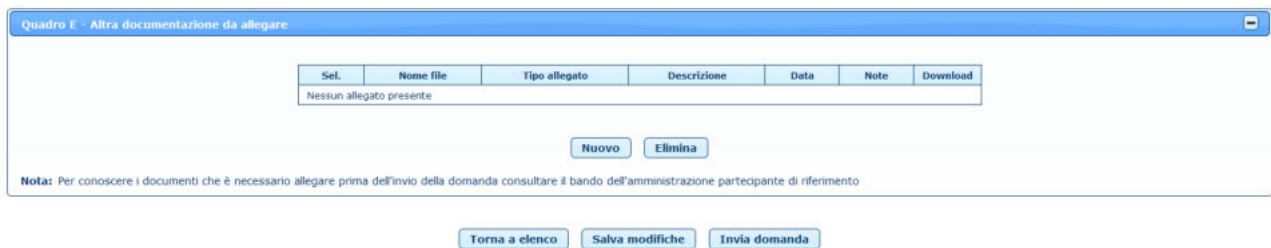
Figura 61

Nel caso in cui il file non sia stato correttamente compilato, il caricamento non viene effettuato ed è possibile scaricare il file con il dettaglio degli errori riscontrati cliccando sul tasto **Log errori**.

Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento							
Fatture 0 - 0 di 0							
Sel.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità pagamento	Importo imponibile (€)*
Nessun elemento presente							
Fatture 0 - 0 di 0							
Il file deve essere in formato .csv o .txt e deve contenere una riga per ogni fattura, con i campi separati dal punto e virgola. I campi sono i seguenti:							
Campo	Regole di compilazione						
MISURA	Obbligatorio						
NUMERO FATTURA	Obbligatorio; massimo 10 caratteri						
DESCRIZIONE FATTURA	Obbligatorio; massimo 50 caratteri						
DATA FATTURA	Obbligatorio; formato: dd/mm/yyyy						
FORNITORE	Obbligatorio; massimo 150 caratteri						
MODALITÀ PAGAMENTO	Obbligatorio; numero: 0-CONTANTI, 1-BONIFICO, 2-ASSEGNO, 3-C. CREDITO						
IMPORTO	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale						
File da caricare <input type="button" value="Sfoggia"/>							
<input type="button" value="Carica"/> <input type="button" value="Log Errori"/> <input type="button" value="Annulla"/>							
<small>* ad eccezione dell'iva non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico del beneficiario e dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o revisore dei conti (AIL III del D.M. n. 2173 del 25/03/2016 e ss.mm.ii.)</small>							

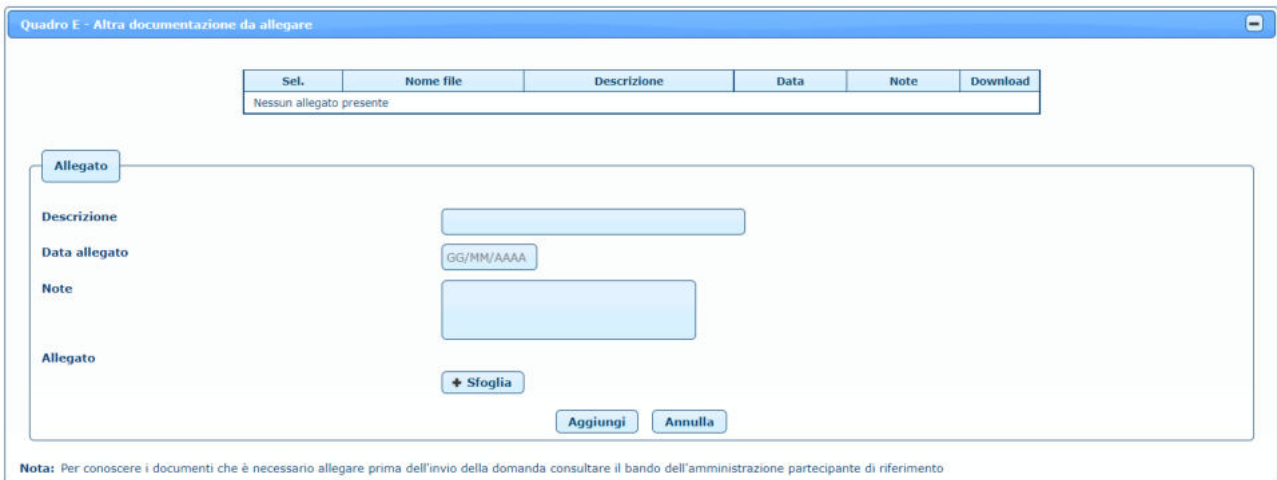
Figura 62

Nel *Quadro E – Altra documentazione da allegare* è possibile invece aggiungere gli allegati.



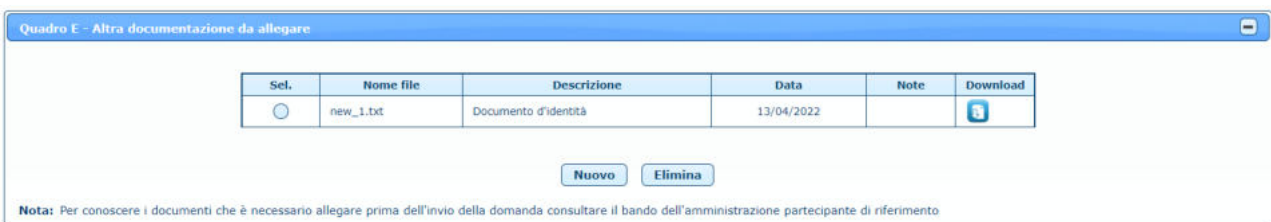
**Figura 63**

Per inserire un nuovo allegato è necessario cliccare sul tasto **Nuovo** (fig. 62).



