

MANUALE UTENTE

VERSIONE 1.2 DEL 02/04/2025

Indice

1	INTRODUZIONE	3
1.1	PREMESSA.....	3
1.2	SCOPO.....	3
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.4	RIFERIMENTI	3
1.5	REGISTRO DELLE MODIFICHE.....	4
1.6	ACRONIMI E GLOSSARIO	4
1.7	MODALITÀ DI COLLOQUIO	4
1.8	GENERALITÀ	4
1.9	UTENTI.....	5
1.10	VINCOLI	5
2	FUNZIONALITÀ	6
2.1	GESTIONE ATTO	6
2.1.1	<i>Presentazione della Domanda.....</i>	6
2.1.2	<i>Ricerca azienda.....</i>	7
2.1.3	<i>Ricerca soggetto.....</i>	8
2.1.4	<i>Nuovo atto.....</i>	8
2.1.5	<i>Ricerca Atto.....</i>	9
2.1.6	<i>Stampa Provvisoria.....</i>	10
2.1.7	<i>Stampa Definitiva.....</i>	10
2.1.8	<i>Ristampa</i>	11
2.1.9	<i>Annulla BARCODE.....</i>	11
2.1.10	<i>Rilascio OTP.....</i>	11
2.1.11	<i>Ricevuta Accettazione</i>	11
2.1.12	<i>Cancella Atto.....</i>	12
2.1.13	<i>Domanda di rettifica</i>	12
2.2	COMPILAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTI DATI SETTORIALI	12
2.2.1	<i>Compilazione Nuovo Atto.....</i>	12
2.2.2	<i>Compilazione Quadro B</i>	13
2.2.3	<i>Quadro B – Interventi Eseguiti.....</i>	13
2.2.4	<i>Quadro B – Modifica Interventi Eseguiti.....</i>	13
2.2.5	<i>Quadro B – Spese Generali</i>	14
2.2.6	<i>Quadro B – Interventi Eseguiti Download Base Sociale</i>	15
2.2.7	<i>Quadro B – Caricamento Base Sociale.....</i>	15
2.2.8	<i>Quadro B – Riepilogo Richiesta di Pagamento</i>	17
2.2.9	<i>Quadro C – Dichiarazioni e Impegni.....</i>	17
2.2.10	<i>Quadro D – Giustificati di Spesa ed estremi di Pagamento</i>	18
2.2.11	<i>Quadro D – Nuovo Giustificato di Spesa.....</i>	19
2.2.12	<i>Quadro D – Modifica Giustificativo di Spesa.....</i>	20
2.2.13	<i>Quadro D – Controllo Errori in Giustificato di Spesa</i>	21
2.2.14	<i>Quadro D – Elimina Giustificato di Spesa</i>	22
2.2.15	<i>Quadro D – Carica da File Giustificato di Spesa</i>	22
2.2.16	<i>Quadro D – Download Giustificati di Spesa</i>	24
2.2.17	<i>Quadro E – Altra Documentazione da allegare.....</i>	24
2.2.18	<i>Quadro E – Nuova Altra Documentazione da allegare.....</i>	25
2.2.19	<i>Quadro E – Elimina Altra Documentazione da allegare</i>	25
2.2.20	<i>Quadro E – Altra Documentazione da allegare.....</i>	26
2.2.21	<i>Salva Domanda di Pagamento</i>	26
2.2.22	<i>Verifica Domanda di Pagamento</i>	26
2.2.23	<i>Invia Domanda di Pagamento.....</i>	28

1 Introduzione

1.1 Premessa

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

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

Nelle sezioni successive:

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

1.2 Scopo

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

1.3 Campo di applicazione

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

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

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

1.4 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

Tabella 1 – Riferimenti

N° Riferimento	Descrizione
R1	Regolamento (UE) 2021/2115

1.5 Registro delle modifiche

Tabella 2 – Registro delle modifiche

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione

1.6 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

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

1.7 Modalità di colloquio

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

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

Accedere alla sezione Gestione/Servizi/ **Zootecnia**/Domanda di pagamento Miele.

1.8 Generalità

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

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

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

1.9 Utenti

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

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

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

1.10 Vincoli

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

2 Funzionalità

2.1 Gestione atto

2.1.1 Presentazione della Domanda.

La presentazione di una domanda passa per le seguenti

fasi: COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

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

1. Ricercare il produttore tra i soggetti presenti nel fascicolo aziendale;
2. Inserire l'atto attraverso il pulsante 'Nuovo Atto';
3. Verificare i dati anagrafici recuperati riportati sull'atto;
4. Completare la parte settoriale:
 - Quadro B - Interventi eseguiti.
 - Quadro C - Dichiarazione impegni.
 - Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento.
 - Quadro E - Altra documentazione da allegare.

STAMPA PROVVISORIA DELLA DOMANDA

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

STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA

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

Prima di effettuare tale stampa, il sistema controlla che:

- la data in cui si sta effettuando l'operazione non sia superiore a quella indicata come data limite nelle istruzioni operative;
- Sia stato indicato un conto corrente valido per il pagamento;
- Che siano stati compilati i quadri B, C, D e E.

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

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

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

RILASCIO DELLA DOMANDA

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

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

Di seguito le indicazioni utili alla compilazione della domanda.

2.1.2 Ricerca azienda

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

Ricerca Azienda

Ricerca

HELP

Tipologia atto Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico Anno Campagna 2024

(*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

Per Soggetto:

CUAA: (*)

Denominazione: (*)

Per Atto:

CUAA: (*)

Numero Domanda: (*)

Denominazione: (*)

Cerca Reimposta

2.1.3 Ricerca soggetto

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

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

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

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

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Soggetti:

HELP

Tipologia atto Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico Anno Campagna 2024

Un record trovato.

Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
----------------	---------------	-------------	---------	-----

Lista Atti Nuovo Atto

Da questa lista è possibile:

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

2.1.4 Nuovo atto

Le informazioni che vengono precaricate sono le seguenti:

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

Tipologia atto Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico Anno Campagna 2024

Codice Fiscale:
Denominazione:
Partita IVA:
Intestazione Partita IVA:
Data di nascita: ...-...-...
Sesso: ...
Provincia di nascita: ...
Comune di nascita: ...

