RTI-AGE-CONEV-MUT-AST-BAS-SFT-5100
Edizione 15
Dicembre 2019

# S.I.N. (S.P.A.)

SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE PER LO SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA

## Riforma 2014/2020

## Istruttoria Domande di Pagamento

## Misure non connesse alla superficie o agli animali

## Manuale Operativo Utente

# Status Documento

## Identificazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Codice | *RTI-AGE-CONEV-MUT-AST-BAS-SFT-5100* | | | | | |
| Edizione | *15* | | | | | |
| Titolo | *Riforma 2014/2020 – Istruttoria Domande di Pagamento*<br>*Misure non connesse alla superficie o agli animali* | | | | | |
| Tipo | *Manuale utente* | | | | | |
| N° Pagine | 139 | | | | | |
| Diffusione | ☐ | *Riservata* | ☑ | *Interna* | ☐ | *Pubblica* |
| Status | ☐ | *In lavorazione* | ☐ | *Bozza* | ☑ | *Pubblicato* |

## Controllo delle modifiche

| Edizione | Pubblicato | Motivo della revisione | Cap./Par. Modificati |
|---|---|---|---|
| *1* | *13/04/2017* | *Prima emissione* | *Tutti* |
| *2* | *08/05/2018* | *Gestione acquisizione esito verbale controlli in loco* | *3.1.6, 3.1.7, 3.1.8 e 3.1.9* |
| *8* | *27/07/2018* | *Gestione estrazione on-line campione controllo in loco* | *3.2* |
| *9* | *10/09/2018* | *Funzioni di correttiva - correttiva Iban* | *3.1.8* |
| *10* | *17/09/2018* | *Gestione riemissione pagamenti* | *3.3* |
| *12* | *08/08/2018* | *Gestione destinatario del pagamento* | *3.1.4.5.1* |
| *13* | *10/01/2019* | *Gestione Cambio ente di assegnazione della domanda* | *3.1.9* |
| *14* | *01/10/2019* | *Campione controlli in loco 2°lotto* | *3.2* |
| *15* | *20/12/2019* | *Gestione di:*<br>*Assegnazione procedimento*<br>*Presa in carico*<br>*Ricevibilità* | <br>*3.2*<br>*3.3*<br>*3.4* |


Tutti i diritti riservati

# Indice

1. INTRODUZIONE ..... 5
**1.1. PREMESSA ..... 5**
**1.2. SCOPO ..... 5**
**1.3. CAMPO D'APPLICAZIONE ..... 5**
**1.4. RIFERIMENTI ..... 5**
**1.5. REGISTRO DELLE MODIFICHE ..... 6**
**1.6. ACRONIMI E GLOSSARIO ..... 6**
2. MODALITA' DI COLLOQUIO ..... 7
3. FUNZIONALITA' ..... 9
**3.1. GENERALITÀ ..... 9**
**3.2. ASSEGNAZIONE PROCEDIMENTI ..... 10**
3.2.1. Assegna Funzionario Istruttore ..... 13
3.2.2. Riassegna Funzionario Istruttore ..... 15
3.2.3. Annulla Assegnazione ..... 15
3.2.4. Esporta Selezione in Excel ..... 16
3.2.5. Esporta Tutto in Excel ..... 16
3.2.6. Consulta Assegnazione Procedimento ..... 16
**3.3. PRESA IN CARICO ..... 17**
3.3.1. Presa in carico ..... 20
3.3.2. Annulla Presa in carico ..... 21
3.3.3. Rifiuta Presa in carico ..... 21
3.3.4. Integra dati ..... 22
3.3.5. Esporta Selezione in Excel ..... 22
3.3.6. Esporta Tutto in Excel ..... 23
3.3.7. Consulta Presa in carico ..... 23
**3.4. RICEVIBILITÀ ..... 24**
3.4.1. Apertura fase ricevibilità ..... 29
3.4.2. Inserisci Dettaglio dati di ricevibilità ..... 30
3.4.3. Aggiorna Dettaglio dati ricevibilità ..... 33
3.4.4. Visualizza Dettaglio dati di ricevibilità ..... 34
3.4.5. Inserisci documentazione aggiuntiva (upload) ..... 36
3.4.6. Visualizza lista documenti aggiuntivi ..... 39
3.4.7. Visualizza documento aggiuntivo ..... 40
3.4.8. Cancella documento aggiuntivo ..... 40
3.4.9. Visualizza Esito di ricevibilità ..... 41
3.4.10. Chiudi fase di ricevibilità ..... 41
3.4.11. Aggiorna esito di ricevibilità ..... 42
3.4.12. Annulla fase di ricevibilità ..... 42
3.4.13. Stampa check list di ricevibilità ..... 43
3.4.14. Esporta Tutto in Excel ..... 45
3.4.15. Esporta Selezione in Excel ..... 46
**3.5. ISTRUTTORIA DI PAGAMENTO ..... 47**
3.5.1. Dettaglio Istruttoria ..... 49
3.5.2. Destinatario del pagamento ..... 52
3.5.3. Controllo in Situ ..... 52
3.5.4. Piano Interventi ..... 55
3.5.4.1. Consulta Tipologia Interventi ..... 57
3.5.4.2. Modifica Tipologia Intervento ..... 59
3.5.4.3. Consulta Intervento ..... 62
3.5.4.4. Consulta Sottointervento ..... 64
3.5.4.5. Modifica Sottointervento ..... 66
3.5.4.5.1. Modifica Voci di spesa ..... 69


Tutti i diritti riservati

3.5.5. Certificato Antimafia ... 71
3.5.6. Certificato Antimafia Destinatario del Pagamento ... 74
3.5.7. Garanzie ... 77
3.5.8. Funzioni di correttiva ... 86
3.5.9. Cambio ente di assegnazione della domanda ... 89
3.5.10. Istruttoria per riemissione dei pagamenti ... 90
3.5.11. Dettaglio domanda di pagamento (Rientro campione) ... 92
3.5.12. Piano Interventi rientro campione ... 97
3.5.12.1. Consulta Tipologia Interventi ... 99
3.5.12.2. Modifica Tipologia Intervento ... 102
3.5.12.3. Consulta Intervento ... 106
3.5.12.4. Consulta Sottointervento ... 109
3.5.12.5. Modifica Sottointervento ... 111
3.5.12.5.1. Modifica Voci di spesa ... 113
3.5.13. Acquisizione esito verbale controllo in loco ... 116
3.5.14. Lista Anomalie ... 118
3.5.15. Torna ai risultati di ricerca ... 121
***3.6. CAMPIONE CONTROLLI IN LOCO ... 122***
3.6.1. Estrazione campione controlli in loco ... 122
3.6.1.1. Parametri per l'impostazione delle modalità di estrazione ... 125
3.6.1.2. Dettaglio del controllo in loco per le tipologie intervento della sotto misura ... 127
3.6.1.3. Risultato ricerca domande campionabili per l'estrazione ... 127
3.6.1.4. Riepilogo domande lotto in lavorazione ... 129
3.6.1.5. Annulla lotto ... 130
3.6.1.6. Dettaglio domande lotto Confermato ... 130
3.6.1.7. Selezione domande lotto per integrazione regionale ... 132
3.6.1.8. Scarico Excel ... 133
3.6.2. Consultazione campione controlli in loco regionale ... 134
3.6.2.1. Scarico Excel ... 136
***3.7. AUTORIZZAZIONE REGIONALE PER RIEMISSIONE PAGAMENTO ... 137***


Tutti i diritti riservati

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1. Premessa

Questo documento è stato prodotto nell'ambito delle attività relative al Progetto di Servizi AGEA – Settore Sviluppo Rurale.

## 1.2. Scopo

Il documento è finalizzato alla documentazione della procedura in oggetto nell'ambito del settore **Sviluppo Rurale per l'Istruttoria Domande di pagamento- Misure non connesse alla superficie o agli animali**.

## 1.3. Campo d'applicazione

L'applicazione permette di effettuare le fasi previste nell'iter di istruttoria delle domande di pagamento relative alle misure non connesse alla superficie o agli animali attuate nei Programmi di sviluppo rurale finanziati nell'ambito FEASR.

## 1.4. Riferimenti

Documenti utili per la comprensione delle funzionalità riportate nel Manuale Utente:

| CODICE | DOCUMENTO |
|---|---|
| *Reg. UE 1305/2013* | *Normativa* |


Tutti i diritti riservati

## 1.5. Registro delle modifiche

| N° REVISIONE | DESCRIZIONE | DATA EMISSIONE |
|---|---|---|
| | | |

## 1.6. Acronimi e Glossario

Nel presente documento sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

| Abbreviazione utilizzata | Nome completo |
|---|---|
| *NTVC* | *Nucleo tecnico Verifica e collaudo* |
| *EGC* | *Ente gestore contratto* |
| *SCD* | *Standard di codifica dei documenti SIN* |
| *ASS* | *Area Sviluppo e servizi* |
| *BDN* | *Anagrafe zootecnica - Banca Dati Nazionale (BDN) Teramo* |

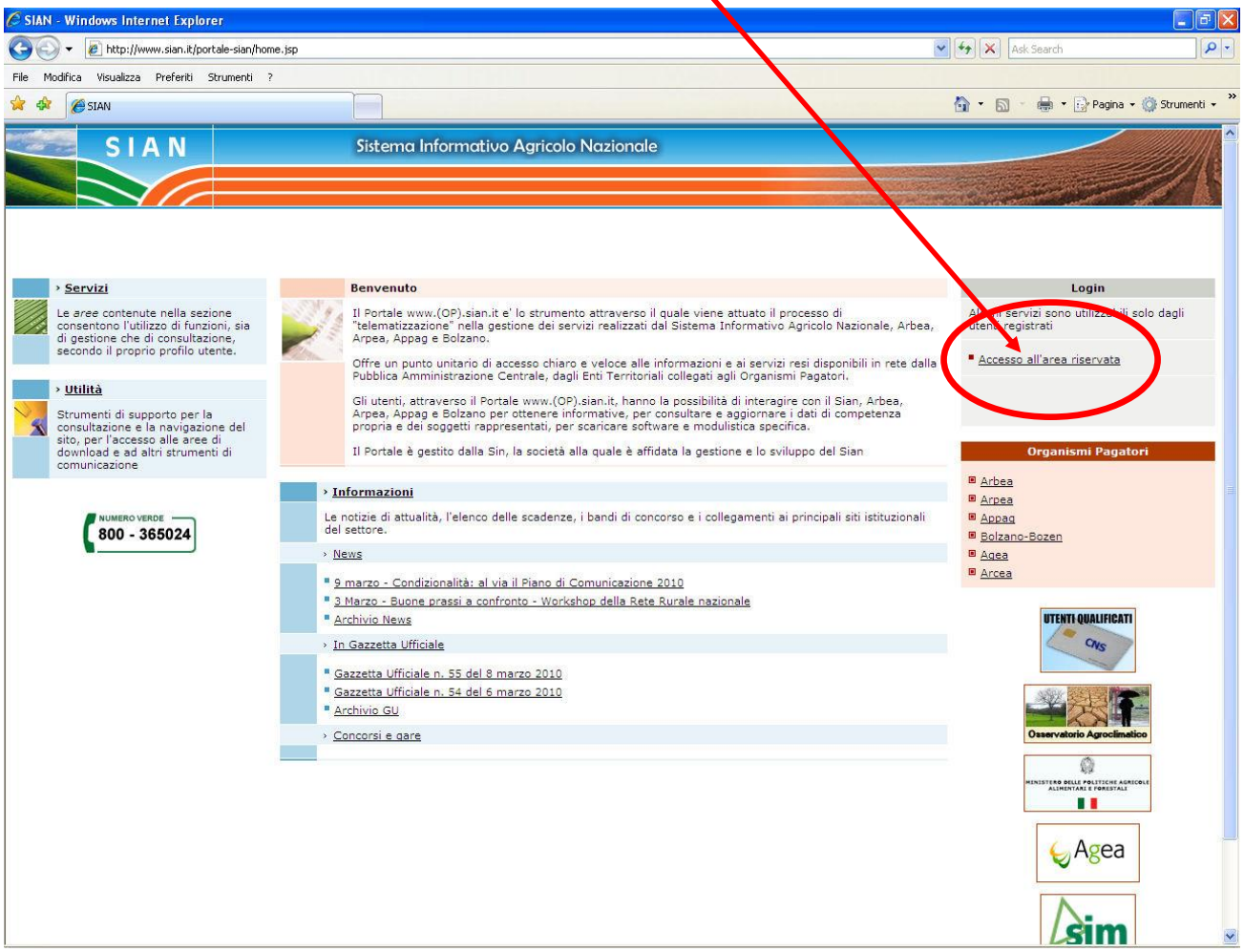

Tutti i diritti riservati

## 2. MODALITA' DI COLLOQUIO

Per accedere al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), aprire un browser internet e digitare l'indirizzo http://www.sian.it

La pagina che si aprirà sarà quella visualizzata in figura

A questo punto selezionare il link **"Accesso all'area riservata"**.

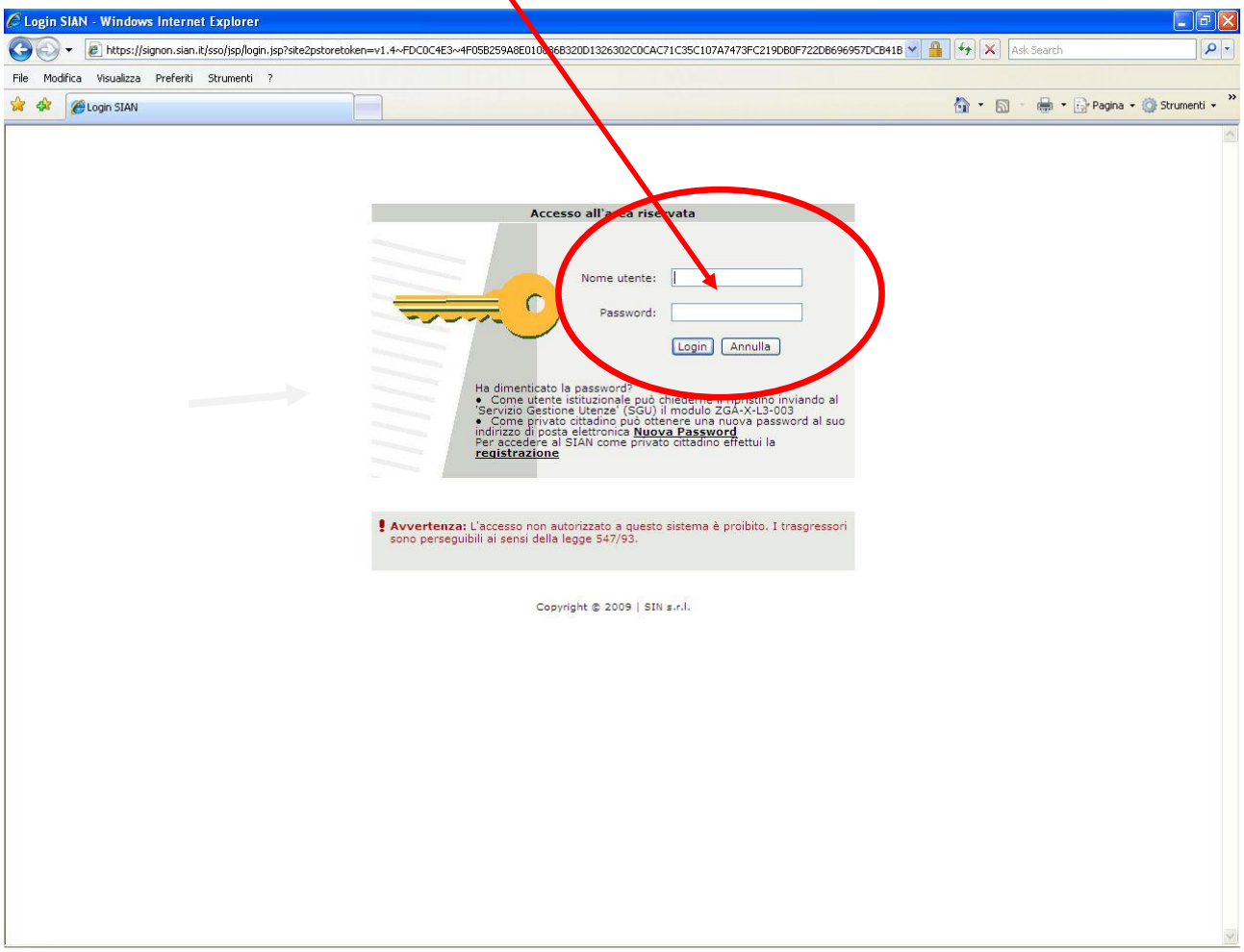




Tutti i diritti riservati

Successivamente al collegamento con il portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale, apparirà la schermata rappresentata in figura.

Inserire il **"Nome utente"** e la **"Password"** nei rispettivi campi e di seguito selezionare il pulsante **"Login"**.




A seguito del Login al sistema, i servizi presentati saranno abilitati in base all'utenza con cui si è effettuato l'accesso.


Tutti i diritti riservati

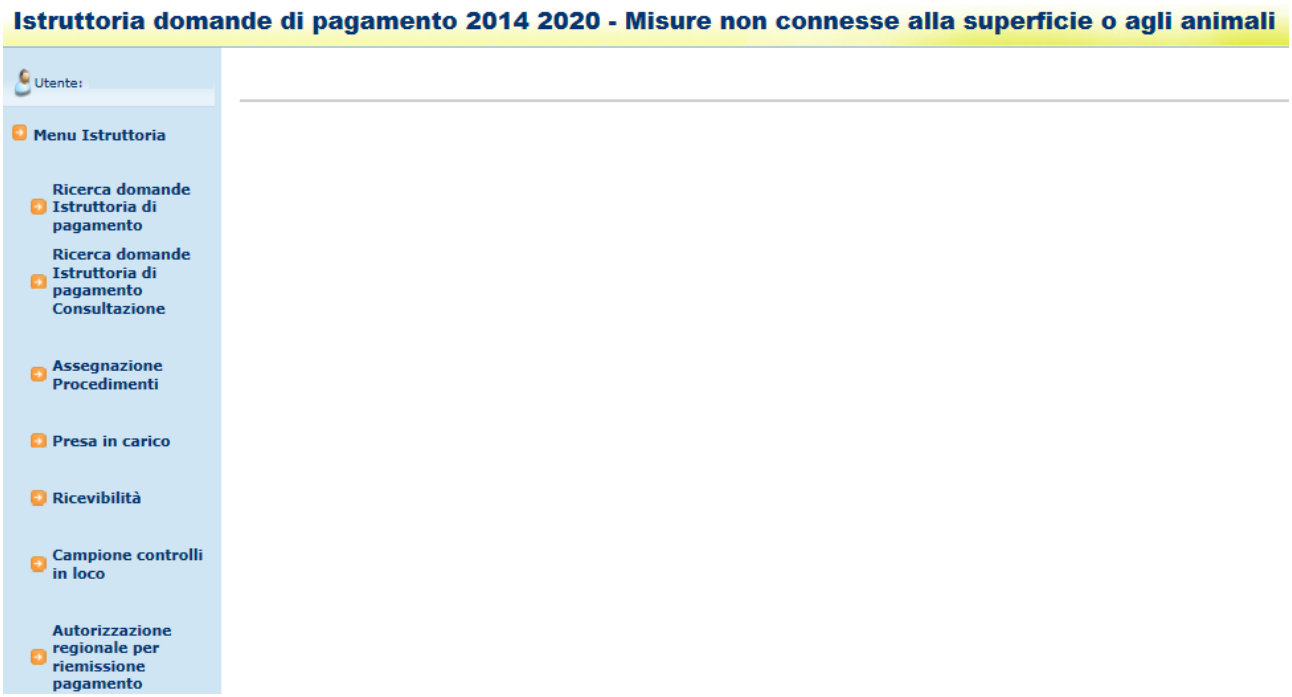
# 3. FUNZIONALITA'

## 3.1. Generalità

Inserito il nome utente e la password si accede alla pagina iniziale che consiste in un menù funzionale, come mostrato in Figura; la disponibilità delle voci di menù dipende dai ruoli assegnati all'utente che ha effettuato l'accesso;
di seguito lo schema di relazione tra ruoli e voci di menù:

| VOCE DEL MENU' ISTRUTTORIA | RUOLO |
|---|---|
| Ricerca domande Istruttoria di pagamento | Istruttoria domanda per Ente/Regione |
| Ricerca domande Istruttoria di pagamento Consultazione | Consultazione istruttoria domanda per Ente/Regione<br>Consultazione istruttoria domanda per Agea/SIN |
| Gestione Assegnazione Procedimento | Assegnazione domanda a responsabile Ente/Regione |
| Consulta Assegnazione Procedimento | Consultazione istruttoria domanda per Ente/Regione<br>Consultazione istruttoria domanda per Agea/SIN |
| Gestione presa in carico | Presa in carico domanda per Ente/Regione |
| Consulta presa in carico | Consultazione istruttoria domanda per Ente/Regione<br>Consultazione istruttoria domanda per Agea/SIN |
| Gestione ricevibilità | Ricevibilità domanda per Ente/Regione |
| Consulta ricevibilità | Consultazione istruttoria domanda per Ente/Regione<br>Consultazione istruttoria domanda per Agea/SIN |
| Consultazione campione controlli in loco regionale | Consultazione istruttoria domanda per Ente/Regione<br>Consultazione istruttoria domanda per Agea/SIN |
| Estrazione campione controlli in loco | Estrazione del Campione in-loco per Regione |
| Autorizzazione regionale per riemissione pagamento | Istruttoria domanda per Ente/Regione |


Tutti i diritti riservati

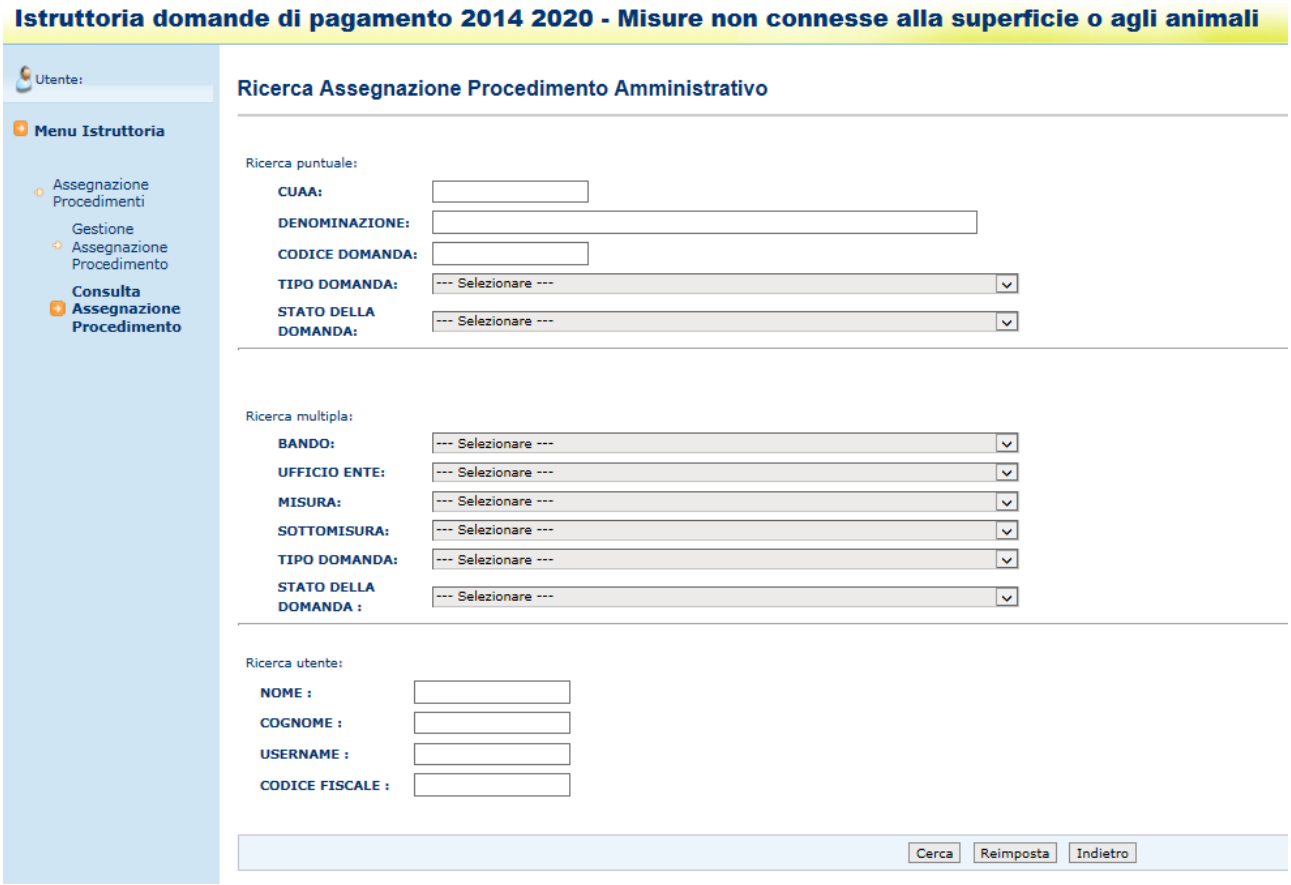



## 3.2. Assegnazione Procedimenti

Cliccando il link "**Assegnazione Procedimenti**" nel menù a sinistra, vengono riportati, sempre nel menù di sinistra, i link corrispondenti alle due modalità di accesso alla funzionalità ovvero se in modalità di gestione o di sola consultazione; il link per accedere in modalità di gestione è presente solo nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso sia abilitato al ruolo di "Assegnazione domanda a responsabile Ente/Regione"

Cliccando il link "**Gestione Assegnazione Procedimento**", si accede alla pagina che permette l'inserimento dei parametri di ricerca:


Tutti i diritti riservati




È possibile effettuare la ricerca in tre modalità alternative tra loro:

**Ricerca puntuale** in cui è possibile impostare i seguenti campi, o combinazioni degli stessi:

- ✓ Cuaa
- ✓ Denominazione
- ✓ Codice Domanda
- ✓ Tipo Domanda
- ✓ Stato Della Domanda

almeno un parametro tra Cuaa, Denominazione, Codice Domanda è obbligatorio.

**Ricerca multipla** in cui è possibile impostare i seguenti campi, o combinazioni degli stessi; almeno il parametro Bando è obbligatorio:

- ✓ Bando:
- ✓ Ufficio Ente:
- ✓ Misura:
- ✓ Sottomisura:
- ✓ Tipo Domanda


Tutti i diritti riservati

- ✓ Stato Della Domanda:

**Ricerca utente** in cui è possibile impostare i seguenti campi, o combinazioni degli stessi; almeno un parametro tra Cognome, Username, Codice Fiscale è obbligatorio:

- ✓ Nome
- ✓ Cognome
- ✓ Username
- ✓ Codice Fiscale

Le modalità di ricerca sono alternative; alla pressione del pulsante **"Cerca"**; si accede alla pagina contenente i risultati della ricerca:

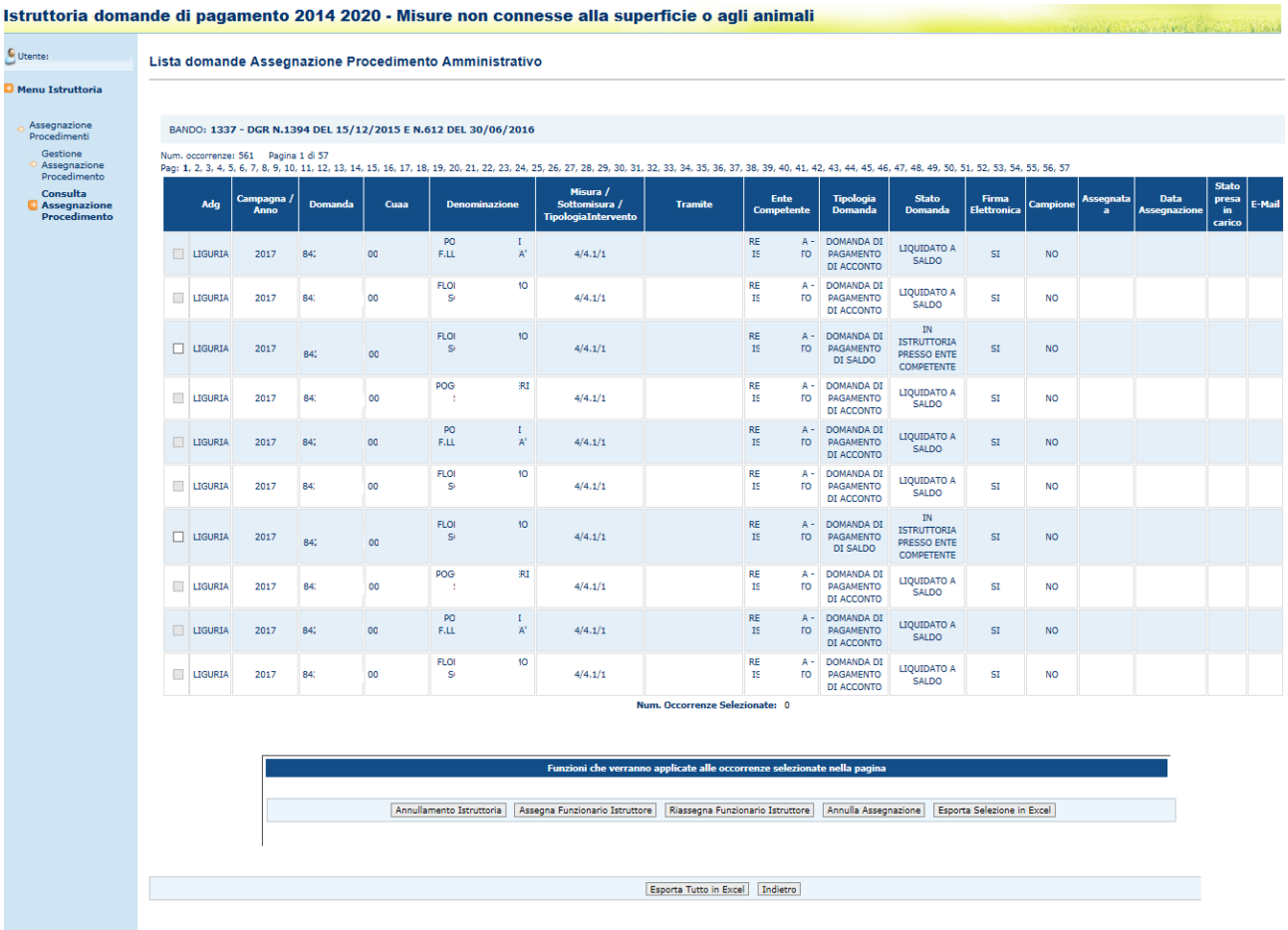
Le informazioni visualizzate, per ciascuna domanda trovata, sono le seguenti:

- ✓ Adg
- ✓ Campagna / Anno
- ✓ Domanda
- ✓ Cuaa
- ✓ Denominazione
- ✓ Misura / Sottomisura / TipologiaIntervento
- ✓ Tramite
- ✓ Ente Competente
- ✓ Tipologia Domanda
- ✓ Stato Domanda
- ✓ Firma Elettronica
- ✓ Campione
- ✓ Assegnata a
- ✓ Data Assegnazione
- ✓ Stato presa in carico
- ✓ E-Mail

Di seguito la schermata della pagina ottenuta effettuando la ricerca per bando.
Ogni pagina visualizza al massimo 10 occorrenze; viene comunque riportato il numero totale delle occorrenze trovate, il numero della pagina visualizzata, il numero di pagine totali e i link alle altre pagine;
L'intestazione della lista delle occorrenze riporta i valori dei parametri con cui è stata effettuata la ricerca.


Tutti i diritti riservati

Tramite i tasti funzione presenti in fondo alla lista è possibile effettuare le operazioni descritte nei paragrafi seguenti.




➢ *Annullamento Istruttoria*: funzionalità al momento non attiva.

### 3.2.1. *Assegna Funzionario Istruttore*

Dopo aver selezionato almeno una domanda dall'elenco, cliccando il pulsante "Assegna Funzionario Istruttore" si accede alla pagina che permette la ricerca del funzionario a cui si vuole assegnare la/e domanda/e; la ricerca può essere effettuata impostando uno dei parametri di ricerca, gli stessi presenti nella sezione "Ricerca utente" della pagina iniziale ovvero:

- ✓ Nome
- ✓ Cognome
- ✓ Username
- ✓ Codice Fiscale

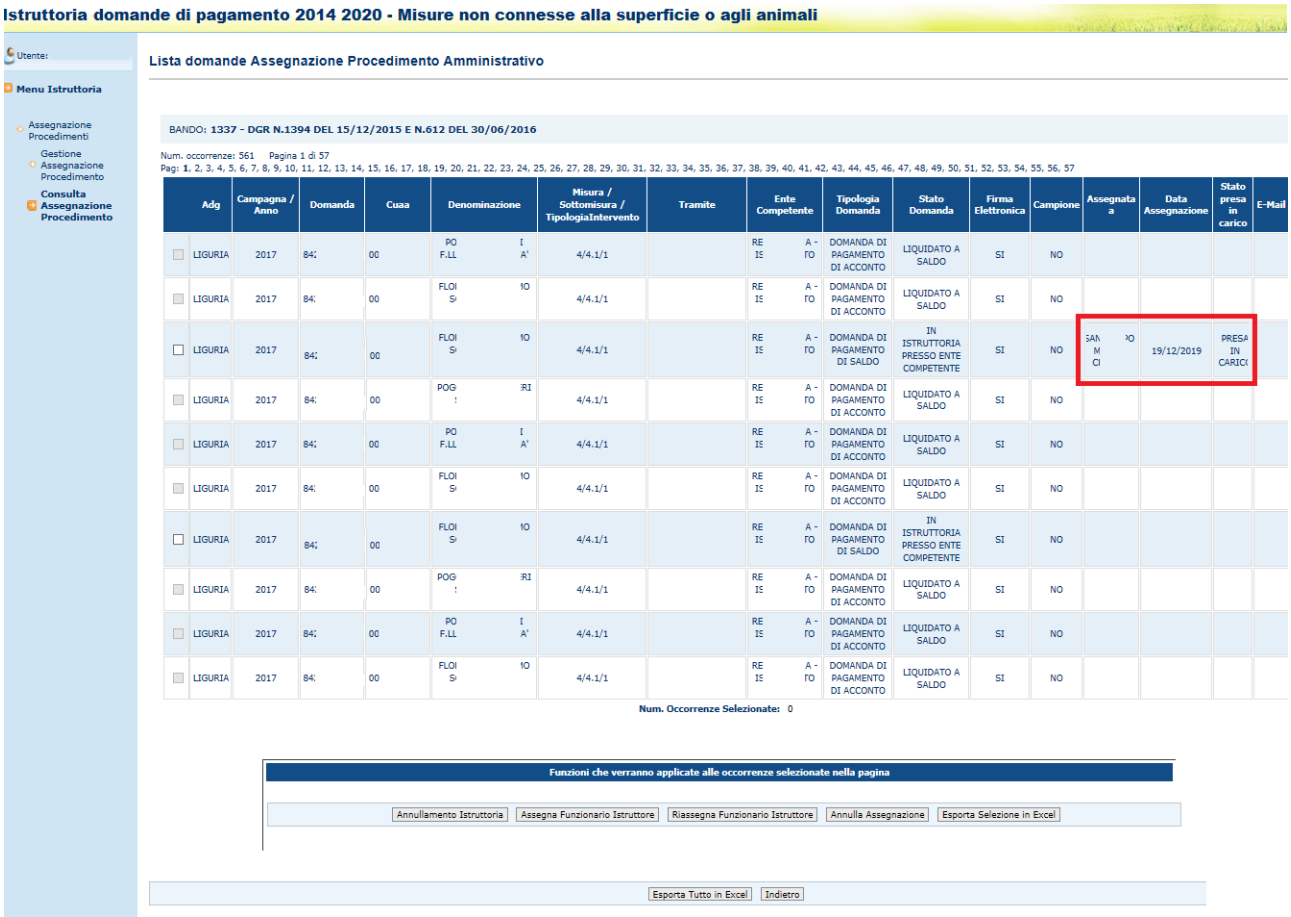

Tutti i diritti riservati

Premendo il tasto “Cerca”, vengono visualizzati i funzionari corrispondenti ai parametri impostati

Selezionando una occorrenza e cliccando il tasto “Assegna Funzionario Istruttore”, se la ricerca non torna risultati viene visualizzato il messaggio **”Non sono stati trovati funzionari istruttori per i parametri di ricerca impostati”**, altrimenti a questo risulteranno assegnate la/e domanda/e selezionata/e in precedenza e l’applicazione ricarica la pagina dei risultati della ricerca iniziale ma per le domande selezionate, le colonne riportano il dato del funzionario a cui è stata assegnata, la data ed eventualmente l’indirizzo di e-mail a cui è stata inviata la notifica dell’assegnazione.