**Figura 64**

Dopo aver inserito i dati relativi all'allegato da caricare, cliccando sul tasto **Sfoglia** è possibile selezionare il file da allegare. Cliccando poi sul tasto **Aggiungi**, il sistema aggiunge il documento all'elenco degli allegati.



**Figura 65**

Selezionando il check relativo ad un allegato è possibile effettuare la cancellazione, previa conferma, cliccando sul tasto **Elimina**.

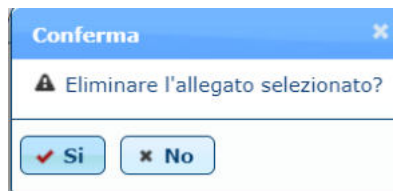



Figura 66

Cliccando invece sul tasto , è possibile effettuare il download del relativo allegato.

Dopo aver quindi modificato tutti i dati necessari, cliccando sul tasto **Salva modifiche** (fig. 62), la domanda di pagamento viene modificata e appare il messaggio di corretta esecuzione dell'operazione.

 Operazione completata correttamente

Per poter effettuare l'invio della domanda di pagamento è necessario, oltre ai dati obbligatori evidenziati in fase di inserimento, sottoscrivere la domanda mettendo il relativo check nel *Quadro C – Dichiarazioni e impegni*.

Nel caso in cui l'utente che accede all'applicazione sia un utente qualificato delegato o delegato alla firma, nella sezione relativa agli allegati viene visualizzato anche un elenco di tipologie di allegati che il delegato dovrà necessariamente inserire per poter procedere all'invio della domanda di aiuto:

- Documento d'identità del delegante
- Delega alla compilazione della domanda
- Domanda firmata

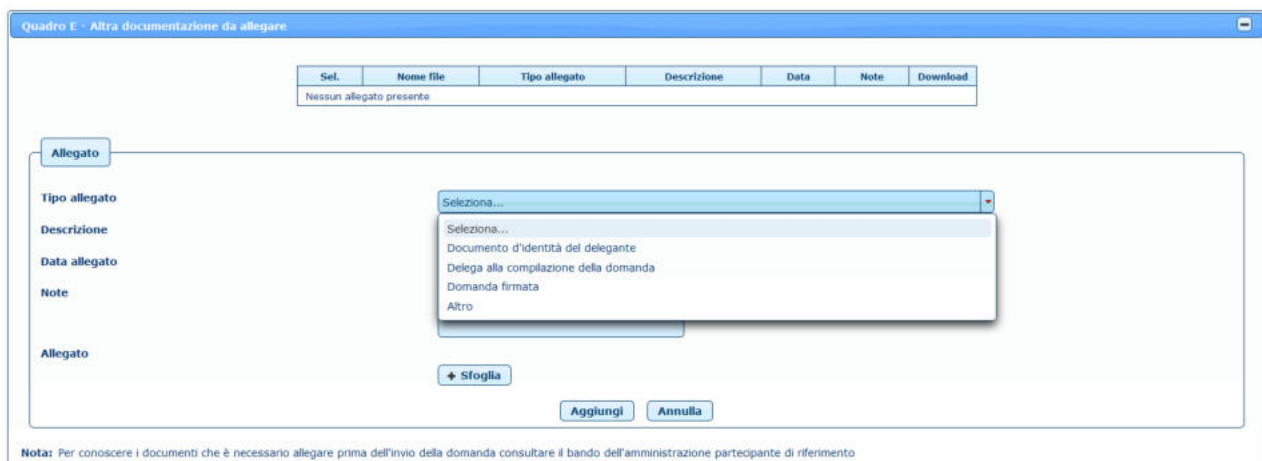


Figura 67

Inoltre, nella sezione relativa alle dichiarazioni impegni, è presente un ulteriore box che riporta le dichiarazioni specifiche per questa tipologia di utente, che dovranno necessariamente essere selezionate per poter procedere all'invio della domanda di pagamento.

- che questa domanda on line è stata compilata in base a una delega scritta, il cui allegato è stato firmato dal titolare della domanda e caricato tra gli allegati insieme alla fotocopia di un documento d'identità del delegante tra quelli riconosciuti dall'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000.
- che la domanda on line, compilata nei limiti della delega di presentazione domanda ricevuta, è stata stampata, sottoposta alla firma del titolare della domanda e ricaricata on line tra gli allegati, prima dell'invio definitivo.

Figura 68

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie per l'invio della domanda di pagamento, cliccando sul tasto **Invia domanda** in basso nella maschera (fig. 62), viene chiesta la conferma dell'operazione.

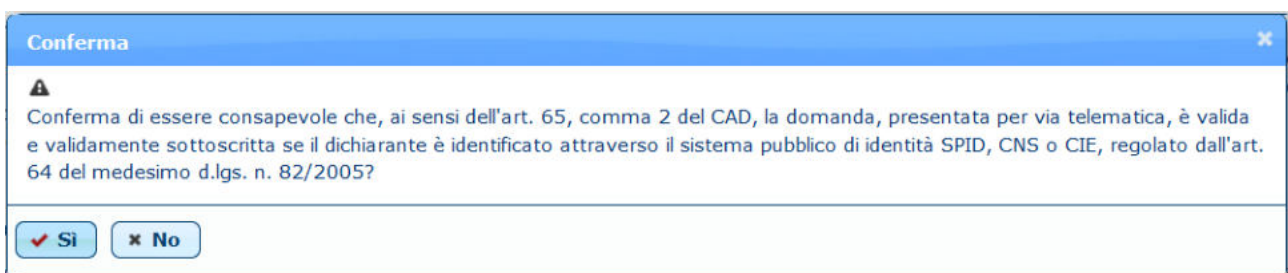


Figura 69

Cliccando sul tasto **Sì**, vengono inviate una o più PEC e una o più mail agli indirizzi dell'amministrazione partecipante, in cui si avvisa che è presente una nuova domanda da prendere in carico. Viene inoltre modificato lo stato della domanda in 'INVIATA' e compare il messaggio di conferma dell'operazione effettuata.