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):
Cellulare: 0000000000

Residenza o Sede Legale

Indirizzo:
Comune:
Provincia: ...
CAP: 0

Coordinate Bancarie

Tipologia atto **Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico Anno Campagna 2024**Denominazione: **REDAZIONE FISCALITÀ**

Codice SWIFT(o BIC):
Codice Iban: **IT02012528731761000043073014**
Istituto: **SPER BANCA SPA**
Agenzia: **FIATTE DI FOLIGNO**
Provincia: **FG**
Comune: **FOLIGNO**
CAP: **60055**

Coordinate Bancarie

Tipologia atto **Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico Anno Campagna 2024**

Un record trovato.
Pag. 1

Codice SWIFT(o BIC)	Codice Iban	Istituto	Agenzia	Provincia	Comune	CAP	Utilizzabile per il pagamento
		BANCA SPER	FIATTE DI FOLIGNO	FG	FOLIGNO	60055	

2.1.5 Ricerca Atto

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

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

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

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

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

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

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Atti

HELP

Tipologia atto Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico Anno Campagna 2024

4 record trovati, visualizzati tutti.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Sel
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	☒
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	☐
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	☐
PPXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	..	☐

[Lista Soggetti](#) [Dettaglio Atto](#) [Domanda di Rettifica](#) [Cancella Atto](#) [Scegliere motivo rinuncia](#) [Rinuncia](#)

2.1.6 Stampa Provvisoria

Attiva la stampa provvisoria per la domanda selezionata.

2.1.7 Stampa Definitiva

Attiva la stampa definitiva per la domanda selezionata.

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

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

Prima della stampa, il sistema esegue i seguenti controlli:

- Presenza e correttezza delle coordinate bancarie.
- Presenza dell'indirizzo PEC (o esenzione Richiedente).
- Che l'operazione sia effettuata entro la scadenza indicata nelle istruzioni operative.
- Che la campagna di domanda di pagamento sia aperta.
- Atto amministrativo presente e completo.
- Che sia stato inserito il Codice CUP.
- La presenza di almeno un intervento.
- La sottoscrizione alla Domanda di pagamento.
- Che sia stata effettuata la Verifica dei dati settoriali.
- La presenza del Documento d'identità in allegato del Delegante.
- La presenza del Documento d'identità in allegato del Delegato.
- La presenza della Delega se compilato dal Delegato.

- La conferma dell'allegato di Delega firmata dal Delegante.
- E' stata inserita la base sociale per ogni singolo intervento.

Anomalie dell'atto

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

1 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Tipo Anomalia	Descrizione
E	Conto Corrente assente

2.1.8 Ristampa

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

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

2.1.9 Annulla BARCODE

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

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

La domanda verrà riportata nello stato "IN COMPILAZIONE".

2.1.10 Rilascio OTP

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

Rilascio con OTP

Tipologia atto **Domanda di Pagamento Comunitario settore apistico** Anno Campagna **2024** N. Domanda 4*****1

Denominazione: ***** S.p.A.

Numero cellulare a cui e' stato inviato il codice OTP: +*****

Inserire il codice OTP ricevuto tramite SMS:

Effettua rilascio

2.1.11 Ricevuta Accettazione

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

2.1.12 Cancella Atto

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

2.1.13 Domanda di rettifica

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

Per una domanda rilasciata è possibile inserire una sola rettifica.

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

DOMANDA DI RETTIFICA PER L'ATTO	
Codice a barre:	Anno campagna:
CUAAs:	Denominazione:

2.2 Compilazione Domanda di Pagamenti dati settoriali

2.2.1 Compilazione Nuovo Atto

Nell’ intestazione, all’interno dei dati settoriali, verrà visualizzato: il Numero Domanda di Pagamento, l’Anno Campagna, il CUAAs e la Denominazione.

All’ inserimento di un Nuovo Atto comparirà una prima schermata d’ingresso in cui verrà richiesto di ASSOCIARE la Domanda di Pagamento ad una Domanda di Aiuto.

Utilizzare il pulsante **Associa** per associare la domanda di aiuto selezionata dalla lista “Numero Domanda di Aiuto” per poter procedere con la domanda.

DOMANDA INIZIALE	
Numero domanda di pagamento:	Anno campagna:
CUAAs:	Denominazione:

Numero domanda di aiuto:	Associa
--------------------------------	----------------

Dopo aver associato la Domanda si aprirà un’ulteriore schermata dove poter compilare la domanda di pagamento. Verranno quindi visualizzati i dati anagrafici del richiedente in fase di Domanda di Aiuto (Numero domanda di aiuto, Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda e Tipologia del Beneficiario) con la possibilità di inserire il Codice Cup della Domanda di Pagamento e il numero di telefono.

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di pagamento: Anno campagna:

CODICE: Denominazione:

Numero domanda di aiuto: Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda:

Tipologia Beneficiario:

Codice CUP: Telefono:

Quadro B - Interventi eseguiti **Quadro C - Dichiarazione e impegno** **Quadro D - Giustificativi di spesa ed importi di pagamento** **Quadro E - Altri documenti e allegati**

Interventi eseguiti **Richiesta richiesta di pagamento**

Op.	Codice	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa Richiesta (€)	Spesa Ammessa (€)	Contributo ammesso (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali (€ %)	Contributo concesso (€)	Causa di forza maggiore*	Base Sociale
1	001	20240108_1-MU-01-1.2			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
2	002	20240108_1-MU-01-1.2			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
3	003	20240108_1-MU-01-1.2			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		

* CAUSO DI FORZA MAGGIORE
 ** PERCENTUALE NECESSARIA DELLE SPESE GENERALI NECESSITA' DI GIUSTIFICAZIONE PER PERCENTUALE OLTRE 5% FINO AD UN MASSIMO DEL 5%
 *** DA COMPLETARE SOLO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE (ART. 2, PAR. 1, LETT. A) DEL D.L. 136/2013)