La funzionalità non è attivabile per le domande che sono già state assegnate ad un altro funzionario ovvero se il funzionario ne ha già “rifiutato” l’assegnazione; in questi casi è attiva la funzionalità di “Riassegna Funzionario Istruttore” descritta nel paragrafo seguente.


Tutti i diritti riservati




### 3.2.2. *Riassegna Funzionario Istruttore*

Dopo aver selezionato almeno una domanda dall'elenco, cliccando il pulsante "Riassegna Funzionario Istruttore" si accede alla funzionalità che si comporta in modo analogo a quella descritta nel paragrafo precedente con la differenza che agisce sulle domande che il funzionario cui erano state assegnate ha "rifiutato", tramite opportuna funzionalità descritta nel capitolo successivo. viene storicizzato il cambio di funzionario assegnatario della domanda.

### 3.2.3. *Annulla Assegnazione*

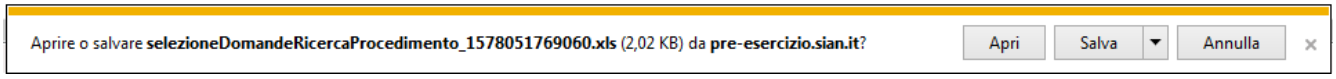
Dopo aver selezionato almeno una domanda dall'elenco, cliccando il pulsante " Annulla Assegnazione" si accede alla funzionalità che riporta la domanda allo stato di "non


Tutti i diritti riservati

assegnata" e storicizza l'operazione; nella pagina di elenco delle domande viene annullato il campo "Data Assegnazione" e "Funzionario istruttore".

### 3.2.4. *Esporta Selezione in Excel*

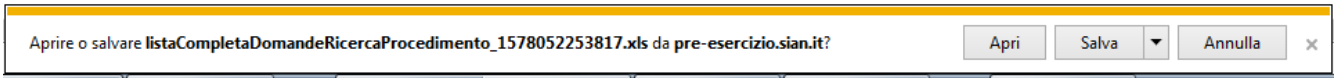
Cliccando il pulsante "Esporta Selezione in Excel" le domande selezionate dall'elenco vengono esportate in un documento in formato EXCEL che sarà possibile salvare o aprire.




Le informazioni contenute nel file Excel sono le stesse presenti nella pagina web.

### 3.2.5. *Esporta Tutto in Excel*

Cliccando il pulsante "Esporta Tutto in Excel" la lista delle domande estratte con la ricerca verrà esportata per intero in un documento in formato EXCEL che sarà possibile salvare o aprire.




Le informazioni contenute nel file Excel sono le stesse presenti nella pagina web.

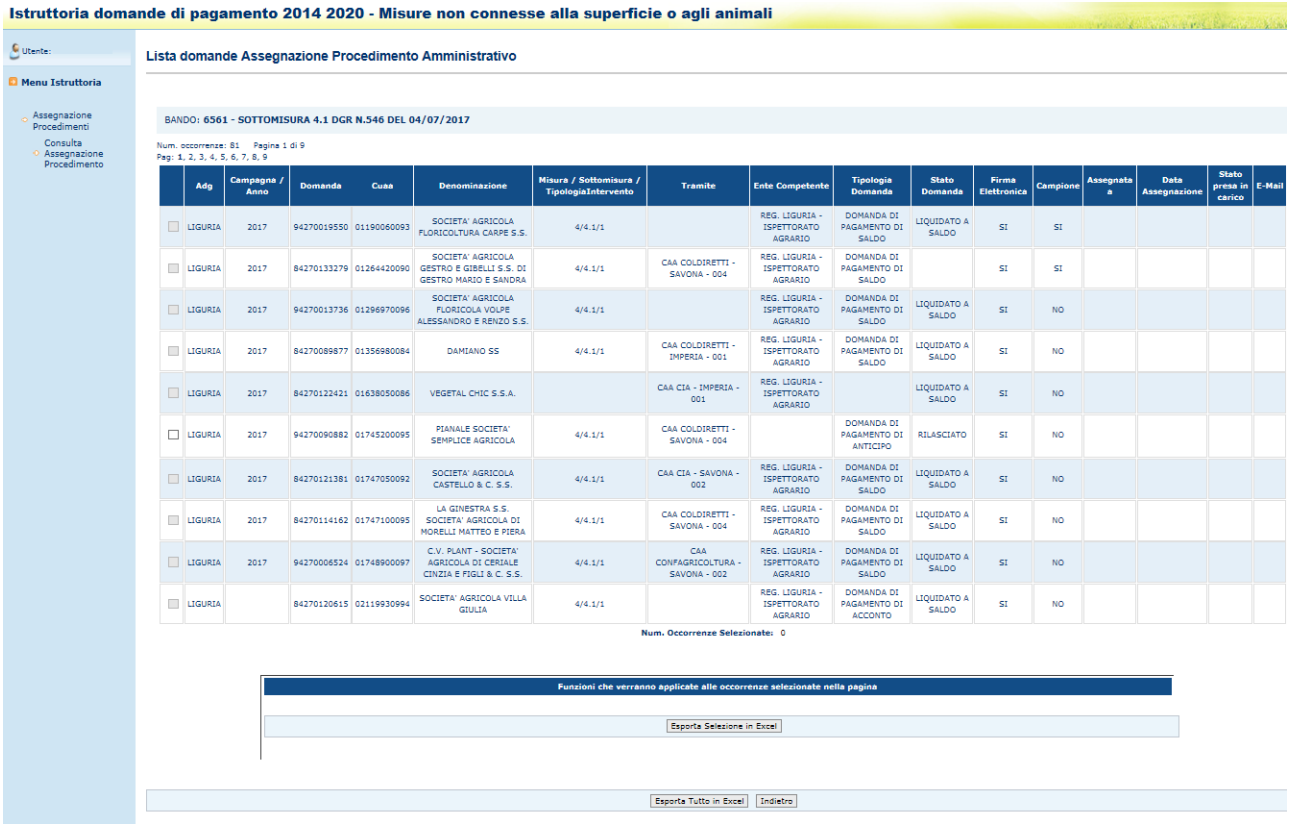
### 3.2.6. *Consulta Assegnazione Procedimento*

Cliccando il link "**Consulta Assegnazione Procedimento**", si accede alla pagina che permette l'inserimento dei parametri di ricerca; la pagina è suddivisa nelle tre sezioni corrispondenti alle tre modalità di ricerca già descritte nella funzionalità di "Gestione".
Nel caso di accesso di un utente con i ruoli di "consultazione nazionale", nella sezione di Ricerca multipla è presente anche il menù a tendina per selezionare la AdG, la cui scelta è obbligatoria per poter popolare anche le combo sottostanti.


Tutti i diritti riservati

Le tre modalità sono alternative tra loro; alla pressione del pulsante **"Cerca"**; si accede alla pagina contenente i risultati della ricerca; le informazioni visualizzate, per ciascuna domanda trovata, sono le stesse già descritte nella funzionalità di "Gestione".

I tasti funzione presenti in fondo alla lista sono solo quelli che permettono di effettuare lo scarico su file EXCEL delle informazioni presenti a video oppure solo quelle delle domande selezionate.

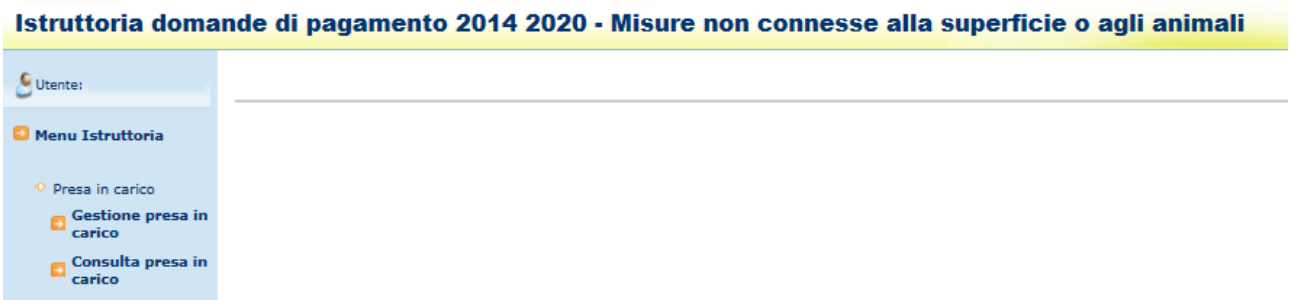



| | Adg | Campagna / Anno | Domanda | Cuaa | Denominazione | Misura / Sottomisura / TipologiaIntervento | Tramite | Ente Competente | Tipologia Domanda | Stato Domanda | Firma Elettronica | Campione | Assegnata a | Data Assegnazione | Stato presa in carico | E-Mail |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | LIGURIA | 2017 | 94270019550 | 01190060093 | SOCIETA' AGRICOLA FLORICOLTURA CARPE S.S. | 4/4.1/1 | | REG. LIGURIA - ISPETTORATO AGRARIO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | LIQUIDATO A SALDO | SI | SI | | | | |
| | LIGURIA | 2017 | 84270133279 | 01264420090 | SOCIETA' AGRICOLA GESTRO E GIBELLI S.S. DI GESTRO MARIO E SANDRA | 4/4.1/1 | CAA COLDIRETTI - SAVONA - 004 | REG. LIGURIA - ISPETTORATO AGRARIO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | | SI | SI | | | | |
| | LIGURIA | 2017 | 94270013736 | 01296970096 | SOCIETA' AGRICOLA FLORICOLA VOLPE ALESSANDRO E RENZO S.S. | 4/4.1/1 | | REG. LIGURIA - ISPETTORATO AGRARIO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | LIQUIDATO A SALDO | SI | NO | | | | |
| | LIGURIA | 2017 | 84270089877 | 01356980084 | DAMIANO SS | 4/4.1/1 | CAA COLDIRETTI - IMPERIA - 001 | REG. LIGURIA - ISPETTORATO AGRARIO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | LIQUIDATO A SALDO | SI | NO | | | | |
| | LIGURIA | 2017 | 84270122421 | 01638050086 | VEGETAL CHIC S.S.A. | | CAA CIA - IMPERIA - 001 | REG. LIGURIA - ISPETTORATO AGRARIO | | LIQUIDATO A SALDO | SI | NO | | | | |
| | LIGURIA | 2017 | 94270090882 | 01745200095 | PIANALE SOCIETA' SEMPLICE AGRICOLA | 4/4.1/1 | CAA COLDIRETTI - SAVONA - 004 | | DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO | RILASCIATO | SI | NO | | | | |
| | LIGURIA | 2017 | 84270121381 | 01747050092 | SOCIETA' AGRICOLA CASTELLO & C. S.S. | 4/4.1/1 | CAA CIA - SAVONA - 002 | REG. LIGURIA - ISPETTORATO AGRARIO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | LIQUIDATO A SALDO | SI | NO | | | | |
| | LIGURIA | 2017 | 84270114162 | 01747100095 | LA GINESTRA S.S. SOCIETA' AGRICOLA DI MORELLI MATTEO E PIERA | 4/4.1/1 | CAA COLDIRETTI - SAVONA - 004 | REG. LIGURIA - ISPETTORATO AGRARIO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | LIQUIDATO A SALDO | SI | NO | | | | |
| | LIGURIA | 2017 | 94270006524 | 01748900097 | C.V. PLANT - SOCIETA' AGRICOLA DI CERIALE CINZIA E FIGLI & C. S.S. | 4/4.1/1 | CAA CONFAGRICOLTURA - SAVONA - 002 | REG. LIGURIA - ISPETTORATO AGRARIO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | LIQUIDATO A SALDO | SI | NO | | | | |
| | LIGURIA | | 84270120615 | 02119930994 | SOCIETA' AGRICOLA VILLA GIULIA | 4/4.1/1 | | REG. LIGURIA - ISPETTORATO AGRARIO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO | LIQUIDATO A SALDO | SI | NO | | | | |

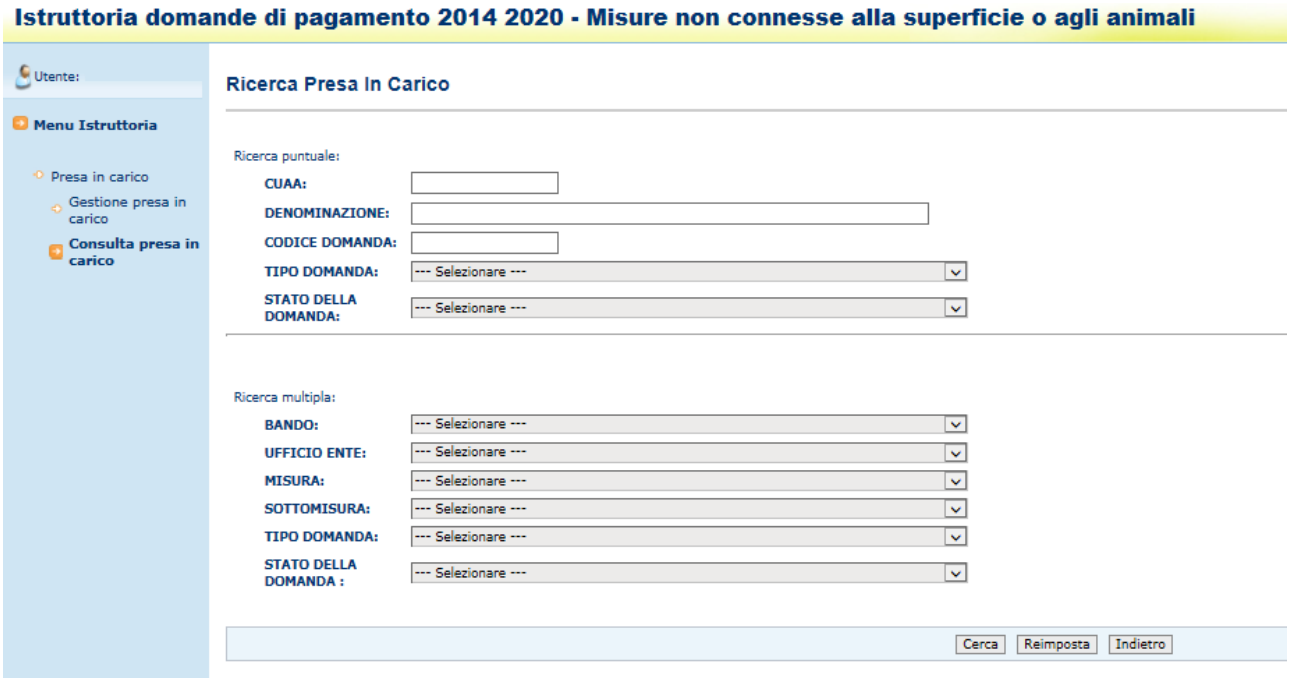
## 3.3. Presa in carico

Cliccando il link "**Presa in carico**" nel menù a sinistra, vengono riportati, sempre nel menù di sinistra, i link corrispondenti alle due modalità di accesso alla funzionalità ovvero se in modalità di gestione o di sola consultazione; il link per accedere in modalità di gestione è presente solo nel caso l'utente che ha effettuato l'accesso sia abilitato al ruolo di "Presa in carico domanda per Ente/Regione"


Tutti i diritti riservati




Cliccando il link "**Gestione Presa in carico**", si accede alla pagina che permette l'inserimento dei parametri di ricerca:




È possibile effettuare la ricerca in due modalità alternative tra loro:

**<u>Ricerca puntuale</u>** in cui è possibile impostare i seguenti campi, o combinazioni degli stessi:

- ✓ Cuaa
- ✓ Denominazione
- ✓ Codice Domanda
- ✓ Tipo Domanda
- ✓ Stato Della Domanda

almeno un parametro tra Cuaa, Denominazione, Codice Domanda è obbligatorio.


Tutti i diritti riservati

**Ricerca multipla** in cui è possibile impostare i seguenti campi, o combinazioni degli stessi; almeno il parametro Bando è obbligatorio:

- ✓ Bando:
- ✓ Ufficio Ente:
- ✓ Misura:
- ✓ Sottomisura:
- ✓ Tipo Domanda
- ✓ Stato Della Domanda:

Le modalità di ricerca sono alternative; alla pressione del pulsante **"Cerca"**; si accede alla pagina contenente i risultati della ricerca.

Le informazioni visualizzate, per ciascuna domanda trovata, sono le seguenti:

- Adg
- Campagna / Anno
- Domanda
- Cuaa
- Denominazione
- Misura / Sottomisura / TipologiaIntervento
- Tramite
- Ente Competente
- Tipologia Domanda
- Stato Domanda
- Firma Elettronica
- Campione
- Assegnata a
- Data Assegnazione
- Data Presa In Carico
- Stato presa in carico
- Data presentazione domanda cartacea presso l'amministrazione
- Numero protocollo dell'amministrazione
- Data protocollo dell'amministrazione
- Data presentazione domanda telematica sul SIAN (Rilascio Informatico)
- Numero Protocollo SIAN del Rilascio Informatico
- E-Mail

Di seguito la schermata della pagina con il risultato della ricerca.


Tutti i diritti riservati

Ogni pagina visualizza al massimo 10 occorrenze; viene comunque riportato il numero totale delle occorrenze trovate, il numero della pagina visualizzata, il numero di pagine totali e i link alle altre pagine.

A parità di condizioni di ricerca, le domande trovate saranno solamente quelle che sono state assegnate all'utente che si è collegato a sistema e delle quali può procedere con la lavorazione.

**Lista domande Presa In Carico**

BANDO: **36321 - BANDO 3.2 DEFINITIVA** ENTE: **REG. S** **NI** UTENZA FUNZIONARIO: **EC**

Num. occorrenze: 5 Pagina 1 di 1
Pag: **1**

| | Adg | Campagna / Anno | Domanda | Cuaa | Denominazione | Misura / Sottomisura / TipologiaIntervento | Tramite | Ente Competente | Tipologia Domanda | Stato Domanda | Firma Elettronica | Campione | Assegnata a | Data Assegnazione | Data Presa In Carico | Stato presa in carico | Data presentazione domanda cartacea presso l'amministrazione | Numero protocollo dell'amministrazione | Data protocollo dell'amministrazione | Data presentazione domanda telematica sul SIAN (Rilascio Informatico) | Numero Protocollo SIAN del Rilascio Informatico | E-Mail |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | SICILIA | 2017 | 74[illegible] | [illegible] | [illegible] | 3/3.2/1 | CAA CO[illegible] - [illegible] | REG. SICILIA [illegible] | DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO | PROPOSTO AL PAGAMENTO | NO | NO | [illegible] NI [illegible] TA | 23/10/2019 | 23/10/2019 | PRESA IN CARICO | 01/10/2019 | 123456 | 01/10/2019 | 23/10/2019 | AGEA.ASR.2019.1221735 | |
| ☐ | SICILIA | 2017 | 74275301898 | 97146790825 | ASSOVINI SICILIA | 3/3.2/1 | CAA COLDIRETTI - PALERMO - 003 | REG. SICILIA - SERVIZIO 20 IPA TRAPANI | DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO | | NO | SI | DI TRAPANI ELISABETTA | 25/10/2019 | 25/10/2019 | PRESA IN CARICO | 25/10/2019 | 13254786 | 25/10/2019 | 23/10/2019 | AGEA.ASR.2019.1221736 | |
| ☐ | SICILIA | 2017 | 742[illegible] | [illegible] | [illegible] | 3/3.2/1 | CAA CO[illegible] - P[illegible] | REG. SICILIA [illegible] | DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO | PRESO IN CARICO | NO | NO | D[illegible] El[illegible] 'A | 20/12/2019 | 20/12/2019 | PRESA IN CARICO | 19/12/2019 | PROT.AGEA 2019/12/ | 19/12/2019 | 23/10/2019 | AGEA.ASR.2019.1221739 | |
| ☐ | SICILIA | 2017 | 74275301914 | 97146790825 | ASSOVINI SICILIA | 3/3.2/1 | CAA COLDIRETTI - PALERMO - 003 | REG. SICILIA - SERVIZIO 20 IPA TRAPANI | DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO | PRESO IN CARICO | | NO | DI TRAPANI ELISABETTA | 12/12/2019 | 13/12/2019 | PRESA IN CARICO | 04/12/2019 | VFREDC | 10/12/2019 | 23/10/2019 | AGEA.ASR.2019.1221747 | |
| ☐ | SICILIA | 2017 | 94[illegible] | [illegible] | [illegible] | 3/3.2/1 | CAA CO[illegible] - [illegible] | REG. SICILIA [illegible] O | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | PRESO IN CARICO | NO | NO | D[illegible] El[illegible] TA | 25/10/2019 | 25/10/2019 | PRESA IN CARICO | 25/10/2019 | 13254786 | 25/10/2019 | 25/10/2019 | | |

**Num. Occorrenze Selezionate: 0**

Oltre alla lista delle domande che soddisfano i criteri di ricerca impostati, la pagina presenta anche le seguenti sezioni, riportate nella figura seguente:

**Funzioni che verranno applicate alle occorrenze selezionate nella pagina**

Presa In Carico | Annulla Presa In Carico | Esporta Selezione in Excel

**Integrazione estremi protocollo**

Data presentazione domanda cartacea presso l'amministrazione
Numero protocollo dell'amministrazione
Data protocollo dell'amministrazione

Integra Dati

**Motivazione del rifiuto della Presa in carico**

Rifiuta Presa In Carico

Esporta Tutto in Excel | Indietro

Tramite i tasti funzione presenti in pagina è possibile effettuare le operazioni descritte nei paragrafi seguenti.

### *3.3.1. Presa in carico*


Tutti i diritti riservati

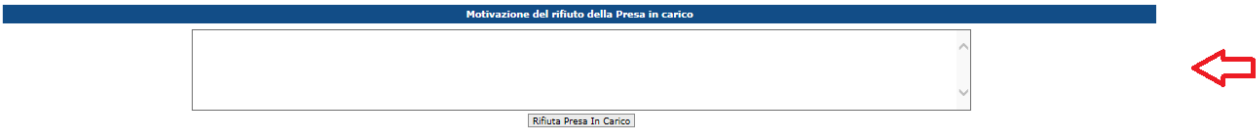
L'utente, cliccando il pulsante "Presa in carico", dichiara di voler iniziare l'iter istruttorio delle domande selezionate dall'elenco. Deve essere selezionata almeno una domanda.
Lo stato delle domande selezionate passa da "Rilasciato" a "Preso in carico".
Verrà valorizzata la colonna "Data di presa in carico" per le domande selezionate.

### 3.3.2. Annulla Presa in carico

L'utente, cliccando il pulsante "Annulla Presa in carico", dichiara di voler annullare l'operazione di presa in carico delle domande selezionate dall'elenco. Deve essere selezionata almeno una domanda.
L'operazione può essere effettuata solo sulle domande che si trovano allo stato di "Preso in carico"; in caso contrario l'operazione non verrà effettuata e verrà visualizzato opportuno messaggio.
Lo stato delle domande selezionate passa da "Preso in carico" a "Rilasciato".
Verrà annullato il valore della colonna "Data di presa in carico" per le domande selezionate.

### 3.3.3. Rifiuta Presa in carico

L'utente, cliccando il pulsante "Rifiuta Presa in carico", dichiara di voler rifiutare le domande che gli sono state assegnate. Deve essere selezionata almeno una domanda e deve essere inserita la motivazione del rifiuto nella apposita casella di testo, evidenziata in figura:




L'operazione può essere effettuata solo sulle domande che si trovano allo stato di "Preso in carico" e "Rilasciato"; in caso contrario l'operazione non verrà effettuata e verrà visualizzato opportuno messaggio.

I dati relativi al funzionario vengono annullati; la lista delle domande verrà ricaricata senza le occorrenze di cui si è effettuato l'operazione di "Rifiuta Presa in carico".

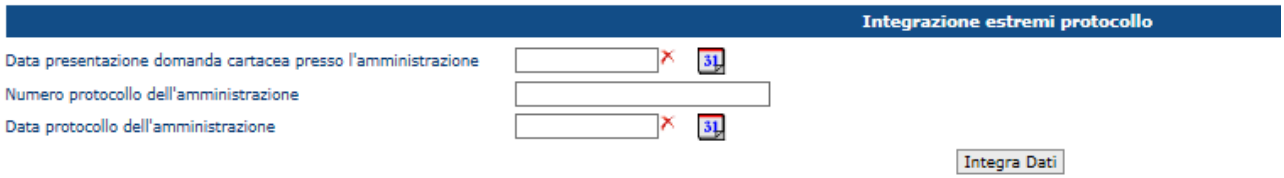

Tutti i diritti riservati

### 3.3.4. *Integra dati*

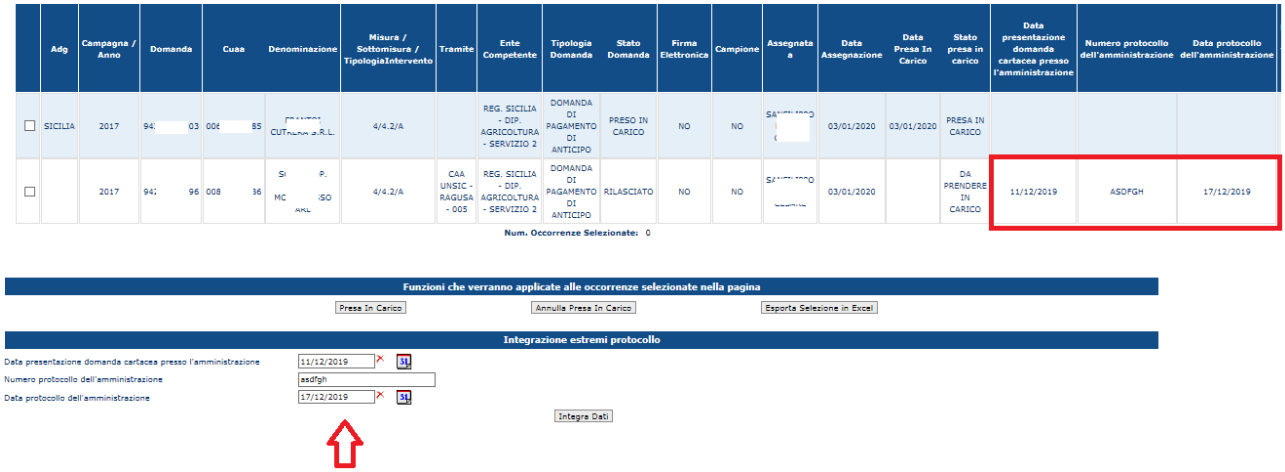
È possibile aggiungere le informazioni relative a:

- Data presentazione domanda cartacea presso l'amministrazione
- Numero protocollo dell'amministrazione
- Data protocollo dell'amministrazione

Effettuando la valorizzazione dei campi corrispondenti nella sezione indicata in figura.




L'operazione può essere effettuata solo su una singola domanda; cliccando il pulsante "Integra dati" i dati verranno salvati a sistema e nella lista delle domande, in corrispondenza della domanda selezionata risulteranno valorizzate le colonne i valori inseriti saranno visibili nelle corrispondenti colonne, come indicato in figura:




### 3.3.5. *Esporta Selezione in Excel*

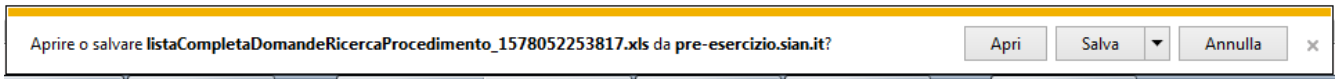

Tutti i diritti riservati

Cliccando il pulsante “Esporta Selezione in Excel” le domande selezionate dall’elenco vengono esportate in un documento in formato EXCEL che sarà possibile salvare o aprire sul proprio PC.

Le informazioni contenute nel file Excel sono le stesse presenti nella pagina web.

### 3.3.6. *Esporta Tutto in Excel*

Cliccando il pulsante “Esporta Tutto in Excel” la lista delle domande estratte con la ricerca verrà esportata per intero in un documento in formato EXCEL che sarà possibile salvare o aprire sul proprio PC.




Le informazioni contenute nel file Excel sono le stesse presenti nella pagina web.

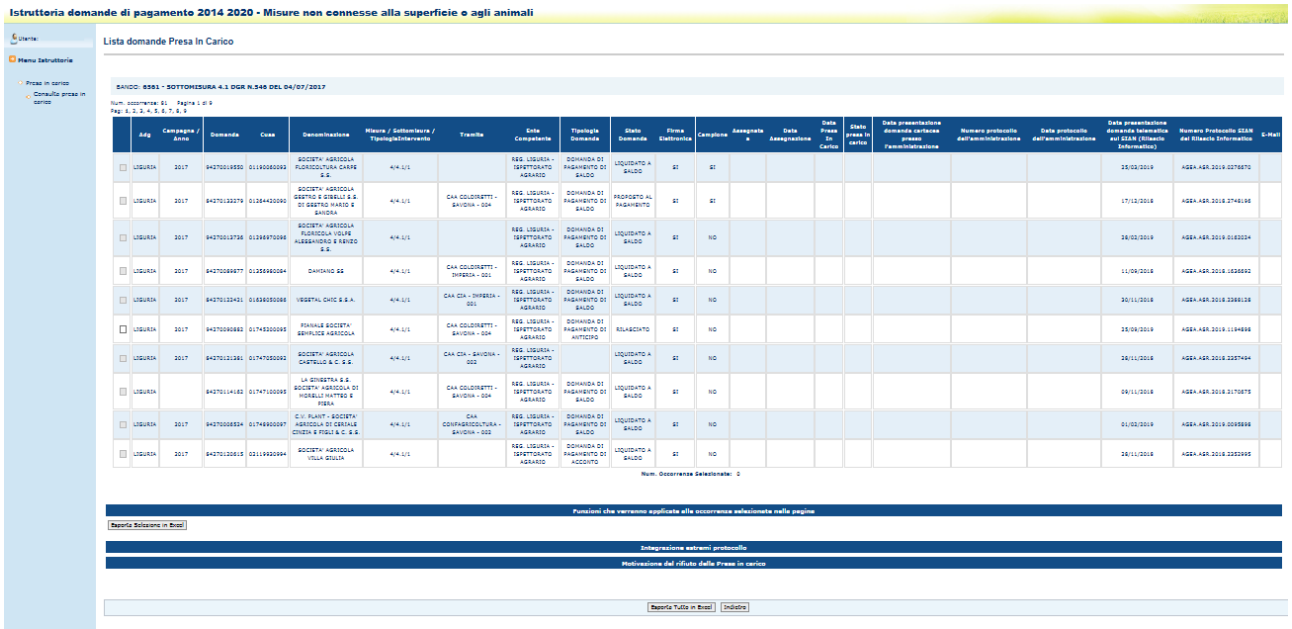
### 3.3.7. *Consulta Presa in carico*

Cliccando il link “**Consulta Presa in carico**”, si accede alla pagina che permette l’inserimento dei parametri di ricerca; la pagina è suddivisa nelle sezioni corrispondenti alle due modalità di ricerca già descritte nella funzionalità di “Gestione”.
Nel caso di accesso di un utente con i ruoli di “consultazione nazionale”, nella sezione di Ricerca multipla è presente anche il menù a tendina per selezionare la AdG, la cui scelta è obbligatoria per poter popolare anche le combo sottostanti.

Le due modalità sono alternative tra loro; alla pressione del pulsante **“Cerca”**; si accede alla pagina contenente i risultati della ricerca; le informazioni visualizzate, per ciascuna domanda trovata, sono le stesse già descritte nella funzionalità di “Gestione”.


Tutti i diritti riservati

I tasti funzione presenti in fondo alla lista sono solo quelli che permettono di effettuare lo scarico su file EXCEL delle informazioni presenti a video oppure solo quelle delle domande selezionate.




## 3.4. Ricevibilità

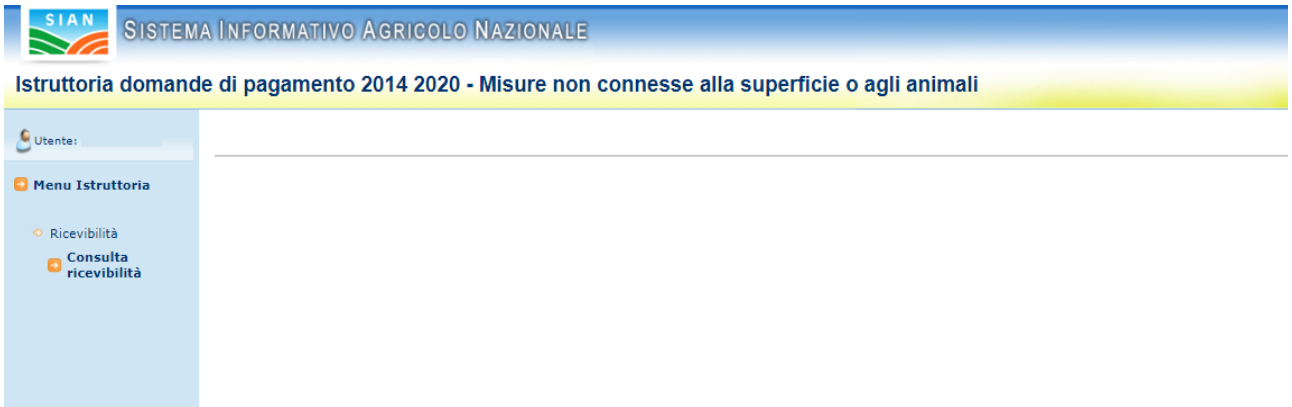
La funzione è dedicata all’utente SIAN, preventivamente abilitato ai servizi di consultazione o di gestione delle domande di pagamento.

Accedendo alla voce di “Menù Istruttoria” è presente una voce di menù denominata “Ricevibilità”, ed in base alla profilatura e al ruolo dell’utente sarà visibile una specifica voce di menù che consente la navigazione, come indicato di seguito.


Tutti i diritti riservati

Per gli utenti con profilo di gestione è presente la voce di menù “Gestione ricevibilità”.

Per gli utenti con profilo di sola consultazione è presente la voce di menù “Consulta Ricevibilità”




Entrando nella voce di menù viene presentata una pagina di ricerca, in cui è richiesto l’ inserimento di alcuni parametri per consentire la visualizzazione delle domande di pagamento che rispondono ai parametri digitati.

La ricerca può essere effettuata in modalità alternativa:

1. **<u>ricerca puntuale</u>** in cui è possibile impostare i seguenti campi, o combinazioni degli stessi:
   - ✓ Cuaa:
   - ✓ Denominazione:
   - ✓ Codice Domanda:
   - ✓ Tipo Domanda , selezionabile attraverso un menù a tendina con i seguenti valori: Tutte, domande di pagamento anticipo, domande di pagamento saldo domande di pagamento acconto.
   - ✓ Stato Della Domanda, selezionabile attraverso un menù a tendina con i seguenti valori: Tutte, domande da lavorare, domande ricevibili, domande non ricevibili.


