

MANUALE UTENTE

VERSIONE 1.2 DEL 03/06/2026

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	INFORMAZIONI GENERALI.....	6
2.2	RICERCA	6
2.2.1	Selezione Settore.....	6
2.2.2	Selezione Anno Campagna.....	7
2.2.3	Inserimento CUAA, Denominazione o Numero Domanda.....	7
2.2.4	Lista Soggetti	7
2.2.5	Nuovo atto	8
2.2.6	Lista Atti.....	9
2.2.7	Compilazione, stampa e rilascio domande.....	10
2.2.8	Calcolo Anomalie	11
2.2.9	Dati Settoriali.....	11
2.2.10	Stampa.....	12
2.2.11	Annulla Barcode	12
2.2.12	Ristampa.....	12
2.2.13	Libro Firma	12
2.2.14	Rilascio OTP	13
2.2.15	Ricevuta Accettazione	13
2.2.16	Cancella Atto	13
2.2.17	Domanda di rettifica	13
2.3	COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO DATI SETTORIALI	13
2.3.1	Compilazione Nuovo Atto	13
2.3.2	Compilazione Quadro B.....	14
2.3.3	Quadro B – Nuova Richiesta di intervento	14
2.3.4	Quadro B – Modifica Richiesta di intervento	16
2.3.5	Quadro B – Eliminare Richiesta di intervento	17
2.3.6	Quadro B – Inserimento Nuovo Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari.....	18
2.3.7	Quadro B – Modifica Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari.....	18
2.3.8	Quadro B – Elimina Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari.....	19
2.3.9	Quadro B – Preventivi	19
2.3.10	Quadro B – Inserimento Nuovo Preventivo	19
2.3.11	Quadro B – Modifica Preventivo.....	20
2.3.12	Quadro B – Inserimento Nuovo Allegato.....	20
2.3.13	Quadro B – Elimina Preventivo	21
2.3.14	Quadro C – Dichiarazioni d’Impegno.....	21
2.3.15	Quadro C – Dichiarazioni d’Impegno di un soggetto Delegato.....	22
2.3.16	Quadro C – Nuovo Allegato	23
2.3.17	Quadro B – Elimina Allegato.....	24

1 Introduzione

1.1 Premessa

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

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

Nelle sezioni successive:

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

1.2 Scopo

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

1.3 Campo di applicazione

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

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

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

1.4 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

Tabella 1 – Riferimenti

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

1.5 Registro delle modifiche

Tabella 2 – Registro delle modifiche

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione

1.6 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

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

1.7 Modalità di colloquio

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

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

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

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 Informazioni Generali

Gli utenti hanno la possibilità di consultare, creare, compilare, stampare e rilasciare atti amministrativi, in maniera singola o massiva, per tutti i settori e annualità a cui sono abilitati:

L'utente può ricercare soggetti e domande su tutti i settori a cui è abilitato in base ai filtri indicati.

È possibile inserire atti, compilarne i dati, stampare la domanda compilata e rilasciarla in base alle abilitazioni dell'utente.

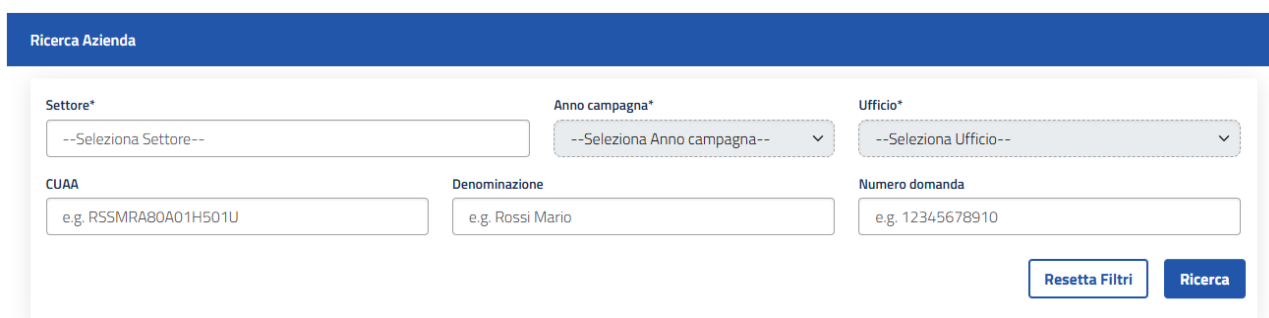
È possibile, per utenti istituzionali, accedere a funzioni di consultazione dello stato di più domande afferenti allo stesso settore e ufficio.