LEGENDA

Codice	Descrizione
01	INTERVENTO DEL BENEFICIARIO
02	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
03	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
04	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
05	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
06	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
07	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
08	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
09	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
10	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
11	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
12	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
13	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
14	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
15	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
16	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
17	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
18	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
19	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
20	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
21	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
22	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
23	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
24	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
25	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
26	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
27	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
28	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
29	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
30	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
31	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
32	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
33	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
34	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
35	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
36	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
37	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
38	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
39	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
40	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
41	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
42	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
43	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
44	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
45	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
46	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
47	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
48	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
49	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
50	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
51	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
52	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
53	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
54	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
55	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
56	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
57	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
58	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
59	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
60	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
61	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
62	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
63	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
64	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
65	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
66	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
67	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
68	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
69	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
70	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
71	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
72	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
73	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
74	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
75	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
76	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
77	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
78	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
79	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
80	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
81	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
82	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
83	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
84	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
85	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
86	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
87	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
88	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
89	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
90	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
91	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
92	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
93	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
94	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
95	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
96	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
97	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
98	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
99	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO
100	INTERVENTO AMMINISTRATIVO/ALTRA FONTE DEL BENEFICIARIO

2.2.2 Compilazione Quadro B

La compilazione Quadro B è suddivisa in 2 Sezioni:

- **Interventi eseguiti:** Il Beneficiario ha la possibilità di visionare la somma degli importi degli interventi richiesti in Domanda di Aiuto e delle spese rendicontate tramite i Giustificativi di Spesa inseriti nel Quadro D, per ogni Intervento Richiesto in Domanda di Aiuto.
 - Campi in inserimento/modifica:
 - Percentuale delle spese
 - Giorni Persona
 - Alveari
 - Causa di Forza Maggiore ed effettuare
 - Download della Base Sociale
- **Riepilogo richiesta di pagamento:** Il Beneficiario dovrà inserire il numero di protocollo e la data di protocollazione. Avrà inoltre la possibilità di visionare il totale degli importi.

2.2.3 Quadro B – Interventi Eseguiti

Selezionando il Quadro B – Interventi Eseguiti, il Beneficiario avrà piena visione dei dati dichiarati in Domanda di Aiuto e durante la Domanda di Pagamento: Codice, Descrizione, Giorni Persona, Alveari, Spesa Richiesta, Spesa Ammessa, Contributo ammesso, Spesa rendicontata richiesta, Spese Generali e relativa percentuale dichiarata, Contributo concesso, Causa di forza maggiore e Base Sociale.

2.2.4 Quadro B – Modifica Interventi Eseguiti

Attivando il pulsante  sarà possibile aprire una schermata di modifica.

Interventi eseguiti **Riepilogo richiesta di pagamento**

Op.	Codice	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa Richiesta (€)	Spesa Ammessa (€)	Contributo ammesso (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali (€-%)	Contributo concesso (€)	Causa di forza maggiore*	Base Sociale
	A21	ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI		10	.....	.....	.....	.....	0,00 0,00	.....	CALAMITA' NATURALE	
	B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORNITE ASSOCIATE)	...	200	.....	.....	.....	.....	.....	.....	ESPROPRIO AZIENDA	

* 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

Si aprirà un dettaglio dell'intervento in cui sarà possibile inserire/modificare: la percentuale relativa alle Spese Generali (massimo dichiarabile 5%), i Giorni Persona (se previsto dall'intervento), il numero Alveari (se previsto dall'intervento) e la Causa di Forza Maggiore (causali presenti nell'elenco).

Attivando il pulsante **Conferma modifiche** sarà possibile salvare le modifiche effettuate.

Intervento

Codice A21 Descrizione ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI

Spesa rendicontata richiesta € Spese Generali* Giorni Persona*

Causa di forza maggiore* CALAMITA' NATURALE

Conferma modifiche **Annulla**

2.2.5 Quadro B – Spese Generali

Il Beneficiario potrà inserire nel campo Spese Generali una percentuale variabile da un minimo di 0 (nessuna spesa generale) ad un massimo del 5. Le Spese Generali dichiarate fino al 2% verranno calcolate direttamente dal sistema senza l'obbligatorietà di allegare il documento di spesa. Le Spese Generali oltre il 2% fino al 5% non verranno calcolate dal sistema e dovranno essere dichiarate dal Beneficiario nel Quadro D con obbligatorietà di allegare un documento che ne attesti le spese.

La percentuale delle Spese Generali così come la spesa in Euro verrà mostrata nella colonna Spese Generali del Quadro B – Interventi Eseguiti.

Quando il Beneficiario modifica la percentuale di Spesa Generale passando da una percentuale inferiore al 2 ad una superiore, le Spese Generali vengono azzerate e verranno conteggiate solo dopo l'eventuale inserimento dei Giustificativi di Spesa nel Quadro D valorizzando il campo Spese Generali come da figura seguente:

Spese Generali **SI**

Quando il Beneficiario tenta di modificare la percentuale di Spesa Generale passando da una percentuale superiore al 2 ad una inferiore o uguale a 2, se già presenti Giustificativi di Spesa delle Spese Generali il sistema manderà il seguente messaggio di errore:

La percentuale di spesa generale che si tenta di inserire è minore o uguale del 2%; Per proseguire eliminare i giustificativi di spesa relativi alle spese generali precedentemente dichiarate

Il Beneficiario dovrà di conseguenza eliminare i Giustificativi di Spesa relativi alle spese generali.

Nella colonna Spesa Rendicontata Richiesta verranno automaticamente sommate, se presenti, le Spese Generali. *Nell'esempio a seguire il Beneficiario ha rendicontato 100,00€ dichiarando come Spese Generali il 2%.*

Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali (C-%)
102,00	2,00 - 2,00%

2.2.6 Quadro B – Interventi Eseguiti Download Base Sociale

Se Forma Associata, attivando il pulsante  sarà possibile effettuare il Download della Base Sociale.

Interventi eseguiti **Riepilogo richiesta di pagamento**

Op.	Codice	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa Richiesta (€)	Spesa Ammessa (€)	Contributo ammesso (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali (C-%)	Contributo concesso (€)	Causa di forza maggiore*	Base Sociale
	A21	ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI		10	100,00	100,00	100,00	100,00	2,00 - 2,00%	2,00	CALAMITA' NATURALE	
	B11	LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE)	10	10	100,00	100,00	100,00	100,00	2,00 - 2,00%	2,00	ESPROPRIO AZIENDA	

* DA COMPILARE SOLO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE (ART. 2 REG. UE N. 1305/2013)

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

2.2.7 Quadro B – Caricamento Base Sociale

Se Forma Associata, il Beneficiario potrà inserire la Base Sociale.

