

MANUALE UTENTE

VERSIONE 1.1 DEL 26/04/2022

Indice

1	INTRODUZIONE	3
1.1	PREMESSA.....	3
1.2	SCOPO.....	3
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.4	RIFERIMENTI	3
1.5	REGISTRO DELLE MODIFICHE.....	4
1.6	ACRONIMI E GLOSSARIO	4
1.7	MODALITÀ DI COLLOQUIO	4
1.8	GENERALITÀ	4
1.9	UTENTI.....	5
1.10	VINCOLI	5
2	ACCESSO ALLE FUNZIONALITÀ PUBBLICHE DI GESTIONE MIELE	6
2.1	UTENTI NON CENSITI	6
2.1.1	<i>Utilizzo SPID o Carta d'identità (CIE).....</i>	<i>7</i>
2.1.2	<i>Utilizzo Carta Nazionale dei Servizi (CNS)</i>	<i>12</i>
3	DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI.....	17
4	FUNZIONALITÀ	20
4.1	RICERCA BENEFICIARIO DOMANDA DI AIUTO	20
4.2	INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO	21
4.2.1	<i>Quadro A - Beneficiario – SEZ. I - Dati identificativi del beneficiario</i>	<i>21</i>
4.2.2	<i>Quadro A - Beneficiario – SEZ. II - Dati per la liquidazione dell'aiuto.....</i>	<i>22</i>
4.2.3	<i>Quadro B – SEZ. I - Richiesta di intervento</i>	<i>22</i>
4.2.4	<i>Quadro B – SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari.....</i>	<i>24</i>
4.2.5	<i>Quadro C – Dichiarazioni impegni e allegati</i>	<i>25</i>
4.3	MODIFICA/INVIO DOMANDA DI AIUTO	26
4.4	RICERCA DOMANDE DI AIUTO	32
4.5	ELENCO DOMANDE DI AIUTO	33
4.6	RICERCA BENEFICIARIO DOMANDA DI AIUTO	34
4.7	ELENCO DOMANDE DI AIUTO DEL BENEFICIARIO	36
4.8	INSERIMENTO DOMANDA DI PAGAMENTO	36
4.8.1	<i>Quadro A - Azienda – SEZ. I - Dati identificativi del richiedente</i>	<i>36</i>
4.8.2	<i>Quadro A - Azienda – SEZ. II – Coordinate per il pagamento</i>	<i>37</i>
4.8.3	<i>Quadro B – Interventi eseguiti.....</i>	<i>38</i>
4.8.4	<i>Quadro B – Riepilogo richiesta di pagamento.....</i>	<i>39</i>
4.8.5	<i>Quadro C – Dichiarazioni e impegni.....</i>	<i>39</i>
4.8.6	<i>Quadro D – Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento</i>	<i>40</i>
4.8.7	<i>Quadro E – Altra documentazione da allegare</i>	<i>42</i>
4.9	MODIFICA/INVIO DOMANDA DI PAGAMENTO	42
4.10	RICERCA DOMANDE DI PAGAMENTO	48
4.11	ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO	50

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			

1.6 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

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

1.7 Modalità di colloquio

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

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

Accedere alla sezione Gestione/Servizi /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).

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) home page. The page is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation links for 'Servizi' and 'Utilità'. Below these are various service icons, including a phone icon with the number '800 - 365024' and a 'Domanda Unica' icon.
- Main Content Area:** Titled 'Benvenuto', it provides a welcome message and information about the portal's purpose. It mentions that the portal is managed by Sian, the company entrusted with the management and development of the Sian. It also states that the portal is accessible with SPID (digital certificates) or CNS (National Service Card) credentials.
- Right Sidebar:** Contains a 'Login' section and a list of 'Organismi Pagatori'. The list includes Arpa, Arpaag, Bolzano-Bozen, Agea, and Arcea. A red arrow points to 'Agea' in the list. Below the list are icons for 'Utenti Qualificati', 'Agrometeorologia', and the 'Ministero della pubblica agricoltura, foreste e del turismo'.

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

Benvenuto

A partire dal 15 marzo 2009, AGEA offre a ogni produttore l'opportunità di consultare tramite web, tutte le informazioni presenti nelle banche dati Agea relative alla propria azienda, con particolare riguardo a quelle grafiche per la determinazione delle superfici ammissibili.

Per accedere ai servizi di consultazione è necessario effettuare la REGISTRAZIONE al Sistema Informativo Agricolo Nazionale ed ottenere una user id ed una password da utilizzare per accedere all'area riservata.

Avviso per gli Utenti Qualificati (Utenti il cui campo Username coincide con Codice Fiscale): A partire dal 1° ottobre 2021, in accordo con le disposizioni del Decreto-legge n. 76 del 16 luglio 2020, successivamente convertito con Legge n. 120 dell'11 settembre 2020 l'accesso ai servizi online offerti tramite il SIAN per gli Utenti Qualificati potrà essere effettuato esclusivamente tramite credenziali SPID, CIE o CNS.

Per ulteriori informazioni consulta la normativa di riferimento.

Il Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, entrato in vigore il 17 luglio 2020, prevede all'art. 24 l'obbligo, a partire dal 28 febbraio 2021, per tutti gli Enti pubblici e la Pubblica Amministrazione di dismettere i propri sistemi di identificazione online e adottare esclusivamente l'identità digitale per consentire ai cittadini di accedere ai servizi digitali.

In ottemperanza a tale obbligo, **dal 1° marzo 2021 il SIAN non rilascerà più credenziali di accesso di tipo user id/password ai cittadini che si iscrivono per accedere ai servizi.** Pertanto, a partire da tale data l'iscrizione sarà consentita solo a soggetti che dispongono di una identità digitale come SPID, CIE (la Carta di identità elettronica), TS-CNS (la tessera Sanitaria preventivamente attivata presso uno degli sportelli attivi nella propria Regione di residenza), una CNS (Carta Nazionale dei Servizi) con un "certificato digitale" di autenticazione.

Login

Alcuni servizi sono utilizzabili solo dagli utenti registrati

- Accesso all'area riservata
- Iscrizione utente
- Registrazione utente
- Istruzioni su Iscrizione/Registrazione

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

Iscrizione Utente Qualificato

Torna al portale

Selezione del Tipo di Iscrizione

La presente pagina consente di iscriversi e autenticarsi al SIAN come Utente Qualificato.