È possibile, per utenti istituzionali, stampare e rilasciare più atti contemporaneamente per lo stesso settore e anno campagna.

2.2 Ricerca

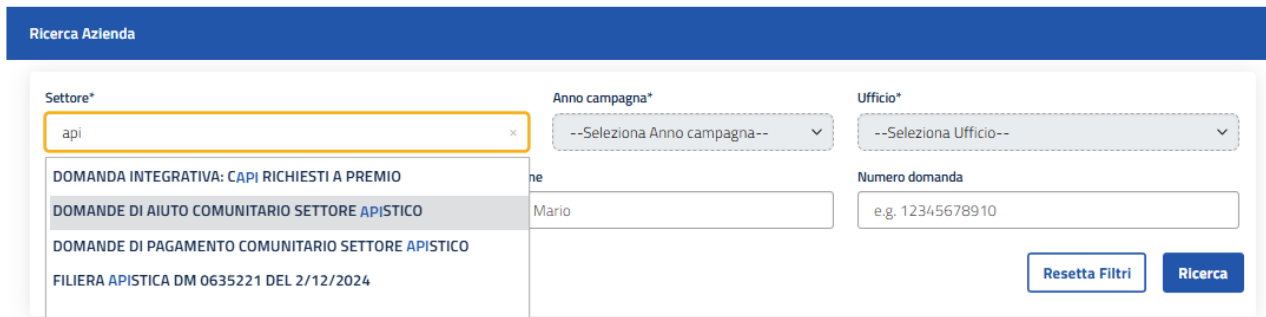
Per lavorare o inserire una domanda è prima necessario identificare il settore, l'anno campagna e il CUAA per cui si vuole operare. Nella sezione filtri è possibile impostare tali parametri e

resettarli tramite il tasto .



2.2.1 Selezione Settore

Cliccando sul filtro obbligatorio “Settore” verrà visualizzata la lista dei settori a cui l'utente loggato è abilitato. La selezione del settore abilita la compilazione del filtro obbligatorio “Anno Campagna”



2.2.2 Selezione Anno Campagna

Selezionato il settore, sarà possibile cliccare sul filtro “Anno Campagna” per visualizzare la lista di annualità disponibili.

2.2.3 Inserimento CUA, Denominazione o Numero Domanda

Selezionati settore e anno campagna occorre inserire il riferimento al CUA o al numero domanda di interesse. I tre filtri “CUA”, “Denominazione” e “Numero Domanda” sono mutualmente escludenti e permettono le seguenti ricerche:

- CUA: è possibile ricercare un soggetto possedente un Fascicolo Aziendale valido e per cui si è autorizzati ad operare inserendo il CUA (codice fiscale o numero di partita iva).
- Denominazione: in alternativa al CUA è possibile cercare un soggetto inserendo la denominazione riportata nell’Anagrafe Aziendale.
- Numero Domanda: è possibile cercare direttamente per numero domanda atti che siano visibili all’utente e abbiano superato la fase di Stampa Definitiva. In tal caso l’utente accederà direttamente alla sezione Lista Atti.

2.2.4 Lista Soggetti

Cliccando sul tasto  vengono restituiti i risultati derivanti dai filtri impostati e dalle abilitazioni dell’utente.