Tutti i diritti riservati

2. **ricerca multipla** in cui è possibile impostare i seguenti campi, o combinazioni degli stessi attraverso la selezione di lista provenienti da un menù a tendina composto con le informazioni presenti a sistema:
   - ✓ Bando:
   - ✓ Ufficio Ente:
   - ✓ Misura:
   - ✓ Sottomisura:
   - ✓ Tipo Domanda
   - ✓ Stato Della Domanda:

Pagina di ricerca

**Per l'utente di sola consultazione:**

la funzionalità di **ricerca multipla** presenta i seguenti parametri di ricerca da impostare:

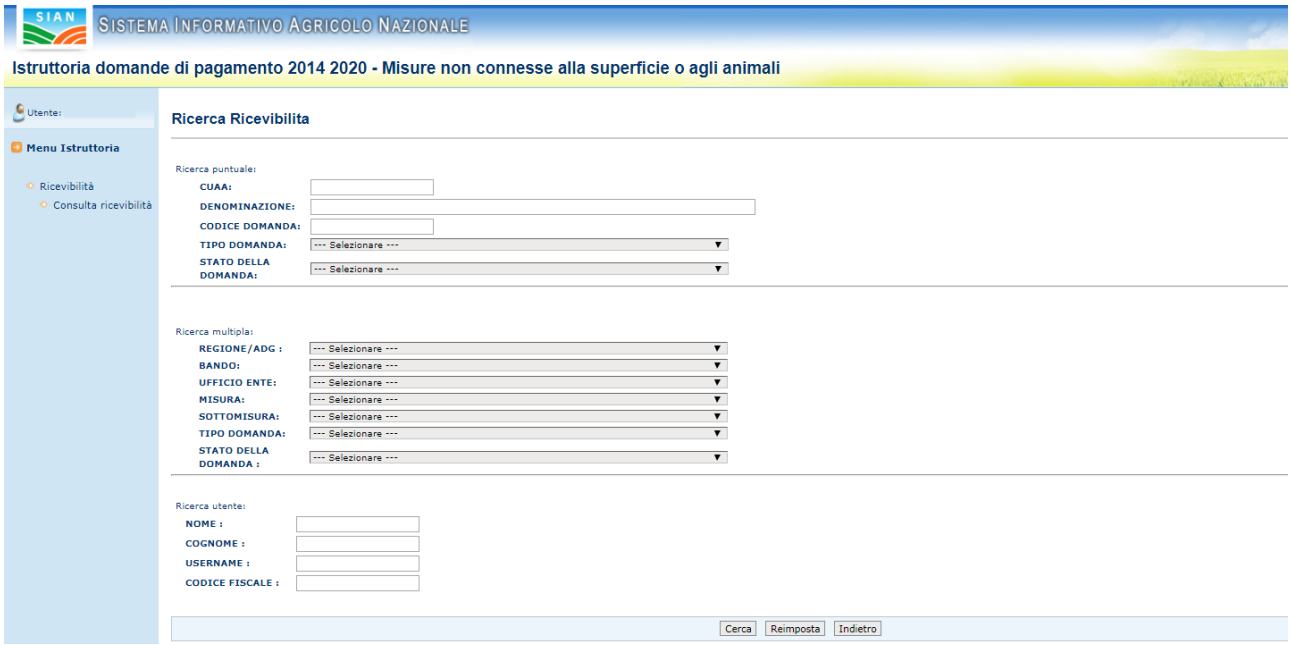
- ✓ Regione/AdG:
- ✓ Bando:
- ✓ Ufficio Ente:
- ✓ Misura:
- ✓ Sottomisura:
- ✓ Tipo Domanda
- ✓ Stato Della Domanda.

E' possibile la ricerca anche per utente:

- ✓ Nome utente:


Tutti i diritti riservati

- ✓ Cognome utente:
- ✓ Username:
- ✓ Codice fiscale.




Nella pagina di ricerca, sono disponibili i tasti funzionali :
**"Cerca"** per avviare la ricerca a seguito dell'impostazione dei parametri di ricerca; "**Reimposta**" per rendere puliti e nuovamente disponibili campi relativi ai parametri da inserire ;
"**Indietro**" per tornare al menù generale dell'istruttoria.

Una volta impostati i parametri di ricerca si attiva il pulsante "Cerca" e verrà mostrata una pagina contenente la lista delle domande di pagamento rispondenti ai parametri impostati.

Di seguito sono riportate l'insieme delle informazioni presentate a video per singola domanda di pagamento:

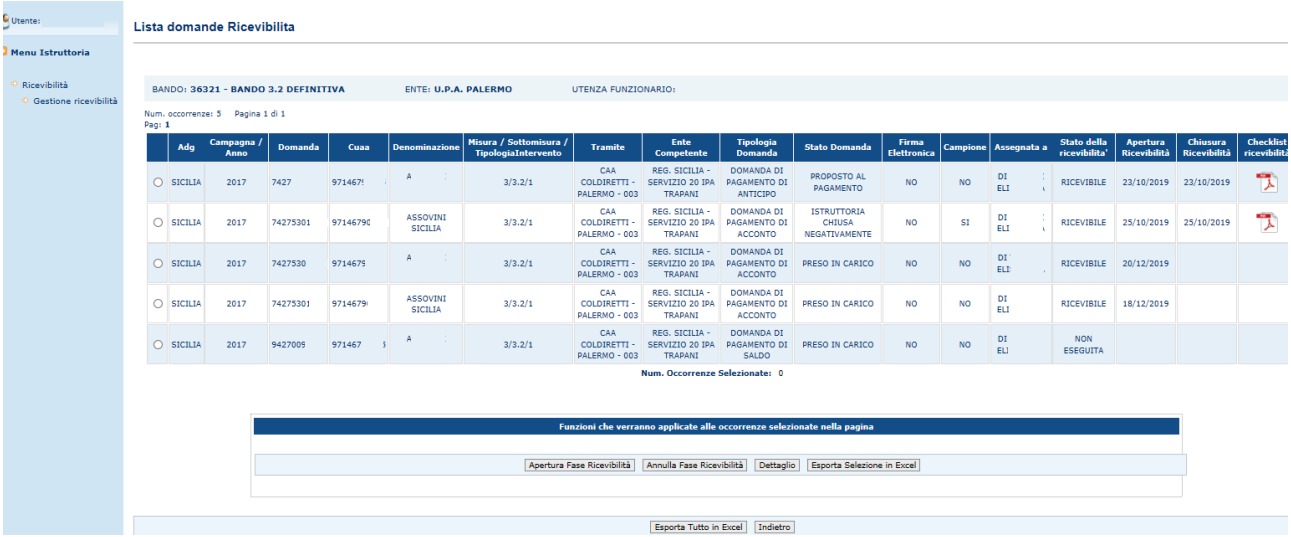
- ✓ Check box per la selezione della domanda di interesse
- ✓ Autorità di Gestione
- ✓ Campagna/Anno
- ✓ Codice a barre della domanda
- ✓ CUAA beneficiario
- ✓ Denominazione beneficiario
- ✓ Misura/Sottomisura/Tipologia Intervento
- ✓ Ufficio Tramite
- ✓ Ente Competente
- ✓ Tipologia Domanda


Tutti i diritti riservati

- ✓ Stato Domanda
- ✓ Firma elettronica(Si/No)
- ✓ Campione (Si/No)
- ✓ Assegnata a (nome del funzionario)
- ✓ Stato della ricevibilità

*Le informazioni di seguito sono presenti se avviata o conclusa la fase di ricevibilità*

- ✓ Apertura Ricevibilità
- ✓ Chiusura Ricevibilità
- ✓ Check list di Ricevibilità. Icona per la visualizzazione del documento pdf.




Nella pagina presentata sono contenuti dei tasti funzionali disponibili in base al profilo e al ruolo dell'utente collegato, in particolare:

Per <u>l'utente di sola consultazione</u> sono disponibili i tasti funzionali:

"**Indietro**": consente di tornare al menù Istruttoria;

"**Esporta selezione**" crea un documento in formato excel, contenente le informazioni di dettaglio delle domande selezionate attraverso la check di selezione,

"**Esporta tutto in excel**", crea un documento in formato excel contenente le informazioni di dettaglio di tutte le domande visualizzate nella pagina .

Per <u>l'utente di gestione</u> oltre a quelli sopracitati sono disponibili anche i tasti funzionali

"**Apertura fase Ricevibilità**" consente di aprire la fase amministrativa di ricevibilità per la domanda selezionata;

"**Annulla fase Ricevibilità**" consente di aprire la fase amministrativa di ricevibilità per la domanda selezionata;


Tutti i diritti riservati

"**Dettaglio**" consente di procedere con la fase di ricevibilità e avviando i passi di istruttoria, Le funzionalità di tali tasti sono descritte nei paragrafi sottostanti.

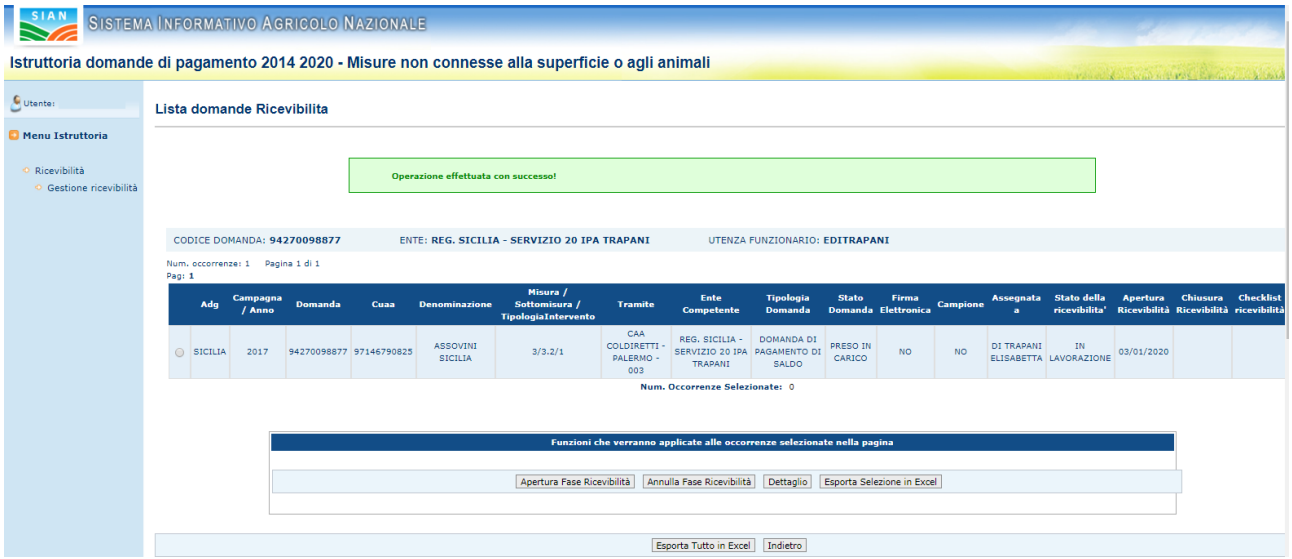
### *3.4.1. Apertura fase ricevibilità*

**Per avviare la fase di ricevibilità è obbligatorio attivare questa funzionalità .**

L'utente con profilo e ruolo di gestione seleziona la domanda di interesse e preme il tasto funzionale "**Apertura fase Ricevibilità**", l'applicativo restituisce un messaggio opportuno in base allo stato di lavorazione della domanda oggetto di interesse, consentendo o meno di continuare l'iter di ricevibilità.

Nel caso in cui la domanda di pagamento sia disponibile alla lavorazione della fase di apertura fase, viene visualizzato il messaggio di "**Operazione effettuata con successo**", la domanda cambia lo stato nella colonna denominata "**Stato di Ricevibilità**" e viene impostata la **data di apertura di ricevibilità**.

A questo punto è possibile procedere con l'iter di istruttoria attraverso l'attivazione del tasto funzionale "**Dettaglio**".




Nel caso in cui la domanda non sia disponibile per l'operazione di apertura ricevibilità, per fase ricevibilità già aperta o fase di istruttoria già avviata, viene visualizzato il messaggio di "**Fase di ricevibilità già avviata**" e non è possibile procedere con tale operazione.


Tutti i diritti riservati

## 3.4.2. *Inserisci Dettaglio dati di ricevibilità*

Una volta iniziato l'iter di apertura della ricevibilità è possibile procedere con l'inserimento delle informazioni che contribuiscono alla determinazione dell'esito di ricevibilità della domanda di pagamento selezionata.
Dalla pagina "Lista domande di Ricevibilità", l'utente seleziona la domanda di interesse e attiva il tasto funzionale "**Dettaglio**" come mostrato nella figura sottostante.

Si accede ad un pagina contenente una serie di informazioni, preimpostate e correlate alla domanda di pagamento e al suo iter procedurale, quali ad esempio: informazioni relative al Bando PSR, alla domanda di sostegno associata, ai criteri di verificabilità e controllabilità della misura e altre informazioni da acquisire specifiche della domanda di selezionata.
La pagina è suddivisa in sezioni contenenti tematiche comuni, come rappresentato di seguito.

Nell'intestazione della pagina sono preimpostate le informazioni relative alla:

- ✓ *Ricevibilità*
- ✓ *Domanda Di Sostegno*


Tutti i diritti riservati

- ✓ *Domanda Di Pagamento*

Di seguito sono presenti le sessioni

- ✓ <u>*Verifica completezza e validità documentazione essenziale*</u>, contiene la lista dei requisiti previsti, la data di esecuzione del controllo e l'ente, quest'ultimo viene impostato con il valore "SIAN" se il Bando PSR è dematerializzato o "AdG" se il Bando PSR è dematerializzato .
  È richiesto l'inserimento delle informazioni relative al rispetto del requisito (Si/No) e le eventuali Note AdG.

VERIFICA COMPLETEZZA E VALIDITÀ DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE

| Requisito | Data esecuzione controllo | Rispetto del requisito | Ente esecutore del controllo | Note ADG |
|---|---|---|---|---|
| La domanda è sottoscritta con firma autografa dal richiedente (Presenza Firma) | 03/01/2020 | SI | ADG | |
| La documentazione allegata, se prevista, è completa così come disposto da PSR 2014-2020 e dalle disposizioni attuative | 03/01/2020 | SI | ADG | |

- ✓ <u>*Verifica Presenza Della Documentazione Allegata*</u> contiene la lista dei documenti previsti in allegato alla domanda di pagamento, la relativa data di controllo, l'obbligatorietà del documento, la natura del Bando PSR a cui è associata la domanda di pagamento (De materializzato o NON Dematerializzato) e l'ente esecutore del controllo impostato con il valore "SIAN" se il Bando PSR è dematerializzato o "AdG" se il Bando PSR è dematerializzato.
  È richiesto la spunta della checkbox relativa alla colonna denominata "Presenza documento" che deve avvenire in base alla valutazione dell'utente circa la presenza del documento citato.


Tutti i diritti riservati

VERIFICA PRESENZA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

| Categoria | Documento | Data esecuzione controllo | Obbligatorietà | Documento dematerializzato | Presenza documento | Ente esecutore del controllo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ALTRA DOCUMENTAZIONE | CERTIFICATO DI STATO DI FAMIGLIA | 03/01/2020 | NO | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| ALTRA DOCUMENTAZIONE | CHEK LIST DEL FASCICOLO DI DOMANDA | 03/01/2020 | SI | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| ALTRA DOCUMENTAZIONE | CORSO DI FORMAZIONE | 03/01/2020 | SI | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| ALTRA DOCUMENTAZIONE | TITOLO DI POSSESSO/CONDUZIONE | 03/01/2020 | SI | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| ALTRA DOCUMENTAZIONE | VISURE CATASTALI | 03/01/2020 | SI | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| DOCUMENTAZIONE AZIENDALE | CONSISTENZA DI ALLEVAMENTI | 03/01/2020 | NO | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| DOCUMENTAZIONE AZIENDALE | DURC | 03/01/2020 | NO | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |

- ✓ Verifica Dei Criteri Di Ricevibilità Definiti Nel Bando Associato contiene la lista dei requisiti richiesti per tale verifica, la data di esecuzione del controllo e l'ente quest'ultimo viene impostato con il valore "SIAN" se il Bando PSR è dematerializzato o "AdG" se il Bando PSR è dematerializzato.
  È richiesto l'inserimento delle informazioni relative al rispetto del requisito (Si/No) e le eventuali Note AdG.
  .

VERIFICA DEI CRITERI DI RICEVIBILITÀ DEFINITI NEL BANDO

| Requisito | Data esecuzione controllo | Rispetto del requisito | Ente esecutore del controllo | Note ADG |
|---|---|---|---|---|
| Verifica dei criteri di ricevibilità definiti nel bando | 03/01/2020 | SI | ADG | |

- ✓ *Criteri Di Ricevibilità Definiti Nel Bando* contiene la lista dei criteri definiti nel Bando PSR a cui è associata la domanda di pagamento, è richiesto l'inserimento del rispetto del criterio (Si/No) e le eventuali motivazioni che determinano il mancato rispetto del criterio.

CRITERI DI RICEVIBILITÀ DEFINITI NEL BANDO

| Codice criterio | Descrizione | Rispetto del criterio | Motivo/i che determinano il mancato rispetto del criterio |
|---|---|---|---|
| CR61900148 | CRITERIO 1 - CONTROLLO PRESENZA DOCUMENTI | SI | |
| CR61900149 | CRITERIO 2 - CONTROLLO PAGAMENTI ONERI AMMINISTRATIVI | SI | |

- ✓ *Ulteriori Motivi Amministrativi Regionali che Determinano la Non Ricevibilità Della Domanda* è richiesto l'inserimento del valore Si/No circa la presenza di motivi amministrativi regionale che determinato la non ricevibilità della domanda di pagamento, è possibile inserire anche delle informazioni a corredo di tale motivazione.

ULTERIORI MOTIVI AMMINISTRATIVI REGIONALI CHE DETERMINANO LA NON RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

| Presenza di motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità | NO |
|---|---|

Una volta completata l'acquisizione delle informazioni richieste nella pagina è possibile procedere con il salvataggio delle informazioni digitate, attraverso l'attivazione del tasto funzionale "**Salva**".
Viene restituito il messaggio di "operazione correttamente eseguita".
Nella pagina sono disponibili i seguenti tasti funzionali:

- ✓ "**Salva**" consente di archiviare e salvare le informazioni inserite;


Tutti i diritti riservati

- ✓ "**Indietro**" consente tornare alla pagina iniziale contenente la lista delle domande;
- ✓ "**Chiusura Ricevibilità**" consente di verificare l'esito e di concludere la fase di ricevibilità;
- ✓ "**Gestione documentazione aggiuntiva**"consente l'acquisizione di documenti di interesse dell'utente e relativi alla domanda di pagamento.

### *3.4.3. Aggiorna Dettaglio dati ricevibilità*

Per l'aggiornamento delle informazioni relative ai dati di dettaglio della ricevibilità è necessario entrare nella voce Menù Istruttoria e successivamente alla voce "Gestione ricevibilità". A seguito della risposta della pagina di ricerca "Lista domande Ricevibilità", si seleziona la domanda di interesse e si attiva il tasto funzionale "**Dettaglio**" come mostrato nella figura sottostante.

Si accede alla pagina contenente il dettaglio delle informazioni precedentemente acquisite.
È possibile modificare le informazioni indicate nelle seguenti sezioni della pagina :

- ✓ *Verifica completezza e validità documentazione essenziale*,
  Rispetto del requisito (Si/No) e le eventuali Note AdG.

- ✓ *Verifica Presenza Della Documentazione Allegata*
  Presenza documento, tramite la spunta della checkbox presente nella omonima colonna.


Tutti i diritti riservati

VERIFICA PRESENZA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

| Categoria | Documento | Data esecuzione controllo | Obbligatorietà | Documento dematerializzato | Presenza documento | Ente esecutore del controllo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ALTRA DOCUMENTAZIONE | CERTIFICATO DI STATO DI FAMIGLIA | 03/01/2020 | NO | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| ALTRA DOCUMENTAZIONE | CHEK LIST DEL FASCICOLO DI DOMANDA | 03/01/2020 | SI | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| ALTRA DOCUMENTAZIONE | CORSO DI FORMAZIONE | 03/01/2020 | SI | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| ALTRA DOCUMENTAZIONE | TITOLO DI POSSESSO/CONDUZIONE | 03/01/2020 | SI | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| ALTRA DOCUMENTAZIONE | VISURE CATASTALI | 03/01/2020 | SI | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| DOCUMENTAZIONE AZIENDALE | CONSISTENZA DI ALLEVAMENTI | 03/01/2020 | NO | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |
| DOCUMENTAZIONE AZIENDALE | DURC | 03/01/2020 | NO | NON DEMATERIALIZZATO | ☑ | ADG |

- ✓ <u>Verifica Dei Criteri Di Ricevibilità Definiti Nel Bando Associato</u>
  Rispetto del requisito (Si/No) e le eventuali Note AdG.

VERIFICA COMPLETEZZA E VALIDITÀ DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE

| Requisito | Data esecuzione controllo | Rispetto del requisito | Ente esecutore del controllo | Note ADG |
|---|---|---|---|---|
| La domanda è sottoscritta con firma autografa dal richiedente (Presenza Firma) | 03/01/2020 | SI | ADG | |
| La documentazione allegata, se prevista, è completa così come disposto da PSR 2014-2020 e dalle disposizioni attuative | 03/01/2020 | SI | ADG | |

- ✓ *<u>Criteri Di Ricevibilità Definiti Nel Bando</u>*
  Rispetto del criterio (Si/No) e le eventuali motivazioni che determinano il mancato rispetto del criterio.

CRITERI DI RICEVIBILITÀ DEFINITI NEL BANDO

| Codice criterio | Descrizione | Rispetto del criterio | Motivo/i che determinano il mancato rispetto del criterio |
|---|---|---|---|
| CR61900148 | CRITERIO 1 - CONTROLLO PRESENZA DOCUMENTI | SI | |
| CR61900149 | CRITERIO 2 - CONTROLLO PAGAMENTI ONERI AMMINISTRATIVI | SI | |

- ✓ *<u>Ulteriori Motivi Amministrativi Regionali che Determinano la Non Ricevibilità Della Domanda</u>*
  Presenza di motivi amministrativi regionale che determinato la non ricevibilità e le informazioni a corredo della motivazione.

ULTERIORI MOTIVI AMMINISTRATIVI REGIONALI CHE DETERMINANO LA NON RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

| Presenza di motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità | NO |
|---|---|

Una volta completati gli aggiornamenti delle informazioni è necessario attivare il tasto funzionale "**Salva**" per il salvataggio.
Viene restituito il messaggio di "Operazione correttamente eseguita".

### *3.4.4. Visualizza Dettaglio dati di ricevibilità*

Una volta avviato l'iter di apertura della ricevibilità ed il salvataggio delle informazioni contenute nella pagina di dettaglio è possibile attraverso l'attivazione del tasto funzionale "**Dettaglio**" procedere alla visualizzazione delle informazioni

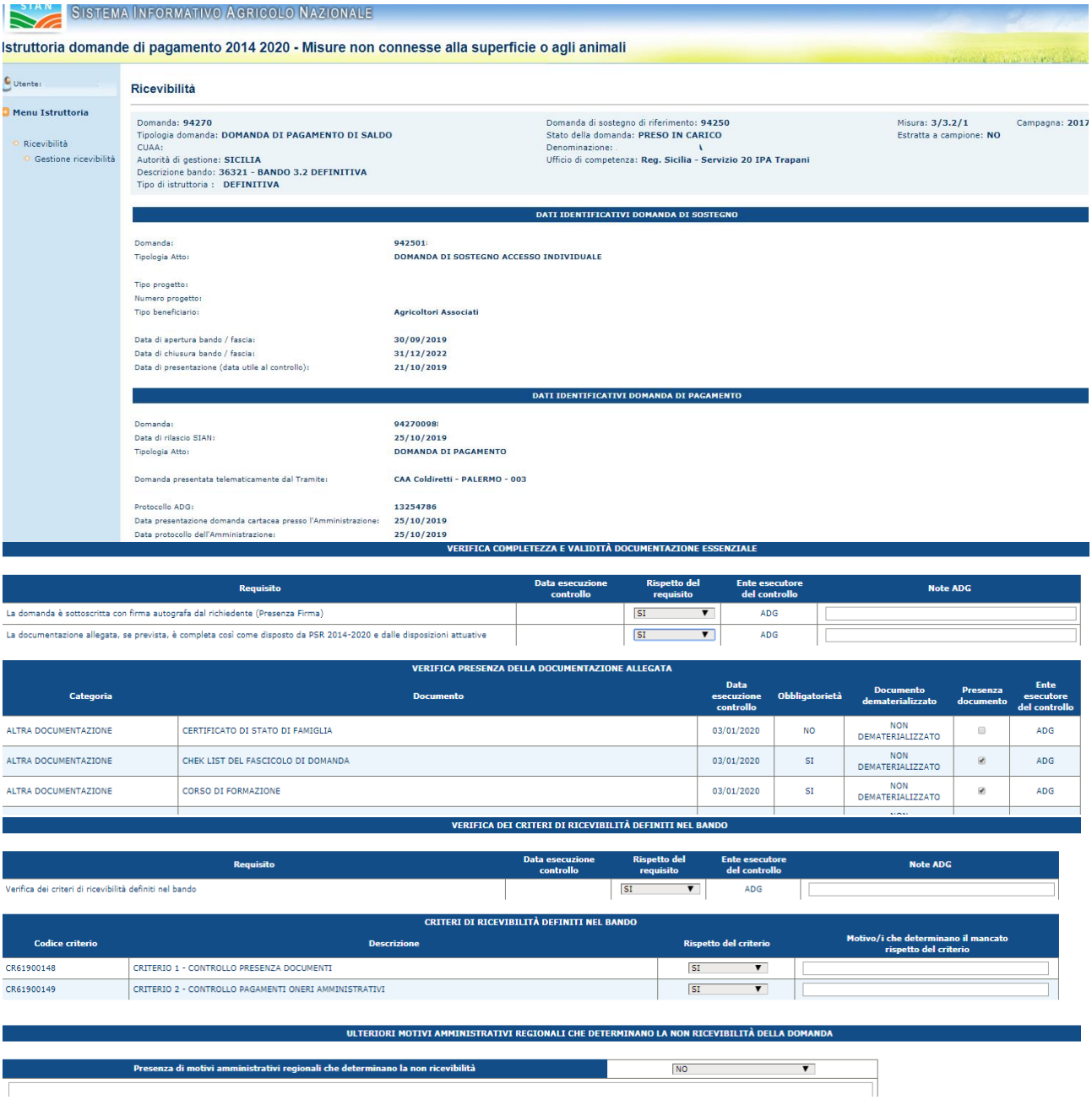

Tutti i diritti riservati

precedentemente acquisite con la funzione "Inserimento dettaglio dati di ricevibilità" cfr.3.4.2 e derivanti dall'iter amministrativo della domanda.

La pagina è suddivisa in sezioni e contiene le informazioni salienti correlate alla domanda di pagamento.
In particolare, informazioni identificative relative alla :

- ✓ *Ricevibilità*
- ✓ *Domanda Di Sostegno*
- ✓ *Domanda Di Pagamento*
- ✓ *Verifica completezza e validità documentazione essenziale*, contiene la lista dei requisiti previsti, la data di esecuzione del controllo e l'ente esecutore quest'ultimo viene impostato con il valore "SIAN" se il Bando PSR è dematerializzato o "AdG" se il Bando PSR è dematerializzato.
  L'informazione relativa al corretto rispetto del requisito è acquisito nella funzione di "*Inserimento dettaglio dati di ricevibilità" cfr.3.4.2;*
- ✓ *Verifica Presenza Della Documentazione Allegata* contiene la lista dei documenti previsti in allegato alla domanda di pagamento, la relativa data di controllo , l'obbligatorietà di questo, la natura del Bando PSR a cui è associata la domanda di pagamento (Dematerializzato o NON Dematerializzato) e l'ente esecutore del controllo;
  La presenza o la carenza del documento è acquisita nella fase di "*Inserimento dettaglio dati di ricevibilità*" cfr.3.4.2;
- ✓ *Verifica Dei Criteri Di Ricevibilità Definiti Nel Bando Associato* contiene la lista dei requisiti richiesti per tale verifica, la data di esecuzione del controllo e l'ente esecutore (impostato a SIAN se il Bando PSR è dematerializzato, mentre viene impostato a AdG se il Bando PSR NON è dematerializzato) . L'informazione relativa al corretto rispetto del requisito è acquisito nella funzione di "*Inserimento dettaglio dati di ricevibilità*" cfr.3.4.2;
- ✓ *Criteri Di Ricevibilità Definiti Nel Bando* contiene la lista dei criteri definiti nel bando PSR a cui è associata la domanda di pagamento,. Il rispetto di tali criteri e le eventuali motivazioni sono inserite nella fase di "*Inserimento dettaglio dati di ricevibilità*" cfr.3.4.2;
- ✓ *Ulteriori Motivi Amministrativi Regionali che Determinano la Non Ricevibilità Della Domanda* se presenti, sono inserite nella fase di "*Inserimento dettaglio dati di ricevibilità*" cfr.3.4.2.


Tutti i diritti riservati




Inoltre è disponibile il tasto funzionale "**Indietro**" per tornare alla pagina iniziale contenente la lista delle domande.

### *3.4.5. Inserisci documentazione aggiuntiva (upload)*

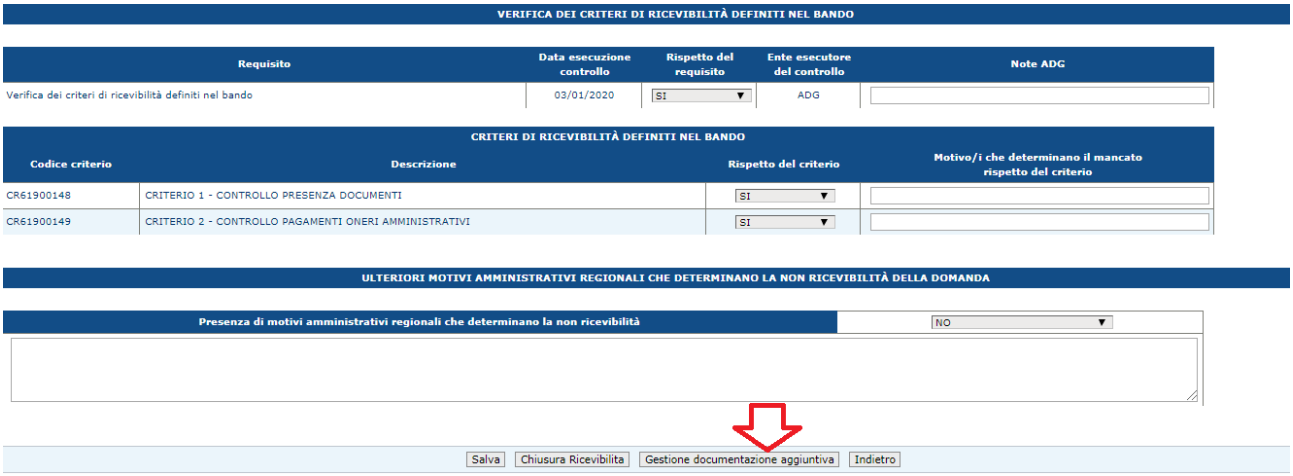
A seguito dell'apertura della fase di ricevibilità è possibile procedere con l'inserimento della documentazione aggiuntiva che l'utente ritiene opportuno archiviare a corredo della domanda di pagamento selezionata.


Tutti i diritti riservati

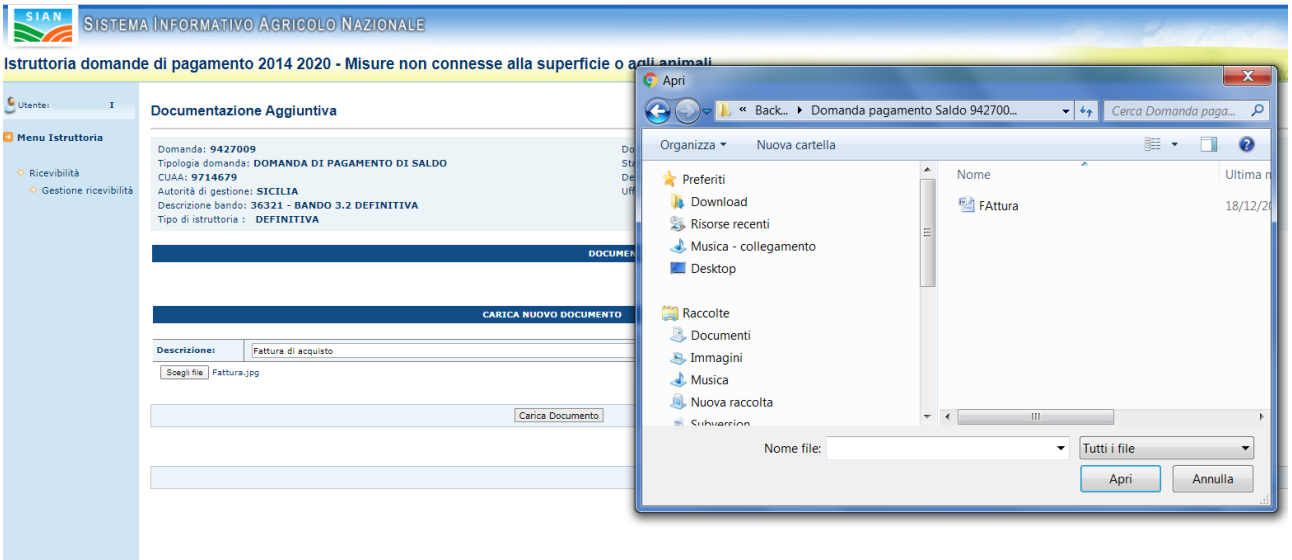
L'utente dalla lista di domande di ricevibilità, seleziona la domanda di interesse e attiva il tasto funzionale "**Dettaglio**" come mostrato nella figura sottostante.

Si accede ad un pagina contenente il riepilogo delle informazioni relative alla ricevibilità domanda di pagamento selezionata e da qui attivando il tasto "**Gestione documentazione aggiuntiva**", si accede ad un'altra pagina denominata *"Documentazione aggiuntiva"*

Tutti i diritti riservati

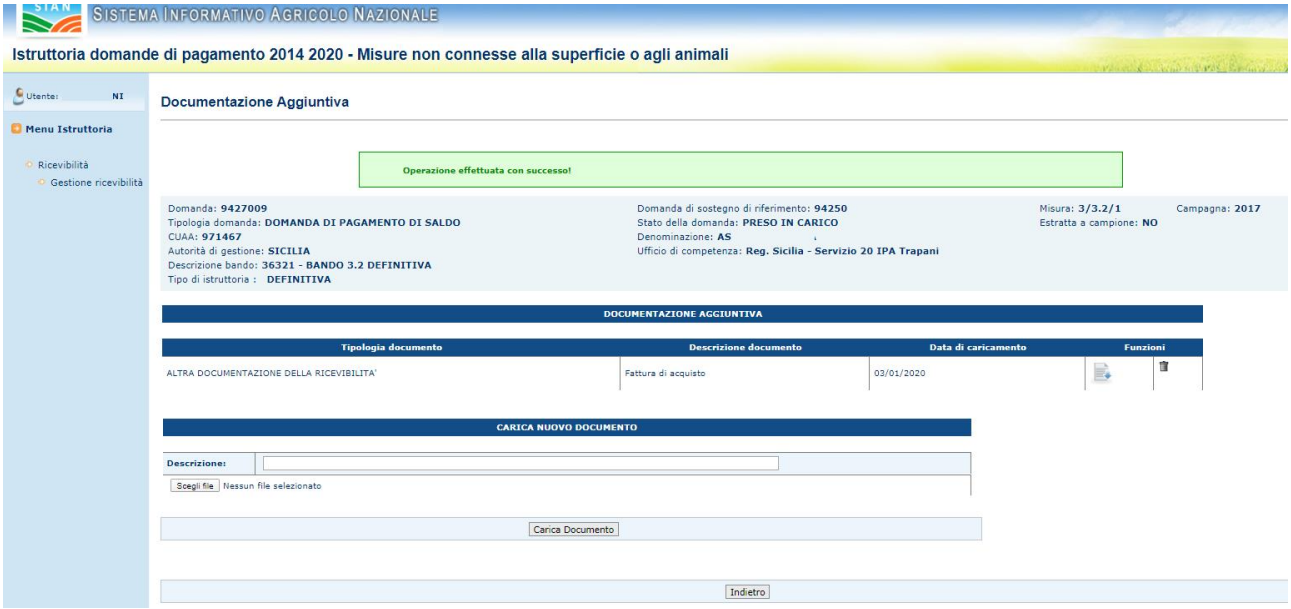



Nella pagina sono visibili delle informazioni della domanda prescelta ed è possibile attraverso l'attivazione del tasto funzionale "**Scegli file** " selezionare dal proprio PC il documento di interesse e caricarlo a sistema attraverso il tasto funzionale "**Carica Documento**", è richiesto inoltre l'inserimento di una breve descrizione del documento nella colonna denominata "*Descrizione*".
È possibile caricare uno o più documenti singolarmente nei seguenti formati: Rar, 7zip, Pdf, Jpg, Jpeg, Png, P7m.




Una volta caricato a sistema, il documento sarà visualizzato nella pagina.


Tutti i diritti riservati




Con il tasto funzionale “**Indietro”** è possibile tornare nella pagina di dettaglio della ricevibilità.