Il Decreto Legge n.76 del 16 luglio 2020 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", successivamente convertito nella Legge n. 120 dell'11 settembre 2020 prevede che dal 28 febbraio 2021, si possa accedere ai siti web della pubblica amministrazione esclusivamente tramite il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), la Carta d'identità elettronica (CIE) o la Carta nazionale dei servizi (CNS), fermo restando l'utilizzo delle credenziali già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

Pertanto, a partire dal 1° ottobre 2021 l'accesso per gli Utenti Qualificati potrà essere effettuato esclusivamente tramite l'utilizzo credenziali SPID/CIE/CNS.

I soggetti che si registrano per la prima volta al portale SIAN dovranno accedere utilizzando il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o, alternativamente, la carta nazionale dei servizi (CNS) oppure la carta d'identità elettronica (CIE).

Tipo Iscrizione: Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
SPID o Carta d'Identità Elettronica(CIE)

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

2.1.1 Utilizzo SPID o Carta d'identità (CIE)

Iscrizione Utente Qualificato

Torna al portale

Informazioni Utilizzo SPID/CIE

Attenzione: Se sei un utente già conosciuto dal SIAN vai sull'applicazione Profilo e richiedi l'abilitazione ai servizi

Altrimenti clicca qui

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

Accesso all'area riservata dal tab SPID oppure CIE.

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 di tutti i 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
[REDACTED]

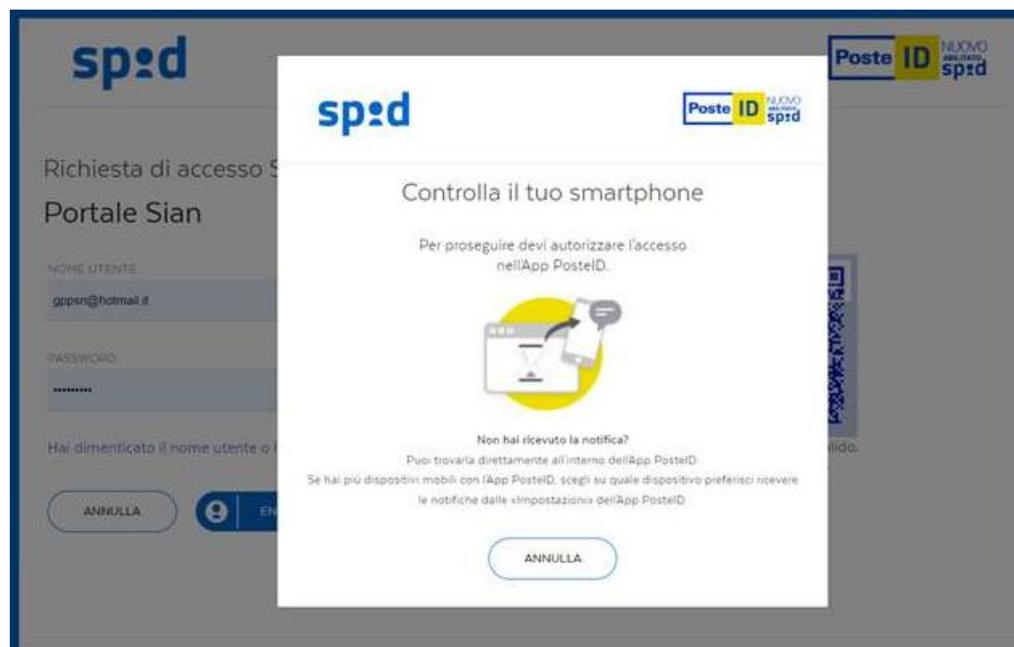
Hai dimenticato il nome utente o la password?

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.

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](#)

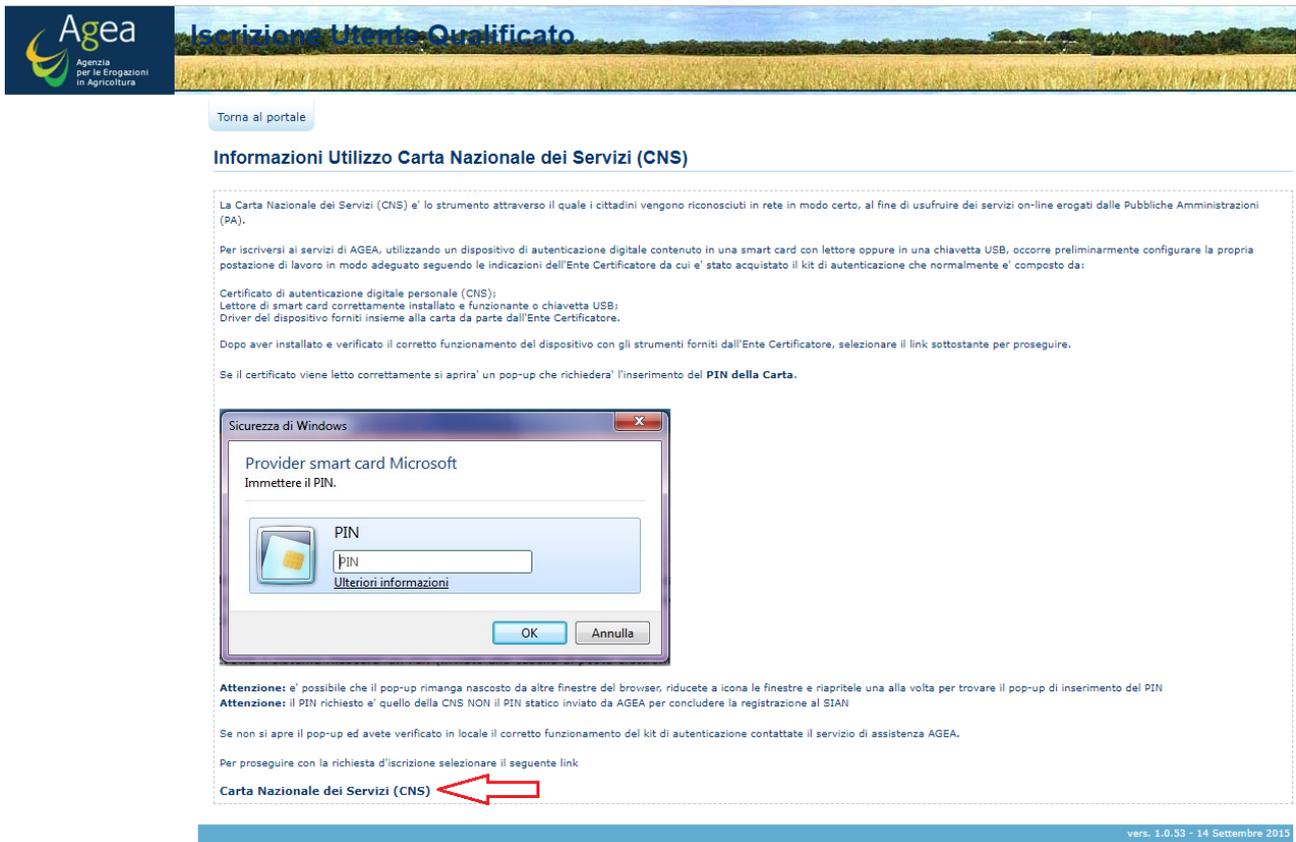
Avvertenza: L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito.
I trasgressori sono perseguibili ai sensi della legge 547/93.