Criteri di ricerca

Filtri applicati nell'ultima ricerca

Settore

DOMANDE DI AIUTO COMUNITARIO SETTORE APISTICO

Anno campagna

2027

Denominazione

F...

Lista soggetti

Dettaglio	Cuaa	Denominazione	Ufficio tramite
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	103.054.006  

La lista soggetti riporta CUAAs, Denominazione e Ufficio Tramite del soggetto ed è possibile consultare i dati anagrafici cliccando sulla freccia  al di sotto della dicitura “Dettaglio”.

Data di nascita

05/11/1992

Luogo di nascita

FOLIGNO

Sesso

M

Cliccando sull'icona  si procede alla ricerca degli atti intestati al CUAAs per tale settore e anno campagna, mentre cliccando sull'icona  verrà visualizzata una sidebar contenente tutte le azioni effettuabili dall'utente sul soggetto cercato (come l'inserimento di un nuovo atto, di una domanda di circostanze eccezionali, di una domanda di variante).

2.2.5 Nuovo atto

Cliccando sul tasto “Nuovo Atto” presente nella sidebar delle azioni eseguibili dalla lista soggetti è possibile creare un nuovo atto amministrativo intestato al soggetto ricercato. Il sistema raccoglie le informazioni anagrafiche e aziendali registrate nel fascicolo aziendale e verifica se il produttore possiede i requisiti previsti.

AZIONI

 **Nuovo Atto**

Le informazioni che vengono caricate sono le seguenti:

- i dati anagrafici.
- Le coordinate bancarie.

Dati Anagrafici

Anagrafica

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA
00000000000000000000	XXXXXXXXXX	-
Intestazione Partita IVA	Data di Nascita	Sesso
-	05/11/1992	M
Comune di Nascita	Provincia di Nascita	
FOLIGNO	PG	

Coordinate Bancarie

Dati Generali

Codice SWIFT	Codice IBAN	Istituto
-	IT0000000000000000000000	XXXXXXXXXX
Agenzia	Provincia	Comune
FOLIGNO	PG	FOLIGNO
CAP		
06034		

[Elenco c/c](#)

2.2.6 Lista Atti

Cliccando sull'icona  della lista soggetti si effettua la ricerca di atti amministrativi intestati al soggetto selezionato per il settore e anno campagna impostati. Se la ricerca restituisce risultati, è possibile visualizzare:

- **Codice a barre:** barcode unico generato durante la stampa definitiva.
- **CUAA:** il CUAA dell'intestatario della domanda.
- **Denominazione:** denominazione dell'azienda agricola come riportata nel Fascicolo Aziendale.
- **Finalità:** tipologia della domanda .
- **Stato:** indica lo stato della domanda (i.e. se è valida, cancellata, rettificata etc.).
- **Avanzamento:** indica la fase attuale di lavorazione della domanda (i.e. se la domanda è in compilazione, stampata, rilasciata etc.).
- **Campagna:** annualità di riferimento per il settore selezionato.

Lista atti

Codice a barre	CUAA	Denominazione	Finalità	Stato	Avanzamento	Campagna	Tramite
037/0000000	000/0000000000	000000000000000000	DOMANDA INIZIALE	VALIDO	RILASCIATO	2026	..



Cliccando sull'icona  di una domanda verrà aperta in una nuova scheda la pagina di dettaglio atto dove è possibile operare sulla domanda specifica. Cliccando sul tasto  verrà aperta una sidebar a destra contenente tutte le azioni effettuabili sulla domanda a cui l'utente è abilitato (e.g. cancella atto, rinuncia, domanda di modifica etc.).