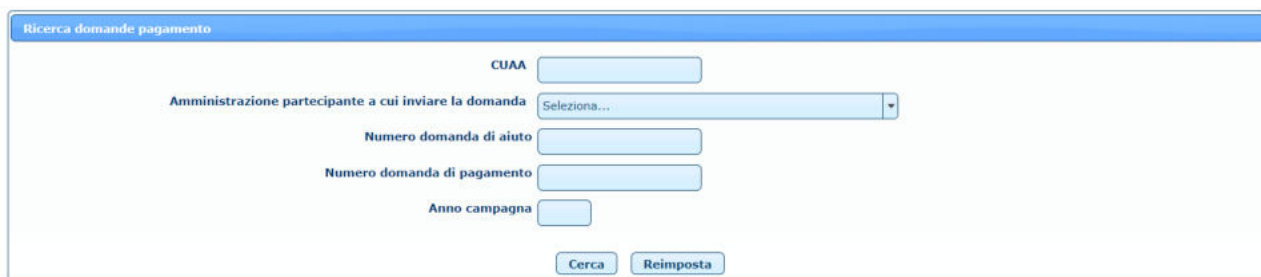
Operazione completata correttamente

Il richiedente, prima dell'invio definitivo, potrà modificare la domanda o eliminarla (si veda paragrafo 4.11).

Una volta inviata, la domanda viene resa disponibile per la gestione delle fasi successive (applicazione "Domanda di pagamento Miele" sul portale SIAN) e non è più possibile modificarla, ma solo visualizzarla o stamparla.

## 4.10 Ricerca domande di pagamento

Per procedere alla gestione delle domande di pagamento, l'utente deve selezionare la voce di menù "Domanda di pagamento" (fig. 37) posta sulla sinistra dello schermo, e poi "Gestione domande di pagamento".

**Figura 70**

Per effettuare la ricerca delle domande di pagamento, l'utente deve inserire i parametri di ricerca, alcuni dei quali obbligatori.

L'utente AGEA e l'utente ministeriale devono valorizzare almeno uno dei campi tra CUAAs e Amministrazione partecipante, oltre all'anno campagna. È possibile inoltre inserire ulteriori campi come il numero di domanda di aiuto e/o il numero di domanda di pagamento.

L'utente regionale trova valorizzata l'amministrazione partecipante con la propria regione e deve inserire l'anno campagna ed eventualmente il CUAAs del beneficiario. Può inoltre ricercare la domanda desiderata inserendo il numero di domanda di aiuto e/o il numero di domanda di pagamento.

**Figura 71**

L'utente qualificato trova l'elenco delle aziende di cui è rappresentante legale o delegato o delegato alla firma e deve valorizzare il campo Azienda, oltre all'anno campagna. È possibile inoltre inserire ulteriori campi come l'Amministrazione partecipante e il numero di domanda di aiuto e/o il numero di domanda di pagamento.



Figura 72

Premendo sul tasto **Cerca** l'utente ha quindi accesso all'elenco delle domande di pagamento che hanno soddisfatto i criteri.

#### 4.11 Elenco domande di pagamento

L'elenco delle domande di pagamento presenta i dati principali delle domande inserite e permette di effettuare diverse operazioni sulla singola domanda di pagamento.

Operazioni	CUAA	Partita IVA	Denominazione	Sigla Proci	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Data invio	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato istruttoria	Presenza Checklist PAGAMENTO
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	RELASCIATA	Finanziabile	* Consuntivo	✓
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	RELASCIATA	Finanziabile	* Consuntivo	✓

Figura 73

Le operazioni possibili sono:

**Dettaglio:** viene aperta la pagina con il dettaglio della domanda di pagamento selezionata in sola visualizzazione.

**Modifica:** viene aperta la pagina con il dettaglio della domanda di pagamento selezionata in modalità di modifica. È possibile effettuare la modifica solo se la domanda non è ancora stata inviata.

**Elimina:** permette di cancellare la domanda di pagamento selezionata, previa conferma. È possibile effettuare la cancellazione solo se la domanda non è ancora stata inviata.

**Stampa:** permette di effettuare lo scarico della domanda di pagamento in formato .pdf.

Protocollo



**DOMANDA DI PAGAMENTO AIUTO**  
**REGOLAMENTO (UE) 2021/2115**  
**OCM - MISURA APICOLTURA**  
**CAMPAGNA 2023**

All'Organismo Pagatore Agea per tramite della  
 REGIONE - PROVINCIA AUTONOMA - ENTE  
 NUMERO DOMANDA IN CHIARO  
 33720004938



33720004938

**QUADRO A - FINALITA' PRESENTAZIONE DOMANDA**

DOMANDA DI AIUTO N.  Atto di concessione al contribueto  Codice CUP MASTER

CAMBIO BENEFICIARIO  CUA BENEFICIARIO CEDENTE  DENOMINAZIONE IMPRESA CEDENTE

**QUADRO A - AZIENDA**

**SEZIONE I - DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE**

CUAA (CODICE FISCALE)  CODICE CUP  CODICE AZIENDA

COGNOME O RAGIONE SOCIALE  NOME

DATA DI NASCITA  SESSO  COMUNE DI NASCITA  PROV

**DOMICILIO O SEDE LEGALE**

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO  NUMERO TELEFONO

COMUNE  PROV.  C.A.P.