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 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);
- Letttore di smart card correttamente installato e funzionante o chiavetta USB;
- Driver del dispositivo forniti insieme alla carta da parte dall'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 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

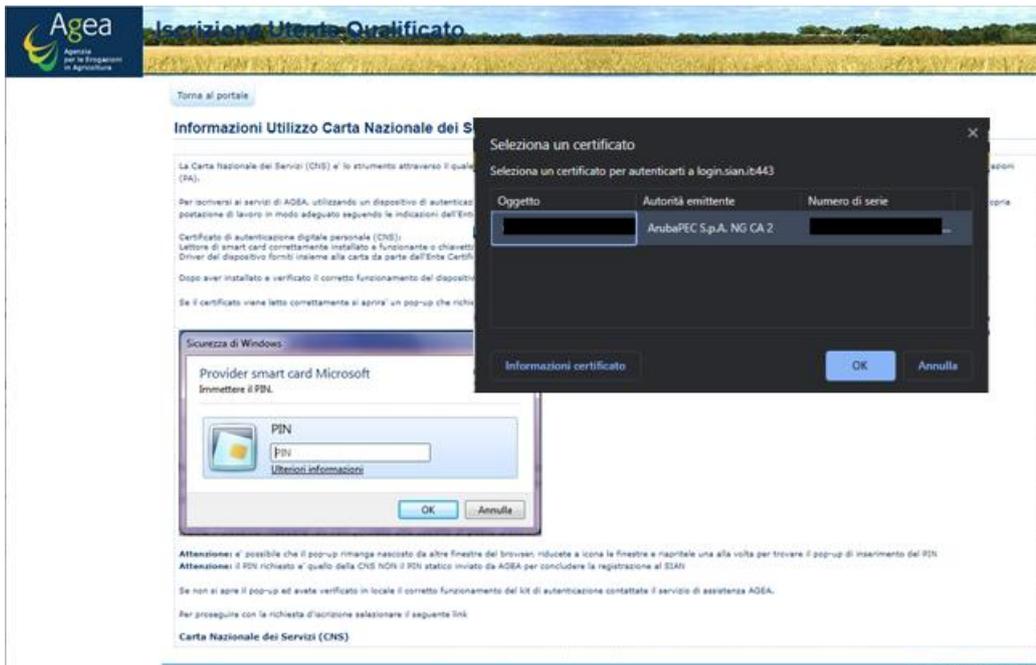
Se non si apre il pop-up ed avete verificato in locale il corretto funzionamento del kit di autenticazione contattate il servizio di assistenza AGEA.

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

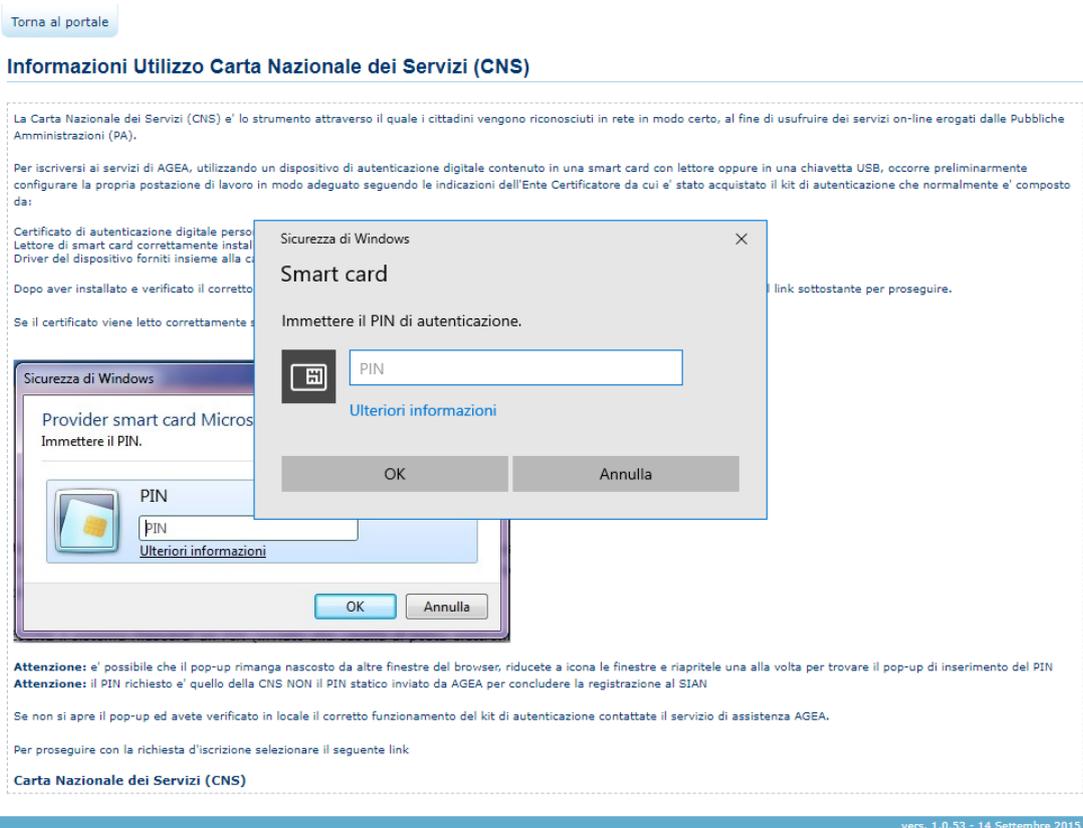
[Carta Nazionale dei Servizi \(CNS\)](#)

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

Su richiesta, selezionare il certificato.