AZIONI

 Cancellata Atto

 Domanda di Rettifica

 Rinuncia

2.2.7 Compilazione, stampa e rilascio domande

Nella pagina di dettaglio è possibile consultare le informazioni della domanda ed eseguire operazioni sulla stessa. Nella sezione “Informazioni Generali” è riportata la tipologia di atto, l'anno campagna di riferimento e, se la domanda ha superato la fase di stampa definitiva, il codice a barre in formato numerico. Nella pagina di dettaglio è possibile consultare e/o compilare le informazioni dell'atto amministrativo tramite le azioni della sidebar o le sezioni espandibili. Cliccando sull'icona  viene aperta la sidebar a destra contenente tutte le azioni eseguibili dall'utente sull'atto, che permette di far avanzare lo stato dell'atto da “In compilazione” a “Rilasciato”, consultare informazioni o raggiungere pagine in cui poter inserire informazioni o firmare la domanda.

Dettaglio Atto

Informazioni Generali Atto



Tipologia atto

DOMANDE DI PAGAMENTO COMUNITARIO SETTORE APISTICO

Anno di campagna

2026

N.Domanda

037/0000000

Codice Fiscale

000/0000000000

Denominazione

000000000000000000

Dati Anagrafici

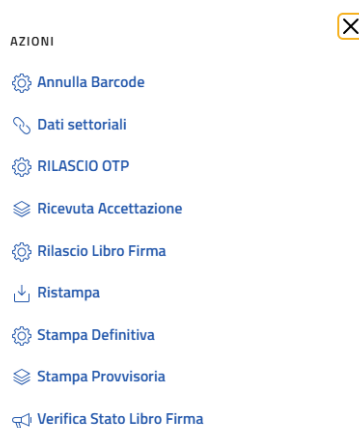


Coordinate Bancarie



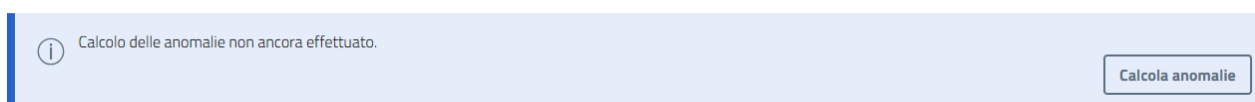
Rappresentante Legale





2.2.8 Calcolo Anomalie

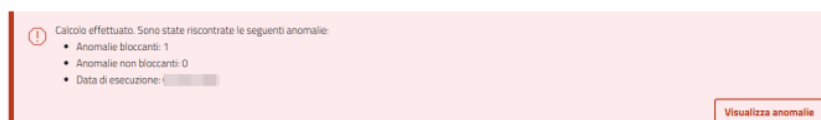
Per atti in stato di compilazione, è presente la sezione Calcolo Anomalie, che riporta la data e il numero di anomalie riscontrate nell'ultimo calcolo anomalie. Se non è stato ancora effettuato un calcolo anomalie per la domanda, riporta la dicitura "Calcolo delle anomalie non ancora effettuato".



Al click sul tasto "Calcolo anomalie" viene visualizzata la lista delle anomalie presenti sull'atto che prevencono la stampa definitiva. Per ogni anomalia sono presenti le seguenti informazioni:

- **Tipo:** indica la tipologia di anomalia.
- **Anomalia E:** bloccante e impedisce la stampa se non sanata.
- **Anomalia W:** indica un warning, ovvero una anomalia non bloccante.
- **Descrizione:** fornisce informazioni sull'anomalia in questione per indicarne la risoluzione.

Una volta eseguito per la prima volta il calcolo anomalie, verrà popolata la sezione contenente il riepilogo dell'ultimo calcolo effettuato, contenente il numero di anomalie bloccanti, non bloccanti e data di esecuzione a cui si riferiscono. Tramite il tasto "Visualizza anomalie" è possibile riaprire la modale contenente la lista delle anomalie con la loro categoria e descrizione.



2.2.9 Dati Settoriali

L'azione **Dati Settoriali** permette di visitare la pagina di compilazione dei dati della domanda specifica per il settore di appartenenza. In tale pagina è possibile inserire i dati che saranno riportati nel pdf della stampa e sanare le eventuali anomalie riscontrate nel calcolo anomalie.