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)  CELLULARE

**UBICAZIONE AZIENDA (SOLO SE DIVERSA DAL DOMICILIO O SEDE LEGALE)**

Figura 74

Tramite le liste di valori a disposizione per i campi:

- Stato domanda
- Stato finanziamento
- Stato istruttoria

E' possibile filtrare ulteriormente la ricerca effettuata (illustrato nella seguente figura).



DOMANDA DI AIUTO - DOMANDA DI PAGAMENTO

Elenco domande pagamento ANNO: 2022

Risultati 1 - 15 di 77

Operazioni	CUAA	Partita IVA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Data aiuto	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato istruttoria
						2	6.952,00			Tutti	Finanziabile	a Consumivo
				VT			3.570,00			RILASCIATA	Finanziabile	a Consumivo
	02957900604			FR			5.720,00			RILASCIATA	Finanziabile	a Consumivo

Tramite il pulsante **Stampa elenco completo domande** è possibile stampare in formato Excel l'elenco delle domande di pagamento filtrato in base ai parametri di ricerca ed ai filtri eventualmente applicati successivamente agli stati della domanda.

Tramite il pulsante **Stampa elenco completo domande con misura** è possibile stampare in formato Excel l'elenco delle domande di pagamento filtrato in base ai parametri di ricerca suddivisi per misura ed ai filtri eventualmente applicati successivamente agli stati della domanda.

## 4.12 Verbali di Controllo

La sezione “Verbali di controllo” consente di gestire i verbali di relativi ai controlli di II livello.


### 4.12.1 Controlli in loco

Per effettuare la ricerca delle domande di pagamento, a cui associare un verbale di controllo, l'utente deve inserire i parametri di ricerca, alcuni dei quali obbligatori.

L'utente AGEA e l'utente ministeriale devono valorizzare almeno uno dei campi tra CUAA e Amministrazione partecipante, oltre all'anno campagna. È possibile inoltre inserire ulteriori campi come il numero di domanda di aiuto e/o il numero di domanda di pagamento.

L'utente regionale trova valorizzata l'amministrazione partecipante con la propria regione e deve inserire l'anno campagna ed eventualmente il CUAA del beneficiario. Può inoltre ricercare la domanda desiderata inserendo il numero di domanda di aiuto e/o il numero di domanda di pagamento.

L'utente qualificato non ha accesso alla funzionalità.



Ricerca domande pagamento

CUAA

Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda

Numero domanda di aiuto

Numero domanda di pagamento

Anno campagna

Premendo sul tasto **Cerca** l'utente ha quindi accesso all'elenco delle domande di pagamento che hanno soddisfatto i criteri.

**N.B. Le domande di pagamento che verranno selezionate devono essere comprese tra quelle estratte a campione nella campagna di interesse.**

L'elenco delle domande di pagamento presenta i dati principali delle domande estratte a campione e permette di allegare il verbale di controllo ed altri documenti relativi al verbale.

Operazioni	CUAA	Partita IVA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Verbale Controlli in loco	Importo totale richiesto	Data compilazione	Data invio	Stato domanda	Stato finanziario
	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX	✓	1.492,80	10/12/2021		RILASCIATA	Finanziabile
	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX		1.600,00	09/12/2021		RILASCIATA	Finanziabile

La presenza del verbale di controllo è evidenziata dal simbolo ✓ presente nel campo “*Verbali di controllo in loco*”.

Le operazioni possibili sono:

Inserimento verbale: viene aperta la pagina con il dettaglio dei documenti allegati alla domanda di pagamento selezionata.

È possibile Inserire i documenti in due diverse sezioni:

- Verbale Controlli in loco
- Verbale altra documentazione da allegare.

### Verbale Controlli in loco:

In questa sezione è possibile inserire un solo documento che dovrà corrispondere con il verbale del controllo in loco, l'eventuale sostituzione del verbale dovrà avvenire dopo la cancellazione di quello precedentemente inserito, il verbale cancellato verrà custodito in base dati.

Per associare un verbale di controllo in loco, dopo aver aperto la pagina di dettaglio tramite il pulsante icona in corrispondenza della domanda di pagamento di interesse, nella sezione *Verbali di controllo*, utilizzare il pulsante **Nuovo** e valorizzare i seguenti campi:

- Descrizione
- Data allegato
- Note
- Allegato (File contenente il verbale di controllo)


Il campo “Allegato” è valorizzabile tramite il pulsante **Sfoggia** che aprirà la finestra di dialogo per selezionare il file da allegare.

Aggiungere il verbale tramite il pulsante **Aggiungi**.

Utilizzare il pulsante **Elimina** per eliminare il file del verbale dopo averlo selezionato (Campo “Sel.”)