La Base Sociale è composta da:

- Codice Fiscale/Partita Iva (obbligatorio).
- Denominazione Socio (obbligatorio)
- Tipologia Apicoltore (obbligatorio)
- Numero Alveari (opzionale)

Base Sociale

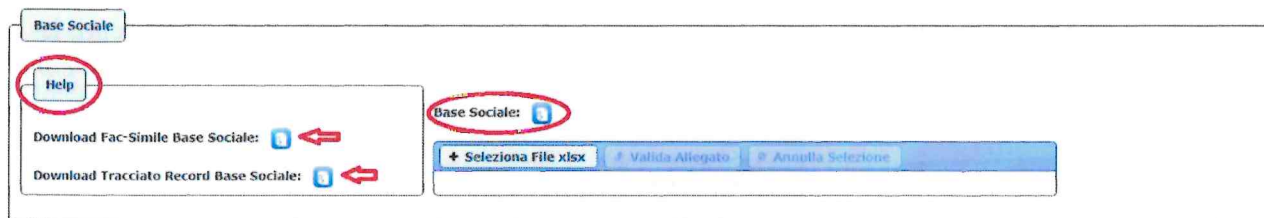
Help

Download Fac-Simile Base Sociale: 
Download Tracciato Record Base Sociale: 

Base Sociale: 

 Seleziona File xlsx  Valida Allegato  Annulla Selezione

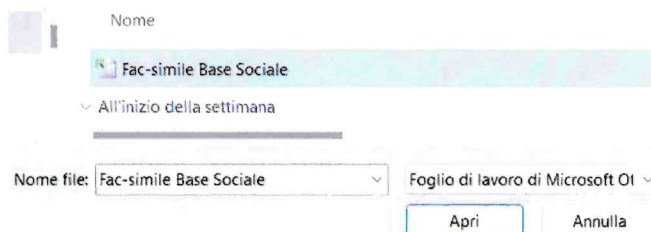
A supporto dell'utente, nella sottosezione HELP, sarà possibile eseguire il Download, attivando i corrispettivi pulsanti , del Fac-Simile della Base Sociale da caricare e del Tracciato Record della Base Sociale in cui sono presenti le istruzioni di compilazione. Attivando il pulsante  della Base Sociale sarà possibile effettuare il Download della Base.



Attivando il pulsante **+ Seleziona File.xlsx** sarà possibile selezionare il File della Base Sociale.

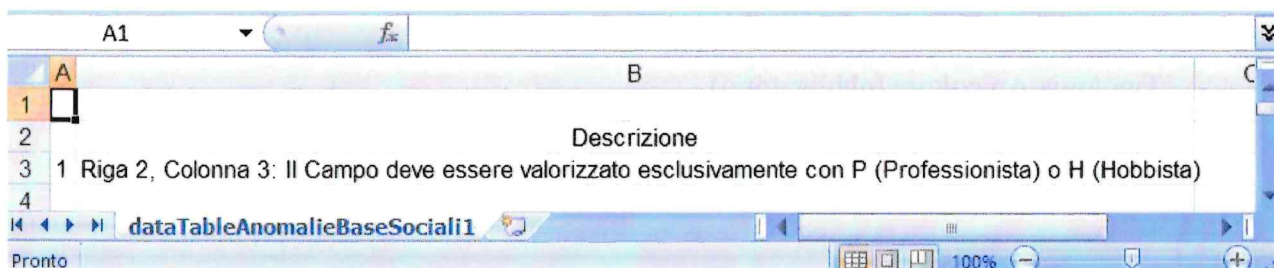
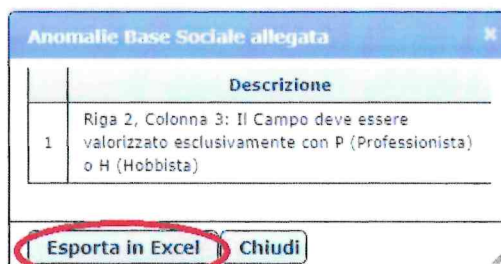


Selezionare il file della Base Sociale in formato .xlsx da caricare dalla schermata di caricamento.



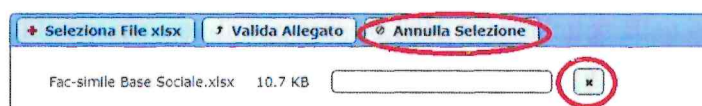
Dopo aver scelto il file, attivando il pulsante **+ Valida Allegato** verranno eseguiti controlli sulla validità dei valori inseriti e del formato file corretto.

In caso di errore comparirà un messaggio con la possibilità, attivando il pulsante **Esporta in Excel** di effettuare il download in formato Excel degli errori.

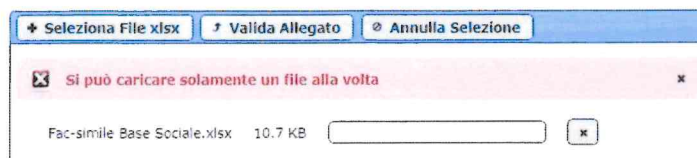


E' sempre possibile annullare la selezione del file attivando il pulsante **Annulla Selezione** o **X**.

In questo modo sarà possibile selezionare un nuovo File.



Non è possibile selezionare due o più file contemporaneamente.