ATTENZIONE: Non aprire più di una pagina contemporaneamente durante l'inserimento delle informazioni riguardanti i dati settoriali.

2.2.10 Stampa

Nella lista di azioni della pagina di dettaglio sono disponibili tre azioni di stampa:

- **Stampa Provvisoria:** genera un file pdf contenente i dati compilati della domanda e senza apporre il barcode né eseguire il calcolo anomalie. Utile per verificare lo stato del pdf prima di effettuare la stampa definitiva.
- **Stampa Definitiva:** viene eseguito il calcolo anomalie e in caso di esito positivo viene generato il pdf della domanda contenente i dati dichiarati nella dichiarazione integrativa e l'identificativo univoco del modello sia in chiaro che in formato codice a barre. Lo stato della domanda viene aggiornato da "In compilazione" a "Stampato" e i dati non sono più modificabili se non attraverso la funzione "Annulla barcode". La stampa definitiva non è consentita se non è stato indicato un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
- **Ristampa:** permette di recuperare il pdf della stampa definitiva per domande che hanno superato la fase di Stampa Definitiva.

La stampa Definitiva è quindi l'unica azione di stampa che permette di cambiare lo stato di avanzamento della domanda.



2.2.11 Annulla Barcode

L'azione attiva l'annullamento della stampa definitiva di una dichiarazione, purché la stessa non sia stata già rilasciata all'Organismo Pagatore. Permette di far regredire lo stato di avanzamento della domanda da "Stampato" a "In compilazione". La funzione determina la rimozione dell'identificativo univoco della dichiarazione (il numero di domanda) e riabilita la stessa alle funzionalità di aggiornamento.

2.2.12 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".

2.2.13 Libro Firma

Il sistema Libro Firma permette di firmare documenti tramite FEA (Firma Elettronica Avanzata) ed è utilizzato nella procedura di rilascio delle domande. La funzionalità si dipana nelle seguenti azioni presenti nella sidebar:

- **Rilascio Libro Firma :** avvia l'iter di rilascio ed invia la domanda al sistema Libro Firma. Lo stato della domanda passa da "Stampato" a "In attesa di essere firmato su Libro Firma". Per proseguire con il rilascio è necessario apporre le firme elettroniche necessarie sul sistema Libro Firma. Una volta apposta l'ultima firma, l'iter di rilascio sarà ultimato: lo stato della domanda passerà da "In attesa di essere firmato su Libro Firma" a "Rilasciato" e il pdf della domanda riporterà le firme elettroniche apposte.

- **Vai su Libro Firma** : permette di accedere alla pagina del sistema Libro Firma dove poter firmare la domanda tramite FEA.

2.2.14 Rilascio OTP

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

2.2.15 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.

2.2.16 Cancella Atto

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

2.2.17 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.

2.3 Compilazione Domanda di Aiuto dati settoriali

2.3.1 Compilazione Nuovo Atto

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

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di aiuto:

Anno campagna: 2025

CUAA: *****

Denominazione: F.

Tipologia Beneficiario

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

Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda

UMBRIA

Codice CUP MASTER:

Telefono

Salva

Menu Invio Domanda

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

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

Messaggio

i

Si sta per essere indirizzati al menù con le funzionalità per inviare la domanda. I dati non salvati verranno persi proseguire con questa operazione? N.B. Nel menù con le funzionalità per inviare la domanda utilizzare il pulsante "Stampa Definitiva" per Associare un Barcode e successivamente il pulsante "Rilascio OTP" per Inviare definitivamente la domanda.

✓ Si

x No

2.3.2 Compilazione Quadro B

La compilazione Quadro B è suddivisa in 3 Sezioni:

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

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

2.3.3 Quadro B – Nuova Richiesta di intervento

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

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

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

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

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

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

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

Utilizzando il pulsante il Beneficiario aggiunge e salverà la compilazione.