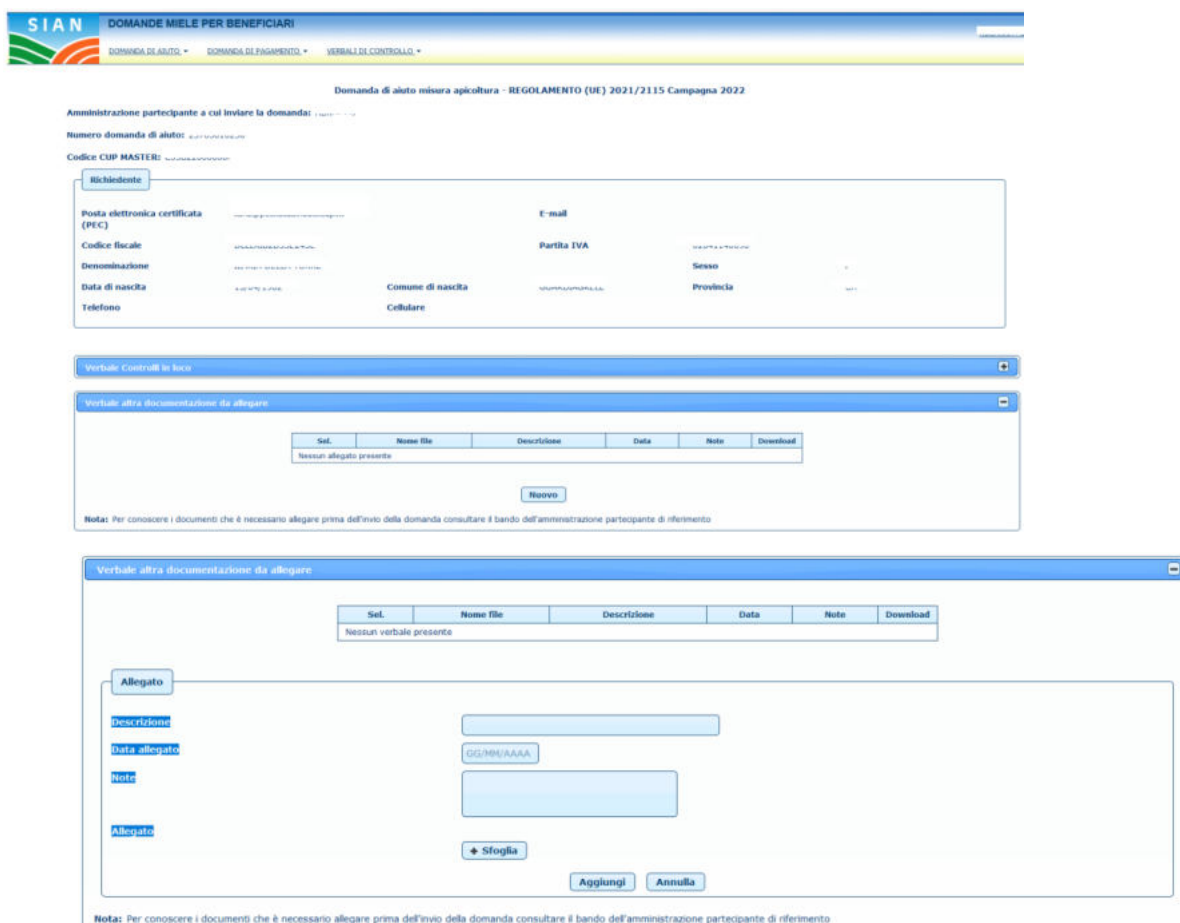
## Verbale altra documentazione da allegare:

In questa sezione è possibile inserire tutti i documenti che sono relativi al verbale di controllo.

Per associare altri documenti ad verbale di controllo in loco, dopo aver aperto la pagina di dettaglio tramite il pulsante icona  in corrispondenza della domanda di pagamento di interesse, nella sezione *Verbali di controllo*, utilizzare il pulsante **Nuovo** e valorizzare i seguenti campi:

- Descrizione
- Data allegato
- Note
- Allegato (File contenente il verbale di controllo)

Il campo “Allegato” è valorizzabile tramite il pulsante **+ Sfoglia** che aprirà la finestra di dialogo per selezionare il file da allegare.



The screenshot displays the SIAN web interface for submitting a request. The main form is titled "Domanda di aiuto misura apicoltura - REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 Campagna 2022". It includes fields for "Richiedente" (Requester) with sub-fields for "Posta elettronica certificata (PEC)", "Codice fiscale", "Denominazione", "Data di nascita", "Telefono", "E-mail", "Partita IVA", "Comune di nascita", "Cellulare", "Sesso", and "Provincia".

Below the main form, there are two dialog boxes for "Verbale altra documentazione da allegare" (Other documentation to be attached). The top dialog shows a table with columns: "Sel.", "Nome file", "Descrizione", "Data", "Note", "Download". The table is currently empty, showing "Nessun allegato presente" (No attachments present). A "Nuovo" (New) button is located below the table.

The bottom dialog is open, showing the same table. Below the table, there is a form for adding a new attachment. The form includes a "Allegato" (Attachment) field with a "+ Sfoglia" (Browse) button, a "Descrizione" (Description) field, a "Data allegato" (Attachment date) field with a date picker, a "Note" (Notes) field, and an "Allegato" (Attachment) field. At the bottom of the dialog are "Aggiungi" (Add) and "Annulla" (Cancel) buttons.

Both dialog boxes include a note: "Nota: Per conoscere i documenti che è necessario allegare prima dell'invio della domanda consultare il bando dell'amministrazione partecipante di riferimento" (Note: To know the documents that must be attached before sending the request, consult the tender of the participating administration).