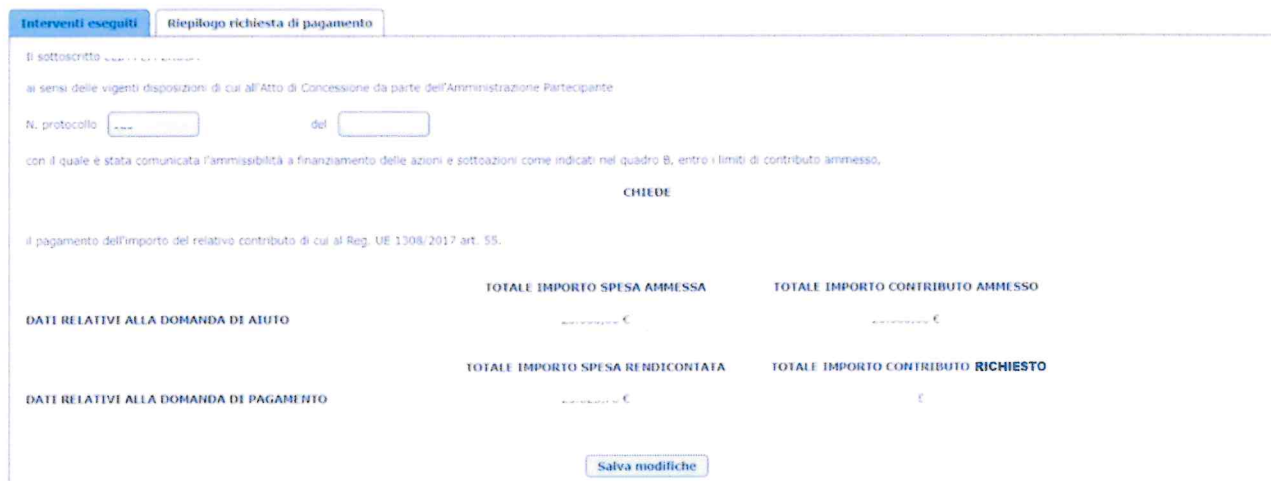


2.2.8 Quadro B – Riepilogo Richiesta di Pagamento

Selezionando il Quadro B – Riepilogo Richiesta di Pagamento, il Beneficiario dovrà inserire il numero di protocollo e la data di protocollazione dell'atto di concessione da parte dell'Amministrazione Partecipante.

Attivando il pulsante **Salva modifiche** verranno salvati i dati inseriti.

Nella schermata verranno visualizzati i Totali Importo della Spesa e del Contributo Ammesso relativo alla Domanda di Aiuto e i Totali Importo della Spesa Rendicontata e del Contributo Richiesto alla Domanda di Pagamento.



2.2.9 Quadro C – Dichiarazioni e Impegni

Selezionando il Quadro C – Dichiarazioni e Impegni, l'Utente avrà visione delle dichiarazioni, impegni ed autorizzazioni che sottoscriverà durante la Domanda di Pagamento

Pagina
18 di 28

Quadro B - Interventi eseguiti Quadro C - Dichiarazioni e impegni Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento Quadro E - Altra documentazione da allegare

Sei.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità	Importo rendicontato	Spese Generali	Download
☐	A21- ASSISTENTE...	...				BONIFICO		SI	
☐	A21- ASSISTENTE...	...				COUTANTI		NO	
☐	E11- LOTTA...	...				BONIFICO		NO	
TOTALI							23.431,00		

Fatture 1 - 14 di 14

[Nuovo](#) [Modifica](#) [Elimina](#) [Carica da file](#)

* 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.P.L. n. 2173 del 25/03/2016 e ss.mm.ii.)

2.2.11 Quadro D – Nuovo Giustificativo di Spesa

Attivando il pulsante [Nuovo](#) sarà possibile inserire un nuovo giustificativo.

Fattura

Misura: Spese Generali: ☐ **no**

Dati Fattura

Data Fattura:

Numero Fattura:

Descrizione Fattura: caratteri rimanenti: 250

CUAA Intestatario: caratteri rimanenti: 250

CUAA Fornitore: caratteri rimanenti: 250

Intestatario: caratteri rimanenti: 250

Fornitore: caratteri rimanenti: 250

Dati Pagamento

Data Pagamento: Importo Pagamento: Modalità:

Allega Estratto Conto: [+ Sfoglia](#)

Importo Fattura

Importo Imponibile: Importo IVA:

Importo Totale: Importo Rendicontato:

Allega fattura: [+ Sfoglia](#)

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

Si aprirà una sotto schermata in cui sarà possibile:

- Inserire la Misura per la quale inserire il Giustificativo. La misura verrà selezionata dall'elenco degli Interventi Eseguiti (Quadro B).
- Dichiarare se si stanno inserendo le Spese Generali.

Inserire i Dati della Fattura:

- Data della fattura.
- Descrizione della Fattura.
- CUAA dell'Intestatario.
- Intestatario.
- CUAA del Fornitore.
- Fornitore.

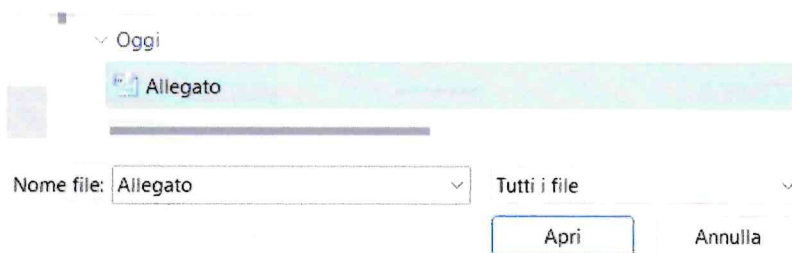
Inserire i Dati del Pagamento:

- Data del Pagamento.
- Importo.
- Modalità di Pagamento, selezionando dalla lista proposta.
- Allegato Estratto Conto.

Inserire l'Importo della fattura:

- Importo Imponibile.
- Importo IVA.
- Importo Totale.
- Importo Rendicontato.
- Allegato Fattura.

Per inserire l'Allegato dell'Estratto conto o della Fattura: attivare il pulsante **+ Sfoglia** scegliendo il file da allegare.



Il File caricato verrà mostrato nel dettaglio del Giustificativo.



Attivando il pulsante **Aggiungi** verranno aggiunti e salvati i dati inseriti per il Giustificativo selezionato. Tramite il pulsante **Annulla** non verrà inserito il Giustificativo.



2.2.12 Quadro D – Modifica Giustificativo di Spesa

Dopo aver selezionato il Giustificativo di Spesa da modificare, attivando il pulsante **Modifica** sarà possibile visualizzare i dati salvati e modificarli.