Intervento

Intervento Esenzione invio preventivi ☐

Spesa*

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

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

Utilizzando il pulsante il Beneficiario potrà selezionare il file della Base Sociale.

Intervento

Intervento B31-RIPOPOLAMENTO PATRIMONIO APISTICO (FORME ASSOCIATE)

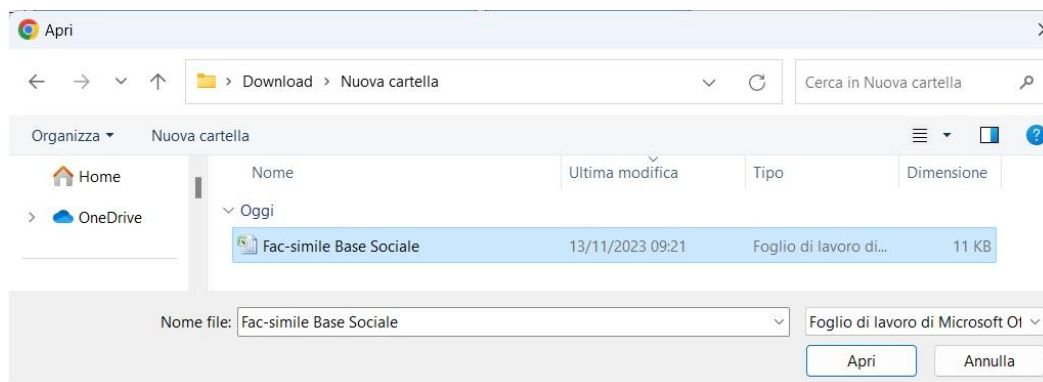
Esenzione invio preventivi ☐

Spesa*

Alveari*

+ Seleziona File.xlsx Validato Allegato Annulla Selezione

Aggiungi Annulla



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

+ Seleziona File.xlsx Validato Allegato Annulla Selezione

Fac-simile Base Sociale.xlsx 10.7 KB

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

2.3.4 Quadro B – Modifica Richiesta di intervento

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

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

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

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

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

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

2.3.5 Quadro B – Eliminare Richiesta di intervento

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

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

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

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

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

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

✕

Conferma

Eliminare l'intervento selezionato?

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

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

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

2.3.7 Quadro B – Modifica Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari

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

Utilizzare il pulsante **Conferma modifiche** per salvare i dati modificati.

Denuncia alveare

Ente presentazione domanda

REGIONE

Descrizione ente

Data denuncia

13/11/2023

Codice aziendale

Numero alveari denunciati

99

Conferma modifiche

Annulla

2.3.8 Quadro B – Elimina Dati Relativi alla Denuncia degli Alveari

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

Conferma

⚠ Eliminare la denuncia alveare selezionata?

✓ Si

✗ No

2.3.9 Quadro B – Preventivi

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

2.3.10 Quadro B – Inserimento Nuovo Preventivo

Aperto la SEZ. III – Preventivi, verrà mostrato l'elenco dei vari Preventivi per Azione richiesta. Utilizzando il pulsante **Nuovo** si potrà inserire un nuovo Preventivo.

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

N. preventivi allegati:3

Nuovo

Modifica

Elimina

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

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

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

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

Preventivo

Azione sottazione:

Numero preventivo:

Descrizione preventivo:

Allegato: 

Ragione sociale fornitore:

Data preventivo:

Importo Imponibile:

Da Allegare

+ Sfogliare

Aggiungi **Annulla**

2.3.11 Quadro B – Modifica Preventivo

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

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

N. preventivi allegati:3

Nuovo

Modifica

Elimina

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

Preventivo

Azione sottazione:

Numero preventivo:

Descrizione preventivo:

Allegato: 

Ragione sociale fornitore:

Data preventivo:

Importo Imponibile:

Da Allegare

+ Sfogliare

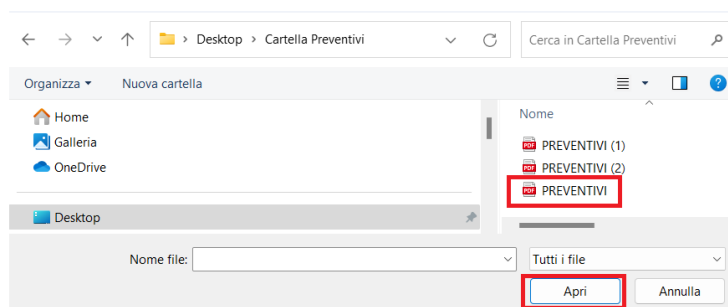
Conferma modifiche **Annulla**

2.3.12 Quadro B – Inserimento Nuovo Allegato

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

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

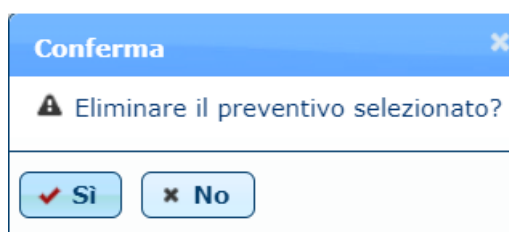
Selezionare il file desiderato da allegare al Preventivo.



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

2.3.13 Quadro B – Elimina Preventivo

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



2.3.14 Quadro C – Dichiarazioni d'Impegno

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

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni	Allegati
Dichiaro: - di essere a conoscenza e rispettare le norme comunitarie e nazionali che regolano la richiesta di cofinanziamento, ed in particolare la non ammissibilità al finanziamento dell'IIVA (eccezione fatta per l'IIVA 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.L.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.L.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, accertate a qualsiasi titolo per contributi unionali e nazionali in precedenza erogati dall'AGEA medesima; - di essere a conoscenza che l'AGEA, in sede di liquidazione dell'aiuto, è obbligata a recuperare eventuali crediti vantati per contributi in precedenza erogati dall'AGEA medesima; - che quanto esposto in domanda risponde al vero, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.L.R. n. 445 del 28/12/2000; - di accettare eventuali modifiche alla normativa unionale e nazionale introdotte con successive disposizioni, anche in materia di controlli e sanzioni; - ad integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa unionale e nazionale; - di aver preso visione, di accettare e non opporre eccezioni a quanto disposto dall'O.R. AGEA con le istruzioni operative per la campagna di riferimento; - di essere a conoscenza che non sono ammissibili sulle stesse voci di spesa duplicazioni di finanziamenti previsti da normative unionali, nazionali e regionali; - di essere a conoscenza che i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, finanziate ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115 e D.M. n. 0614768 del 30/11/2022, ed il cui uso ed utilità economica non si esauriscono entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Tale periodo minimo è fissato in un anno per il materiale biologico ed in tre anni per arnie, attrezzature, impianti, macchinari, strumentazioni, arredi per locali ad uso specifico; - che l'Autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, in azienda e alla sede aziendale, 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. 898/96 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.R. 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 effettuata 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'IIVA, ai sensi dell'art. 4 del D.L.R. 26/10/72 n. 633. Si impegno: - a comunicare all'Ufficio Regionale competente per territorio eventuali variazioni rispetto a quanto indicato in domanda; - a restituire le somme eventualmente percepite quali aiuti, in caso di inadempimento alle norme unionali e nazionali maggiorate degli interessi; - assicurare il regolare funzionamento e la conforme attività del conto corrente bancario indicato in domanda su cui dovranno transitare i pagamenti eseguiti da AGEA; - assicurare la correttezza, completezza e 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.L.R. n. 445 e dell'art.65 Dlgs 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 ☐ 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 del D.L.R. n.445/2000 artt. 75 e 76 e successive modifiche. Salva modifiche	