### *3.4.6. Visualizza lista documenti aggiuntivi*

Una volta completate le operazioni descritte nella funzionalità di **inserimento documentazione aggiuntiva (**cfr 3.4.5), e attivando il tasto funzionale “**Gestione documentazione aggiuntiva**” è possibile visualizzare la lista dei documenti aggiuntivi precedentemente caricati.

Per ciascun documento è possibile effettuare le operazioni di visualizza documento o cancella come descritto di seguito nei cfr 3.4.7 e 3.4.8.
Con il tasto funzionale “**Indietro”** è possibile tornare nella pagina di dettaglio della ricevibilità.


Tutti i diritti riservati

### 3.4.7. *Visualizza documento aggiuntivo*

Una volta completate le operazioni descritte nella funzionalità di **inserimento documentazione aggiuntiva (**cfr 3.4.5), e attivando il tasto funzionale "**Gestione documentazione aggiuntiva**" è possibile visualizzare la lista dei documenti aggiuntivi precedentemente caricati

Attivando l'icona predisposta accanto a ciascun documento, come evidenziato nella figura sottostante con la freccia, è possibile visualizzare il singolo documento e salvarlo sul proprio PC.

Con il tasto funzionale "**Indietro"** è possibile tornare nella pagina di dettaglio della ricevibilità.

### 3.4.8. *Cancella documento aggiuntivo*

Una volta completate le operazioni descritte nella funzionalità di **inserimento documentazione aggiuntiva (**cfr 3.4.5), e attivando il tasto funzionale "**Gestione documentazione aggiuntiva**" è possibile visualizzare la lista dei documenti aggiuntivi precedentemente caricati.

Attivando l'icona predisposta accanto a ciascun documento come evidenziato nella figura sottostante con la freccia, è possibile cancellare il documento prescelto.


Tutti i diritti riservati

Una volta eliminato il documento viene visualizzato il messaggio di “Operazione effettuata con successo”.

### 3.4.9. *Visualizza Esito di ricevibilità*

Il valore dell’esito di ricevibilità viene visualizzato a seguito del completamento delle operazioni di “Inserimento dettaglio dati di ricevibilità” cfr.3.4.2 .
Dalla pagina Ricevibilità è necessario attivare il tasto funzionale “**Chiusura ricevibilità**”, e viene visualizzata la seguente pagina:

È possibile da questa pagina, procedere con la conferma dell’esito o con l’annullamento dell’operazione.

### 3.4.10. *Chiudi fase di ricevibilità*

Una volta completata la fase di “*“Inserimento dettaglio dati di ricevibilità” cfr.3.4.2* è possibile calcolare l’esito di ricevibilità della domanda selezionata.


Tutti i diritti riservati

Dalla pagina Ricevibilità opportunamente compilata è necessario attivare il tasto funzionale "**Chiusura ricevibilità**", viene presentata la seguente pagina contenente l'esito:

Con il tasto funzionale "Conferma " viene acquisito a sistema l'esito.
Inoltre, viene presentato il seguente messaggio di "Salvataggio effettuato con successo", cambia lo stato della domanda da "Preso in carico" a Ricevibile o non ricevibile in base all'esito, vengono aggiornate le date di chiusura e creata la checklist di ricevibilità.

## 3.4.11. *Aggiorna esito di ricevibilità*

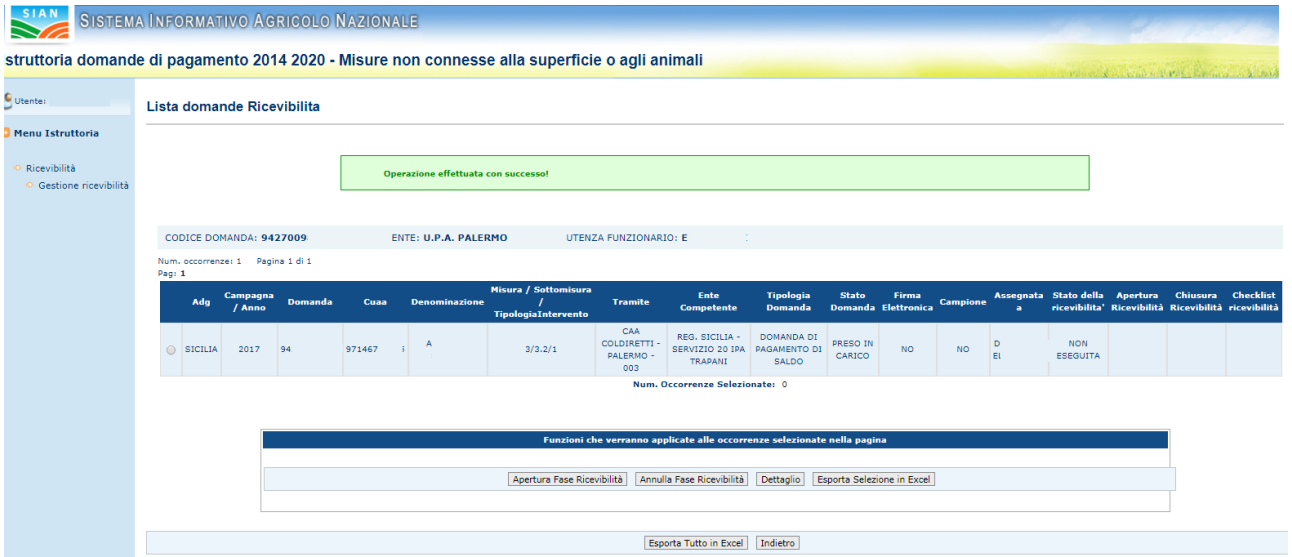
L'esito della ricevibilità è calcolato in base alle informazioni acquisite nella funzionalità "Aggiornamento dettaglio dati ricevibilità" cfr 3.4.3.
Per l'aggiornamento è sufficiente seguire le indicazioni presenti nel detto paragrafo.

## 3.4.12. *Annulla fase di ricevibilità*

L'utente seleziona la domanda e attiva il tasto funzionale "**Annulla ricevibilità** ", viene visualizzato il messaggio di "Operazione effettuata con successo", la domanda oggetto di


Tutti i diritti riservati

interesse cambia lo stato nella colonna denominata “Stato di Ricevibilità” e vengono eliminate le informazioni relative alla precedente apertura ed eventuale chiusura della fase di ricevibilità.




Nel caso in cui la domanda non sia disponibile per l’operazione di annullamento ricevibilità viene visualizzato il messaggio “*La domanda non è in uno stato che permette l’annullamento della fase di ricevibilità*”.

Nel caso specifico riportato nella pagina sopraesposta, la domanda di pagamento presenta uno Stato Domanda di avanzamento impostato a “*Proposto al pagamento”*.

Con il tasto funzionale “**Indietro”** è possibile tornare nella pagina di ricerca Ricevibilità.

### *3.4.13. Stampa check list di ricevibilità*

A seguito del completamento delle operazioni di *Chiusura fase ricevibilità domanda di pagamento (cfr.3.4.10)*, è disponibile la check list contenente il dettaglio delle informazioni trattate nella fase di ricevibilità della domanda di pagamento che ha concluso l’iter.


Tutti i diritti riservati

Selezionando la domanda di interesse e cliccando sull'icona presente nella colonna denominata "Checklist ricevibilità' è possibile visualizzare documento in formato pdf.

Il documento rappresenta un riepilogo delle informazioni relative alla domanda selezionata, nonché dell'esito di ricevibilità e la lista dei documenti aggiuntivi.
Di seguito sono riportate le sezioni che compongono il documento:

- ✓ *Dati Identificativi del Beneficiario*
- ✓ *Dati Identificativi Rappresentante Legale*
- ✓ *Dati relativi al Procedimento Istruttorio*
- ✓ *Dati identificativi Domanda di Sostegno*
- ✓ *Dati identificativi Domanda di Pagamento*
- ✓ *Dati identificativi Bando e Richiesta di Pagamento*

Ricevibilita'

- ✓ *Verifica completezza e validità documentazione essenziale*
- ✓ *Verifica presenza della documentazione allegata*
- ✓ *Verifica presenza della documentazione allegata*
- ✓ *Verifica dei criteri di ricevibilità definiti nel bando*
- ✓ *Criteri di Ricevibilità definiti nel bando*
- ✓ *Documentazione aggiuntiva*
- ✓ *Esito Ricevibilità*

È possibile aprire e salvare il documento sul proprio PC.

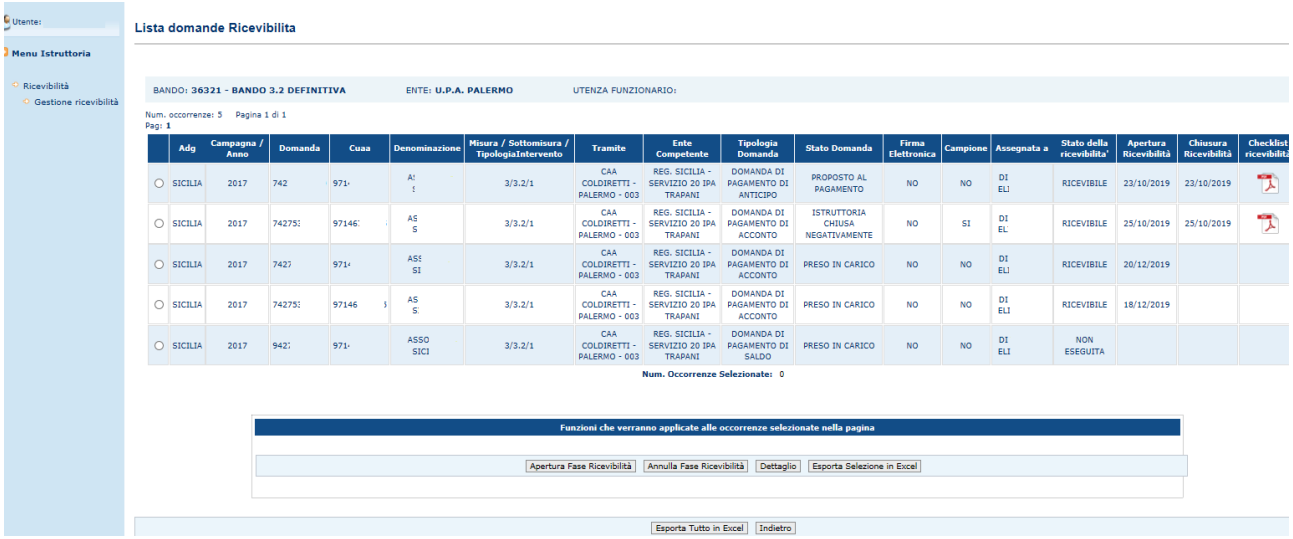
Tutti i diritti riservati

### 3.4.14. *Esporta Tutto in Excel*

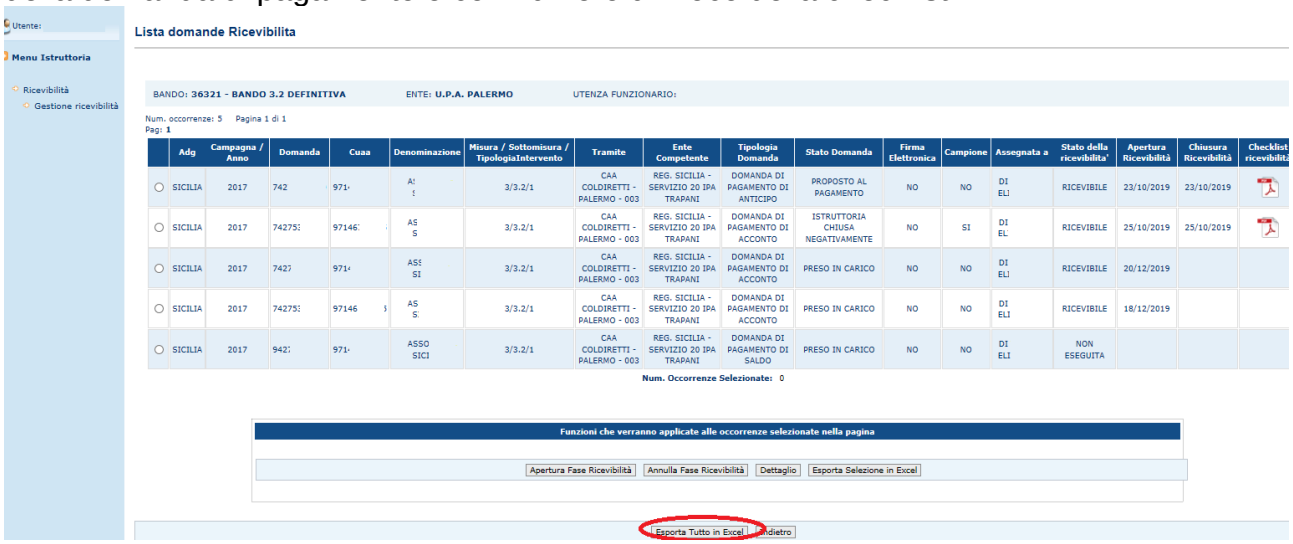
L'utente accede alla voce di "Menù Istruttoria" presente una voce di menù denominata "Ricevibilità" e in base alla profilatura e al ruolo sarà visibile la specifica voce di menù.

- "Gestione ricevibilità" per gli utenti con profilo di gestione.
- "Consulta Ricevibilità" per gli utenti con profilo di sola consultazione.

Inseriti i parametri di ricerca e attivato il tasto "Cerca", viene presentata una pagina contenente la lista delle domande di pagamento rispondenti ai criteri impostati.



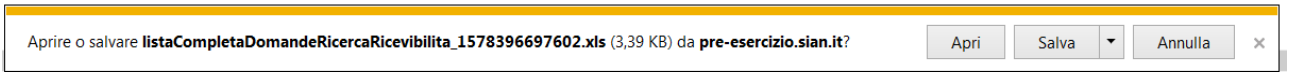

Cliccando il pulsante "**Esporta Tutto in Excel**" viene prodotto un documento di "Lista completa Domande Ricerca Ricevibilità" in formato EXCEL contenente oltre alle informazioni presenti a video anche il Numero Protocollo SIAN del Rilascio Informatico della domanda di pagamento e con numero univoco della checklist.





Tutti i diritti riservati

È possibile aprire e salvare il documento sul proprio PC.



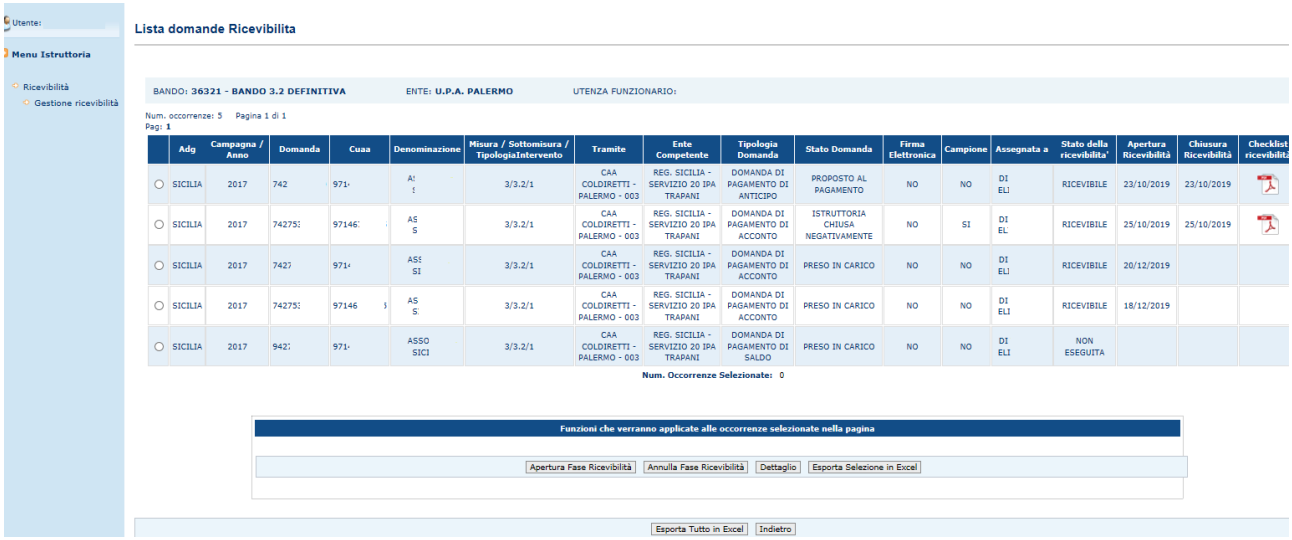

.

### 3.4.15. *Esporta Selezione in Excel*

L'utente accede alla voce di "Menù Istruttoria" presente una voce di menù denominata "Ricevibilità" e in base alla profilatura e al ruolo sarà visibile la specifica voce di menù.

- "Gestione ricevibilità" per gli utenti con profilo di gestione.
- "Consulta Ricevibilità" per gli utenti con profilo di sola consultazione.

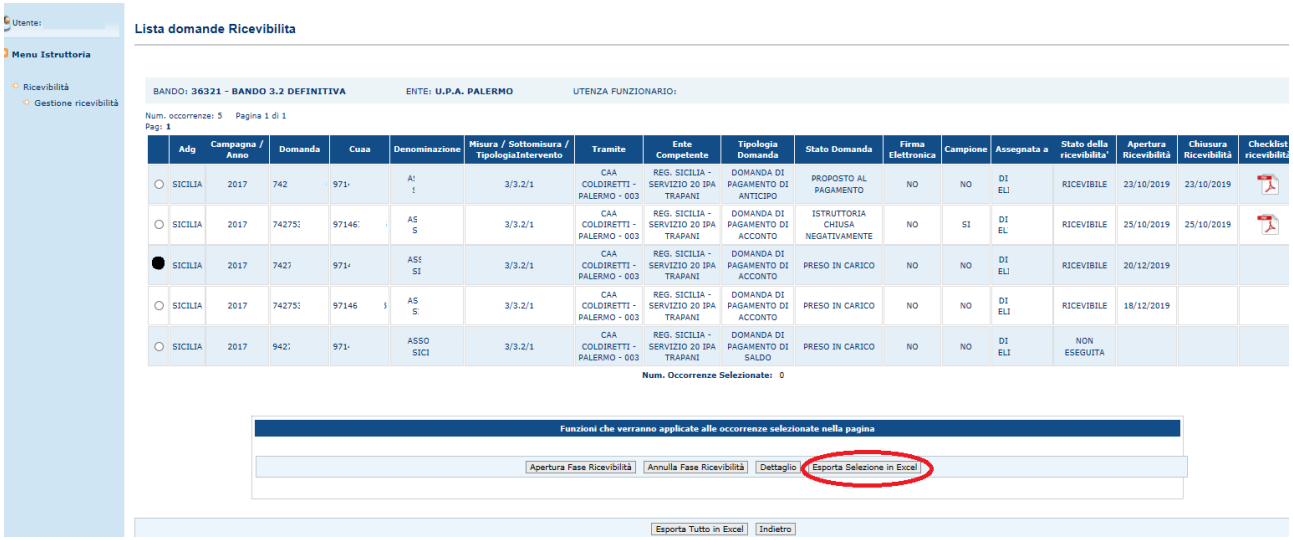
Inseriti i parametri di ricerca e attivato il tasto "**Cerca**", viene presentata una pagina contenente la lista delle domande di pagamento rispondenti ai parametri impostati.



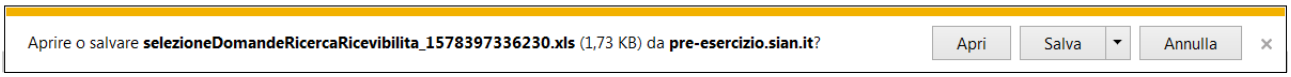

Cliccando il pulsante "**Esporta seleziona in Excel**" viene prodotto un documento di "Selezione Domande Ricerca Ricevibilità" in formato EXCEL contenente le informazioni della domanda selezionata.

Nel documento oltre alle informazioni presenti a video sono riportate anche il Numero Protocollo SIAN del Rilascio Informatico della domanda di pagamento e con numero univoco della checklist.

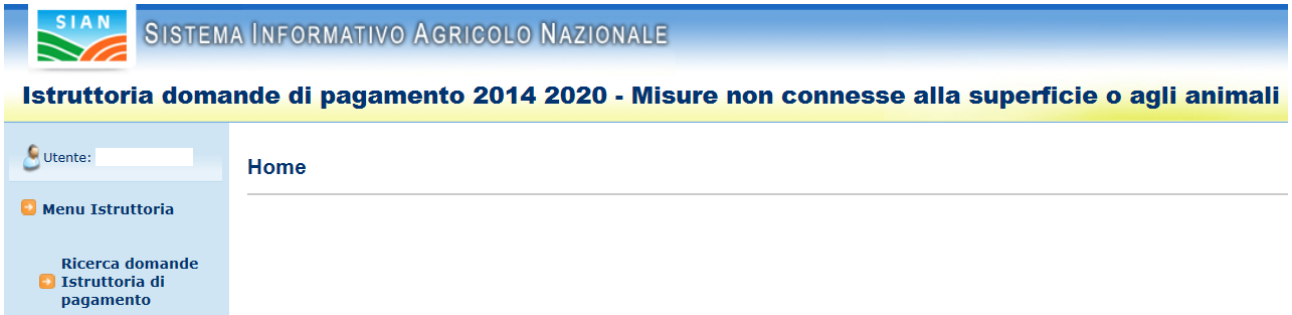

Tutti i diritti riservati




È possibile aprire e salvare il documento sul proprio PC.




## 3.5. Istruttoria di pagamento




Cliccando il link "**Ricerca domande istruttoria di pagamento**" nel menù a sinistra, si accede alla funzionalità di ricerca delle domande su cui si vuole effettuare l'istruttoria:


Tutti i diritti riservati

Sarà possibile effettuare la ricerca secondo le modalità di:

**ricerca puntuale** in cui è possibile impostare i seguenti campi, o combinazioni degli stessi:

- ✓ Cuaa:
- ✓ Denominazione:
- ✓ Codice Domanda:
- ✓ Tipo Domanda
- ✓ Stato Della Domanda

**ricerca multipla** in cui è possibile impostare i seguenti campi, o combinazioni degli stessi:

- ✓ Bando:
- ✓ Ufficio Ente:
- ✓ Misura:
- ✓ Sottomisura:
- ✓ Tipo Domanda
- ✓ Stato Della Domanda:

Le modalità di ricerca sono alternative; l'utente imposta i parametri e preme il pulsante **"Cerca"**; si aprirà una pagina con la lista delle domande lavorabili:


Tutti i diritti riservati

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- ✓ Visualizza atto
- ✓ Autorità di Gestione
- ✓ Campagna/Anno
- ✓ Domanda
- ✓ CUAA
- ✓ Denominazione
- ✓ Misura/Sottomisura/Tipologia Intervento
- ✓ Tramite
- ✓ Ente Competente
- ✓ Tipologia Domanda
- ✓ Stato Domanda
- ✓ Firma Elettronica
- ✓ Campione

| | Adg | Campagna/Anno | Domanda | Cuaa | Denominazione | Misura/Sottomisura/TipologiaIntervento | Tramite | Ente Competente | Tipologia Domanda | Stato Domanda | Firma Elettronica | Campione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SICILIA | 2017 | 74 | BT | B GI | 3/3.1/1 | CAA | U.P.A. CATANIA | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | PROPOSTO AL PAGAMENTO | NO | NO |
| | SICILIA | 2017 | | BT | B GI | 3/3.1/1 | CAA | REG. SICILIA - SERVIZIO 20 IPA TRAPANI | DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO | IN ISTRUTTORIA PRESSO ENTE COMPETENTE | NO | NO |

In fondo alla lista degli elementi trovati sono presenti i seguenti tasti funzione

- ✓ Dettaglio
- ✓ Indietro

Di seguito la descrizione delle funzionalità corrispondenti

### *3.5.1. Dettaglio Istruttoria*


Tutti i diritti riservati

Selezionata una domanda e cliccando il pulsante “Dettaglio”, si accede alla pagina in cui vengono visualizzate le informazioni di riepilogo dell’atto selezionato:

- ✓ Domanda
- ✓ Tipologia Domanda
- ✓ CUAA
- ✓ Autorità di gestione
- ✓ Descrizione bando
- ✓ Domanda di sostegno di riferimento
- ✓ Stato della domanda
- ✓ Denominazione
- ✓ Ufficio di competenza
- ✓ Misura
- ✓ Campagna
- ✓ Estratta a campione

Vengono riportati i dati di riepilogo di tutti gli importi liquidabili dell’istruttoria.

Per le istruttorie chiuse:

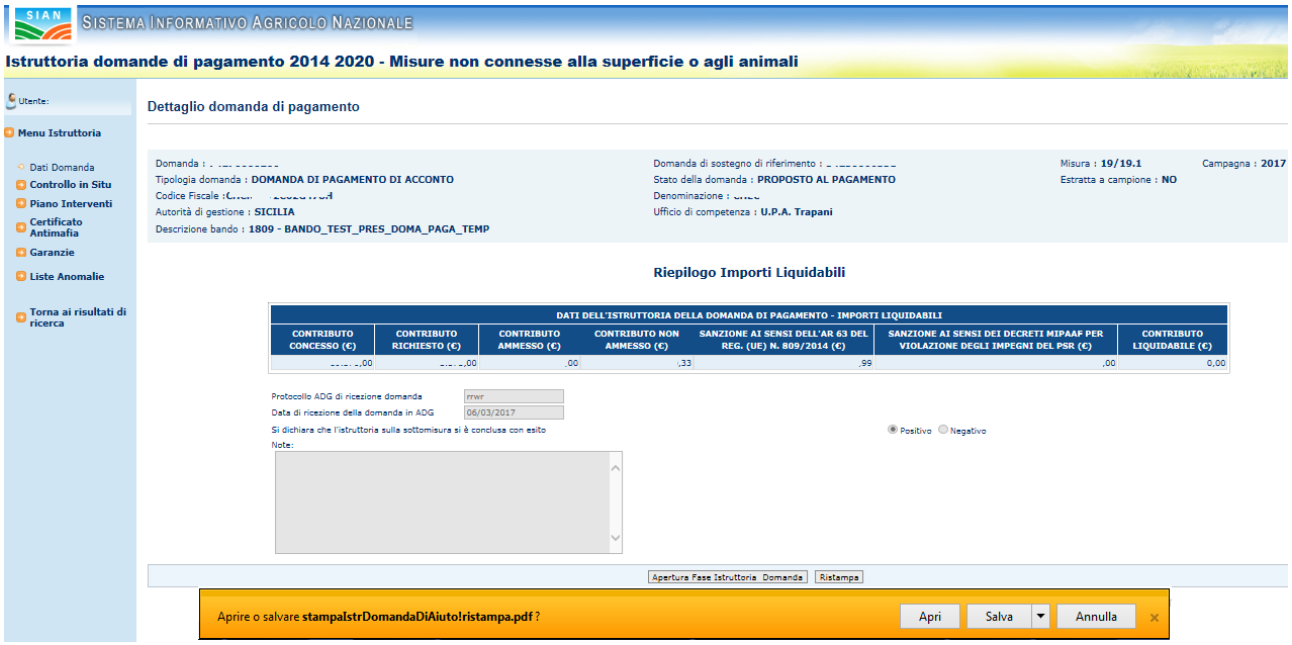
1) sono visibili e non modificabili le seguenti informazioni:

- ✓ Protocollo ADG di ricezione delle domande;
- ✓ Data di ricezione della domanda in ADG;
- ✓ Dichiarazione dell’esito positivo/negativo dell’istruttoria;
- ✓ Note;


Tutti i diritti riservati

2) è presente il tasto “Apertura Fase Istruttoria Domanda”. Premendo il tasto si aprirà nuovamente l’istruttoria e sarà quindi possibile effettuare l’inserimento/aggiornamento dei dati dell’istruttoria tramite le funzionalità indicate nel menù a sinistra;

3) è presente il tasto “Ristampa”. Premendo il tasto sarà possibile effettuare il download dell’Istruttoria.




Per le istruttorie aperte:

1) sono modificabili le seguenti informazioni:

- ✓ Protocollo ADG di ricezione delle domande;
- ✓ Data di ricezione della domanda in ADG;
- ✓ Dichiarazione dell’esito positivo/negativo dell’istruttoria;
- ✓ Note;

2) è presente il tasto “Chiusura Fase Istruttoria Domanda”. Premendo il tasto si effettua l’operazione di chiusura dell’istruttoria; vengono effettuati i controlli sui dati inseriti tramite le funzionalità indicate nel menù a sinistra che, dopo aver chiuso l’istruttoria, non sarà possibile più modificare ma solamente aprire in consultazione.

3) è presente il tasto “Salva”. Premendo il tasto si effettua il salvataggio delle informazioni a sistema e viene restituito il messaggio di notifica

I link nel menù a sinistra sono:

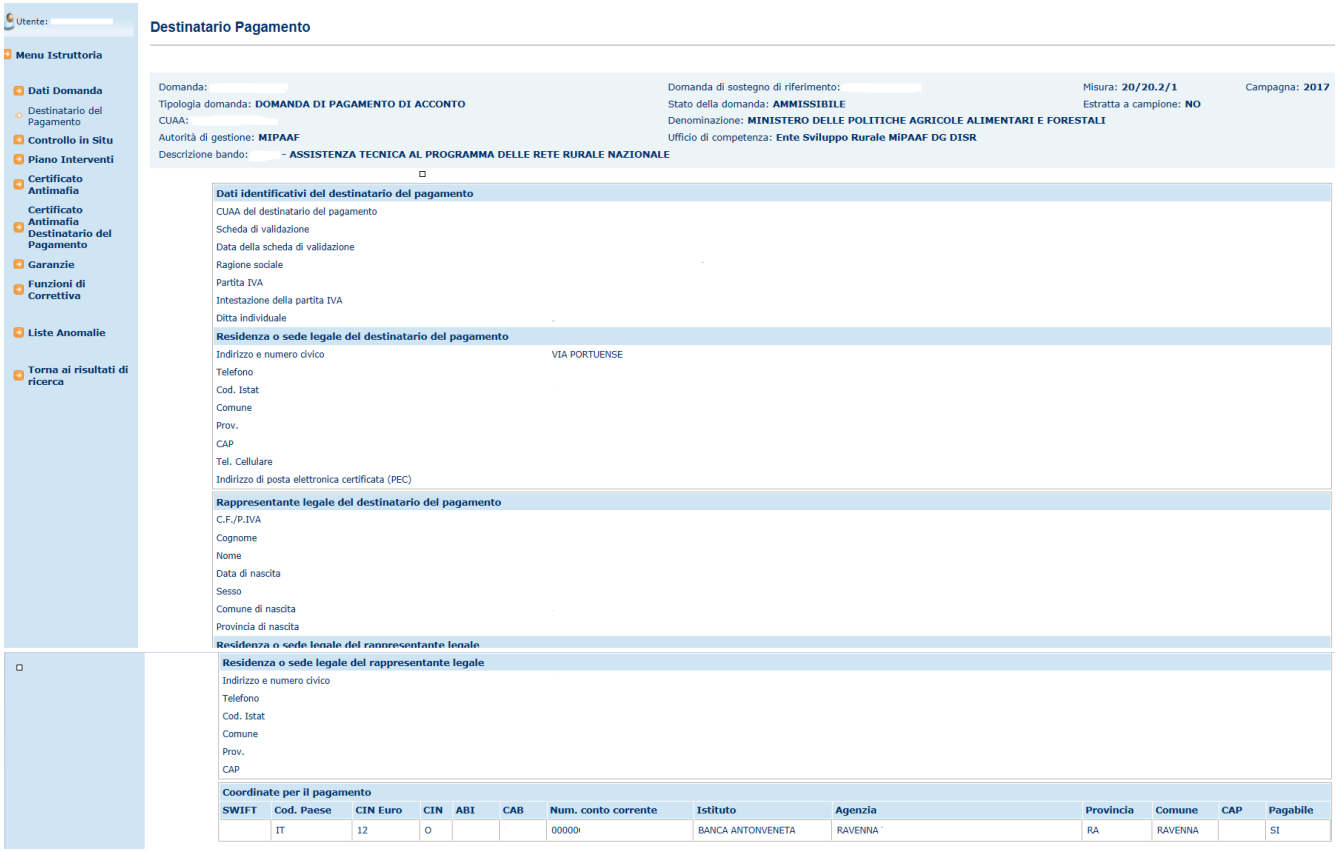
- ✓ Controllo in Situ
- ✓ Piano Interventi
- ✓ Certificato Antimafia


Tutti i diritti riservati

- ✓ Garanzie
- ✓ Liste Anomalie
- ✓ Torna ai risultati di ricerca

### 3.5.2. Destinatario del pagamento

Attraverso la voce di menù Destinatario del Pagamento si accede alla funzione che permette la visualizzazione del destinatario del pagamento differente dal beneficiario inserito nella domanda di pagamento .



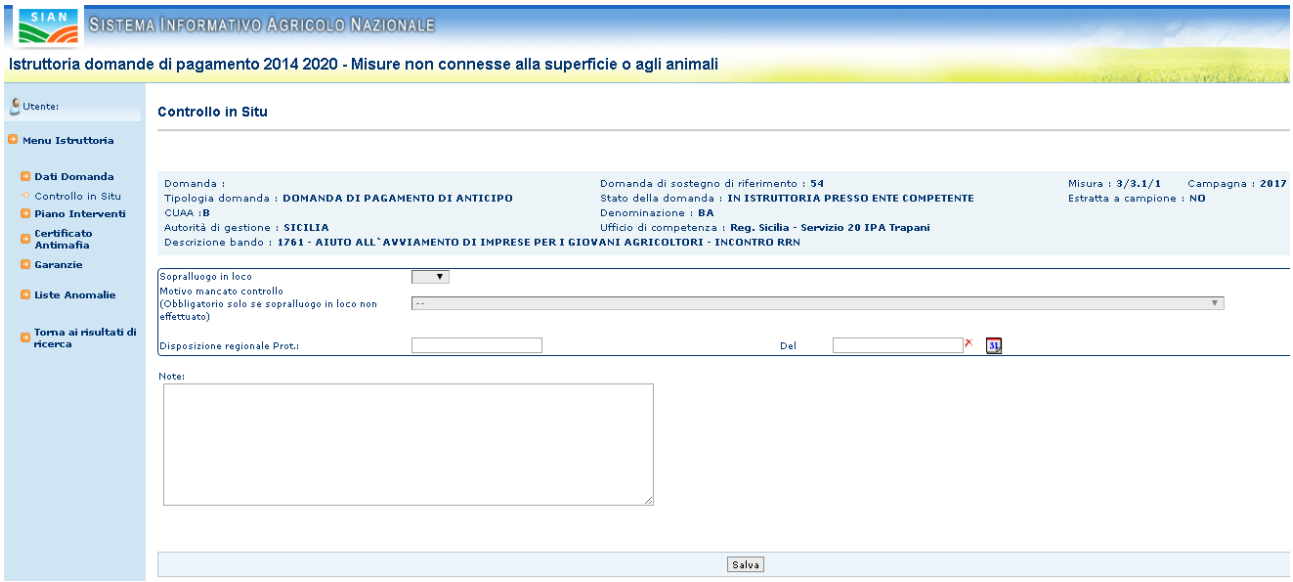

### 3.5.3. Controllo in Situ

Selezionato il link “**Controllo in Situ**”, si accede alla pagina in cui in alto vengono riportate le informazioni di riepilogo dell’atto selezionato:

- ✓ Domanda
- ✓ Tipologia Domanda


Tutti i diritti riservati

- ✓ CUAA
- ✓ Autorità di gestione
- ✓ Descrizione bando
- ✓ Domanda di sostegno di riferimento
- ✓ Stato della domanda
- ✓ Denominazione
- ✓ Ufficio di competenza
- ✓ Misura
- ✓ Campagna
- ✓ Estratta a campione




Nel corpo della pagina viene riportato il dettaglio delle informazioni riguardanti il controllo in situ dell'istruttoria.

Le informazioni che sono disponibili ed è possibile inserire e/o modificare sono le seguenti:

- Sopralluogo in loco: SI/NO; indica se è stato effettuato il sopralluogo in loco oppure no;
- Motivo mancato controllo: indica la motivazione del mancato sopralluogo in loco; è possibile ed obbligatorio selezionare una motivazione nel caso in cui non sia avvenuto il sopralluogo in loco;
- Disposizione regionale Prot.: contiene il numero di protocollo regionale ed è obbligatorio indicarlo nel caso in cui non sia avvenuto il sopralluogo in loco;
- Del: contiene la data del protocollo regionale ed è obbligatorio indicarla nel caso in cui non sia avvenuto il sopralluogo in loco;
- Note: è possibile indicare le note.