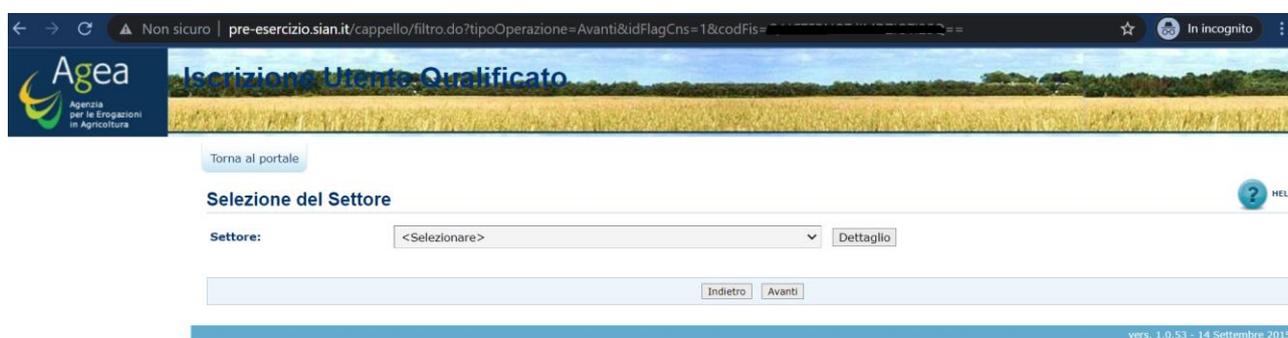
Verrà richiesto quindi di inserire il PIN.



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



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”.

Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Iscrizione Utente Qualificato

Torna al portale

Persona fisica

Impostazione degli addressi anagrafici. Inserisci il codice fiscale

Settore: **Comunicazioni istituzionale**

Codice Fiscale:

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

Agea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Iscrizione Utente Qualificato

Torna al portale

Persona fisica

Impostazione dell'indirizzo e-mail

Settore: **Programmi Operativi**

Codice Fiscale: **925287300000**

E-mail:

Conferma e-mail:

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

Torna al portale

Persona fisica

Controllo dati inseriti.

Sono stati inseriti i seguenti dati:

Settore: **Programmi Operativi**

Tipo Soggetto: **PERSONA FISICA**

E-mail: **fer...@nic...@libero.it**

Inserire i caratteri di controllo

Premendo sul tasto "Conferma" si può proseguire con il processo di iscrizione e le verrà inviata una mail di notifica all'indirizzo specificato.
Premendo sul tasto "Annulla" si può tornare alla modifica dei dati inseriti

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.

Agèa
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Iscrizione Utente Qualificato

Torna al portale

Persona fisica HELP

Impostazione degli estremi anagrafici. Inserire il codice fiscale.

Settore

Codice Fiscale del Rappresentante Legale

Codice Fiscale della Ditta

Programmi Operativi

Indietro Avanti

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

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 2015

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 <posta-certificata@pec.aruba.it> (P)
To: [redacted]
Signed By: posta-certificata@pec.aruba.it 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" indirizzato a: [redacted]

Il messaggio originale è incluso in allegato.
Identificativo messaggio: 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 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")

The screenshot shows the 'Delega Per Utenti Qualificati' page. At the top, there is a header with the logo of the Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali and the title 'Delega Per Utenti Qualificati'. Below the header, there is a navigation menu with 'Ruolo: DELEGANTE' and a 'HELP' icon. The main content area is titled 'Elenco aziende' and contains a table with the following columns: CIAAA, DESCRIZIONE, DELEGHE PRESE IN CARICO, DELEGHE ASSEGNATE, DELEGHE REVOCATE, COMPETENZA, and DETTAGLIO. The table shows a single row with values: 0, 0, 0, 3, Leg, and a magnifying glass icon. Below the table, there is a 'Legenda:' section with three bullet points explaining the status of the delegations.

CIAAA	DESCRIZIONE	DELEGHE PRESE IN CARICO	DELEGHE ASSEGNATE	DELEGHE REVOCATE	COMPETENZA	DETTAGLIO
		0	0	0	3, Leg	

Legenda:

- DELEGHE PRESE IN CARICO: Si tratta delle deleghe accettate dal delegato (possono essere solo revocate).
- DELEGHE ASSEGNATE: Si tratta delle deleghe NON ancora accettate dal delegato (possono essere solo annullate).
- DELEGHE REVOCATE: Si tratta delle deleghe che sono state revocate dal delegante.

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

The screenshot shows the 'Assegna delega a privato' page. At the top, there is a header with the logo of the Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali and the title 'Delega Per Utenti Qualificati'. Below the header, there is a navigation menu with 'Ruolo: DELEGANTE' and a 'HELP' icon. The main content area is titled 'Assegna delega a privato' and contains a form with a 'Servizio' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'selezionare un valore', 'Assegna delega a privato', and 'Gestione Crea'. There is a 'Conferma' button next to the dropdown. At the bottom of the page, there is a 'Indietro' button.

- 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]

Ruolo: DELEGANTE

Assegna delega a privato

Servizio: Gestione Crisi

Tipo Delegato: PERSONA FISICA

Codice fiscale: [redacted]

E-Mail: Assente

Data inizio: [redacted]

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

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

SIAN 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

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

- 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]

Ruolo: DELEGANTE

Dettaglio azienda

Operazione eseguita correttamente

Cuoa Azienda: [redacted]

Denominazione Azienda: [redacted]

CUOA DELEGATO	DELEGATO	SERVIZIO	COD STABILIMENTO	INDIRIZZO STABILIMENTO	STATO	DATA INIZIO	DATA FINE	DATA SCADENZA	DATA ACCETTAZIONE	DETTAGLIO	REVOCA	ANNULLA
[redacted]	[redacted]	Gestione Crisi			Assegnata	28/10/2021				<input type="button" value="Delegato"/>	<input type="button" value="Revoca"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

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

- Aprire la mail recapitata dal sistema per l'accettazione della delega.
- 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).
- 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 Ricerca beneficiario domanda di aiuto



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**.

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.