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

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

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

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

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni	Allegati
Dichiaro: - di essere a conoscenza e rispettare le norme comunitarie e nazionali che regolano la richiesta di cofinanziamento, ed in particolare la non ammissibilità al finanziamento dell'IIVA (eccezione fatta per l'IIVA 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.L.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.L.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, accertate a qualsiasi titolo per contributi unionali e nazionali 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.L.R. n. 445 del 28/12/2000; - di accettare eventuali modifiche alla normativa unionale e nazionale introdotte con successive disposizioni, anche in materia di controlli e sanzioni; - ad integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa unionale e nazionale; - di aver preso visione, di accettare e non opporre eccezioni a quanto disposto dall'O.R. AGEA con le istruzioni operative per la campagna di riferimento; - di essere a conoscenza che non sono ammissibili sulle stesse voci di spesa duplicazioni di finanziamenti previsti da normative unionali, nazionali e regionali; - di essere a conoscenza che i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, finanziate ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115 e D.M. n. 0614768 del 30/11/2022, ed il cui uso ed utilità economica non si esauriscono entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Tale periodo minimo è fissato in un anno per il materiale biologico ed in tre anni per arnie, attrezzature, impianti, macchinari, strumentazioni, arredi per locali ad uso specifico; - che l'Autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, in azienda e alla sede aziendale, 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. 898/96 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.R. 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 effettuata 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'IIVA, ai sensi dell'art. 4 del D.L.R. 26/10/72 n. 633. ☒ che questa domanda on line è stata compilata in base a una delega scritta, il cui allegato è stato firmato dal titolare della domanda e caricato tra gli allegati insieme alla fotocopia di un documento d'identità del delegante tra quelli riconosciuti dall'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000. Si impegno: - a comunicare all'Ufficio Regionale competente per territorio eventuali variazioni rispetto a quanto indicato in domanda; - a restituire le somme eventualmente percepite quali aiuti, in caso di inadempimento alle norme unionali e nazionali maggiorate degli interessi; - assicurare il regolare funzionamento e la conforme attività del conto corrente bancario indicato in domanda su cui dovranno transitare i pagamenti eseguiti da AGEA; - assicurare la correttezza, completezza e 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.L.R. n. 445 e dell'art.65 Dlgs 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 ☒ 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 del D.L.R. n.445/2000 artt. 75 e 76 e successive modifiche. Salva modifiche	

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

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

2.3.16 Quadro C – Nuovo Allegato

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

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni Allegati

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

Nuovo Elimina

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

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

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

Quadro B Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

Dichiarazioni impegni Allegati

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

Allegato

Tipo allegato:

Descrizione:

Data allegato:

Note:

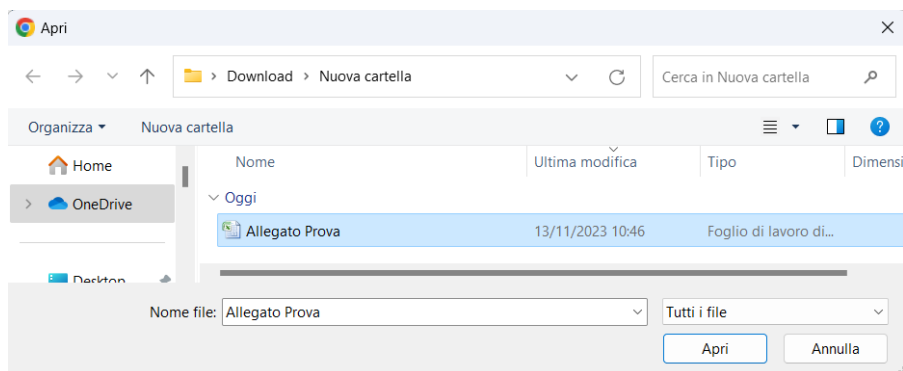
Misure di Riferimento:

Allegato:

+ Sfoglia Aggiungi Annulla

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

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



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

2.3.17 Quadro B – Elimina Allegato

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