Tutti i diritti riservati

Cliccando il tasto “Salva”, le informazioni vengono salvate a sistema e viene restituito il messaggio di notifica.

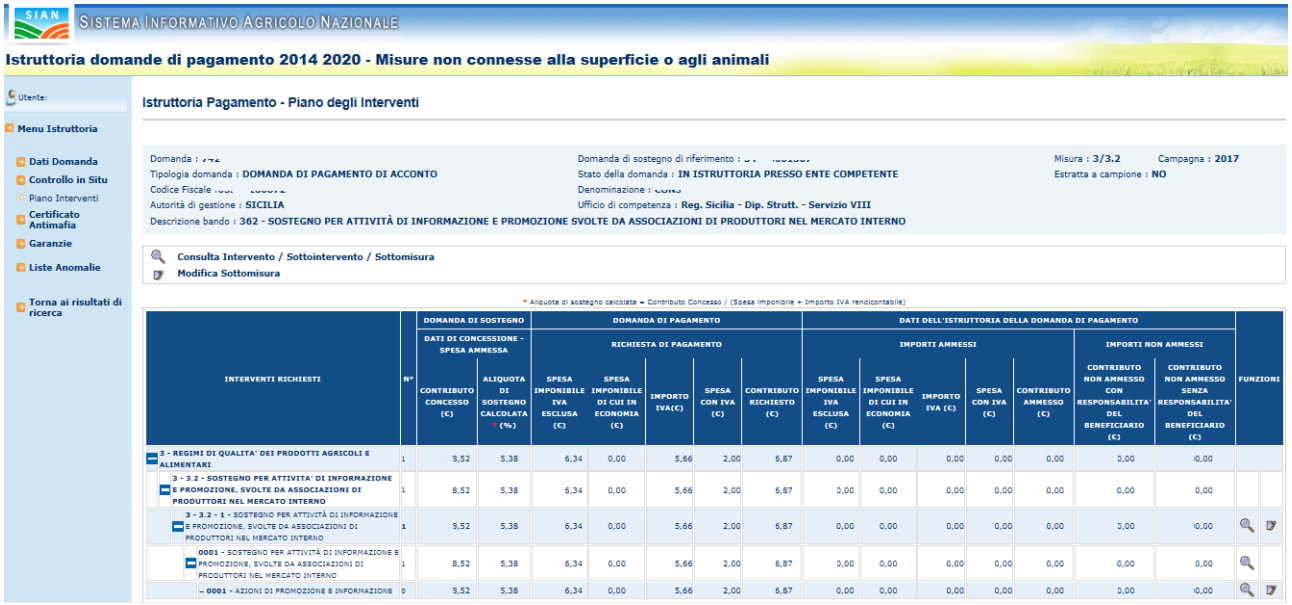
Tutti i diritti riservati

### 3.5.4. Piano Interventi

Selezionato il link "**Piano interventi**" si accede alla pagina dove in alto vengono riportate le informazioni di riepilogo dell'atto selezionato:

- ✓ Domanda
- ✓ Tipologia Domanda
- ✓ CUAA
- ✓ Autorità di gestione
- ✓ Descrizione bando
- ✓ Domanda di sostegno di riferimento
- ✓ Stato della domanda
- ✓ Denominazione
- ✓ Ufficio di competenza
- ✓ Misura
- ✓ Campagna
- ✓ Estratta a campione

Nel corpo della pagina viene proposto il riepilogo della Tipologia Intervento, Intervento, Sottointervento che sono nell'istruttoria.




Viene riportata la lista dei simboli utilizzati nella pagina, con relativa descrizione, per ciascuna delle funzionalità che è possibile attivare da questa pagina:


Tutti i diritti riservati

Per ciascun livello vengono riepilogate le informazioni relative alle spese ammesse nella domanda di sostegno, alla richiesta di pagamento nella domanda di pagamento e gli importi ammessi e non ammessi nell'istruttoria della domanda di pagamento.
L'aliquota di sostegno viene calcolata secondo la seguente formula:
Contributo Concesso / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

Nel dettaglio, le informazioni visualizzate sono:

- ✓ INTERVENTI RICHIESTI
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - Sottomisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Intervento (Codice e Descrizione)
  - Sottointervento (Codice e Descrizione)

- ✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DI CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
  - Contributo concesso (€)
  - Aliquota di sostegno calcolata (%)

- ✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo richiesto (€)

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo ammesso (€)


Tutti i diritti riservati

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI NON AMMESSI
  - Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
  - Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

Per la Tipologia intervento richiesta sono presenti i due tasti funzione:

- ✓ "Consulta Tipologia Intervento";
- ✓ "Modifica Tipologia Intervento", solo nel caso di utente con ruolo di modifica e di domanda con istruttoria aperta

Per l'intervento richiesto è presente il tasto funzione "Consulta Intervento".
Per il Sottointervento richiesto sono presenti i due tasti funzione:

- ✓ "Consulta Sottointervento";
- ✓ "Modifica Sottointervento", solo nel caso di utente con ruolo di modifica e di domanda di acconto o saldo con istruttoria aperta

#### *3.5.4.1. Consulta Tipologia Interventi*

Sulla riga corrispondente ad una Tipologia Intervento, cliccando sul tasto funzione "Consulta Tipologia Intervento" si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio della Tipologia Intervento.

Le informazioni visualizzate per le domande di anticipo sono:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Percentuale di contributo richiedibile (Valore percentuale e dicitura "contributo richiedibile nella domanda di anticipo come definito dalla Regione").

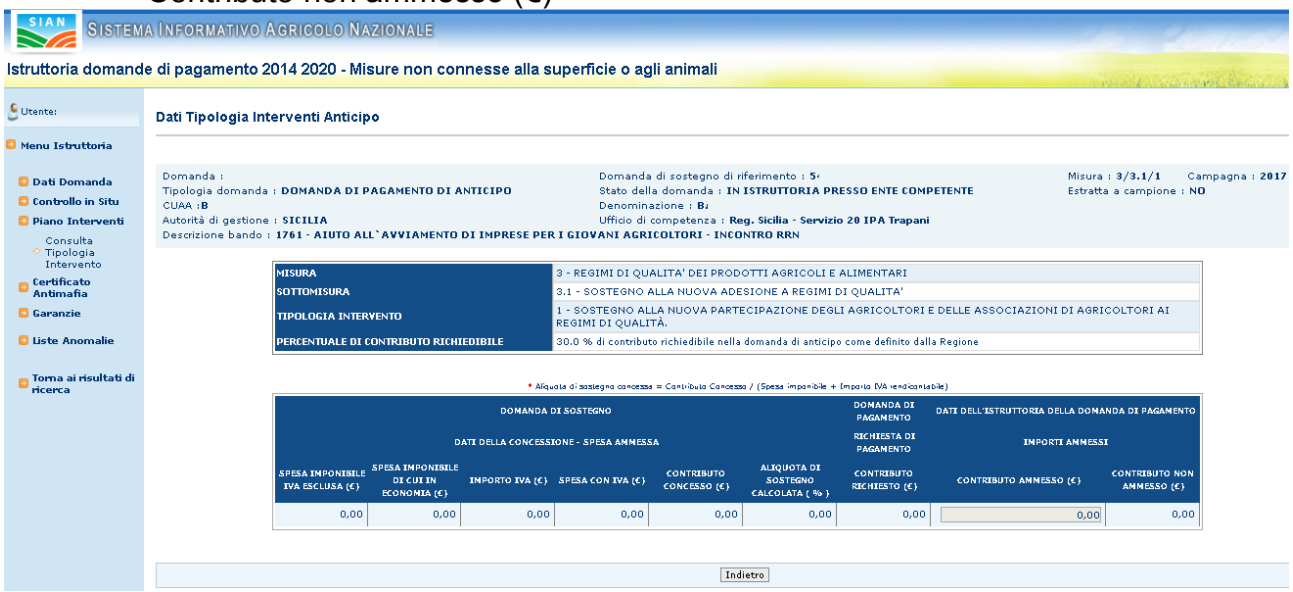
- ✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)


Tutti i diritti riservati

- Spesa con IVA (€)
- Contributo concesso (€)
- Aliquota di sostegno calcolata (%)

✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
- Contributo richiesto (€)

✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
- Contributo ammesso (€)
- Contributo non ammesso (€)




Le informazioni visualizzate per le domande di acconto o di saldo sono:

✓ INTERVENTO
- Misura (Codice e Descrizione)
- SottoMisura (Codice e Descrizione)
- Tipologia di intervento (Codice e Descrizione).

✓ La dicitura "Si dichiara che non sono presenti riduzioni ai sensi dei decreti MIPAFF" per le domande di acconto oppure di saldo


Tutti i diritti riservati

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO - IMPORTI LIQUIDABILI
  - Contributo concesso (€)
  - Contributo richiesto (€)
  - Contributo ammesso (€)
  - Sanzione ai sensi dell'art 63 del Reg (UE) n. 809/2014 (€)
  - Riduzione/esclusione ai sensi dei Decreti MIPAFF per violazione degli impegni del PSR (€)
  - Contributo liquidabile (€)

### 3.5.4.2. *Modifica Tipologia Intervento*

Sulla riga corrispondente ad un una Tipologia Intervento, cliccando sul tasto funzione “Modifica Tipologia Intervento” si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio della Tipologia Intervento e che consente di modificare i dati.

Per le domande di anticipo vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Percentuale di contributo richiedibile (Valore percentuale e dicitura “contributo richiedibile nella domanda di anticipo come definito dalla Regione”).


Tutti i diritti riservati

- ✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo concesso (€)
  - Aliquota di sostegno calcolata (%)

- ✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
  - Contributo richiesto (€)

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
  - Contributo non ammesso (€).

Per le domande di anticipo l'informazione che è possibile modificare è:

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
  - Contributo ammesso (€).

E' possibile indicare un Contributo ammesso pari o inferiore al Contributo richiesto. Il sistema calcola in automatico l'ammontare del Contributo non ammesso.

Tutti i diritti riservati

Il tasto funzione “Salva” permette di inserire a sistema l’informazione digitata in pagina; premendolo, viene restituito il messaggio di notifica dell’operazione avvenuta e viene determinato il valore del “Contributo non ammesso” secondo la seguente formula:

Contributo non ammesso =
Contributo richiesto —
Contributo ammesso

Per le domande di acconto o di saldo vengono visualizzate le informazioni:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione).

- ✓ La dicitura “Si dichiara che non sono presenti riduzioni ai sensi dei decreti MIPAFF” per le domande di acconto oppure di saldo

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO - IMPORTI LIQUIDABILI
  - Contributo concesso (€)
  - Contributo richiesto (€)
  - Contributo ammesso (€)
  - Sanzione ai sensi dell'art 63 del Reg (UE) n. 809/2014 (€)
  - Contributo liquidabile (€)

Le informazioni che è possibile modificare sono:

- ✓ Opzione “Si dichiara che non sono presenti riduzioni ai sensi dei decreti MIPAFF”;
- ✓ Riduzione/esclusione ai sensi dei Decreti MIPAFF per violazione degli impegni del PSR (€).


Tutti i diritti riservati

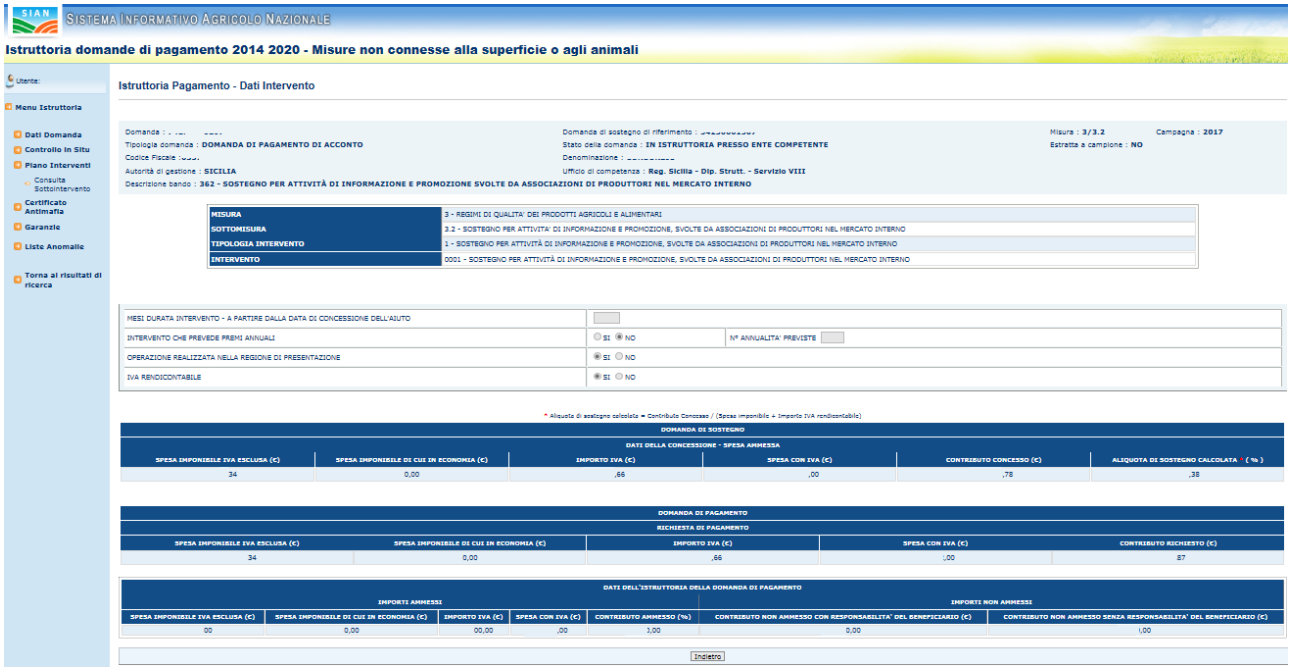
Nel caso venga selezionata l'opzione, non sarà possibile indicare l'importo della sanzione ai sensi dei decreti MIPAFF e, nel caso tale importo sia stato precedentemente indicato, verrà ripulito.
L'importo indicato non può essere superiore al risultato della seguente formula:
Contributo ammesso +
Sanzione ai sensi dell'art 63 del Reg (UE) n. 809/2014.

Il tasto funzione "Salva" permette di inserire a sistema le informazioni digitate in pagina; premendolo, viene restituito il messaggio di notifica dell'operazione avvenuta e viene determinato il valore del "Contributo liquidabile" secondo la seguente formula:
Contributo ammesso —
Sanzione ai sensi dell'art 63 del Reg (UE) n. 809/2014 —
Sanzione ai sensi dei decreti MIPAFF per violazione degli impegni del psr

### 3.5.4.3. *Consulta Intervento*

Sulla riga corrispondente ad un Intervento, cliccando sul tasto funzione "Consulta Intervento" si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio dell'Intervento relativo all'istruttoria della domanda di pagamento.


Tutti i diritti riservati




Le informazioni visualizzate sono:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Intervento (Codice e Descrizione)
  - Mesi di Durata Intervento – A partire dalla data di concessione dell'aiuto
  - Intervento che prevede premi annuali
  - N. Annualità Previste
  - Operazione Realizzata nella Regione di Presentazione
  - Iva Rendicontabile

- ✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DI CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo concesso (€)
  - Aliquota di sostegno calcolata *(%)

- ✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO


Tutti i diritti riservati

- Spesa imponibile IVA esclusa (€)
- Spesa imponibile di cui in economia (€)
- Importo IVA (€)
- Spesa con IVA (€)
- Contributo richiesto (€)

✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI

- Spesa imponibile IVA esclusa (€)
- Spesa imponibile di cui in economia (€)
- Importo IVA (€)
- Spesa con IVA (€)
- Contributo ammesso (€)

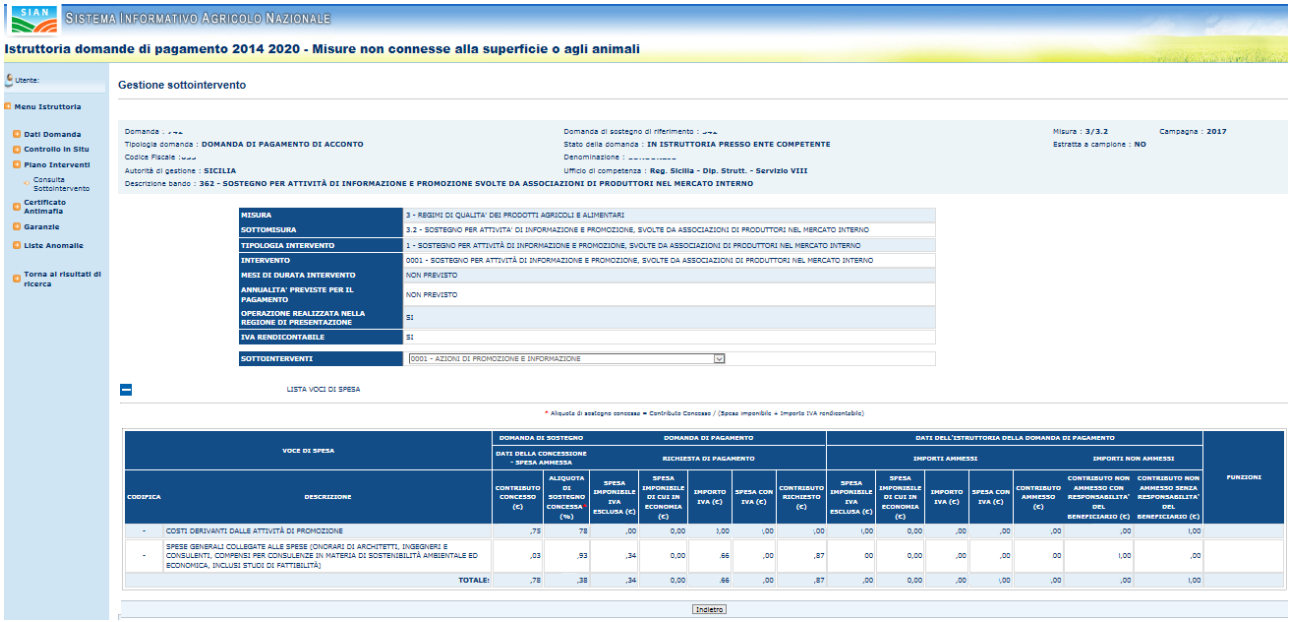
✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI NON AMMESSI

- Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
- Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

#### *3.5.4.4. Consulta Sottointervento*

Sulla riga corrispondente ad un Sottointervento, cliccando sul tasto funzione "Consulta Sottointervento" si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio, per voci di spesa, del Sottointervento relativo all'istruttoria della domanda di pagamento.


Tutti i diritti riservati




Per ciascuna voce di spesa vengono riepilogate le informazioni relative alle spese ammesse nella domanda di sostegno, alla richiesta di pagamento nella domanda di pagamento e gli importi ammessi e non ammessi nell'istruttoria della domanda di pagamento.

L'aliquota di sostegno concessa viene calcolata secondo la seguente formula:

Contributo Concesso / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

Le informazioni visualizzate sono:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Intervento (Codice e Descrizione)
  - Mesi di Durata Intervento
  - Intervento che prevede premi annuali
  - Annualità Previste per il pagamento
  - Operazione Realizzata nella Regione di Presentazione
  - Iva Rendicontabile
  - Sottointerventi (Codice e Descrizione)

- ✓ VOCE DI SPESA
  - Codice


Tutti i diritti riservati

- Descrizione

✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
- Contributo concesso (€)
- Aliquota di sostegno concessa* (%)

✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
- Spesa imponibile IVA esclusa (€)
- Spesa imponibile di cui in economia (€)
- Importo IVA (€)
- Spesa con IVA (€)
- Contributo richiesto (€)

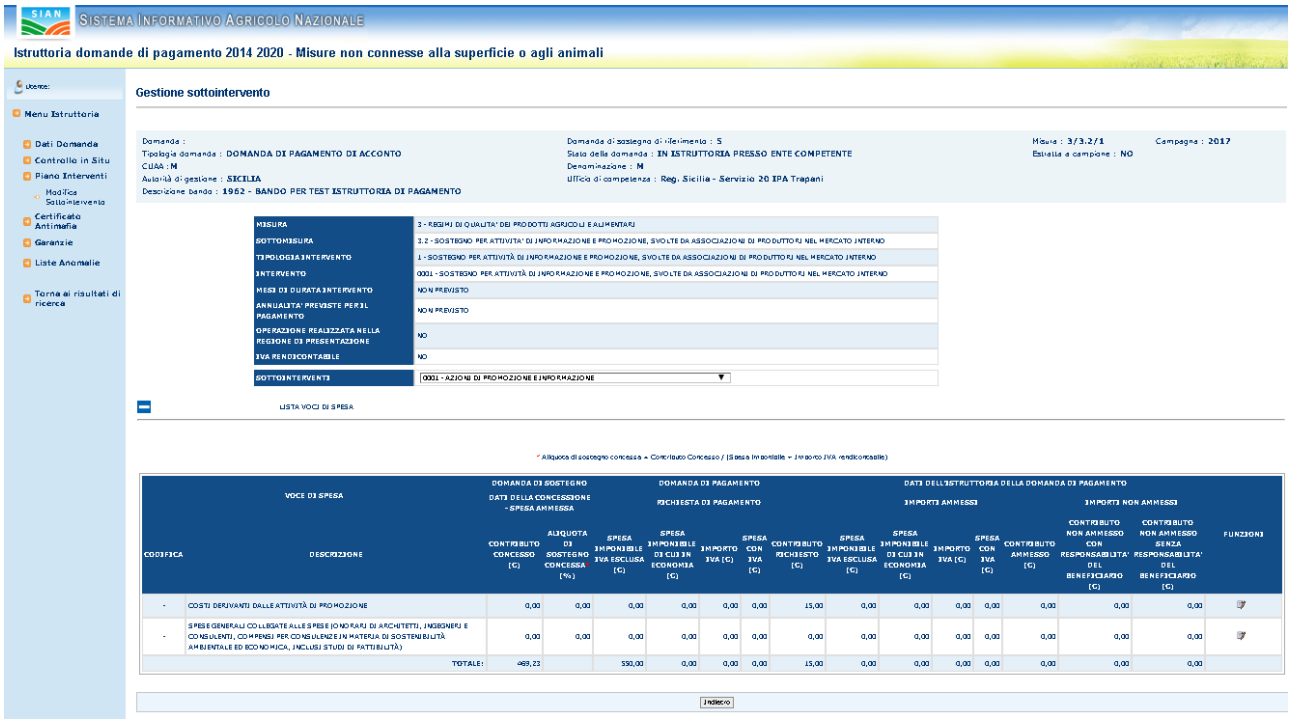
✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
- Spesa imponibile IVA esclusa (€)
- Spesa imponibile di cui in economia (€)
- Importo IVA (€)
- Spesa con IVA (€)
- Contributo ammesso (€)

✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI NON AMMESSI
- Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
- Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

#### *3.5.4.5. Modifica Sottointervento*

Per le sole domande di acconto o di saldo sulla riga corrispondente ad un Sottointervento, cliccando sul tasto funzione "Modifica Sottointervento" si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio, per voci di spesa, del Sottointervento relativo all'istruttoria della domanda di pagamento ed è possibile accedere alla funzione di modifica delle singolo voci di spesa, come descritto nel sotto-paragrafo successivo.


Tutti i diritti riservati




Per ciascuna voce di spesa vengono riepilogate le informazioni relative alle spese ammesse nella domanda di sostegno, alla richiesta di pagamento nella domanda di pagamento e gli importi ammessi e non ammessi nell'istruttoria della domanda di pagamento.

L'aliquota di sostegno concessa viene calcolata secondo la seguente formula:

Contributo Concesso / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

Le informazioni visualizzate sono:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Intervento (Codice e Descrizione)
  - Mesi di Durata Intervento
  - Annualità Previste per il pagamento
  - Operazione Realizzata nella Regione di Presentazione
  - Iva Rendicontabile
  - Sottointerventi (Codice e Descrizione)

- ✓ VOCE DI SPESA


Tutti i diritti riservati

- Codice
- Descrizione

✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
- Contributo concesso (€)
- Aliquota di sostegno concessa* (%)

✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
- Spesa imponibile IVA esclusa (€)
- Spesa imponibile di cui in economia (€)
- Importo IVA (€)
- Spesa con IVA (€)
- Contributo richiesto (€)

✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
- Spesa imponibile IVA esclusa (€)
- Spesa imponibile di cui in economia (€)
- Importo IVA (€)
- Spesa con IVA (€)
- Contributo ammesso (€)

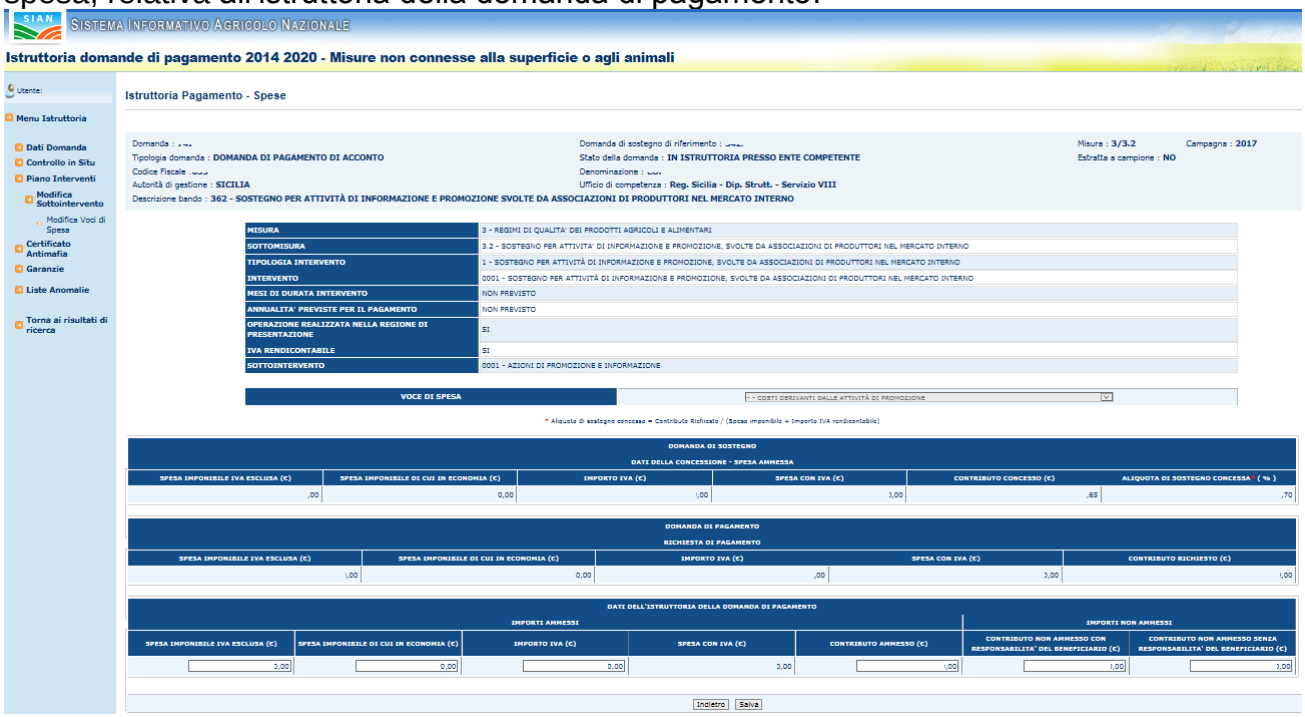
✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI NON AMMESSI
- Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
- Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

Per ogni Voce di spesa è presente il tasto funzione "Modifica Voce di Spesa".


Tutti i diritti riservati

### 3.5.4.5.1. Modifica Voci di spesa

Sulla riga corrispondente ad una Voce di spesa, cliccando sul tasto funzione “Modifica Voci di Spesa” si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio della voce di spesa, relativa all’istruttoria della domanda di pagamento.




Per la voce di spesa vengono riepilogate le informazioni relative alle spese ammesse nella domanda di sostegno, alla richiesta di pagamento nella domanda di pagamento e gli importi ammessi e non ammessi nell’istruttoria della domanda di pagamento.
L’aliquota di sostegno concessa viene calcolata secondo la seguente formula:
Contributo Concesso / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

Le informazioni visualizzate sono:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Intervento (Codice e Descrizione)
  - Mesi di Durata Intervento
  - Annualità Previste per il pagamento


Tutti i diritti riservati

- Operazione Realizzata nella Regione di Presentazione
- Iva Rendicontabile
- Sottointervento (Codice e Descrizione)

✓ VOCE DI SPESA
- Codice e Descrizione

✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
- Spesa imponibile IVA esclusa (€)
- Spesa imponibile di cui in economia (€)
- Importo IVA (€)
- Spesa con IVA (€)
- Contributo concesso (€)
- Aliquota di sostegno concessa* (%)

✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
- Spesa imponibile IVA esclusa (€)
- Spesa imponibile di cui in economia (€)
- Importo IVA (€)
- Spesa con IVA (€)
- Contributo richiesto (€)

Le informazioni che è possibile modificare sono:

✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
- Spesa imponibile IVA esclusa (€)
- Spesa imponibile di cui in economia (€)
- Importo IVA (€)

✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI NON AMMESSI
- Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
- Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

Le informazioni calcolate dal sistema sono:
- Contributo ammesso (€)


Tutti i diritti riservati

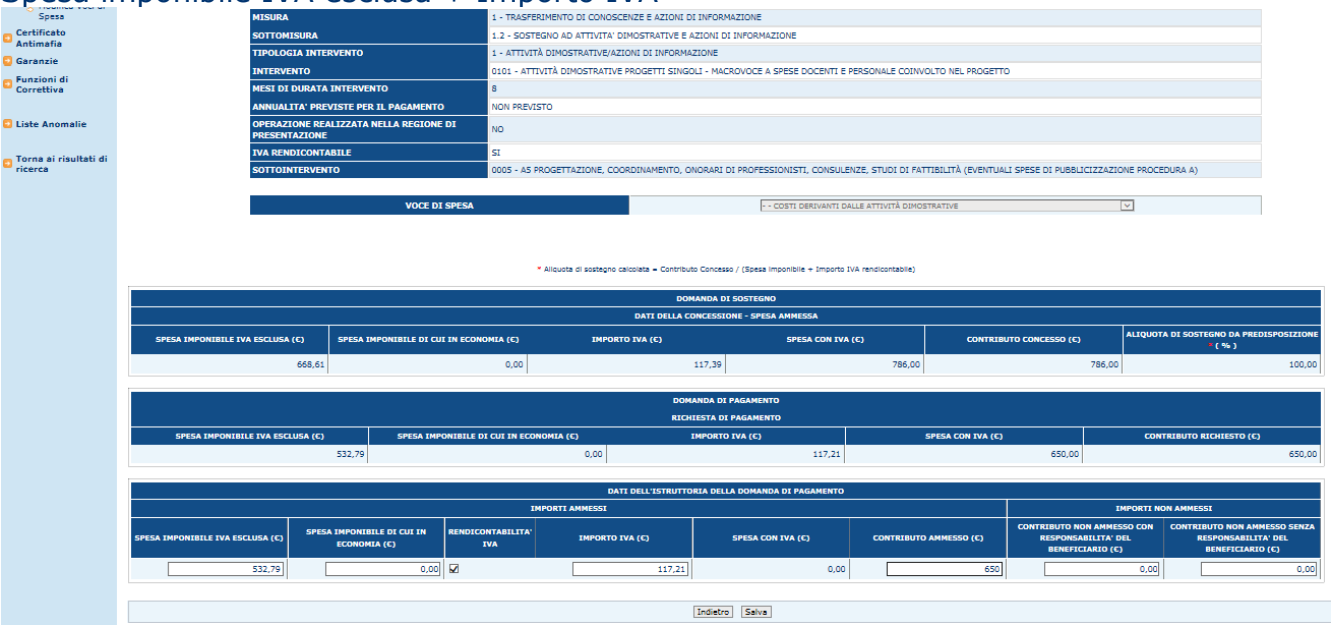
- Spesa con iva

Il contributo ammesso (campo calcolato e non editabile) è uguale alla spesa con iva (se l'iva è rendicontabile) con aliquota applicata, altrimenti è uguale alla spesa imponibile iva esclusa (se l'iva non è rendicontabile) con aliquota applicata.

La spesa con iva è data dalla sommatoria della spesa imponibile iva esclusa e importo iva.

Il tasto funzione "Salva" permette di inserire a sistema le informazioni digitate in pagina; premendolo, viene restituito il messaggio di notifica dell'operazione avvenuta e viene determinato il valore della "Spesa con IVA" dei dati dell'istruttoria della domanda di pagamento secondo la seguente formula:

Spesa imponibile IVA esclusa + Importo IVA




### 3.5.5. *Certificato Antimafia*

Selezionato il link "**Certificato Antimafia**" si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio della certificazione Antimafia e che consente di modificare i relativi dati.


Tutti i diritti riservati

Le Tipologie di certificazioni Antimafia che sono accettate sono:

1) Richiesta documentazione Antimafia alla Prefettura, corrispondente al “Quadro 1” della pagina;

2) Informazione certificazione Antimafia, corrispondente al “Quadro 2” della pagina;

3) Esenzione, corrispondente al “Quadro 3” della pagina.

Inoltre, è possibile selezionare l’opzione “Controllo non pertinente”.

I tre quadri e l’opzione soprariportati sono alternativi fra loro, selezionando uno di essi sarà possibile modificare solamente i dati di quanto indicato.

Le informazioni che è possibile modificare sono:

- ✓ Controllo non pertinente; tale opzione è selezionabile solo per le domande di sostegno con un importo del Contributo concesso inferiore ad € 150.000;

- ✓ Quadro 1
  - Richiesta documentazione Antimafia alla Prefettura
  - Numero protocollo di ricezione della richiesta alla Prefettura


Tutti i diritti riservati

- Data del protocollo di ricezione della richiesta alla Prefettura
- Nr. Protocollo del Certificato Camerale
- Data del protocollo del Certificato Camerale
- Esito Certificato Camerale – Idoneo/Non idoneo
- Lettera ADG per pagamento con condizione risolutiva - Numero notifica
- Lettera ADG per pagamento con condizione risolutiva - Data della notifica
- Dichiarazione sostitutiva della Certificazione Camerale - Numero di iscrizione presso la Camera di Commercio
- Dichiarazione sostitutiva della Certificazione Camerale - Data di iscrizione presso la Camera di Commercio
- Dichiarazione sostitutiva della Certificazione Camerale - Esito dichiarazione sostitutiva – Idonea/Non idonea

✓ Quadro 2
- Informazione Certificato Antimafia
- Nr. protocollo della Prefettura
- Data protocollo della Prefettura
- Nr. protocollo assegnato in regione
- Data protocollo ricezione in regione
- Esito certificato prefettizio – Idoneo/Non idoneo

✓ Quadro 3
- Esenzione
- Esenzione accettata – SI/NO

Le informazioni di sola visualizzazione sono:

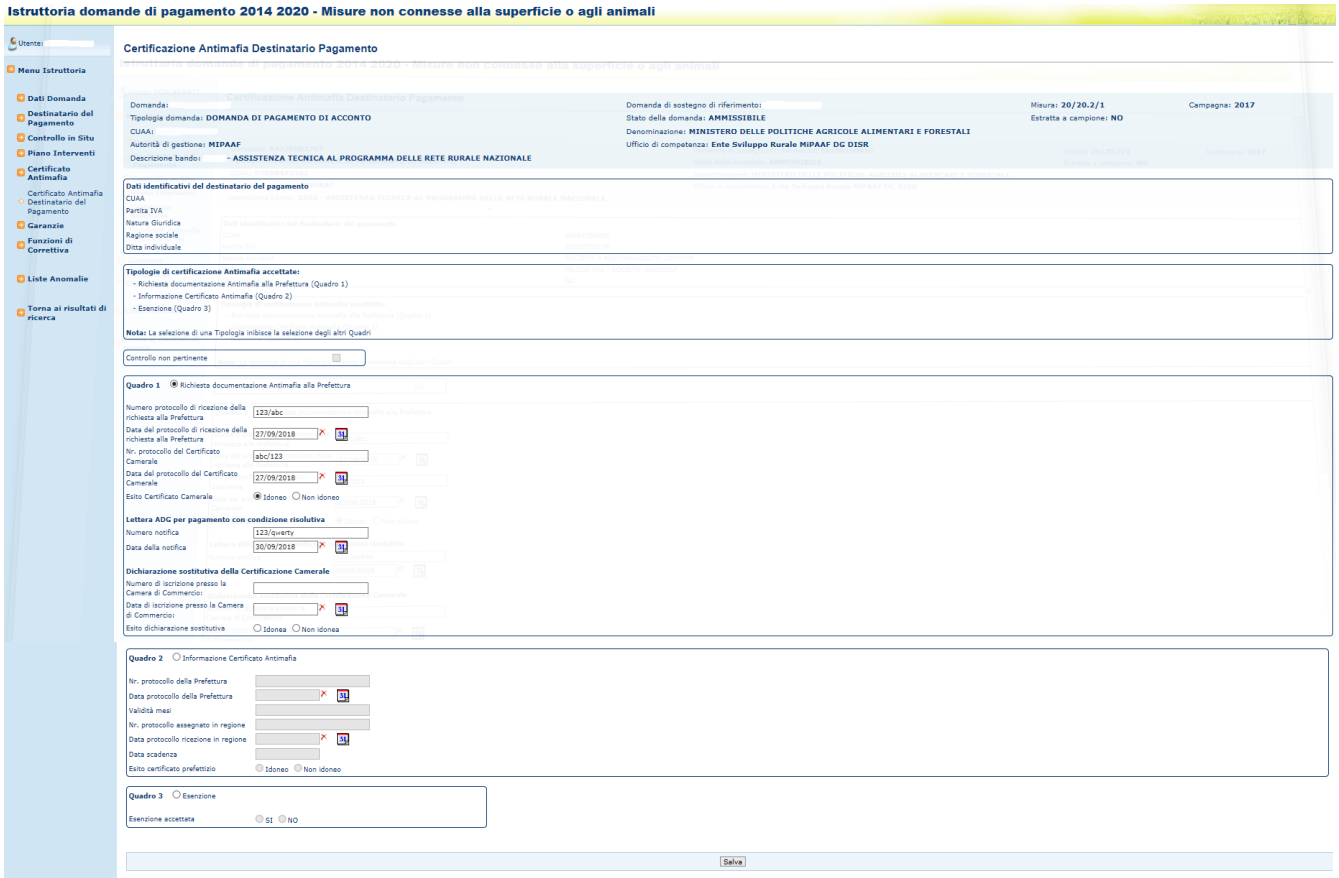
✓ Quadro 2
- Validità mesi
- Data scadenza

Il tasto funzione “Salva” permette di inserire a sistema le informazioni digitate in pagina; premendolo, viene restituito il messaggio di notifica dell’operazione avvenuta.