Figura 5

Se nel fascicolo aziendale non sono presenti l'indirizzo PEC o il cellulare del beneficiario selezionato, non è possibile procedere con l'inserimento della domanda di aiuto perché sono dati obbligatori. E' quindi necessario aggiornare preventivamente il fascicolo aziendale con questi dati per poi inserire la domanda di aiuto per il beneficiario selezionato.

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.

Sel.	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 6

E' 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.

Coordinate bancarie

SWIFT (o BIC)		IBAN	
Istituto	BANCA POPOLARE DI BARI	Agenzie	PIAZZA XX SETTEMBRE 3 RUTIGLIANO
Comune	RUTIGLIANO	Provincia	BA
		CAP	70018

Figura 7

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. E' 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.

Quadro B

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

Sel.	Misura	Descrizione	Spesa*
Nessun elemento presente			
TOTALE			0,00

Intervento

Intervento

Spesa*

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

Figura 8

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

Quadro B

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 9

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

Quadro B

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 10

Dopo aver effettuato le opportune modifiche, cliccando sul tasto **Conferma modifiche**, l'intervento viene aggiornato nella lista. E' 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.

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

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda:

Descrizione ente:

Data denuncia:

Numero alveari denunciati:

Figura 11

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.

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

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda:

Descrizione ente:

Data denuncia:

Numero alveari denunciati:

Figura 12

E' 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	Data denuncia	Numero alveari denunciati
<input checked="" type="radio"/>	REGIONE SICILIA	02/03/2022	50
TOTALE			50

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda: REGIONE

Descrizione ente: SICILIA

Data denuncia: 02/03/2022

Numero alveari denunciati: 50

Figura 13

Dopo aver effettuato le opportune modifiche, cliccando sul tasto **Conferma modifiche**, la denuncia viene aggiornata nella lista. E' 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.

Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni Allegati

Dichiara:

- di essere a conoscenza e rispettare le norme comunitarie e nazionali che regolano la richiesta di cofinanziamento, ed in particolare la non ammissibilità al finanziamento dell'IVA (eccezione fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti) e di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti a conferma di quanto dichiarato in domanda di aiuto;
- di conoscere le sanzioni penali per le dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nonché delle sanzioni e della perdita dei benefici al contributo concesso come previsto dagli artt. 75 commi 1 ed 1 bis e 76 del citato D.P.R. n. 445/2000;
- di autorizzare l'acquisizione ed il trattamento informatico dei dati coperti e tutelati dalla legge sulla Privacy italiana e dal GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018 - Reg. (UE) n. 2016/679;
- di autorizzare l'AGEA, in sede di liquidazione dell'aiuto, al recupero di somme indebitamente percepite, accettate a qualsiasi titolo per contributi unionali e nazionali in precedenza erogati dall'AGEA medesima;
- di essere a conoscenza che l'AGEA, in sede di liquidazione dell'aiuto, è obbligata a recuperare eventuali crediti vantati per contributi in precedenza erogati dall'AGEA medesima;
- che quanto esposto in domanda risponde al vero, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000;
- di accettare eventuali modifiche alla normativa unionale e nazionale introdotte con successive disposizioni, anche in materia di controlli e sanzioni;
- di integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa unionale e nazionale;
- di aver preso visione, di accettare e non opporre eccezioni a quanto disposto dall'O.P. Agea con le istruzioni operative per la campagna di riferimento;
- di essere a conoscenza che non sono ammissibili sulle stesse voci di spesa duplicazioni di finanziamenti previsti da normative unionali, nazionali e regionali;
- di essere a conoscenza che i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, finanziate ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013 art. 55 e Reg. (UE) n. 1366/2015 e D.M. n. 2173 del 25/3/2016 integrato dal Decreto n. 1323 del 28/02/2017, 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; tale periodo minimo è fissato in cinque anni per arnie e attrezzature similari, dieci anni per impianti, macchinari e arredi per locali ad uso specifico e opere per la sistemazione del suolo;
- che l'Autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, in azienda e alle sedi aziendali, per le attività di controllo previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 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;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge n. 998/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti unionali nel settore agricolo;
- di essere a conoscenza che la mancata o errata comunicazione del codice IBAN da parte del beneficiario stesso, costituendo motivo di irricevibilità della domanda o un motivo ostativo al pagamento, non comporta alcuna imputazione di responsabilità in capo all'O.P. AGEA;
- che il codice IBAN indicato nel Quadro A 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;
- di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda verranno pubblicate per due anni nei registri dei beneficiari di fondi comunitari ai sensi dell'art. 111, co. 1 del Reg. (UE) n. 1306/2013 e secondo le modalità previste dal capo VI del Reg. (UE) n. 908/2014;
- di essere a conoscenza che i pagamenti delle spese sostenute e richieste a contributo devono essere tracciabili e effettuate con bonifico, RIBA o carta di credito collegata al conto corrente intestato al beneficiario che ha sottoscritto la domanda di aiuto ed effettuate dopo la presentazione della domanda di aiuto e prima della domanda di pagamento.

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

Si impegna:

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

È consapevole:

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

Sottoscrizione della domanda di aiuto

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

Data compilazione: GG/MM/AAAA

Figura 14

E' 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.

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

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

Figura 15

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 16

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

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

Figura 17

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

Quadro B

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

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

Intervento

Intervento:

Spesa*:

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

Figura 18

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

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

Quadro B

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

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

Intervento

Intervento:

Spesa*:

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

Figura 19

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 20

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

Quadro B

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

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

Nuovo Modifica Elimina

Figura 21

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

Quadro B

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

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

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda:

Descrizione ente:

Data denuncia:

Numero alveari denunciati:

Aggiungi Annulla

Figura 22

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. E' possibile modificare una denuncia alveare, selezionando l'elemento desiderato nella lista e premendo il tasto **Modifica**.

Quadro B

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

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

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda:

Descrizione ente:

Data denuncia:

Numero alveari denunciati:

Conferma modifiche Annulla

Figura 23

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

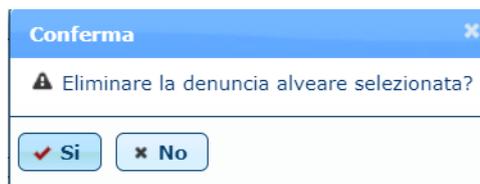


Figura 24

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



[Torna a elenco](#) [Salva modifiche](#) [Invia domanda](#)

Figura 25

E' possibile inserire un nuovo allegato cliccando sul tasto **Nuovo**.