Verbale altra documentazione da allegare

Sel.	Nome file	Descrizione	Data	Note	Download
Nessun verbale presente					

Allegato

Descrizione: Test Allegato Verbale

Data allegato: 30/08/2023

Note: Nota Test Allegato Verbale

Allegato: Sian\_screen-1-1.pdf

+ Sfoglia

Aggiungi Annulla

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

Utilizzare il pulsante **Elimina** per eliminare il file del verbale dopo averlo selezionato (Campo “Sel.”)

## 4.13 Monitoraggi, Economie e Fabbisogni

La sezione “Monitoraggi, Economie e Fabbisogni” consente di visualizzare e gestire le spese delle Amministrazioni Partecipanti e richiedere nuove risorse.

### 4.13.1 Ricerca Monitoraggi, Economie e Fabbisogni

Per effettuare la ricerca dei Monitoraggi, Economie e Fabbisogni l'utente deve inserire i parametri di ricerca.

L'utente AGEA Coordinamento trova valorizzato il campo Anno Campagna e deve valorizzare il solo campo Regione dall'elenco delle amministrazioni partecipanti.

L'utente Associato all' Organismo Pagatore Agea e l'Utente Organismi Pagatori Autonomi trova valorizzata sia l'amministrazione partecipante con la propria regione sia l'anno campagna

Ricerca interventi per acquisizione

Regione: ABRUZZO

Anno campagna: 2023

Cerca Reimposta

Premendo sul tasto **Cerca** l'utente ha quindi accesso all'elenco interventi per acquisizione della relativa amministrazione partecipante ed anno campagna

### 4.13.2 Elenco Monitoraggi e Fabbisogni

L'elenco presenta per Amministrazione Partecipante e Anno Campagna gli Importi a Carico UE e a Carico Stato oltre all'Importo Totale, suddivisi per Intervento e Azione.

L'utente AGEA Coordinamento avrà visione della singola regione selezionata:

Elenco interventi per acquisizione

Regione: ABRUZZO Anno campagna: 2023

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			
A	A2			
B	B1			
B	B2			
B	B3			
B	B4		3	
B	B5		3	
E	E1		3	
F	F1		3	
F	F2			

Risultati 1 - 10 di 10

Plafond assegnato

Plafond utilizzato

Economie

[Indietro](#) [Stampa Fabbisogni](#) [Stampa Fabbisogni Amm. Part.](#)

Oppure selezionando “Tutte le Amministrazioni Partecipanti” avrà visione della somma degli importi relativi a tutte le Amministrazioni Partecipanti della campagna in oggetto:

Elenco interventi per acquisizione

Anno campagna: 2023 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			1.137.014,03
A	A2			
B	B1			0
B	B2			2
B	B3			3.000.000,00
B	B4			3
B	B5			
E	E1		3	3.000.000,00
F	F1			
F	F2		37	3.000.000,00

Risultati 1 - 10 di 10

Plafond assegnato

Plafond utilizzato

Economie

Maggiori fabbisogni  di cui per Forme Associate  di cui per Apicoltori

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

I Maggiori Fabbisogni ed i corrispettivi compariranno solo se con Importo superiore a 0.

L'utente Associato all' Organismo Pagatore Agea avrà possibilità di modifica dei Maggiori Fabbisogni.



Elenco interventi per acquisizione

Regione: SICILIA Anno campagna: 2023

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		7	
A	A2			
B	B1			
B	B2		3	
B	B3			
B	B4			
B	B5		3	14
E	E1			
F	F1			
F	F2			

Risultati 1 - 10 di 10

Plafond assegnato

Plafond utilizzato

Economie

Maggiori fabbisogni  di cui per Forme Associate  di cui per Apicoltori

L'Utente Organismi Pagatori Autonomi, per comunicare le economie relative alla campagna in oggetto, avrà la possibilità di inserire e di modificare gli Importi per i vari livelli di Azione e Intervento.

La funzionalità Maggiori Fabbisogni è a disposizione dell'Utente Organismi Pagatori Autonomi per richiedere l'aumento del Plafond relativo alla campagna.

Elenco interventi per acquisizione

Regione: VENETO Anno campagna: 2023

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A	A2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	B1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	B2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	B3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	B4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	B5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E	E1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F	F1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F	F2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Plafond assegnato

Plafond utilizzato

Economie

Maggiori fabbisogni  di cui per Forme Associate  di cui per Apicoltori

#### 4.13.3 Plafond di Spesa

All'interno del Monitoraggio è possibile visualizzare il Plafond assegnato, l'Utilizzato e il Rimanente Disponibile.

<b>Plafond assegnato</b>	484.580,72 €
<b>Plafond utilizzato</b>	420.828,23 €
<b>Economie</b>	63.752,49 €

#### 4.13.4 Inserimento e Modifica Economia e Fabbisogni Organismi Pagatori Autonomi

L'utente può inserire e modificare i campi di Economia e Fabbisogni cliccando sull'importo che si intende inserire o modificare. Tramite il pulsante **Calcola** il software calcolerà in automatico i nuovi Importi Totali, il Plafond utilizzato e le Economie. Per salvare utilizzare il pulsante **Salva**

#### 4.13.5 Inserimento e Modifica Fabbisogni

L'utente può inserire e modificare ogni campo riguardante i Fabbisogni cliccando sull'importo che si intende inserire o modificare. L'utente Associato all'Organismo Pagatore Agea vedrà, solo dopo aver inserito il nuovo importo, comparire il pulsante Salva. Per salvare utilizzare il pulsante **Salva**

#### 4.13.6 Gestisci Periodo di Compilazione Economia e Fabbisogni

L'utente AGEA Coordinamento può Chiudere ed Aprire il Periodo di Compilazione di Economie e Fabbisogni selezionando come Amministrazione Partecipante "Tutte le Amministrazioni Partecipanti". Cliccando il pulsante **Chiudi Periodo** verrà inibita la compilazione di Economie e Fabbisogni per la campagna in oggetto. Successivamente l'utente potrà aprire nuovamente la compilazione utilizzando il pulsante **Apri Periodo**.