Quadro B - Interventi eseguiti Quadro C - Dichiarazioni e impegni Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento Quadro E - Altra documentazione da allegare

Sei.	Titolo	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità	Importo rendicontato	Spese Generali	Download
☐	ASSISTENTE...	...	...	...	...	BONIFICO	...	SI	
☐	ASSISTENTE...	...	...	...	...	CONTANTI	...	NO	
☒	ASSISTENTE...	...	...	...	...	BONIFICO	...	NO	
TOTALI							23.431,00		

Fatture 1 - 14 di 14

[Nuovo](#) [Modifica](#) [Elimina](#) [Carica da file](#)

* 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 (Art. III del D.Ln. n. 2173 del 25/03/2016 e ss.mm.ii.)

Fatture

Titolo: Spese Generali: ☐ NO

Dati Fattura

Data Fattura: Descrizione Fattura: caratteri rimanenti: 243

Numero Fattura: Intestatario: caratteri rimanenti: 246

CUAA Intestatario: Fornitore: caratteri rimanenti: 247

Dati Pagamento

Data Pagamento: Importo Pagamento: Modalità:

Download Estratto Conto:

Allega Estratto Conto: [+ Sfoglia](#)

Importo Fattura

Importo Imponibile: Importo IVA:

Importo Totale: Importo Rendicontato:

Download Fattura:

Allega fattura: [+ Sfoglia](#)

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

Attivando il pulsante [Conferma modifiche](#) sarà possibile salvare le modifiche apportate. Tramite il pulsante [Annulla](#) il Giustificativo non verrà modificato.

2.2.13 Quadro D – Controllo Errori in Giustificato di Spesa

Dopo l'attivazione del pulsante [Aggiungi](#) (inserimento nuovo giustificativo) o [Conferma modifiche](#) (modifica di un giustificativo già inserito) verranno effettuati i controlli indicati:

- I campi CUAA Intestatario e CUAA Fornitore devono contenere 11 o 16 caratteri.
- La Data Fattura deve essere uguale o inferiore alla Data Pagamento.
- Il campo Importo Rendicontato deve essere minore o uguale al campo Importo Totale.
- Il campo Importo Totale deve essere uguale alla somma degli importi Imponibile + IVA.
- Il campo Importo IVA deve essere minore o uguale al campo Importo imponibile.
- Il campo Importo Pagato deve essere minore o uguale all'Importo Totale.
- Correttezza del formato dei campi.
- Inserimento di tutti i campi.

☒ Il campo Importo rendicontato deve essere minore o uguale al campo Importo totale
Il campo Importo totale deve essere uguale alla somma degli importi imponibile + iva

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di pagamento:

Anno campagna: ...

CUAA: ...

Denominazione: ...

2.2.14 Quadro D – Elimina Giustificato di Spesa

Dopo aver selezionato il giustificativo di spesa da voler eliminare, attivando il pulsante **Elimina** l'utente potrà eliminare il Giustificativo selezionato.

Elimina

Quadro B - Interventi eseguiti Quadro C - Dichiarazioni e impegni **Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento** Quadro E - Altra documentazione da allegare

Sel.	Misura	Data fattura	Numero fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Modalità	Importo rendicontato	Spese Generali	Download
☐	A21- ASSISTEN...	...	...	...	...	BONIFICO	...	SI	
☐	A21- ASSISTEN...	...	...	...	...	COSTANTI	3	NO	
☒	B11- LOTTA	...	...	...	...	BONIFICO	...	NO	
TOTALI							23.431,00		

Fatture 1 - 14 di 14

Nuovo **Modifica** **Elimina** **Carica da file**

* 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 (ATT. III del D.M. n. 2173 del 25/03/2016 e ss.mm.ii.)

Si aprirà una seconda finestra di conferma, cliccando SI avverrà l'effettiva eliminazione.

Conferma

⚠ Eliminare la fattura selezionata?

☒ **Si** ☐ **No**

2.2.15 Quadro D – Carica da File Giustificato di Spesa

Attivando il pulsante **Carica da file** sarà possibile caricare un file .csv o .txt e deve contenere una riga per ogni fattura, con i campi separati dal punto e virgola.

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; di 3 caratteri
DATA FATTURA	Obbligatorio; formato: gg/mm/aaaa
NUMERO FATTURA	Obbligatorio; massimo 15 caratteri
DESCRIZIONE FATTURA	Obbligatorio; massimo 250 caratteri
CUAA INTESTATARIO	Obbligatorio; massimo 16 caratteri
INTESTATARIO	Obbligatorio; massimo 250 caratteri
CUAA FORNITORE	Obbligatorio; massimo 16 caratteri
FORNITORE	Obbligatorio; massimo 250 caratteri
DATA PAGAMENTO	Obbligatorio; formato: gg/mm/aaaa
IMPORTO	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale
MODALITÀ	Obbligatorio; numero: 0-CONTANTI, 1-BONIFICO, 2-ASSEGNO, 3-C. CREDITO
IMPORTO IMPONIBILE	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale
IMPORTO IVA	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale
IMPORTO TOTALE	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale
IMPORTO RENDICONTATO	Obbligatorio; numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale
SPESE GENERALI	Obbligatorio; numero: 0-NO, 1-SI

File da caricare [+ Sfoglia](#)

[Carica](#)

[Annulla](#)

Attivando il pulsante [+ Sfoglia](#) sarà possibile scegliere ed inserire il file .txt o .csv da allegare.

Nome

▼ Oggi

 FileTXT

file: FileTXT

Tutti i file

[Apri](#)

[Annulla](#)

Dopo l'attivazione del pulsante [Carica](#) verranno effettuati i controlli indicati:

- Il campo Misura indicato sia presente nella Domanda
- I campi CUAA Intestatario e CUAA Fornitore devono contenere 11 o 16 caratteri.
- La Data Fattura deve essere uguale o inferiore alla Data Pagamento.
- Il campo Importo Rendicontato deve essere minore o uguale al campo Importo Totale.
- Il campo Importo Totale deve essere uguale alla somma degli importi Imponibile + IVA.
- Il campo Importo IVA deve essere minore o uguale al campo Importo imponibile.
- Il campo Importo Pagato deve essere minore o uguale all'Importo Totale.
- Correttezza del formato dei campi.
- Valorizzazione di tutti i campi.
- Presenza di tutti i campi.