Figura 26

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 27

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

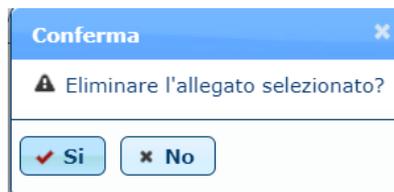


Figura 28

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 29

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 30

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 31

Cliccando sul tasto **Sì**, viene inviata una mail all'indirizzo 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

La domanda viene quindi 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 32

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).

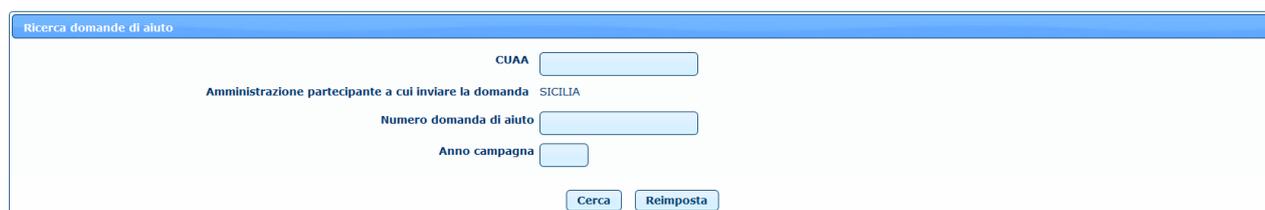


Figura 33

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 34

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	Numero domanda di aiuto	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Anno campagna	Data compilazione	Stato domanda
	23705021063	00007100777	.....	.....	2022	24/03/2022	INVIATA
	23705021048	.....	.....	.....	2022	24/03/2022	IN LAVORAZIONE
	23705021055	.....	.....	.....	2022	24/03/2022	INVIATA

Figura 35

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. E' possibile effettuare la modifica solo se la domanda non è ancora stata inviata.

Elimina: permette di cancellare la domanda di aiuto selezionata, previa conferma. E' 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 - REG. UE 1308/2013 CAMPAGNA 2022			
NUMERO DI DOMANDA 23705020974			
AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE DESTINATARIA DELLA DOMANDA: SICILIA			
23705020974			
QUADRO A BENEFICIARIO			
SEZ. I - DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO			
RICHIEDENTE			
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) _____			
CODICE AZIENDALE _____	FASCICOLO AZIENDALE X _____		
CODICE FISCALE _____	PARTITA IVA _____		
COGNOME O RAGIONE SOCIALE _____		NOME _____	
DATA DI NASCITA _____	SESSO _____	COMUNE DI NASCITA _____	PROV. _____
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.)			
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____		TELEFONO _____	
COMUNE _____	PROV. _____	C.A.P. _____	
UBICAZIONE AZIENDA (solo se diversa dal domicilio o sede legale)			
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____		TELEFONO _____	
COMUNE _____	PROV. _____	C.A.P. _____	
RAPPRESENTANTE LEGALE (solo se il richiedente e' persona giuridica)			
COGNOME _____		NOME _____	
DATA DI NASCITA _____		CODICE FISCALE _____	
SESSO M	COMUNE DI NASCITA _____	PROV. _____	
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____		TELEFONO _____	

Figura 36

E' inoltre possibile filtrare la lista delle domande di aiuto visualizzata selezionando nell'intestazione della colonna lo stato delle domande di interesse.

4.6 Ricerca beneficiario domanda di aiuto



Figura 37

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.

Figura 38

L’utente AGEA, l’utente ministeriale e l’utente regionale devono inserire il CUAA dell’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).

Figura 40

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

Figura 41

In questo caso è necessario inserire il CUAA 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.

Elenco domande di aiuto								
Risultati 1 - 3 di 3								
Sel.	Numero domanda di aiuto	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Anno campagna	Data compilazione	Stato domanda	Istruttoria
<input type="radio"/>	23705021097	.....	.....	.....	2022	31/03/2022	IN COMPILAZIONE - NON RILASCIATO	
<input checked="" type="radio"/>	23705021022	.....	.....	.....	2022	23/03/2022	ACQUISITO - PERVENUTO E PROTOCOLLATO	✓
<input type="radio"/>	23705020990	.....	.....	.....	2022	22/03/2022	INVIATA	

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.

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.

SIAN DOMANDE MIELE PER BENEFICIARI

DOMANDA DI AIUTO - DOMANDA DI PAGAMENTO

Domanda di pagamento misura apicoltura - Reg. UE 1308/2013 - Reg. UE 2015/1368 - Campagna 2022

Numero domanda di pagamento:
 Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda: ABRUZZO
 Numero domanda di aiuto: 23705021113

Quadro A - Azienda

SEZ. I - Dati identificativi del richiedente SEZ. II - Coordinate per il pagamento

Richiedente

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

Domicilio o sede legale

Indirizzo	Provincia	TN	CAP	38091
Comune				

Rappresentante legale

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

Figura 43

Se nel fascicolo aziendale non sono presenti l'indirizzo PEC o il cellulare del richiedente, non è possibile procedere con l'inserimento della domanda di pagamento perché sono dati obbligatori. E' 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 CUAA del beneficiario della domanda di aiuto.

SIAN DOMANDE MIELE PER BENEFICIARI

DOMANDA DI AIUTO - DOMANDA DI PAGAMENTO

Domanda di pagamento misura apicoltura - Reg. UE 1308/2013 - Reg. UE 2015/1368 - Campagna 2022

Numero domanda di pagamento:
 Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda: CAMPANIA
 Numero domanda di aiuto: 23705021022
 CUAA beneficiario domanda di aiuto: 00667130777

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.

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 45

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

Coordinate bancarie

SWIFT (o BIC)	IBAN	
Istituto	Agenzia	
Comune	Provincia	SA CAP 84091

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. E' 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.

Codice	Descrizione	Quantità	Spesa richiesta in domanda di aiuto (C)	Spesa ammessa (C)	Contributo ammesso (C)	Spesa rendicontata richiesta (C)	Contributo concesso (C)	Cod. causa di forza maggiore*	Conferma
A12	CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE RIVOLTI A PRIVATI	<input type="text"/>	300,00	300,00	240,00	<input type="text"/>	0,00	Seleziona...	✓ ✗

* 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 ✕.

E' 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.