#### 4.13.7 Stampa Monitoraggio e Fabbisogni Amm. Part

Utilizzando il pulsante **Stampa Fabbisogni Amm. Part.** Verrà eseguito il Download del file Excel contenente le Economie e Fabbisogni di tutte le Amministrazioni Partecipanti da utilizzare per il monitoraggio

Risultati 1 - 10 di 10

Plafond assegnato

Plafond utilizzato

Economie

Indietro

MaggioriFabbisogniAmministrazioniPartecipanti(3).xls - Microsoft Excel

Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Sviluppo

Calibri 11 A A

Generale Normale Neutrale Valore non v...

Formattazione Formatta condizionale come tabella

Valore valido Calcolo Cella collegata

Inserti Elimina Formatta

Celle

Somma automatica

Riordinamento Ordine e filtro

Trasforma e seleziona

Modifica

D24 X Totale

Mod. ALLEGATO n. 3

PROGRAMMA APISTICO NAZIONALE 2023/2027

Economia di spesa o ulteriore Fabbisogno finanziario suddiviso per intervento e per azione

Campagna apistica 2023

REGIONE	INTERVENTO	AZIONE	ECONOMIA di SPESA	ULTERIORE FABBISOGNO	di cui per Forme Associate	di cui per Apicoltori
Nome regione	A	A1	27.724,00			
		A2	37.476,00			
		<b>Totale A</b>	<b>65.200,00</b>			
	B	B1	129.362,50			
		B2	2.550,60			
		B3	105.788,90			
		B4	43.664,40			
B5		61.503,83				
<b>Totale B</b>	<b>342.870,23</b>					
E	E1	0,00				
	<b>Totale E</b>	<b>0,00</b>				
F	F1	12.758,00				
	F2	0,00				
<b>Totale F</b>	<b>12.758,00</b>					
<b>Totale</b>			<b>420.828,23</b>	0	0	0
Nome regione	A	A1	23.070,00			
		A2	9.000,00			
		<b>Totale A</b>	<b>32.070,00</b>			
	B	B1	74.075,91			
		B2	0,00			

MaggioriFabbisogniAmministrazio

#### 4.13.8 Stampa Monitoraggio e Fabbisogni Nazionale

Utilizzando il pulsante **Stampa Fabbisogni** Verrà eseguito il Download del file Excel contenente le Economie e Fabbisogni nazionale da utilizzare per il monitoraggio

Risultati 1 - 10 di 10

Plafond assegnato

Plafond utilizzato

Economie

Indietro

MaggioriFabbisogniNazionali(4).xls - Microsoft Excel

Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Sviluppo

Taglia Copia Copia formato

Calibri 11

Testo a capo Generale

Normale Neutrale Valore non v...

Valore valido Calcolo Cella collegata

Formattazione condizionale come tabella

Formattazione condizionale

Valore valido Calcolo Cella collegata

Inserisci Elimina Formato

Somma automatica

Riempimento

Ordina e filtra

Modifica

CS Tutte le amministrazioni partecipanti

Economia di spesa o ulteriore Fabbisogno finanziario suddiviso per intervento e per azione  
Campagna apistica 2023

AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE		INTERVENTO	AZIONE	ECONOMIA di SPESA	ULTERIORE FABBISOGNO	di cui per Forme Associate	di cui per Apicoltori	
Tutte le amministrazioni partecipanti		A	A1	887.133,53				
			A2	1.493.065,77				
				<b>Totale A</b>	<b>2.380.199,30</b>			
		B	B1	2.184.376,39				
			B2	144.693,70				
			B3	2.858.013,46				
			B4	1.682.180,20				
			B5	1.875.023,61				
				<b>Totale B</b>	<b>8.744.287,36</b>			
		E	E1	0,00				
			<b>Totale E</b>	<b>0,00</b>				
F	F1	681.001,89						
	F2	0,00						
		<b>Totale F</b>	<b>681.001,89</b>					
		<b>Totale Nazionale</b>	<b>11.805.488,55</b>	<b>54.000,00</b>	<b>33.500,00</b>	<b>22.000,00</b>		

\* valori di economia di spesa sono dati di esempio

## 4.14 Rendicontazione Pagamenti

La sezione “Rendicontazione Pagamenti” consente di visualizzare e gestire le spese delle Amministrazioni Partecipanti e richiedere nuove risorse.

### 4.14.1 Ricerca Rendicontazione Pagamenti

Per effettuare la ricerca dei Monitoraggi, Economie e Fabbisogni l'utente deve inserire i parametri di ricerca.

L'utente AGEA Coordinamento trova valorizzato il campo Anno Campagna e deve valorizzare il solo campo Regione dall'elenco delle amministrazioni partecipanti.

Ricerca interventi per rendicontazione

Regione

Anno campagna

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

L'utente Associato all' Organismo Pagatore Agea e l'Utente Organismi Pagatori Autonomi trova valorizzata sia l'amministrazione partecipante con la propria regione sia l'anno campagna

Ricerca interventi per rendicontazione

Regione SICILIA

Anno campagna 2023

**Cerca** Reimposta

Premendo sul tasto **Cerca** l'utente ha quindi accesso all'elenco interventi per acquisizione della relativa amministrazione partecipante ed anno campagna

#### 4.14.2 Elenco Rendicontazione

L'elenco presenta per Amministrazione Partecipante e Anno Campagna gli Importi a Carico UE e a Carico Stato oltre all'Importo Totale, suddivisi per Intervento e Azione.