Tutti i diritti riservati

### 3.5.6. *Certificato Antimafia Destinatario del Pagamento*

Selezionato il link "**Certificato Antimafia destinatario**" si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio della certificazione Antimafia e che consente di modificare i relativi dati.




Le Tipologie di certificazioni Antimafia che sono accettate sono:

1) Richiesta documentazione Antimafia alla Prefettura, corrispondente al "Quadro 1" della pagina;

2) Informazione certificazione Antimafia, corrispondente al "Quadro 2" della pagina;


Tutti i diritti riservati

3) Esenzione, corrispondente al “Quadro 3” della pagina.
Inoltre, è possibile selezionare l’opzione “Controllo non pertinente”.
I tre quadri e l’opzione soprariportati sono alternativi fra loro, selezionando uno di essi sarà possibile modificare solamente i dati di quanto indicato.

Le informazioni che è possibile modificare sono:

- ✓ Controllo non pertinente; tale opzione è selezionabile solo per le domande di sostegno con un importo del Contributo concesso inferiore ad € 150.000;

- ✓ Quadro 1
  - Richiesta documentazione Antimafia alla Prefettura
  - Numero protocollo di ricezione della richiesta alla Prefettura
  - Data del protocollo di ricezione della richiesta alla Prefettura
  - Nr. Protocollo del Certificato Camerale
  - Data del protocollo del Certificato Camerale
  - Esito Certificato Camerale – Idoneo/Non idoneo
  - Lettera ADG per pagamento con condizione risolutiva - Numero notifica
  - Lettera ADG per pagamento con condizione risolutiva - Data della notifica
  - Dichiarazione sostitutiva della Certificazione Camerale - Numero di iscrizione presso la Camera di Commercio
  - Dichiarazione sostitutiva della Certificazione Camerale - Data di iscrizione presso la Camera di Commercio
  - Dichiarazione sostitutiva della Certificazione Camerale - Esito dichiarazione sostitutiva – Idonea/Non idonea

- ✓ Quadro 2
  - Informazione Certificato Antimafia
  - Nr. protocollo della Prefettura
  - Data protocollo della Prefettura
  - Nr. protocollo assegnato in regione
  - Data protocollo ricezione in regione
  - Esito certificato prefettizio – Idoneo/Non idoneo

- ✓ Quadro 3
  - Esenzione
  - Esenzione accettata – SI/NO


Tutti i diritti riservati

Le informazioni di sola visualizzazione sono:

- ✓ Quadro 2
  - Validità mesi
  - Data scadenza

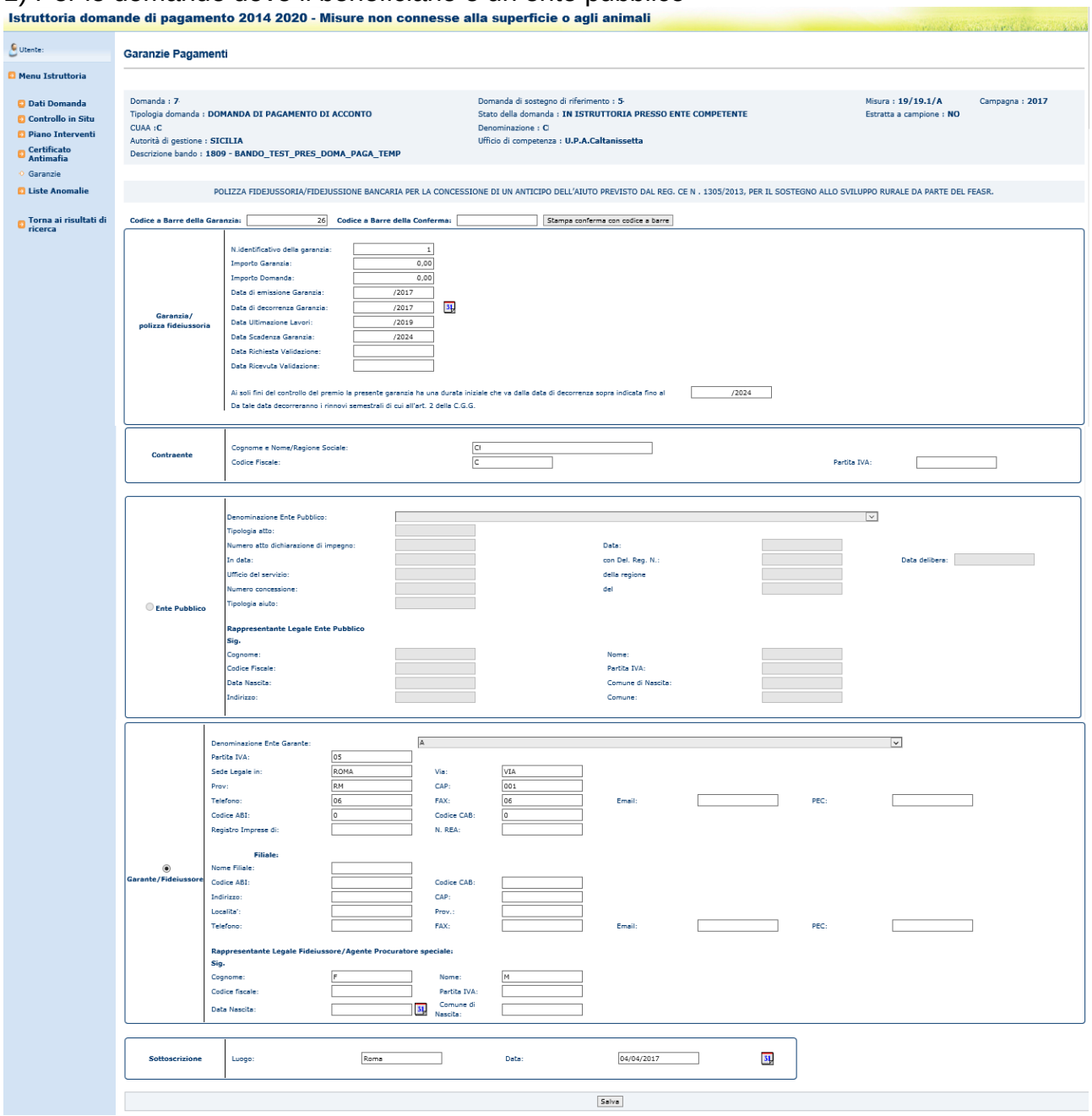
Il tasto funzione “Salva” permette di inserire a sistema le informazioni digitate in pagina; premendolo, viene restituito il messaggio di notifica dell’operazione avvenuta.


Tutti i diritti riservati

### 3.5.7. Garanzie

Selezionato il link "**Garanzie**" si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio delle polizze fidejussorie/fidejussioni bancarie e che consente di modificare i relativi dati:

1) Per le domande dove il beneficiario è un ente pubblico




le informazioni che è possibile modificare sono:


Tutti i diritti riservati

- ✓ Garanzia/polizza fideiussoria:
  - N. Identificativo della garanzia

- ✓ Ente Pubblico
  - Tipologia Atto
  - Numero atto relativo alla dichiarazione di impegno
  - Data atto relativo alla dichiarazione di impegno
  - In data
  - Numero Delibera Regionale
  - Data Delibera
  - Ufficio del servizio

- ✓ Sottoscrizione
  - Luogo
  - Data

Le informazioni di sola visualizzazione sono:

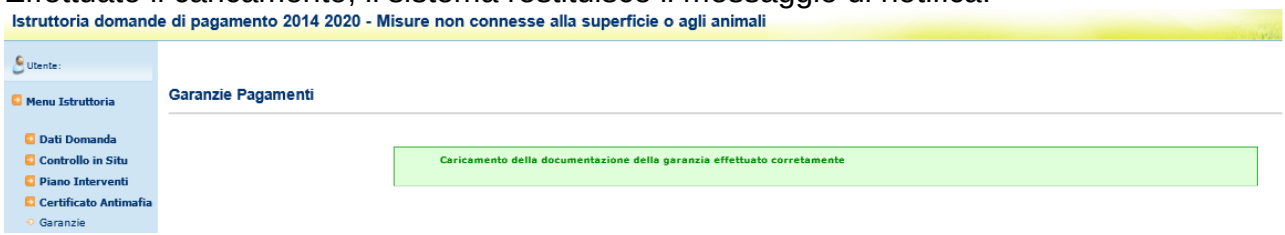
- ✓ Contraente
  - Cognome e Nome/Ragione sociale
  - Codice fiscale
  - Partita IVA

- ✓ Ente Pubblico
  - Ufficio Della regione
  - Numero Concessione
  - Del (data concessione)
  - Tipologia aiuto
  - Cognome Rappresentante Legale Ente Pubblico
  - Nome Rappresentante Legale Ente Pubblico
  - Codice fiscale Rappresentante Legale Ente Pubblico
  - Partita IVA Rappresentante Legale Ente Pubblico
  - Data di Nascita Rappresentante Legale Ente Pubblico
  - Comune di Nascita Rappresentante Legale Ente Pubblico
  - Indirizzo Rappresentante Legale Ente Pubblico
  - Comune Rappresentante Legale Ente Pubblico


Tutti i diritti riservati

Il tasto funzione “Salva” permette di inserire a sistema le informazioni digitate in pagina.
Una volta inserite le informazioni nel sistema è disponibile il tasto funzione “Upload documentazione Dichiarazione Impegni”, che consente di salvare a sistema la documentazione relativa alla dichiarazione di impegni a garanzia dell’anticipo/acconto.
Per allegare la documentazione, cliccare sul tasto funzione “Upload documentazione”, quindi sul pulsante funzione “Scegli file” e, successivamente alla selezione del file da caricare nel sistema, cliccare sul tasto funzione “Carica Documento”.

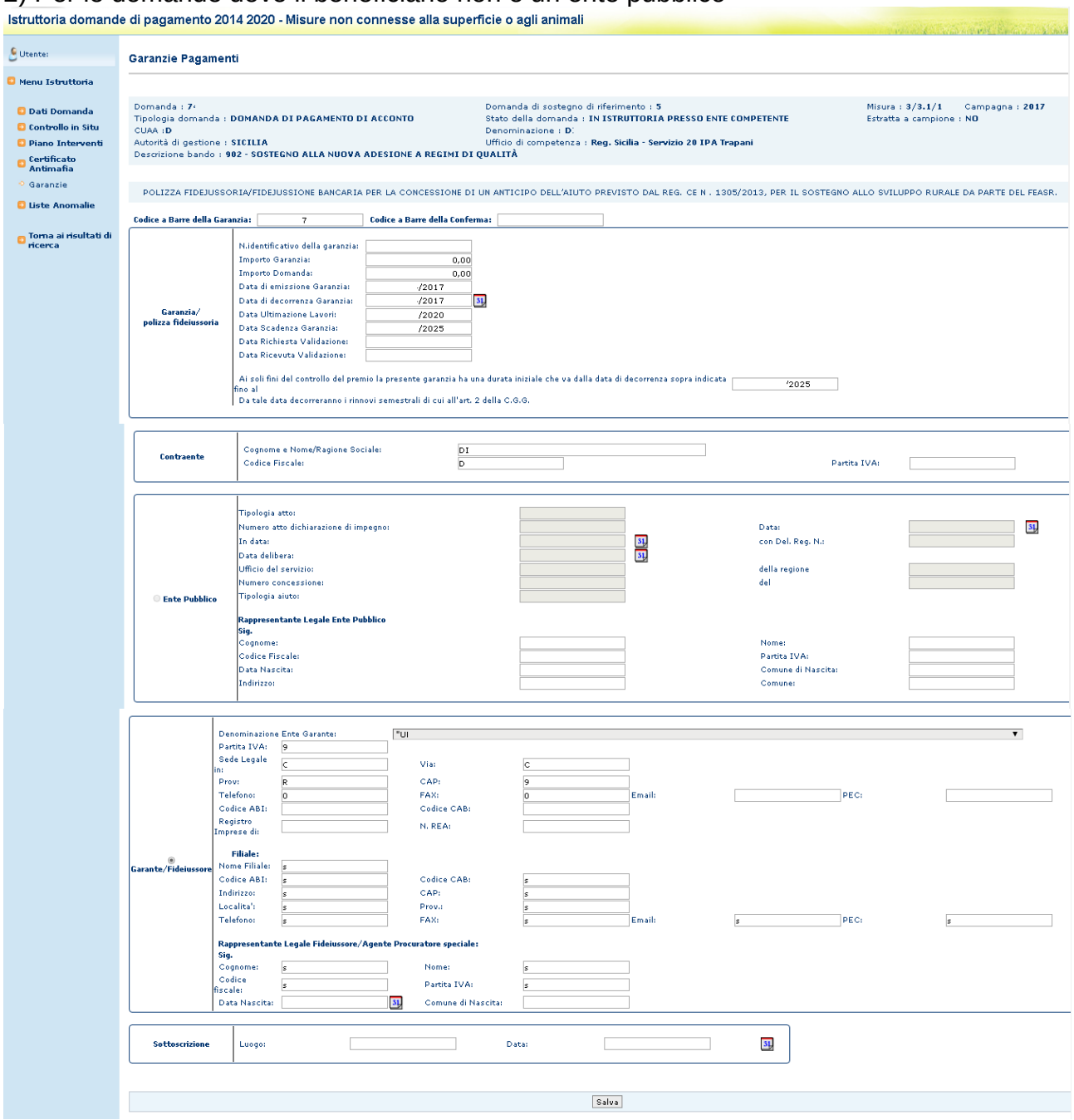
Effettuato il caricamento, il sistema restituisce il messaggio di notifica.





Tutti i diritti riservati

2) Per le domande dove il beneficiario non è un ente pubblico




le informazioni che è possibile modificare sono:

- ✓ Garanzia/polizza fideiussoria:
  - N. Identificativo della garanzia

- ✓ Garante/Fideiussore, per le sole domande dove il beneficiario non è un ente pubblico:


Tutti i diritti riservati

- Denominazione Ente Garante
- Nome della filiale
- Codice ABI della filiale
- Codice CAB della filiale
- Indirizzo della filiale
- CAP della filiale
- Località della filiale
- Provincia della filiale
- Telefono della filiale
- FAX della filiale
- E-mail della filiale
- PEC della filiale
- Cognome del Rappresentante Legale Fideiussore/Agente Procuratore speciale
- Nome del Rappresentante Legale Fideiussore/Agente Procuratore speciale
- Codice fiscale del Rappresentante Legale Fideiussore/Agente Procuratore speciale

✓ Sottoscrizione
- Luogo
- Data

Le informazioni di sola visualizzazione sono:

✓ Contraente
- Cognome e Nome/Ragione sociale
- Codice fiscale
- Partita IVA

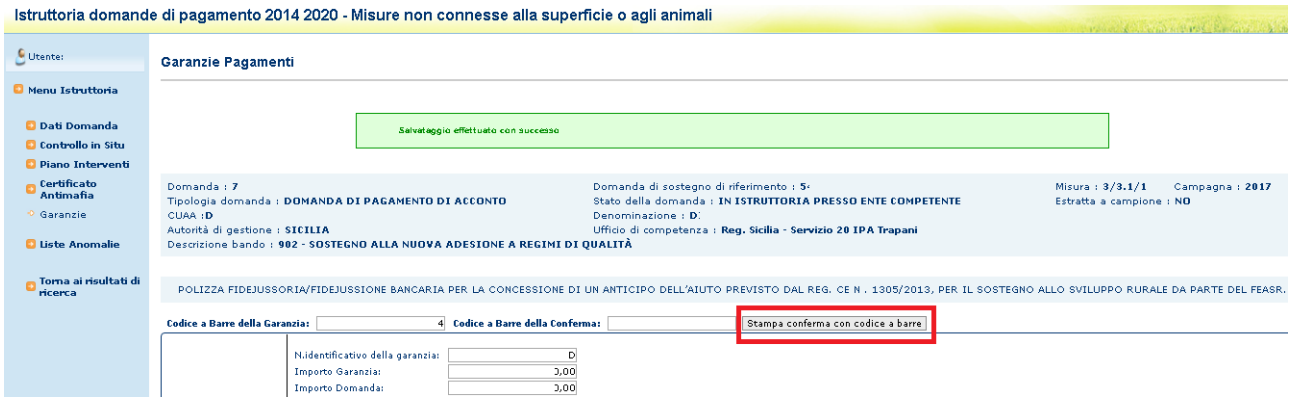
✓ Garante/Fideiussore
- Partita IVA
- Sede Legale in
- Via
- Provincia
- CAP
- Telefono
- FAX


Tutti i diritti riservati

- E-mail
- PEC
- Codice ABI
- Codice CAB
- Registro imprese di
- N. REA

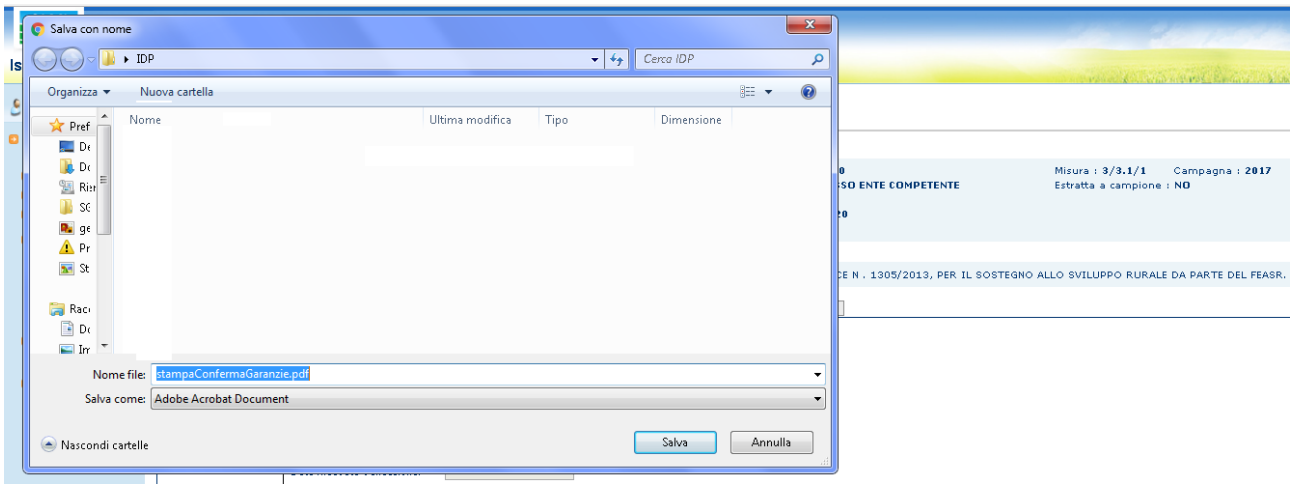
Il tasto funzione “Salva” permette di inserire a sistema le informazioni digitate in pagina.

Una volta inserite le informazioni nel sistema è disponibile il tasto funzione “Stampa conferma con codice a barre”




Premendo il tasto funzione “Stampa conferma con codice a barre” vengono generati dal sistema:

- il modulo di Conferma validità Garanzia consentendo di effettuarne il download
- il codice a barre della conferma.





Tutti i diritti riservati

abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto emessa dall'Agenzia

**AGEA - Ufficio Sviluppo Rurale - Conferma validita' Garanzia**

CODICE CONFERMA

5

CODICE POLIZZA

7

REGIONE SICILIA

Prot. n. del

Spett. Compagnia di Assicurazioni/Banca
U

CORSO
9
Fax n. 09

alla c.a. del Dirigente Responsabile
del Ramo Cauzioni

OGGETTO: Conferma validita' Garanzia n. del /2017

Spettabile Direzione Generale
abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto emessa dall'Agenzia U
a favore dell'AGEA su richiesta di DI
per l'importo di Euro 0,00 e con scadenza in data /2025

In merito a quanto sopra si chiede **conferma della validità della garanzia** in questione e del potere dell'Agente firmatario ad impegnare codesto Ente tramite la trasmissione via fax al numero della presente compilata nello spazio sottostante entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento.

Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato determina l'esclusione d'inserimento del nominativo del Vs. Cliente dall'elenco da inviare all'AGEA entro il termine del dei soggetti cui spetta il pagamento dell'aiuto.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Timbro Regionale

(nome e cognome)

(firma)

Prot. n. del

Con riferimento alla richiesta suddetta si conferma che la garanzia n. asd del '2017
emessa da U
per conto di DI
risulta valida ed operante per l'importo di euro 0,00
Tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.

Compagnia di Assicurazioni/Banca
Direzione generale

Timbro Direzione dell'Ente garante

(nome e cognome)

(firma)

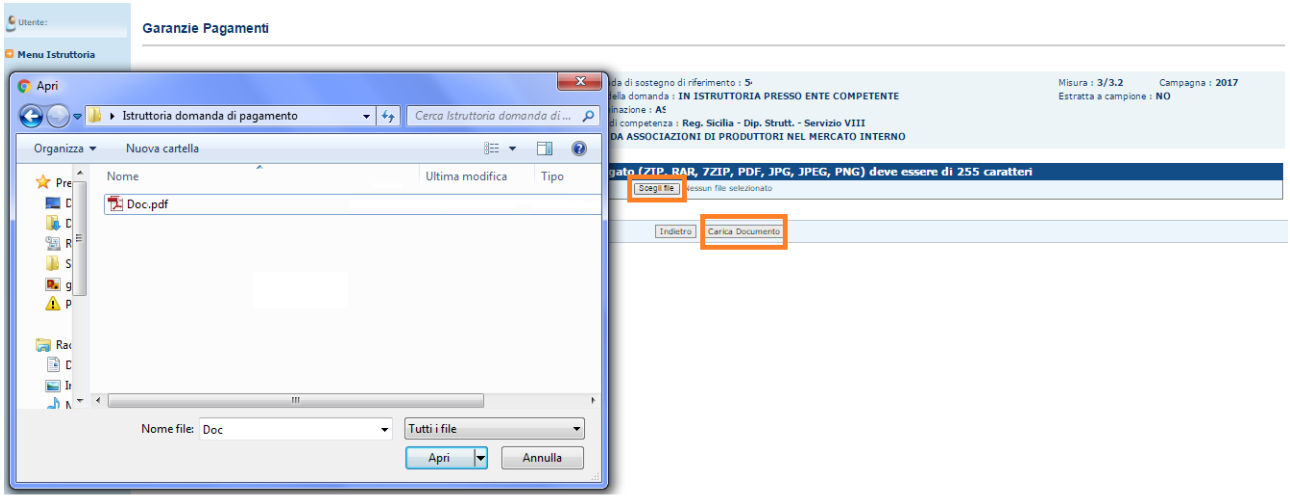
Pag. 1 di 1

Una volta generato il codice a barre di conferma della garanzia, vengono resi disponibili i tasti funzione “Upload Documentazione Garanzie”, “Annulla Codice a Barre Conferma”, “Upload Documentazione Conferma”.


Tutti i diritti riservati

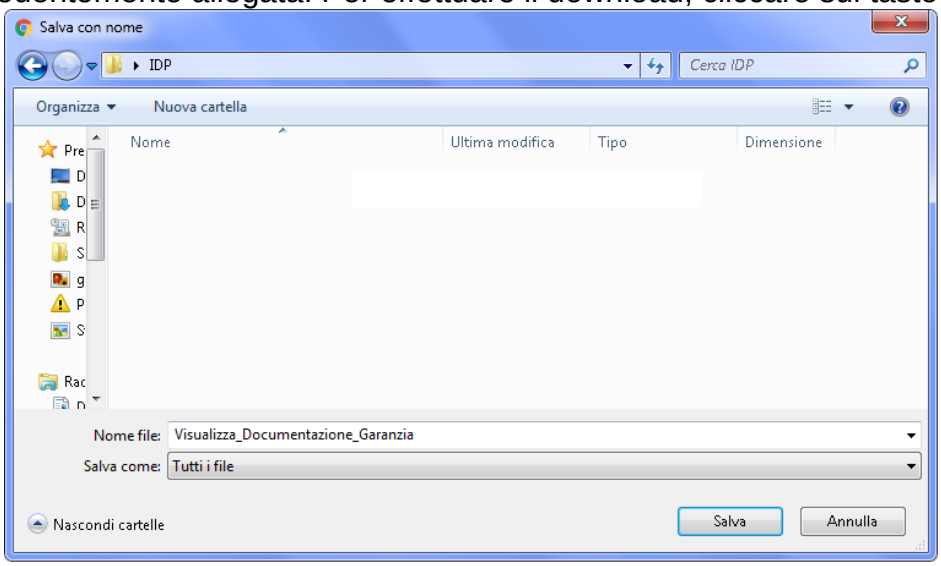
Cliccando sul tasto funzione “Upload Documentazione Garanzie” il sistema consente di allegare la relativa documentazione.

Per allegare la documentazione, cliccare sul tasto funzione “Upload documentazione Garanzie”, quindi sul pulsante funzione “Scegli file” e, successivamente alla selezione del file da caricare nel sistema, cliccare sul tasto funzione “Carica Documento”.



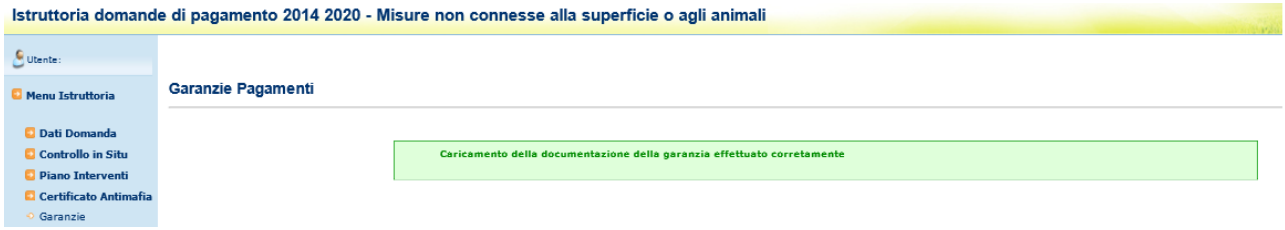

Effettuato il caricamento, il sistema:

1. rende disponibile il tasto funzione “Visualizza Documentazione Garanzia”, che consente di effettuare il download della documentazione di garanzia precedentemente allegata. Per effettuare il download, cliccare sul tasto funzione




2. restituisce il messaggio di notifica.


Tutti i diritti riservati

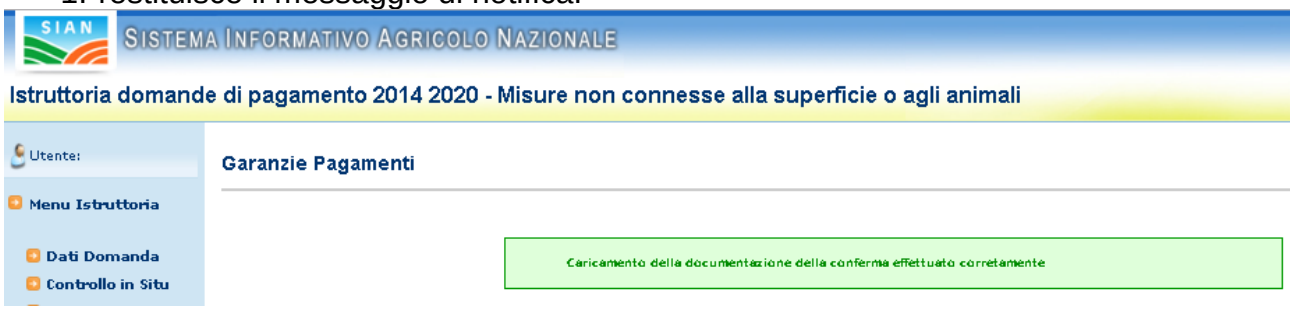



Premendo il tasto funzione “Upload documentazione Conferma” il sistema consente di salvare a sistema la documentazione relativa alla conferma della garanzia.

Per allegare la documentazione, cliccare sul tasto funzione “Upload documentazione Conferma”, quindi sul pulsante funzione “Scegli file” e, successivamente alla selezione del file da caricare nel sistema, cliccare sul tasto funzione “Carica Documento”.

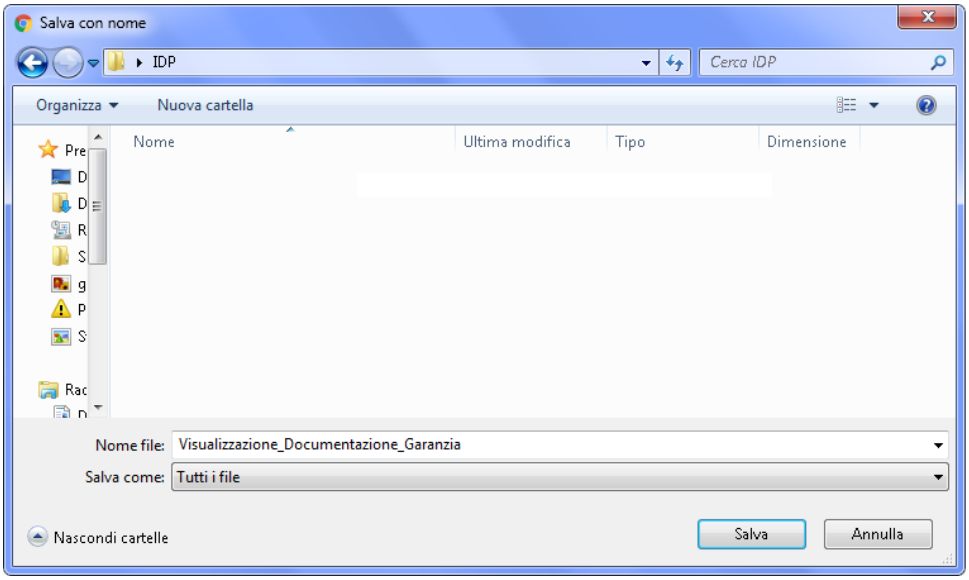
Effettuato il caricamento il sistema:

1. restituisce il messaggio di notifica.

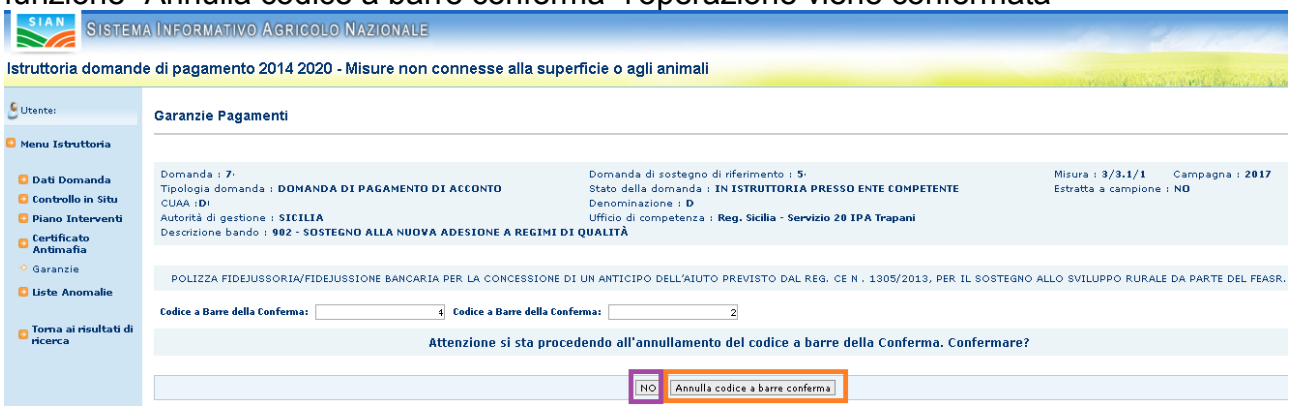



2. rende disponibile il tasto funzione “Visualizza Documentazione Conferma”, che consente di effettuare il download della documentazione di Conferma precedentemente allegata. Per effettuare il download, cliccare sul tasto funzione “Visualizza Documentazione Conferma”


Tutti i diritti riservati




E' possibile annullare il codice a barre della conferma precedentemente generato premendo il pulsante funzione "Annulla codice a barre conferma"; il sistema mostra una pagina di conferma con il tasti funzione "NO" e "Annulla codice a barre conferma"; premendo il tasto funzione "NO" l'operazione viene annullata, mentre premendo il tasto funzione "Annulla codice a barre conferma" l'operazione viene confermata

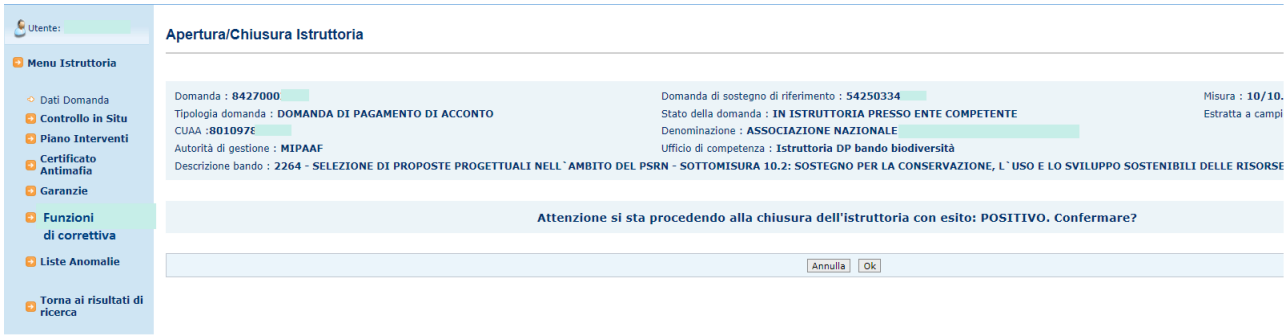



### 3.5.8. Funzioni di correttiva

Nel menù ad albero sulla sinistra è stata aggiunta la funzionalità di "Funzioni di correttiva", allo stato attuale sarà possibile apportare modifiche in fatto di associazione delle coordinate bancarie al beneficiario della domanda di pagamento. L'iban sarà possibile associarlo sia in presenza di anomalie bloccanti che non; l'unica differenza è che in caso di assenza di anomalie bloccanti sarà possibile effettuare un'associazione di un nuovo iban solo nel caso in cui la domanda non si trovi nello stato di liquidata a saldo oppure in un elenco di liquidazione con approvazione anche di primo livello da parte di Agea. Le videate che seguono illustreranno il


Tutti i diritti riservati

comportamento dell'applicazione d'istruttoria della domanda di pagamento nel momento in cui l'utente chiude l'iter istruttoria in assenza di un iban associato oppure con altre anomalie bloccanti sull'iban eventualmente associato :




Premendo ok si avrà :

Vista l'impossibilità di chiedere positivamente l'istruttoria della domanda di pagamento, sarà necessario effettuare l'associazione di un iban, come illustrato :

Come si evince dalla schermata sopra riportata, allo stato attuale la domanda è priva di Iban associati per cui, tramite il pulsante <Modifica conto corrente>, si dovrà associare un iban fra quelli presenti nella lista :


Tutti i diritti riservati

Una volta selezionato l'iban, tramite la spunta del campo "Sel", e premuto il pulsante <Salva conto corrente>, l'iban stesso verrà associato alla domanda :

A questo punto non saranno più presenti anomalie Iban :

per cui, in assenza di altre anomalie bloccanti, l'iter istruttorio potrà essere chiuso positivamente e la domanda passerà allo stato di proposta al pagamento.