Quadro B - Interventi eseguiti
-

Interventi eseguiti

Riepilogo richiesta di pagamento

Il sottoscritto ROSALIA CAPELLI

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

N. protocollo del

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

CHIEDE

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

	TOTALE IMPORTO SPESA AMMESSA	TOTALE IMPORTO CONTRIBUTO AMMESSO
DATI RELATIVI ALLA DOMANDA DI AIUTO	950,00 €	905,00 €
	TOTALE IMPORTO SPESA RENDICONTATA	TOTALE IMPORTO CONTRIBUTO CONCESSO
DATI RELATIVI ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO	950,00 €	0,00 €

Figura 48

E' 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.R.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 corresponsione 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 cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dagli artt. 6 e 67 del d.lgs. n. 159 del 05/09/2011 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. 898/1986 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. 33 del d.lgs. n. 228/2001 riguardante le disposizioni per gli Organismi pagatori in materia di sospensione dei procedimenti di erogazione in caso di notizie circostanziate circa indebitate percezioni di erogazioni;
- di essere a conoscenza che, in quanto Organismo Pagatore l'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 l'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 40 del 6 aprile 2007;
- di essere a conoscenza che, a norma del Tiro. 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 FSEAFI;
- di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire;
- di non essere amministratore nazionale e/o eventuali Enti o soggetti delegati da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi 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'accoglimento 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 abbboni in qualsiasi forma tranne per quelli applicati nel momento dell'acquisto e presenti nella relativa fattura;
- che non sono state emesse 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 dati in 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 (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASI o, in assenza, il codice fiscale del beneficiario);
- che i documenti amministrativi che certificano la proprietà del bene (apparecchiature 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'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 inadmissibili 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 transare i pagamenti eseguiti da AGEA;
- ad assicurare l'esattezza dei dati relativi alla propria identità e alla titolarità del conto bancario fornito ai fini dell'erogazione;
- di 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 ostacolo al pagamento, non comporta alcuna imputazione di responsabilità in capo all'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 aiuto, 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 al 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 attuata in base alla Legge del 17/10/2017 n. 161 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 38, commi 1 e 3, del D.R.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-bis, 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.R.R. 445/2000 e successive modifiche.

Data compilazione GG/MM/AAAA

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

Figura 49

E' 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.

E' 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 (€)*
Nessun elemento presente							

Fatture 0 - 0 di 0

Fattura

Misura:

Numero fattura:

Data fattura:

Modalità pagamento:

Descrizione fattura:

Fornitore:

Importo imponibile (€)*:

Aggiungi

* 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 (€)*
<input 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:

Numero fattura:

Data fattura:

Modalità pagamento:

Descrizione fattura:

Fornitore:

Importo imponibile (€)*:

Aggiungi

* 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

E' 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 (AII. 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. E' 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.

SIAN DOMANDE MIELE PER BENEFICIARI

DOMANDA DI AIUTO ▾ DOMANDA DI PAGAMENTO ▾

Domanda di aiuto misura apicoltura - Reg. UE 1308/2013 Campagna 2022

Numero domanda di pagamento: 23720002361
 Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda: ABRUZZO
 Numero domanda di aiuto: 23705021113

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.

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 (€)*
<input type="radio"/>	A11	07/04/2022	1234	Fornitore	fattura corso	BONIFICO	500,00

Fatture 1 - 1 di 1

TOTALE (€): 500,00

* 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 55

E' possibile inserire una nuova fattura cliccando sul tasto **Nuovo**.

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 (€)*
<input type="radio"/>	A11	07/04/2022	1234	Fornitore	fattura corso	BONIFICO	500,00

Fatture 1 - 1 di 1

TOTALE (€): 500,00

Fattura

Misura:

Numero fattura:

Data fattura:

Modalità pagamento:

Descrizione fattura:

Fornitore:

Importo imponibile (€)*:

* 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 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. E' 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

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							
							TOTALE (€): 950,00
<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 (AII. 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 (AII. 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.

Quadro E - Altra documentazione da allegare

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

Nuovo Elimina

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

Torna a elenco Salva modifiche Invia domanda

Figura 63

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

Quadro E - Altra documentazione da allegare

Sel.	Nome file	Descrizione	Data	Note	Download
Nessun allegato presente					

Allegato

Descrizione

Data allegato GG/MM/AAAA

Note

Allegato

+ Sfoggia

Aggiungi Annulla

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

Figura 64

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

Quadro E - Altra documentazione da allegare

Sel.	Nome file	Descrizione	Data	Note	Download
<input type="radio"/>	new_1.txt	Documento d'identità	13/04/2022		

Nuovo Elimina

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

Figura 65

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

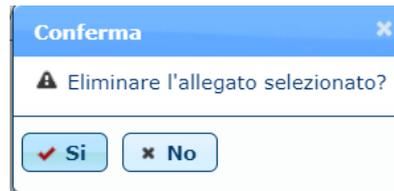


Figura 66

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

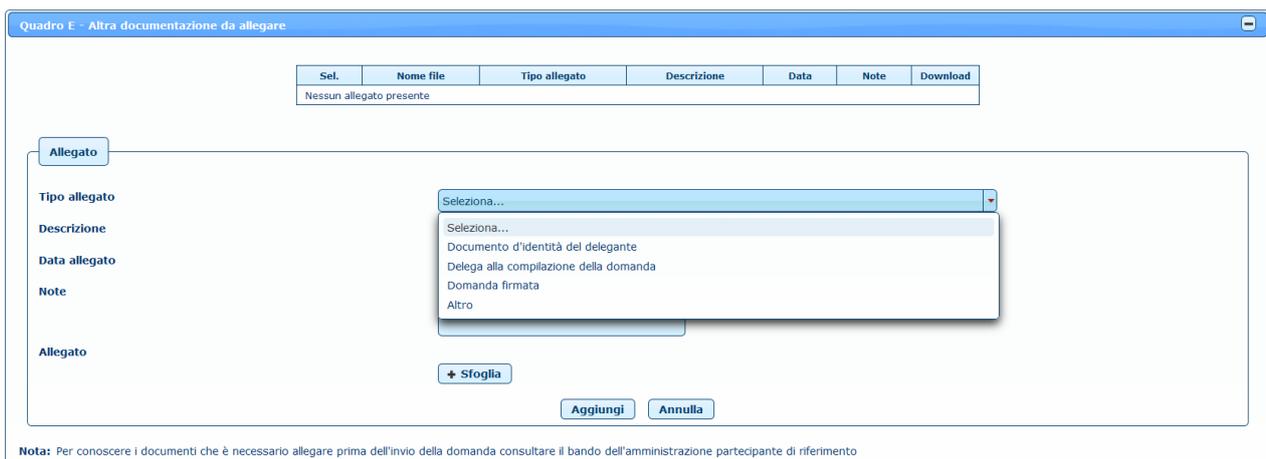


Figura 67

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.