L'utente AGEA Coordinamento avrà visione della singola regione selezionata oppure selezionando "Tutte le Amministrazioni Partecipanti" avrà visione della somma degli importi relativi a tutte le Amministrazioni Partecipanti della campagna in oggetto:

Elenco interventi per rendicontazione

Anno campagna: 2023      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			
A	A2			
B	B1			
B	B2			
B	B3			
B	B4			
B	B5			
E	E1			
F	F1			
F	F2			
<b>Totali:</b>				

Risultati 1 - 10 di 10

Indietro    Stampa Rendicontazione    Stampa Rendicontazione Amm. Part.    Chiudi Periodo

L'Utente Organismi Pagatori Autonomi, per comunicare le rendicontazioni relative alla campagna in oggetto, avrà la possibilità di inserire e di modificare gli Importi per i vari livelli di Azione e Intervento.

**Elenco interventi per rendicontazione**

Regione: VENETO      Anno campagna: 2023

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A	A2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	B1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	B2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	B3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	B4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	B5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E	E1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F	F1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F	F2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Totali:</b>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per salvare le modifiche utilizzare il pulsante

#### 4.14.3 Gestisci Periodo di Compilazione Rendicontazione Pagamenti

L'utente AGEA Coordinamento può Chiudere ed Aprire il Periodo di Rendicontazione selezionando come Amministrazione Partecipante "Tutte le Amministrazioni Partecipanti". Cliccando il pulsante  verrà inibita la compilazione di Rendicontazione per la campagna in oggetto. Successivamente l'utente potrà aprire nuovamente la compilazione utilizzando il pulsante .

Risultati 1 - 10 di 10

#### 4.14.4 Stampa Rendicontazione Amm. Part

Utilizzando il pulsante **Stampa Rendicontazione Amm. Part.** Verrà eseguito il Download del file Excel contenente le Rendicontazioni di tutte le Amministrazioni Partecipanti.

Risultati 1 - 10 di 10

RendicontazionePagamentiAmministrazioniPartecipanti(2).xls - Microsoft Excel

PROGRAMMA APISTICO NAZIONALE 2023/2027  
Riepilogo Annuale importi erogati per intervento e per azione  
Campagna apistica 2023

AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE	INTERVENTO	AZIONE	Importo Totale	Importo UE	Importo Nazionale
Nome Regione	A	A1	0,00	0,00	0,00
		A2	0,00	0,00	0,00
		<b>Totale A</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	B	B1	2.046,80	760,60	1.286,20
		B2	0,00	0,00	0,00
		B3	19.384,80	5.815,44	13.569,36
		B4	0,00	0,00	0,00
		B5	19.183,73	6.926,95	12.256,79
	<b>Totale B</b>	<b>40.615,33</b>	<b>13.502,99</b>	<b>27.112,35</b>	
	E	E1	0,00	0,00	0,00
		<b>Totale E</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	F	F1	0,00	0,00	0,00
		F2	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale F</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Totale</b>			<b>40.615,33</b>	<b>13.502,99</b>	<b>27.112,35</b>
Nome Regione	A	A1	0,00	0,00	0,00
		A2	0,00	0,00	0,00
		<b>Totale A</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	B	B1	67.804,71	24.835,12	42.969,59
		B2	0,00	0,00	0,00
		B3	20.889,00	7.754,70	13.134,30
		B4	34.880,60	12.024,18	22.856,42
		B5	38.966,30	13.378,49	25.587,81
	<b>Totale B</b>	<b>162.540,61</b>	<b>57.992,49</b>	<b>104.548,12</b>	

#### 4.14.5 Stampa Rendicontazione Nazionale

Utilizzando il pulsante **Stampa Rendicontazioni** Verrà eseguito il Download del file Excel contenente la Rendicontazione Nazionale



RendicontazionePagamentiNazionali(2).xls - Microsoft Excel

PROGRAMMA APISTICO NAZIONALE 2023/2027  
Riepilogo Annuale importi erogati per intervento e per azione  
Campagna apistica 2023

AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE	INTERVENTO	AZIONE	Importo Totale	Importo UE	Importo Nazionale
Tutte le amministrazioni partecipanti	A	A1	213.149,53	95.045,55	118.104,00
		A2	321.601,07	130.898,82	190.702,26
		<b>Totale A</b>	<b>534.750,60</b>	<b>225.944,37</b>	<b>308.806,26</b>
	B	B1	1.086.502,76	445.457,79	641.044,99
		B2	47.400,69	18.457,51	28.943,20
		B3	932.414,83	365.834,10	566.580,77
		B4	380.183,53	145.768,75	234.414,80
		B5	1.212.293,22	475.197,10	737.096,24
		<b>Totale B</b>	<b>3.658.795,03</b>	<b>1.450.715,25</b>	<b>2.208.080,00</b>
	E	E1	130,00	30,00	100,00
		<b>Totale E</b>	<b>130,00</b>	<b>30,00</b>	<b>100,00</b>
	F	F1	288.137,59	128.936,12	159.201,48
		F2	34.500,00	10.350,00	24.150,00
		<b>Totale F</b>	<b>322.637,59</b>	<b>139.286,12</b>	<b>183.351,48</b>
		<b>Totale Nazionale</b>	<b>4.516.913,22</b>	<b>1.815.975,74</b>	<b>2.700.337,74</b>

\* valori di economia di spesa sono dati di esempio