Tutti i diritti riservati

### 3.5.9. Cambio ente di assegnazione della domanda

Nel menù ad albero sulla sinistra è stata aggiunta la funzionalità di "Cambio ente di assegnazione della domanda".

Cliccando il link si accede alla pagina indicata in figura che riporta, oltre ai dati identificativi della domanda stessa, l'indicazione dell'ente a cui è stata assegnata la domanda di pagamento in esame e un menù a tendina che riporta la lista degli enti, diversi da quello a cui è attualmente assegnata, a cui è possibile assegnare la domanda.

La lista non riporta tutti gli enti regionali e i GAL censiti a sistema per la AdG di riferimento, ma sono filtrati solo gli enti che in predisposizione, gestione uffici-misure, sono abilitati alla sottomisura richiesta a premio in domanda;

nel caso di domande a bando GAL, nel menù a tendina viene riportato solo il GAL di appartenenza del bando della domanda.

Se la domanda è già assegnata al GAL corretto, la combo non viene riportata nella pagina.

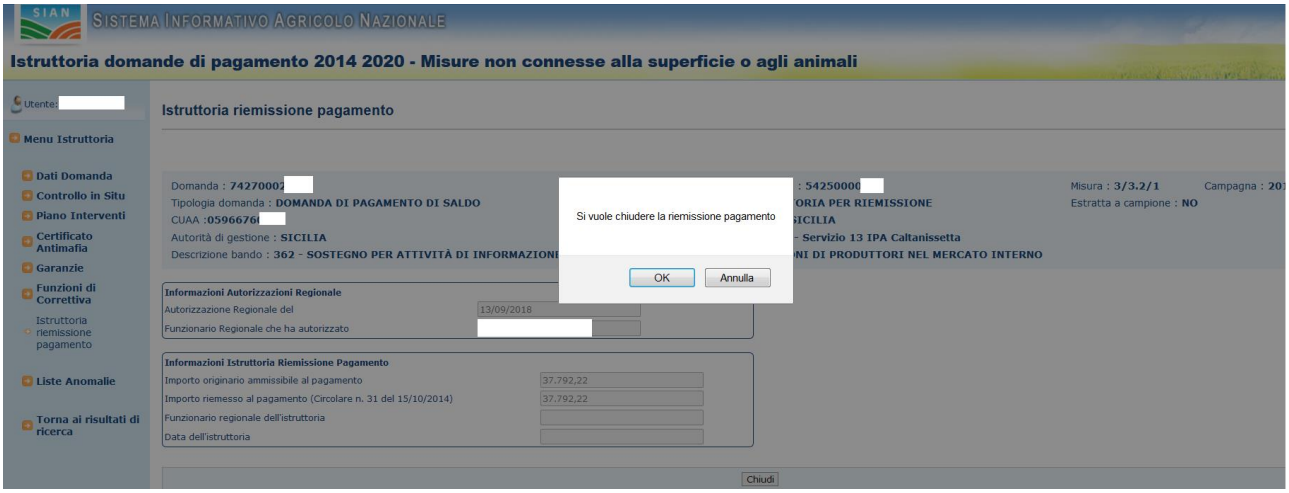

Tutti i diritti riservati

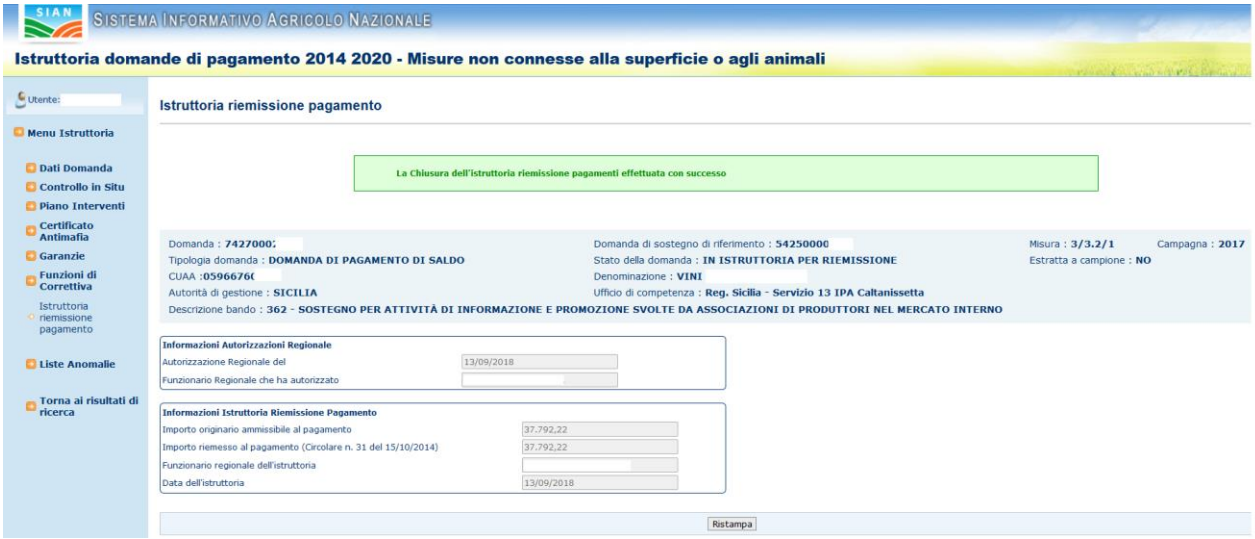
## 3.5.10. *Istruttoria per riemissione dei pagamenti*

Tutte le domande autorizzate (Vedere Cap. 3.3) per l'istruttoria di riemissione potranno iniziare l'iter di lavorazione premendo il link presente nella pagina di seguito mostrata a valle della ricerca della domanda interessata :

Tutte le informazioni presenti sono di sola consultazione per cui l'unica operazione da effettuare è quella di confermare il tutto premendo il pulsante <Chiudi> :


Tutti i diritti riservati




Automaticamente verrà prodotta la check list d'istruttoria amministrativa implementata con le sezione di autorizzazione e istruttoria per riemissione che potrà essere comunque sempre riprodotta tramite il pulsante <Ristampa> :


Tutti i diritti riservati

**Sezione 7 - RIEMISSIONE PAGAMENTO - DATI AUTORIZZAZIONE REGIONALE**

| | |
|---|---|
| Autorizzazione del | 13/09/2018 |
| Funzionario responsabile dell'autorizzazione | I ,NI |
| Codice Fiscale del funzionario responsabile | DTRLBT78R5 |
| Firma | |

**Sezione 7 - RIEMISSIONE PAGAMENTO - DATI FINE ISTRUTTORIA**

| | |
|---|---|
| Vista la scheda di fine istruttoria protocollata con numero: | AGEA.ASR.2017.993227 |
| Chiusa da: | ΓA |
| In data: | 20/09/2017 |
| Con esito: | Istruttoria conclusa con esito positivo |
| Che ha determinato un importo ammissibile di: | 37.792,22 |
| Visto il riaccredito dell'importo: | 37.792,22 |
| Si dichiara che l'istruttoria per la riemissione si è conclusa con esito: | [x] POSITIVO [ ] NEGATIVO |
| Importo da riemettere: | 37.792,22 |
| Funzionario responsabile della fine istruttoria: | NI |
| Codice Fiscale del funzionario responsabile della fine istruttoria: | DTRLBT78R58 |

### 3.5.11. *Dettaglio domanda di pagamento (Rientro campione)*

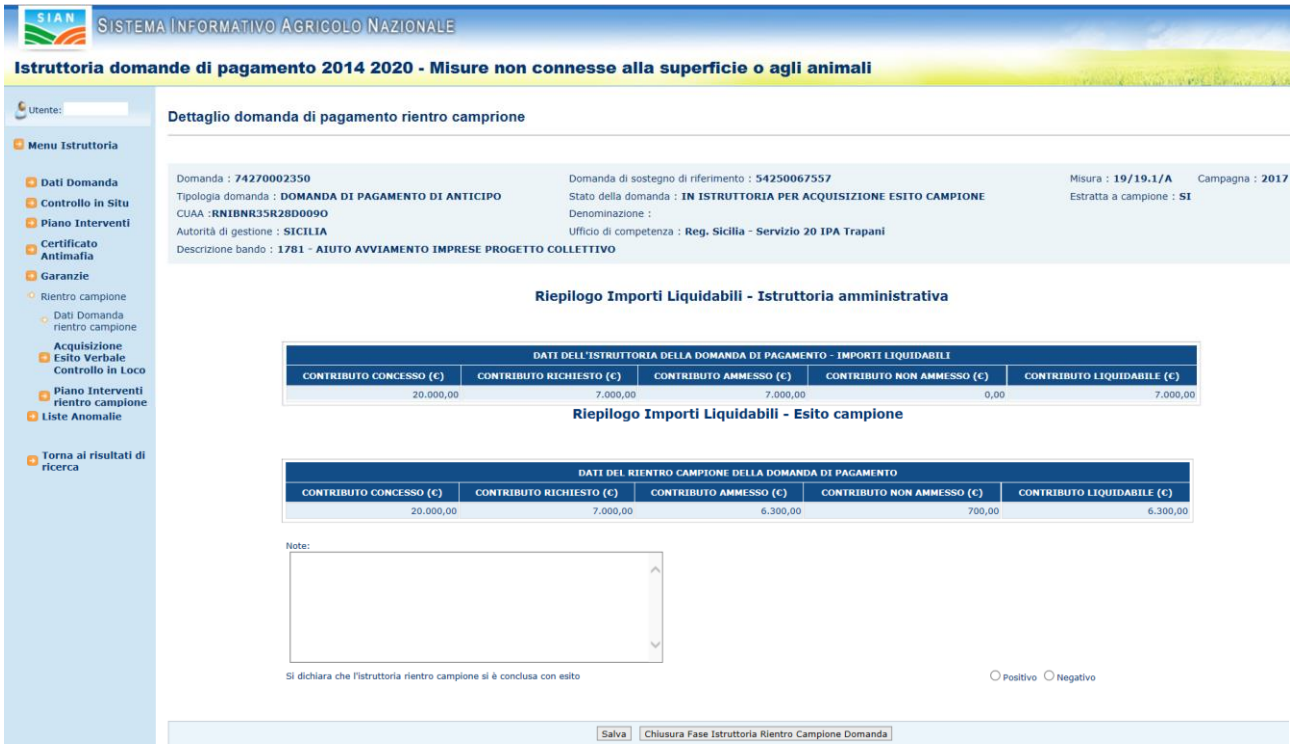
**Domanda di anticipo :**

Selezionata una domanda (tipologia anticipo) estratta a campione per i controlli in loco e cliccando il pulsante "Dettaglio", si accede alla pagina in cui vengono visualizzate le informazioni di riepilogo dell'atto selezionato:

- ✓ Domanda
- ✓ Tipologia Domanda
- ✓ CUAA
- ✓ Autorità di gestione
- ✓ Descrizione bando
- ✓ Domanda di sostegno di riferimento
- ✓ Stato della domanda
- ✓ Denominazione
- ✓ Ufficio di competenza


Tutti i diritti riservati

- ✓ Misura
- ✓ Campagna
- ✓ Estratta a campione




Vengono riportati i dati di riepilogo di tutti gli importi liquidabili sia dell'istruttoria amministrativa che di quella per rientro campione.

<u>Per le istruttorie per rientro campione chiuse:</u>

1) sono visibili e non modificabili le seguenti informazioni:

- ✓ Dichiarazione dell'esito positivo/negativo dell'istruttoria;
- ✓ Note;

2) è presente il tasto "Apertura Fase Istruttoria rientro campione Domanda". Premendo il tasto si aprirà l'istruttoria per rientro esito campione e sarà quindi possibile effettuare l'inserimento/aggiornamento delle informazioni sopra riportate e l'esito dell'istruttoria stessa.

3) è presente il tasto "Ristampa". Premendo il tasto sarà possibile effettuare il download dell'Istruttoria.

Per le istruttorie per rientro campione aperte:


Tutti i diritti riservati

1) sono modificabili le seguenti informazioni:

- ✓ Dichiarazione dell'esito positivo/negativo dell'istruttoria;
- ✓ Note;

2) è presente il tasto "Chiusura Fase Istruttoria rientro campione Domanda". Premendo il tasto si effettua l'operazione di chiusura dell'istruttoria per rientro campione; vengono effettuati i controlli sui dati inseriti tramite le funzionalità indicate nel menù a sinistra che, dopo aver chiuso l'istruttoria, non sarà possibile più modificare ma solamente aprire in consultazione.

3) è presente il tasto "Salva". Premendo il tasto si effettua il salvataggio delle informazioni a sistema e viene restituito il messaggio di notifica

I link nel menù a sinistra, per la lavorazione delle domande a campione per le quali sarà necessario acquisire l'esito, sono:

- ✓ Acquisizione esito verbale controllo in loco
- ✓ Piano interventi rientro campione

**Domanda di Saldo/Acconto :**

Selezionata una domanda (tipologia Saldo/Acconto) estratta a campione per i controlli in loco e cliccando il pulsante "Dettaglio", si accede alla pagina in cui vengono visualizzate le informazioni di riepilogo dell'atto selezionato:

- ✓ Domanda
- ✓ Tipologia Domanda
- ✓ CUAA
- ✓ Autorità di gestione
- ✓ Descrizione bando
- ✓ Domanda di sostegno di riferimento
- ✓ Stato della domanda
- ✓ Denominazione
- ✓ Ufficio di competenza
- ✓ Misura
- ✓ Campagna
- ✓ Estratta a campione


Tutti i diritti riservati

Vengono riportati i dati di riepilogo di tutti gli importi liquidabili sia dell'istruttoria amministrativa che di quella per rientro campione comprensivi delle informazioni riguardanti la sanzione per l'art. 63 e la riduzione/esclusione ai sensi dei decreti Mipaaf..

<u>Per le istruttorie per rientro campione chiuse:</u>

1) sono visibili e non modificabili le seguenti informazioni:

- ✓ Dichiarazione dell'esito positivo/negativo dell'istruttoria;
- ✓ Note;

2) è presente il tasto "Apertura Fase Istruttoria rientro campione Domanda". Premendo il tasto si aprirà l'istruttoria per rientro esito campione e sarà quindi possibile effettuare l'inserimento/aggiornamento delle informazioni sopra riportate e l'esito dell'istruttoria stessa.

3) è presente il tasto "Ristampa". Premendo il tasto sarà possibile effettuare il download dell'Istruttoria.

Per le istruttorie per rientro campione aperte:

1) sono modificabili le seguenti informazioni:

- ✓ Dichiarazione dell'esito positivo/negativo dell'istruttoria;
- ✓ Note;


Tutti i diritti riservati

2) è presente il tasto “Chiusura Fase Istruttoria rientro campione Domanda”. Premendo il tasto si effettua l’operazione di chiusura dell’istruttoria per rientro campione; vengono effettuati i controlli sui dati inseriti tramite le funzionalità indicate nel menù a sinistra che, dopo aver chiuso l’istruttoria, non sarà possibile più modificare ma solamente aprire in consultazione.
3) è presente il tasto “Salva”. Premendo il tasto si effettua il salvataggio delle informazioni a sistema e viene restituito il messaggio di notifica

I link nel menù a sinistra, per la lavorazione delle domande a campione per le quali sarà necessario acquisire l’esito, sono:

- ✓ Acquisizione esito verbale controllo in loco
- ✓ Piano interventi rientro campione


Tutti i diritti riservati

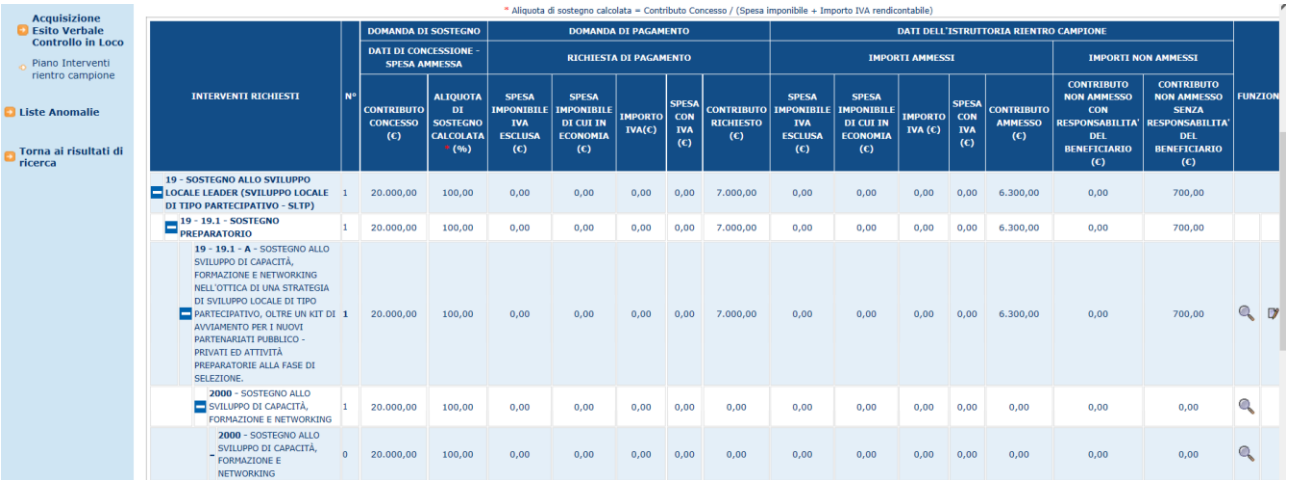
### 3.5.12. Piano Interventi rientro campione

Selezionato il link "**Piano interventi rientro campione**" si accede alla pagina dove in alto vengono riportate le informazioni di riepilogo dell'atto selezionato:

- ✓ Domanda
- ✓ Tipologia Domanda
- ✓ CUAA
- ✓ Autorità di gestione
- ✓ Descrizione bando
- ✓ Domanda di sostegno di riferimento
- ✓ Stato della domanda
- ✓ Denominazione
- ✓ Ufficio di competenza
- ✓ Misura
- ✓ Campagna
- ✓ Estratta a campione

Nel corpo della pagina viene proposto il riepilogo della Tipologia Intervento, Intervento, Sottointervento che sono nell'istruttoria.

Tutti i diritti riservati




Viene riportata la lista dei simboli utilizzati nella pagina, con relativa descrizione, per ciascuna delle funzionalità che è possibile attivare da questa pagina:

Per ciascun livello vengono riepilogate le informazioni relative alle spese ammesse nella domanda di sostegno, alla richiesta di pagamento nella domanda di pagamento e gli importi ammessi e non ammessi nell'istruttoria per rientro campione della domanda di pagamento.
L'aliquota di sostegno viene calcolata secondo la seguente formula:
Contributo Concesso / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

Nel dettaglio, le informazioni visualizzate sono:

- ✓ INTERVENTI RICHIESTI
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - Sottomisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Intervento (Codice e Descrizione)
  - Sottointervento (Codice e Descrizione)

- ✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DI CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
  - Contributo concesso (€)
  - Aliquota di sostegno calcolata (%)


Tutti i diritti riservati

- ✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo richiesto (€)

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo ammesso (€)

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI NON AMMESSI
  - Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
  - Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

Per la Tipologia intervento richiesta sono presenti i due tasti funzione:

- ✓ "Consulta Tipologia Intervento";
- ✓ "Modifica Tipologia Intervento", solo nel caso di utente con ruolo di modifica e di domanda con istruttoria aperta

Per l'intervento richiesto è presente il tasto funzione "Consulta Intervento".

Per il Sottointervento richiesto sono presenti i due tasti funzione:

- ✓ "Consulta Sottointervento";
- ✓ "Modifica Sottointervento", solo nel caso di utente con ruolo di modifica e di domanda di acconto o saldo con istruttoria aperta

#### *3.5.12.1. Consulta Tipologia Interventi*

Sulla riga corrispondente ad una Tipologia Intervento, cliccando sul tasto funzione "Consulta Tipologia Intervento" si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio della Tipologia Intervento.


Tutti i diritti riservati

Le informazioni visualizzate per le domande di anticipo sono:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Percentuale di contributo richiedibile (Valore percentuale e dicitura “contributo richiedibile nella domanda di anticipo come definito dalla Regione”).

- ✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo concesso (€)
  - Aliquota di sostegno calcolata (%)

- ✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
  - Contributo richiesto (€)

- ✓ DATI DELL’ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
  - Contributo ammesso (€)
  - Contributo non ammesso (€)

- ✓ DATI DELL’ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE – IMPORTI AMMESSI
  - Contributo ammesso (€)
  - Contributo non ammesso (€)


Tutti i diritti riservati

Le informazioni visualizzate per le domande di acconto o di saldo sono:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione).

- ✓ La dicitura “Si dichiara che non sono presenti riduzioni ai sensi dei decreti MIPAFF” per le domande di acconto oppure di saldo

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO - IMPORTI LIQUIDABILI
  - Contributo concesso (€)
  - Contributo richiesto (€)
  - Contributo ammesso (€)
  - Sanzione ai sensi dell'art 63 del Reg (UE) n. 809/2014 (€)
  - Riduzione/esclusione ai sensi dei Decreti MIPAFF per violazione degli impegni del PSR (€)
  - Contributo liquidabile (€)


Tutti i diritti riservati

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE - IMPORTI LIQUIDABILI
  - Contributo concesso (€)
  - Contributo richiesto (€)
  - Contributo ammesso (€)
  - Sanzione ai sensi dell'art 63 del Reg (UE) n. 809/2014 (€)
  - Riduzione/esclusione ai sensi dei Decreti MIPAFF per violazione degli impegni del PSR (€)
  - Contributo liquidabile (€)

### 3.5.12.2. *Modifica Tipologia Intervento*

Sulla riga corrispondente ad un una Tipologia Intervento, cliccando sul tasto funzione "Modifica Tipologia Intervento" si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio della Tipologia Intervento e che consente di modificare i dati.

Per le domande di anticipo vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)


Tutti i diritti riservati

- Percentuale di contributo richiedibile (Valore percentuale e dicitura “contributo richiedibile nella domanda di anticipo come definito dalla Regione”).

✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
- Spesa imponibile IVA esclusa (€)
- Spesa imponibile di cui in economia (€)
- Importo IVA (€)
- Spesa con IVA (€)
- Contributo concesso (€)
- Aliquota di sostegno calcolata (%)

✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
- Contributo richiesto (€)

✓ DATI DELL’ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
- Contributo non ammesso (€).

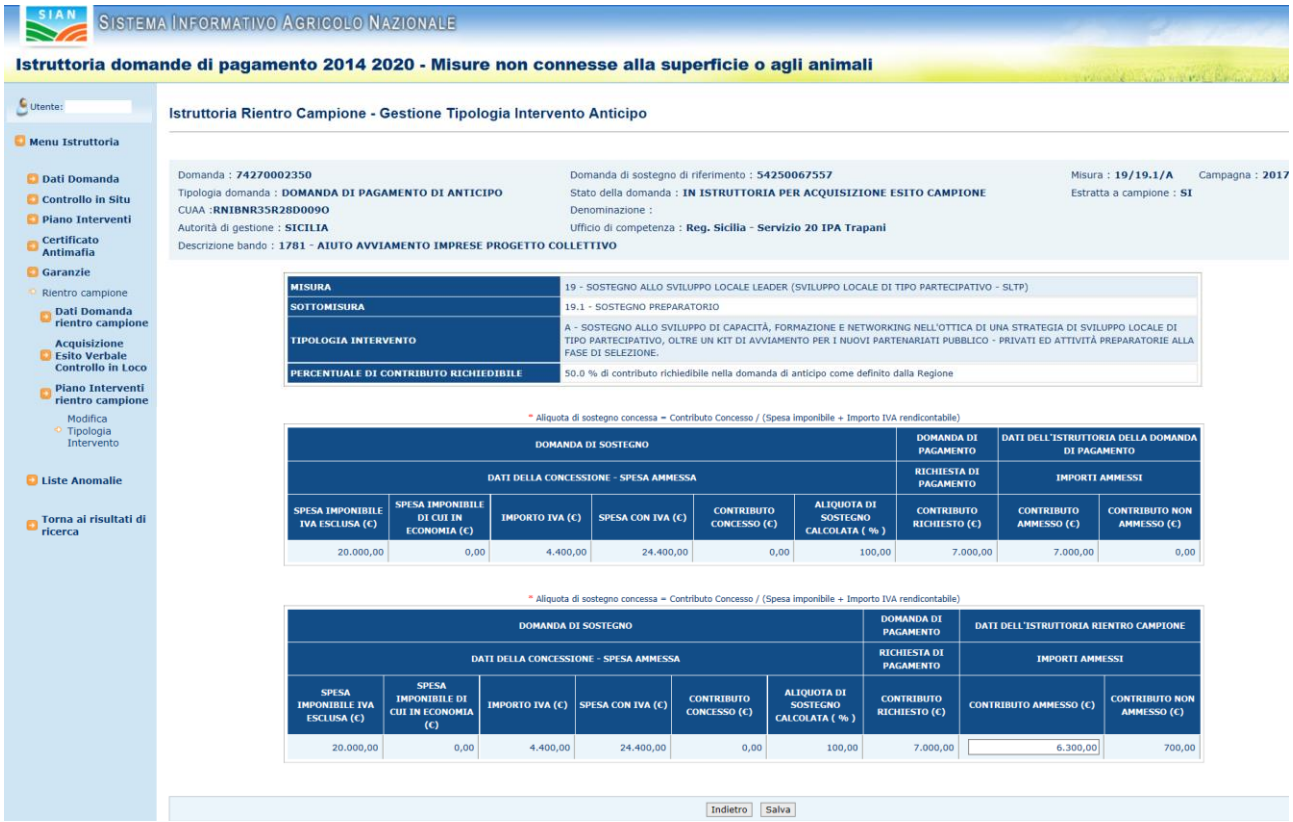
✓ DATI DELL’ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
- Contributo ammesso (€).

Per le domande di anticipo l’informazione che è possibile modificare è:

✓ DATI DELL’ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE – IMPORTI AMMESSI
- Contributo ammesso (€).

E’ possibile indicare un Contributo ammesso pari o inferiore al Contributo richiesto. Il sistema calcola in automatico l’ammontare del Contributo non ammesso.


Tutti i diritti riservati




Il tasto funzione “Salva” permette di inserire a sistema l’informazione digitata in pagina; premendolo, viene restituito il messaggio di notifica dell’operazione avvenuta e viene determinato il valore del “Contributo non ammesso” secondo la seguente formula:

Contributo non ammesso =
Contributo richiesto —
Contributo ammesso

Per le domande di acconto o di saldo vengono visualizzate le informazioni:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione).


Tutti i diritti riservati

- ✓ La dicitura “Si dichiara che non sono presenti riduzioni ai sensi dei decreti MIPAFF” per le domande di acconto oppure di saldo

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO - IMPORTI LIQUIDABILI
  - Contributo concesso (€)
  - Contributo richiesto (€)
  - Contributo ammesso (€)
  - Sanzione ai sensi dell'art 63 del Reg (UE) n. 809/2014 (€)
  - Contributo liquidabile (€)

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE - IMPORTI LIQUIDABILI
  - Contributo concesso (€)
  - Contributo richiesto (€)
  - Contributo ammesso (€)
  - Sanzione ai sensi dell'art 63 del Reg (UE) n. 809/2014 (€)
  - Contributo liquidabile (€)

Le informazioni che è possibile modificare sono:

- ✓ Opzione “Si dichiara che non sono presenti riduzioni ai sensi dei decreti MIPAFF”;
- ✓ Riduzione/esclusione ai sensi dei Decreti MIPAFF per violazione degli impegni del PSR (€).

Nel caso venga selezionata l’opzione, non sarà possibile indicare l’importo della sanzione ai sensi dei decreti MIPAFF e, nel caso tale importo sia stato precedentemente indicato, verrà ripulito.

L’importo indicato non può essere superiore al risultato della seguente formula:

Contributo ammesso +

Sanzione ai sensi dell'art 63 del Reg (UE) n. 809/2014.


Tutti i diritti riservati

Il tasto funzione “Salva” permette di inserire a sistema le informazioni digitate in pagina; premendolo, viene restituito il messaggio di notifica dell’operazione avvenuta e viene determinato il valore del “Contributo liquidabile” secondo la seguente formula:

Contributo ammesso —

Sanzione ai sensi dell'art 63 del Reg (UE) n. 809/2014 —

Sanzione ai sensi dei decreti MIPAFF per violazione degli impegni del psr

### 3.5.12.3. *Consulta Intervento*

Sulla riga corrispondente ad un Intervento, cliccando sul tasto funzione “Consulta Intervento” si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio dell’Intervento relativo all’istruttoria della domanda di pagamento.


Tutti i diritti riservati

Le informazioni visualizzate sono:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Intervento (Codice e Descrizione)
  - Mesi di Durata Intervento – A partire dalla data di concessione dell'aiuto
  - Intervento che prevede premi annuali
  - N. Annualità Previste
  - Operazione Realizzata nella Regione di Presentazione
  - Iva Rendicontabile


Tutti i diritti riservati

- ✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DI CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo concesso (€)
  - Aliquota di sostegno calcolata *(%)

- ✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo richiesto (€)

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo ammesso (€)

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI NON AMMESSI
  - Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
  - Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE – IMPORTI AMMESSI
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo ammesso (€)

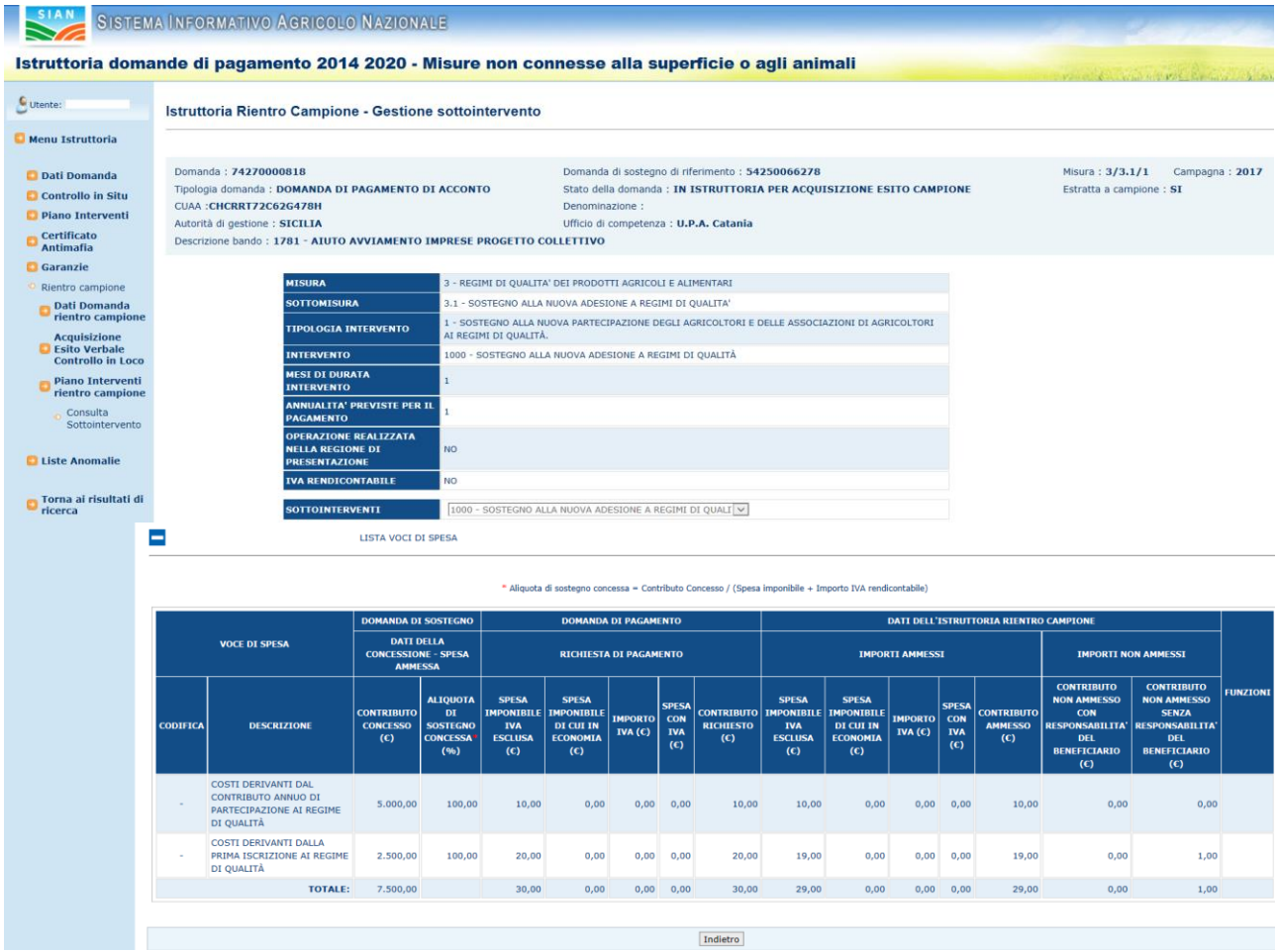
- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE – IMPORTI NON AMMESSI


Tutti i diritti riservati

- Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
- Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

### 3.5.12.4. *Consulta Sottointervento*

Sulla riga corrispondente ad un Sottointervento, cliccando sul tasto funzione “Consulta Sottointervento” si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio, per voci di spesa, del Sottointervento relativo all’istruttoria della domanda di pagamento.




Per ciascuna voce di spesa vengono riepilogate le informazioni relative alle spese ammesse nella domanda di sostegno, alla richiesta di pagamento nella domanda di pagamento e gli importi ammessi e non ammessi nell’istruttoria della domanda di pagamento.