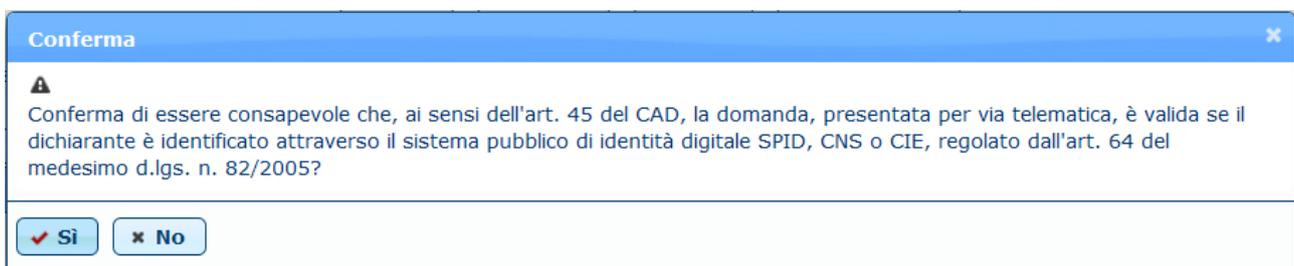


Figura 69

Cliccando sul tasto **Sì**, viene inviata una mail all'indirizzo 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

La domanda viene quindi 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".

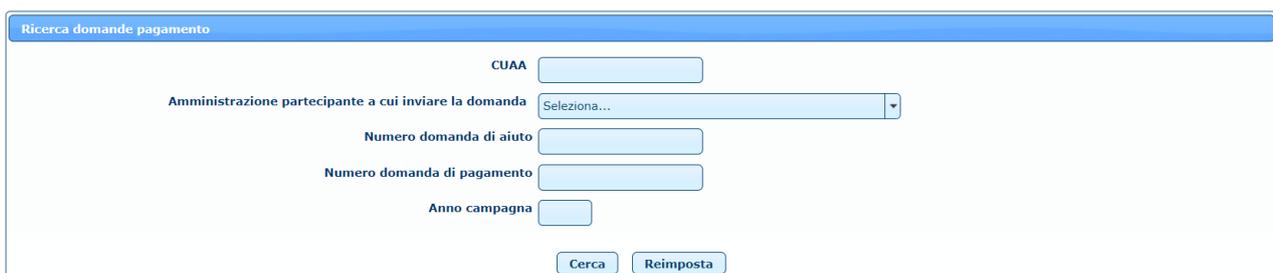


Figura 70

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 CUA A e Amministrazione partecipante, oltre all'anno campagna. E' 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 CUA A del beneficiario. Può inoltre ricercare la domanda desiderata inserendo il numero di domanda di aiuto e/o il numero di domanda di pagamento.

The screenshot shows a web form titled "Ricerca domande pagamento". It contains the following fields and controls:

- CUAA**: A text input field.
- Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda**: A dropdown menu with "SICILIA" selected.
- Numero domanda di aiuto**: A text input field.
- Numero domanda di pagamento**: A text input field.
- Anno campagna**: A text input field.
- Cerca** and **Reimposta**: Two buttons at the bottom right.

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. E' possibile inoltre inserire ulteriori campi come l'Amministrazione partecipante e il numero di domanda di aiuto e/o il numero di domanda di pagamento.

The screenshot shows a web form titled "Ricerca domande pagamento". It contains the following fields and controls:

- CUAA**: A text input field.
- Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda**: A dropdown menu with "Seleziona..." selected.
- Numero domanda di aiuto**: A text input field.
- Numero domanda di pagamento**: A text input field.
- Anno campagna**: A text input field.
- Cerca** and **Reimposta**: Two buttons at the bottom right.

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	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Anno campagna	Data compilazione	Stato domanda
	23705021113	23720002361	-----	-----	-----	2022	26/04/2022	IN LAVORAZIONE
	23705021014	23720002353	-----	-----	-----	2022	22/04/2022	IN LAVORAZIONE
	23705020925	23720002312	-----	-----	-----	2022	22/03/2022	

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. E' possibile effettuare la modifica solo se la domanda non è ancora stata inviata.

Elimina: permette di cancellare la domanda di pagamento selezionata, previa conferma. E' 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

REG. (UE) n.1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013
 REG. (UE) n. 2015/1368 della Commissione del 6/8/2015
 OCM - MISURA APICOLTURA
 CAMPAGNA 2021

All'Organismo Pagatore Agea per tramite della
REGIONE - PROVINCIA AUTONOMA - ENTE <input type="text"/>
NUMERO DOMANDA IN CHIARO <input type="text"/>



23720002395

QUADRO A - FINALITA' PRESENTAZIONE DOMANDA			
DOMANDA DI AIUTO N. <input type="text"/>	Atto di concessione al contributo <input type="text"/>		
CAMBIO BENEFICIARIO <input type="checkbox"/>	CUAA BENEFICIARIO CEDENTE <input type="text"/>	DENOMINAZIONE IMPRESA CEDENTE <input type="text"/>	
QUADRO A - AZIENDA			
SEZIONE I - DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE			
CUAA (CODICE FISCALE) <input type="text"/>	CODICE CUP <input type="text"/>	CODICE AZIENDA <input type="text"/>	
COGNOME O RAGIONE SOCIALE <input type="text"/>		NOME <input type="text"/>	
DATA DI NASCITA <input type="text"/>	SESSO <input type="text"/>	COMUNE DI NASCITA <input type="text"/>	PROV <input type="text"/>
DOMICILIO O SEDE LEGALE			
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO <input type="text"/>			NUMERO TELEFONO <input type="text"/>
COMUNE <input type="text"/>	PROV. <input type="text"/>	C.A.P. <input type="text"/>	

Figura 74

E' inoltre possibile filtrare la lista delle domande di pagamento visualizzata selezionando nell'intestazione della colonna lo stato delle domande di interesse.