In caso di errore nel caricamento comparirà il tasto **Log Errori** che attivato eseguirà il download del file LogErrori.txt con all'interno gli errori trovati nel file caricato.

Download   ... 

 logErrori.txt
[Apri file](#)

[Visualizza altro](#)

File Modifica Visualizza 

Riga 1: Il campo MISURA legato al Giustificativo di spesa non è presente tra gli Interventi della Domanda di pagamento
Riga 1: il campo DATA PAGAMENTO non è corretto
Riga 1: il campo DATA PAGAMENTO deve essere maggiore o uguale alla DATA FATTURA
Riga 1: il campo IMPORTO PAGAMENTO non è valido (deve essere un numero con massimo 13 cifre intere, 2 decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore decimale)
Riga 1: il campo SPESE GENERALI non è corretto, valori ammessi 0 o 1
Riga 1: il campo DATA FATTURA non è corretto
Riga 2: Il campo MISURA legato al Giustificativo di spesa non è presente tra gli Interventi della Domanda di pagamento
Riga 2: la lunghezza del campo CUAA INTESTATARIO (7) deve essere di 11 0 16 caratteri
Riga 2: la lunghezza del campo CUAA FORNITORE (8) deve essere di 11 0 16 caratteri
Riga 2: il campo DATA PAGAMENTO non è corretto

2.2.16 Quadro D – Download Giustificati di Spesa

Attivando il pulsante  sarà possibile effettuare il Download dei Giustificativo di Spesa: Estratto Conto (se presente) e Fattura (se presente).

Fattura 1 - 1 di 1									
Sel.	Misura	Data Fattura	Numero Fattura	Fornitore	Descrizione Fattura	Modalità	Importo Rendicontato	Spese Generali	Download
☐	R11-LOTTA	01/02/2024	1	ipn	ipn	SOLITICO	€ 4.000,00	NO	
TOTALI							4.000,00		

Fattura 1 - 1 di 1

[Nuovo](#) [Modifica](#) [Elimina](#) [Carica da file](#)

2.2.17 Quadro E – Altra Documentazione da allegare

Selezionando Quadro E – Altra Documentazione da Allegare, il Beneficiario avrà la possibilità di visualizzare i dati degli allegati caricati, di caricare nuova documentazione, effettuarne l'eliminazione ed il Download.

Quadro B - Interventi eseguiti							
Quadro C - Dichiarazioni e impegni							
Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento							
Quadro E - Altra documentazione da allegare							
Sel.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
☐	DOCUMENTO ALLEGATO 1.DOCX	DOCUMENTO ALLEGATO 1	DOCUMENTO	01/02/2024			

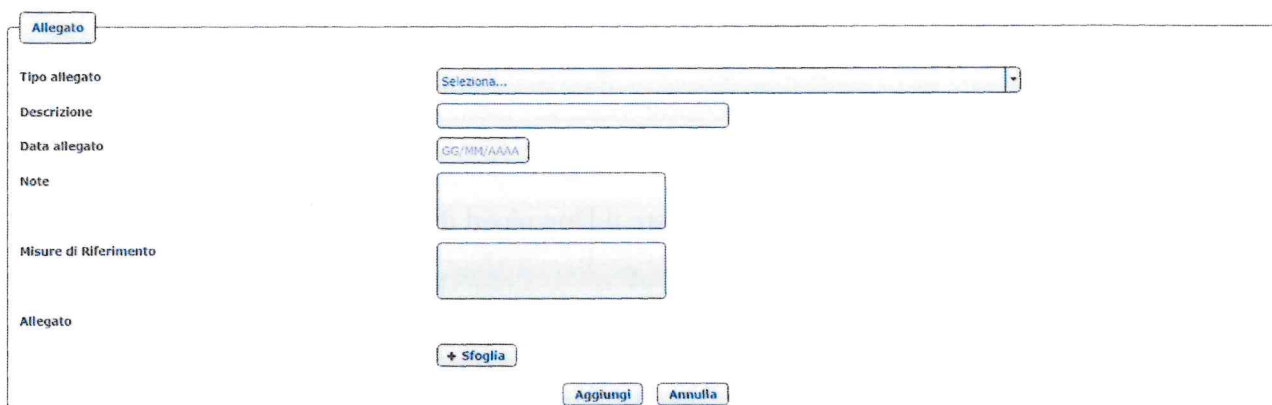
[Nuovo](#) [Elimina](#)

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

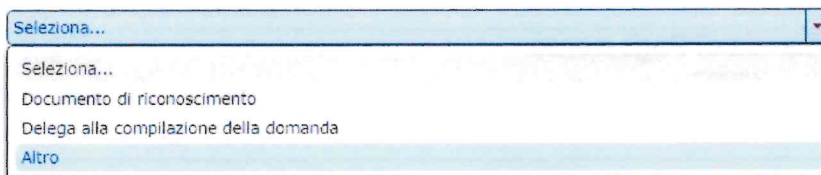
2.2.18 Quadro E – Nuova Altra Documentazione da allegare

Attivando il pulsante **Nuovo** si aprirà una schermata di dettaglio in cui inserire:

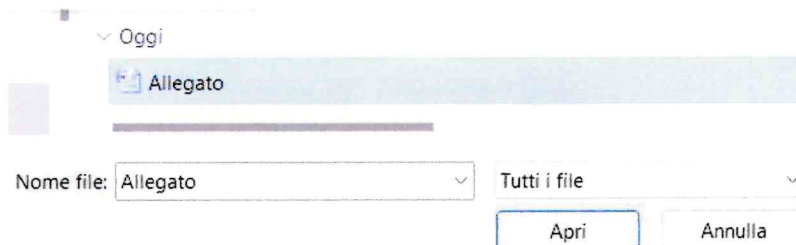
- Il Tipo di allegato: Documento di riconoscimento, Delega alla compilazione della domanda (Se l'utente è un Delegato), Altro.
- Descrizione.
- Data Allegato.
- Note.
- Misure di Riferimento.



Il campo Misure di Riferimento diventa obbligatorio se viene dichiarato Altro nella scelta del Tipo Allegato.



Attivando il pulsante **+ Sfoglia** sarà possibile caricare l'Allegato.



Attivando il pulsante **Aggiungi** l'allegato verrà caricato e salvato.

2.2.19 Quadro E – Elimina Altra Documentazione da allegare

Dopo aver selezionato il file allegato da voler eliminare, attivare il pulsante **Elimina** per eliminare l'allegato.

Quadro B - Interventi eseguiti Quadro C - Dichiarazioni e Impegni **Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento** Quadro E - Altra documentazione da allegare

Sel.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
☒	Documentazione (pdf).pdf	Documentazione (pdf).pdf	Documentazione	2024/01/08			

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

Si aprirà un'ulteriore finestra di conferma, Cliccando SI avverrà l'effettiva eliminazione.

Conferma ✕

 Eliminare la fattura selezionata?

2.2.20 Quadro E – Altra Documentazione da allegare

Attivando il pulsante  sarà possibile effettuare il Download della Documentazione allegata.

Quadro B - Interventi eseguiti Quadro C - Dichiarazioni e Impegni Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento **Quadro E - Altra documentazione da allegare**

Sel.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
☐	Documentazione (pdf).pdf	Documentazione (pdf).pdf	Documentazione	2024/01/08			

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

2.2.21 Salva Domanda di Pagamento

Attivando il pulsante il Beneficiario potrà salvare la Domanda di Pagamento.

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di pagamento: Anno campagna:

CUAA: Denominazione:

Numero domanda di aiuto: Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda:

Tipologia Beneficiario:

Codice CUP: Telefono:

2.2.22 Verifica Domanda di Pagamento

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di pagamento: Anno campagna:

CUAA: Denominazione:

Numero domanda di aiuto: Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda:

Tipologia Beneficiario:

Codice CUP: Telefono:

Attivando il pulsante **Verifica Domanda**, obbligatorio ai fini ultimi per l'invio della domanda, il software eseguirà i seguenti controlli:

- Le spese Rendicontate non devono eccedere l'importo ammesso in domanda di aiuto per ogni Intervento.
- Le spese Generali rendicontate tramite giustificativi di spesa non devono eccedere l'importo massimo per le spese generali per ogni intervento.
- L'allegato della Fattura deve essere presente per ogni giustificativo di spesa. (Non bloccante).
- L'allegato dell' Estratto Conto deve essere presente per ogni giustificativo di spesa. (Non bloccante).
- Deve essere presente la Base Sociale.
- Deve essere presente il numero di Protocollo della Domanda di Pagamento. (Non bloccante).
- Deve essere presente la data del Protocollo della Domanda di Pagamento (Non bloccante).
- La data del Protocollo sia inferiore alla Data di Compilazione della Domanda di Pagamento.
- Ulteriori errori inaspettati durante la verifica verranno richiamati col messaggio di errore 'Contattare l'Assistenza Tecnica'.

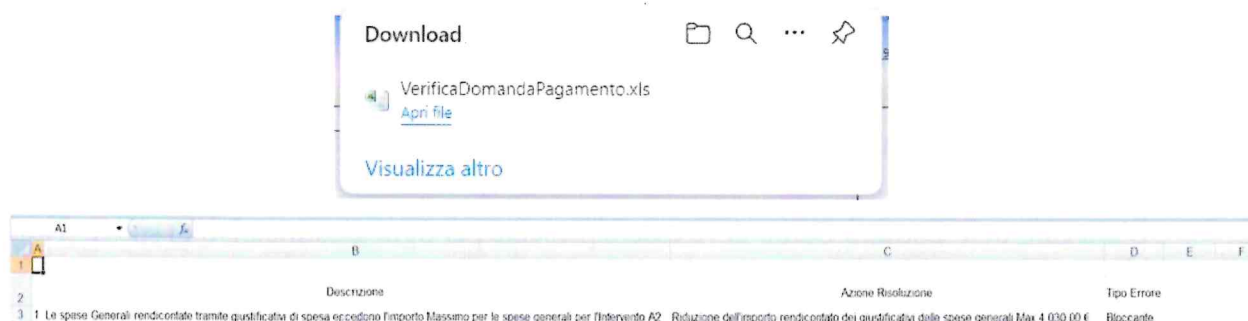
DOMANDA INIZIALE	
Numero domanda di pagamento:	Anno campagna:
CUAA:	Denominazione:
Numero domanda di aiuto:	
Tipologia Beneficiario:	Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda:
Codice CUP:	Telefono:
Salva Verifica Domanda Menu Invio Domanda	

In caso di errore comparirà un pop-up contenente:

- N.° Errore.
- Descrizione dell'Errore.
- Indicazioni su come risolvere il problema.
- Tipologia di Errore.

Verifica Domanda Pagamento			
	Descrizione	Azione Risoluzione	Tipo Errore
1	Le spese Generali rendicontate tramite giustificativi di spesa eccedono l'importo Massimo per le spese generali per l'intervento A2	Riduzione dell'importo rendicontato dei giustificativi delle spese generali Max: 4.000,00 €	Bloccante
Esporta in Excel Chiudi			

Attivando il pulsante **Esporta in Excel** sarà possibile esportare in formato Excel la lista degli errori.



2.2.23 Invia Domanda di Pagamento

Attivando il pulsante **Menu Invia Domanda** il beneficiario verrà trasferito nell' applicazione che gestisce l'Atto/Domanda di Pagamento.

DOMANDA INIZIALE	
Numero domanda di pagamento:	Anno campagna: 2024
CUAA:	Denominazione:
Numero domanda di aiuto:	
Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda:	
Tipologia Beneficiario: Forma Associata	
Codice CUP:	Telefono:
Salva Verifica Domanda Menu Invia Domanda	

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

Messaggio

ⓘ
Attenzione: i dati non salvati verranno persi, proseguire con questa operazione? Sarete indirizzati al menù con le funzionalità per inviare la domanda N.B.: Nel menù con le funzionalità per l'invio la domanda utilizzare il pulsante "Stampa Definitiva" per Associare un Barcode e successivamente il pulsante "Rilascio OTP" per Inviare definitivamente la domanda.