L’aliquota di sostegno concessa viene calcolata secondo la seguente formula:

Contributo Concesso / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)


Tutti i diritti riservati

Le informazioni visualizzate sono:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Intervento (Codice e Descrizione)
  - Mesi di Durata Intervento
  - Intervento che prevede premi annuali
  - Annualità Previste per il pagamento
  - Operazione Realizzata nella Regione di Presentazione
  - Iva Rendicontabile
  - Sottointerventi (Codice e Descrizione)

- ✓ VOCE DI SPESA
  - Codice
  - Descrizione

- ✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
  - Contributo concesso (€)
  - Aliquota di sostegno concessa* (%)

- ✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo richiesto (€)

- ✓ DATI DELL’ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE – IMPORTI AMMESSI
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo ammesso (€)

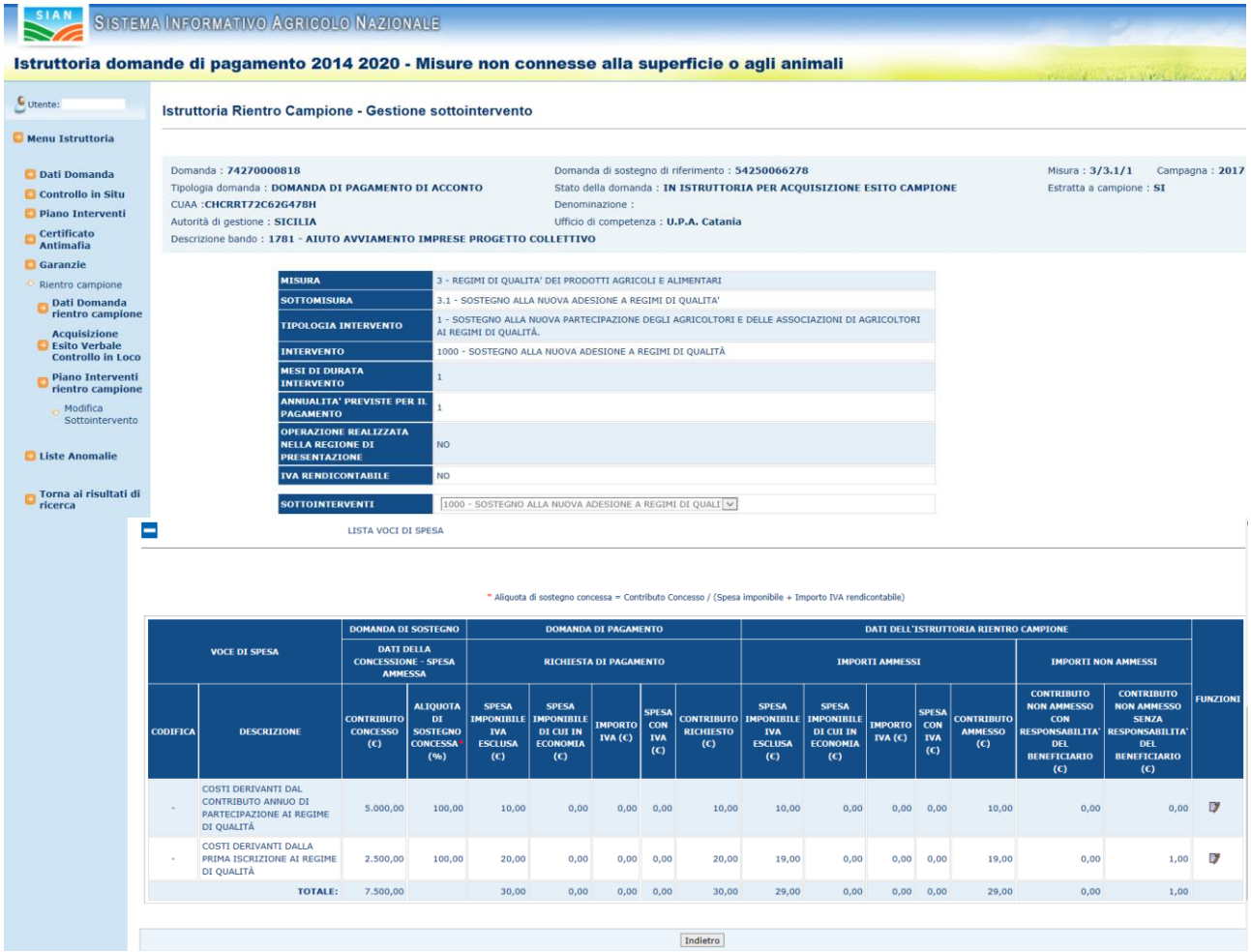
- ✓ DATI DELL’ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE – IMPORTI NON AMMESSI


Tutti i diritti riservati

- Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
- Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

### 3.5.12.5. *Modifica Sottointervento*

Per le sole domande di acconto o di saldo sulla riga corrispondente ad un Sottointervento, cliccando sul tasto funzione “Modifica Sottointervento” si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio, per voci di spesa, del Sottointervento relativo all’istruttoria della domanda di pagamento ed è possibile accedere alla funzione di modifica delle singolo voci di spesa, come descritto nel sotto-paragrafo successivo.




Per ciascuna voce di spesa vengono riepilogate le informazioni relative alle spese ammesse nella domanda di sostegno, alla richiesta di pagamento nella domanda di pagamento e gli importi ammessi e non ammessi nell’istruttoria della domanda di pagamento.


Tutti i diritti riservati

L'aliquota di sostegno concessa viene calcolata secondo la seguente formula:
Contributo Concesso / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

Le informazioni visualizzate sono:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Intervento (Codice e Descrizione)
  - Mesi di Durata Intervento
  - Annualità Previste per il pagamento
  - Operazione Realizzata nella Regione di Presentazione
  - Iva Rendicontabile
  - Sottointerventi (Codice e Descrizione)

- ✓ VOCE DI SPESA
  - Codice
  - Descrizione

- ✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
  - Contributo concesso (€)
  - Aliquota di sostegno concessa* (%)

- ✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo richiesto (€)

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE – IMPORTI AMMESSI
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo ammesso (€)


Tutti i diritti riservati

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE – IMPORTI NON AMMESSI
  - Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
  - Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

Per ogni Voce di spesa è presente il tasto funzione "Modifica Voce di Spesa".

### 3.5.12.5.1. Modifica Voci di spesa

Sulla riga corrispondente ad una Voce di spesa, cliccando sul tasto funzione "Modifica Voci di Spesa" si accede alla pagina in cui vengono proposti i dati di dettaglio della voce di spesa, relativa all'istruttoria della domanda di pagamento.

Tutti i diritti riservati

Per la voce di spesa vengono riepilogate le informazioni relative alle spese ammesse nella domanda di sostegno, alla richiesta di pagamento nella domanda di pagamento e gli importi ammessi e non ammessi nell'istruttoria della domanda di pagamento.
L'aliquota di sostegno concessa viene calcolata secondo la seguente formula:
Contributo Concesso / (Spesa imponibile + Importo IVA rendicontabile)

Le informazioni visualizzate sono:

- ✓ INTERVENTO
  - Misura (Codice e Descrizione)
  - SottoMisura (Codice e Descrizione)
  - Tipologia di intervento (Codice e Descrizione)
  - Intervento (Codice e Descrizione)
  - Mesi di Durata Intervento
  - Annualità Previste per il pagamento
  - Operazione Realizzata nella Regione di Presentazione
  - Iva Rendicontabile
  - Sottointervento (Codice e Descrizione)

- ✓ VOCE DI SPESA
  - Codice e Descrizione

- ✓ DOMANDA DI SOSTEGNO - DATI DELLA CONCESSIONE - SPESA AMMESSA
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo concesso (€)
  - Aliquota di sostegno concessa* (%)

- ✓ DOMANDA DI PAGAMENTO – RICHIESTA DI PAGAMENTO
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)
  - Spesa con IVA (€)
  - Contributo richiesto (€)


Tutti i diritti riservati

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI AMMESSI
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO – IMPORTI NON AMMESSI
  - Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
  - Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

Le informazioni che è possibile modificare sono:

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE – IMPORTI AMMESSI
  - Spesa imponibile IVA esclusa (€)
  - Spesa imponibile di cui in economia (€)
  - Importo IVA (€)

- ✓ DATI DELL'ISTRUTTORIA RIENTRO CAMPIONE – IMPORTI NON AMMESSI
  - Contributo non ammesso con responsabilità del beneficiario (€)
  - Contributo non ammesso senza responsabilità del beneficiario (€)

Le informazioni calcolate dal sistema sono:

- Contributo ammesso (€)
- Spesa con iva

Il contributo ammesso (campo calcolato e non editabile) è uguale alla spesa con iva (se l'iva è rendicontabile) con aliquota applicata, altrimenti è uguale alla spesa imponibile iva esclusa (se l'iva non è rendicontabile) con aliquota applicata.

La spesa con iva è data dalla sommatoria della spesa imponibile iva esclusa e importo iva.

Il check riportato nel campo IVA permette, nel caso di domanda afferente interventi con Iva Rendicontabile, di far concorrere l'importo dell'iva al calcolo del contributo concesso.


Tutti i diritti riservati

Il tasto funzione “Salva” permette di inserire a sistema le informazioni digitate in pagina; premendolo, viene restituito il messaggio di notifica dell’operazione avvenuta e viene determinato il valore della “Spesa con IVA” dei dati dell’istruttoria della domanda di pagamento secondo la seguente formula:

Spesa imponibile IVA esclusa + Importo IVA

### 3.5.13. *Acquisizione esito verbale controllo in loco*

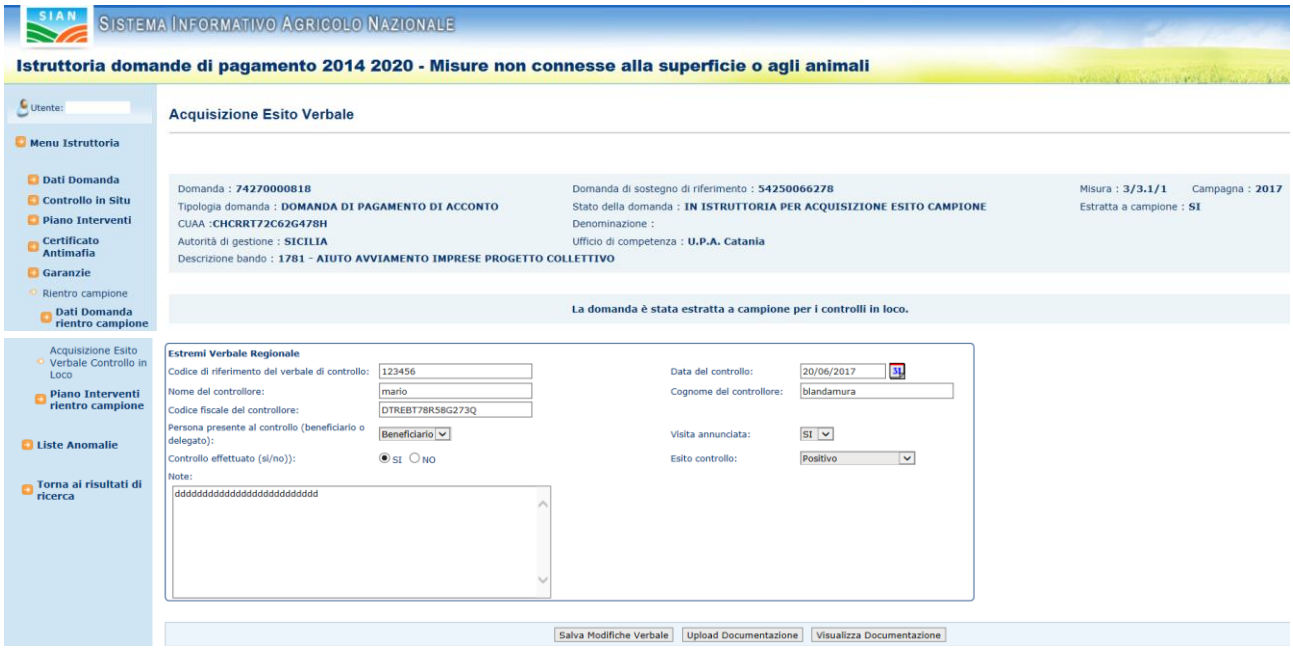
Le informazioni da acquisire, tutte obbligatorie, riguardano i dati del controllore che ha effettuato il controllo in loco, in particolare :

- ✓ Codice di riferimento del verbale di controllo
- ✓ Data del controllo
- ✓ Nome del controllore
- ✓ Cognome del controllore
- ✓ Codice fiscale del controllore
- ✓ Persona presente al controllo (beneficiario o delgato)
- ✓ Visita annunciata
- ✓ Controllo effettuato
- ✓ Esito controllo
- ✓ Note

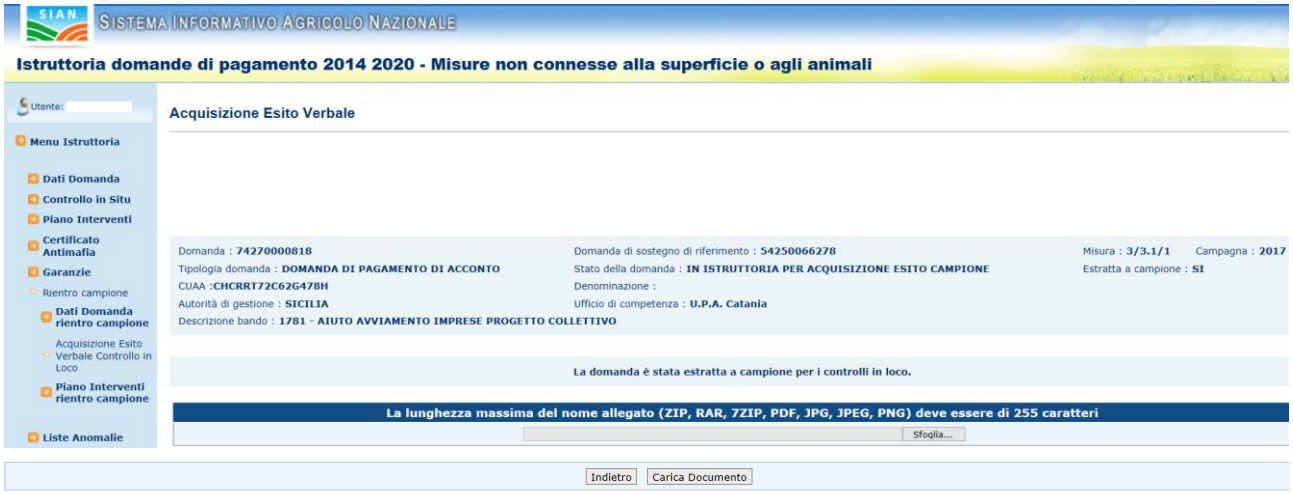
In fondo alla pagina avremo una pulsantiera con :

- ✓ <Salva modifiche verbale>
- ✓ <Upload Documentazione>
- ✓ <Visualizza Documentazione>


Tutti i diritti riservati




Una volta compilate e salvate tutte le informazioni sarà possibile effettuare il caricamento del verbale (Upload) a sistema, quindi, premendo il pulsante <Upload Documentazione> :




Selezionando poi il pulsante <Sfoglia> sarà possibile scegliere ed eventualmente confermare il documento da caricare (pulsante <Carica Documento>).

Una volta effettuato il caricamento sarà possibile visualizzare il tutto premendo il pulsante <Visualizza Documentazione> .


Tutti i diritti riservati

### 3.5.14. Lista Anomalie

Selezionato il link "**Lista Anomalie**", si accede alla pagina in cui viene proposto il riepilogo della congruenza e completezza di tutte le informazioni inserite in istruttoria, e consente di effettuare la verifica che l'istruttoria sia stata correttamente e completamente compilata.

Con (W) verranno indicate incongruenze non bloccanti.
Con (E) e (B) verranno indicate le anomalie bloccanti, dove con E quelle che lo sono per il successivo pagamento, con B per l'istruttoria.

Di seguito una tabella riassuntiva delle anomalie relative alle misure non connesse alla superficie o agli animali:


Tutti i diritti riservati

| CONTROLLO | SETTORE | DOMINIO | REGIONE | MISURE | ANOMALIA | | | COR REG GIBIL ITA' (SI/N O) | EFFETTO DELL' ANOMALI A | OPERAZ IONE DA EFFETT UARE | MODALITA' DI RISOLUZION E |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | CODIC E | | DESCRIZIONE | | | | |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | A I P | 01 | ASSENZA DELLA CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA O CERTIFICAZIONE NON VALIDA | SI | Viene bloccato il pagamento | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | A I P | 02 | CERTIFICATO PREFETTIZIO ANTIMAFIA NON IDONEO AL PAGAMENTO | SI | Viene bloccato il pagamento | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | A I P | 03 | DICHIARAZIONE DI ESENZIONE DELLA CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA NON VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE | SI | Viene bloccato il pagamento | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | A I P | 04 | DICHIARAZIONE DI ESENZIONE DELLA CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA NON CONGRUENTE CON LA FORMA GIURIDICA DEL SOGGETTO | SI | Non consentita la chiusura dell'Istruttoria | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | A I P | 05 | RICHIESTA CERTIFICATO ANTIMAFIA MINORE DEI 30 GG | SI | Viene bloccato il pagamento | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | A I P | 06 | CERTIFICATO CAMERALE NON IDONEO | SI | Viene bloccato il pagamento | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | A I P | 07 | ASSENZA DEI DATI DEL CERTIFICATO CAMERALE | SI | Viene bloccato il pagamento | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | A I P | 08 | ASSENZA DEI DATI RIGUARDANTI LA NOTIFICA DELLA CONDIZIONE RISOLUTIVA | SI | Non consentita la chiusura dell'Istruttoria | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | A I P | 09 | DOMANDA DI PAGAMENTO NON SOTTOPOSTA ALLA SELEZIONE DEI CONTROLLI IN LOCO | SI | Viene bloccato il pagamento | | A seguito della selezione l'anomalia verrà spenta in maniera automatica |


Tutti i diritti riservati

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | AIP | 10 | DOMANDA DI PAGAMENTO IN ATTESA DEL RIENTRO ESITO DEL VERBALE | SI | Viene bloccato il pagamento | | A seguito del rientro dell'esito del verbale l'anomalia verrà spenta in maniera automatica |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | AIP | 11 | ASSENZA DELLA GARANZIA PER LA DOMANDA DI ANTICIPO | SI | Viene bloccato il pagamento | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | AIP | 12 | RICHIESTA CERTIFICATO ANTIMAFIA MAGGIORE DEI 30 GG | SI | Warning | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | AIP | 13 | PRESENZA GARANZIA LEGATA AD ANTICIPO CON DATA TERMINE LAVORI INFERIORE AL VALORE DEFINITO IN ATTO DI CONCESSIONE | SI | Viene bloccato il pagamento | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | AIP | 14 | DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO CAMERALE NON IDONEA | SI | Viene bloccato il pagamento | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | AIP | 15 | ASSENZA DEI DATI DEL CONTROLLO IN SITU | SI | Non consentita la chiusura dell'Istruttoria | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | AIP | 16 | DATI DELLA GARANZIA INCOMPLETI O DOCUMENTI NON ALLEGATI | SI | Non consentita la chiusura dell'Istruttoria | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | AIP | 17 | VOCI DI SPESA NON LAVORATE | SI | Non consentita la chiusura dell'Istruttoria | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |
| Incongruenza dati di istruttoria | Misure non connesse alle superfici | Istruttoria | Tutte | Tutte | AIP | 18 | LO STATO DELLA GARANZIA NON PERMETTE LA CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA | SI | Non consentita la chiusura dell'Istruttoria | Interventi richiesti | Correzione dei dati presenti nell'istruttoria |


Tutti i diritti riservati

### 3.5.15. Torna ai risultati di ricerca

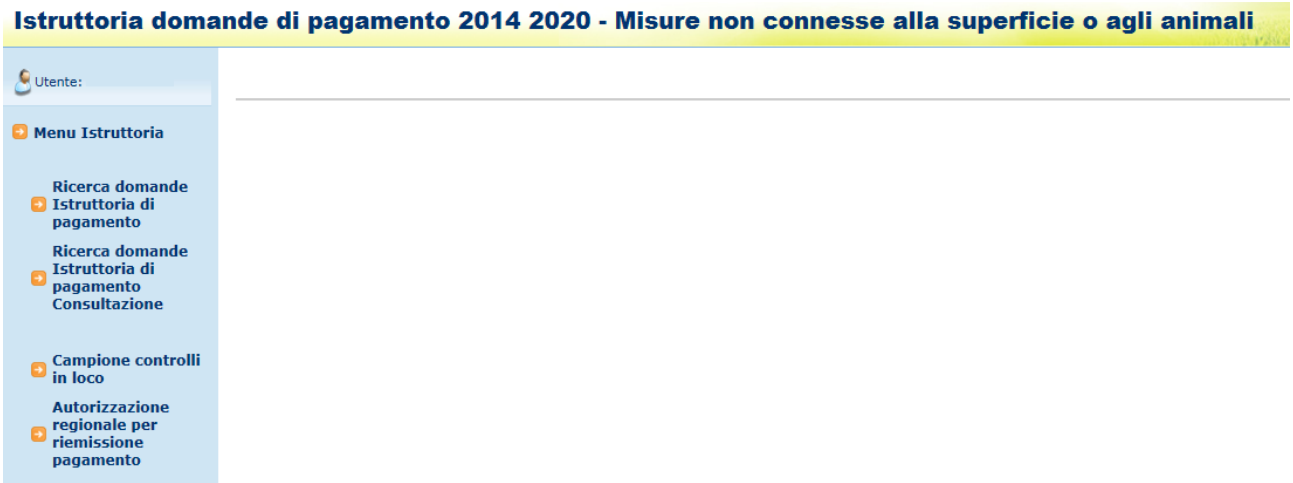
Selezionato il link "**Torna ai risultati di ricerca**" si accede nuovamente alla pagina in cui viene proposto l'elenco dei risultati della ricerca delle domande precedentemente effettuata.

| | Adg | Campagna/Anno | Domanda | Cuaa | Denominazione | Misura/Sottomisura | Tramite | Ente Competente | Tipologia Domanda | Stato Domanda | Firma Elettronica | Campione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○ | SICILIA | 2017 | 74 | CHC | CHE | 19/19.1 | CAA COL | U.P.A. TRAPANI | DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO | ISTRUITA | SI | NO |
| ○ | SICILIA | 2017 | 74 | CH | CH | 19/19.1 | CAA COL | U.P.A.CALTANISSETTA | DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO | ISTRUTTORIA IN CORSO | NO | NO |
| ○ | SICILIA | 2017 | 74 | CHC | CHE | 19/19.1 | CAA COL | U.P.A. RAGUSA | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | ISTRUITA | NO | SI |
| ○ | SICILIA | 2017 | 74 | CH | CH | 19/19.1 | CAA COL | REG. SICILIA - DIP. STRUTT. - SERVIZIO VIII | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | ISTRUTTORIA IN CORSO | SI | NO |
| ○ | SICILIA | 2017 | 74 | CHC | CH | 19/19.1 | CAA | REG. SICILIA - SERVIZIO 20 IPA TRAPANI | DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO | IN LIQUIDAZIONE | NO | NO |


Tutti i diritti riservati

## 3.6. Campione controlli in loco

Nel menù sulla sinistra è presente il link "Campione controlli in loco":




Cliccando il link vengono presentati i link che consentono di accedere sia in estrazione (qualora l'utente abbia l'abilitazione) e in consultazione.

### 3.6.1. *Estrazione campione controlli in loco*

Cliccando la voce di menù "Estrazione campione controlli in loco" si accede alla pagina che consente di inserire i seguenti parametri di ricerca:

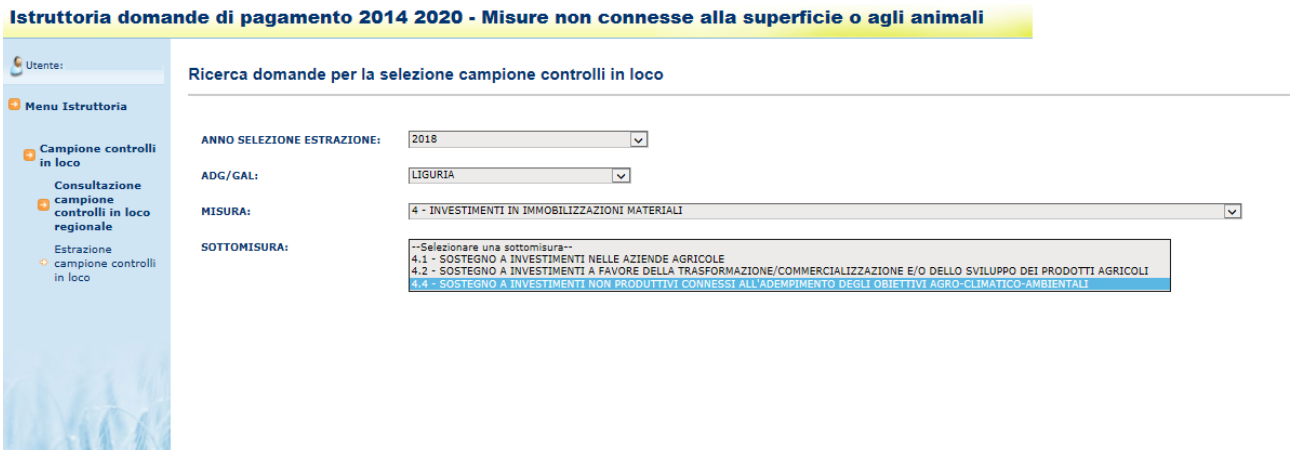
- Anno Selezione Estrazione
- AdG / GAL
- Misura
- Sottomisura

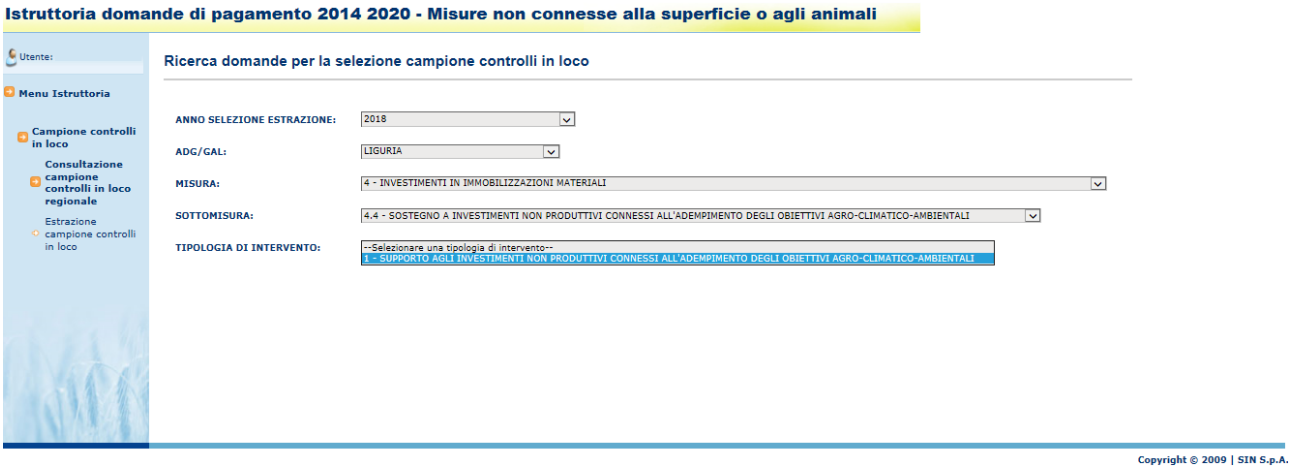

Tutti i diritti riservati

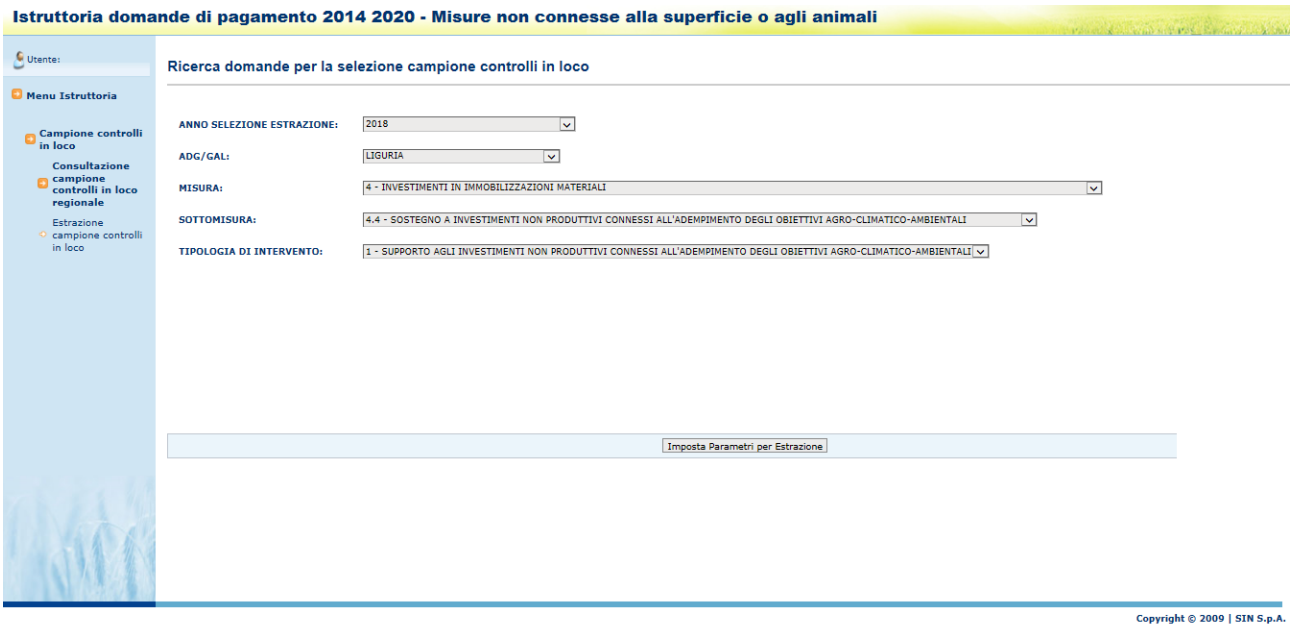
- Tipologia Intervento

I parametri di ricerca sono tutti obbligatori e la pagina viene costruita dinamicamente, sulla base dei parametri di volta in volta selezionati:

Tutti i diritti riservati





Tutti i diritti riservati

#### 3.6.1.1. *Parametri per l'impostazione delle modalità di estrazione*

Premendo il tasto <Imposta parametri per estrazione> si accede alla pagina composta dalle seguenti sezioni:

**Montanti e percentuali di spesa controllata o in controllo situazione attuale - situazione controllo della spesa per l'anno civile (anno selezionato)**

Le informazioni sono riportate su tre livelli: livello misura, sottomisura, tipologia intervento e sono le seguenti:

- Montante

- Importo totale a campione
- Importo totale a campione rischio
- Importo totale a campione casuale
- % Importo totale a campione
- % Importo totale a campione rischio
- % Importo totale a campione casuale

- Importo totale controllato
- % Importo totale controllato

- Importo in controllo
- % Importo in controllo

Il montante viene ora calcolato sulla base di tutte le domande presentate nell'annualità selezionata nella pagina di ricerca.

**Parametri per le modalità di estrazione (anno selezionato)**

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Percentuale minima di campionamento
- Percentuale massima di campionamento
- Soglia di probabilità di campionamento
- Equilibrio casuale/rischio: Percentuale massima di scostamento

L'utente regionale può aggiornare solamente le prime due (percentuale minima e massima);


Tutti i diritti riservati

**Istruttoria domande di pagamento 2014 2020 - Misure non connesse alla superficie o agli animali**

Utente:

Menu Istruttoria

Campione controlli in loco

Consultazione campione controlli in loco regionale

Estrazione campione controlli in loco

**Parametri per l'impostazione delle modalità di estrazione**

| | |
|---|---|
| ANNUALITÀ DI ESTRAZIONE | 2018 |
| ADG/GAL: | LIGURIA |
| MISURA: | 4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI |
| SOTTOMISURA: | 4.4 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI CONNESSI ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBIETTIVI AGRO-CLIMATICO-AMBIENTALI |
| TIPOLOGIA DI INTERVENTO: | 1 - SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI CONNESSI ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBIETTIVI AGRO-CLIMATICO-AMBIENTALI |

MONTANTI E PERCENTUALI DI SPESA CONTROLLATA O IN CONTROLLO SITUAZIONE ATTUALE

SITUAZIONE CONTROLLO DELLA SPESA PER L'ANNO CIVILE 2018

| | Riepilogo campione | | | | | | | Riepilogo importi controllati | | Riepilogo importi in controllo | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Montante | Importo totale a campione | Importo totale a campione rischio | Importo totale a campione casuale | % Importo totale a campione | % Importo totale a campione rischio | % Importo totale a campione casuale | Importo totale controllato | % Importo totale controllato | Importo in controllo | % Importo in controllo |
| MISURA: 4 | 18.286.547,08 | 1.208.353,21 | 855.606,96 | 352.746,25 | 6,61 | 70,81 | 29,19 | 881.706,06 | 4,82 | 326.647,15 | 1,79 |
| SOTTO MISURA: 4.4 | 5.922.573,83 | 302.548,50 | 158.222,95 | 144.325,55 | 5,11 | 52,30 | 47,70 | 220.991,85 | 3,73 | 81.556,65 | 1,38 |
| TIPOLOGIA INTERVENTO: 4.4.1 | 5.922.573,83 | 302.548,50 | 158.222,95 | 144.325,55 | 5,11 | 52,30 | 47,70 | 220.991,85 | 3,73 | 81.556,65 | 1,38 |

Dettaglio riepiloghi sottomisura

Parametri per le modalità di estrazione 2018

| | Valori in % | Note |
|---|---|---|
| Percentuale minima di campionamento: | 6 | I valori possibili sono dal 5% al 100% |
| Percentuale massima di campionamento: | 7 | I valori possibili sono dal 5% al 100% |
| Soglia di probabilità di campionamento: | 20 | Probabilità % che avvenga il blocco del campionamento superata la % Massima. |
| Equilibrio casuale/rischio - Percentuale massima di scostamento | 0 | % MAX di scostamento tra spesa selezionata con criterio CASUALE e spesa selezionata con criterio di RISCHIO. |

Indietro | Esegui ricerca domande campionabili

N.B. nel caso in cui la % dell'Importo totale controllato sulla misura selezionata non supera il 5%, i parametri non sono modificabili dall'ADG e verranno utilizzati i valori di default stabiliti dall'OP, casistica riportata nella schermata seguente:

**Istruttoria domande di pagamento 2014 2020 - Misure non connesse alla superficie o agli animali**

Utente:

Menu Istruttoria

Campione controlli in loco

Consultazione campione controlli in loco regionale

Estrazione campione controlli in loco

**Parametri per l'impostazione delle modalità di estrazione**

| | |
|---|---|
| ANNUALITÀ DI ESTRAZIONE | 2018 |
| ADG/GAL: | CAMPANIA |
| MISURA: | 4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI |
| SOTTOMISURA: | 4.1 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE |
| TIPOLOGIA DI INTERVENTO: | 1 - 4.1.1 SUPPORTO PER GLI INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE |

MONTANTI E PERCENTUALI DI SPESA CONTROLLATA O IN CONTROLLO SITUAZIONE ATTUALE

SITUAZIONE CONTROLLO DELLA SPESA PER L'ANNO CIVILE 2018

| | Riepilogo campione | | | | | | | Riepilogo importi controllati | | Riepilogo importi in controllo | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Montante | Importo totale a campione | Importo totale a campione rischio | Importo totale a campione casuale | % Importo totale a campione | % Importo totale a campione rischio | % Importo totale a campione casuale | Importo totale controllato | % Importo totale controllato | Importo in controllo | % Importo in controllo |
| MISURA: 4 | 88.143.573,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| SOTTO MISURA: 4.1 | 70.687.975,98 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TIPOLOGIA INTERVENTO: 4.1.1 | 50.982.990,38 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Dettaglio riepiloghi sottomisura

Parametri per le modalità di estrazione 2018

La % dell'Importo totale controllato sulla misura: 4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI non supera il 5%.
I Parametri non sono modificabili dall'ADG e verranno utilizzati i valori di default stabiliti dall'OP!.

| | Valori in % | Note |
|---|---|---|
| Percentuale minima di campionamento: | 7 | Valore di default stabilito |
| Percentuale massima di campionamento: | 7 | Valore di default stabilito |
| Soglia di probabilità di campionamento: | 20 | Probabilità % che avvenga il blocco del campionamento superata la % Massima. |
| Equilibrio casuale/rischio - Percentuale massima di scostamento | 0 | % MAX di scostamento tra spesa selezionata con criterio CASUALE e spesa selezionata con criterio di RISCHIO. |

Indietro | Esegui ricerca domande campionabili


Tutti i diritti riservati

### 3.6.1.2. *Dettaglio del controllo in loco per le tipologie intervento della sotto misura*

Premendo il tasto <Dettaglio riepiloghi sottomisura> si accede alla pagina che riporta l'importo del montante e degli importi in controllo / controllati per tutte le tipologie di intervento appartenenti alla sottomisura propria della tipologia di intervento richiesta in estrazione.

Le informazioni riportate sono:

- Montante

- Importo totale a campione
- Importo totale a campione rischio
- Importo totale a campione casuale
- % Importo totale a campione
- % Importo totale a campione rischio
- % Importo totale a campione casuale

- Importo totale controllato
- % Importo totale controllato

- Importo in controllo
- % Importo in controllo

MONTANTI E PERCENTUALI DI SPESA CONTROLLATA SOTTOMISURA: 4.4 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI CONNESSI ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBIETTIVI AGRO-CLIMATICO-AMBIENTALI

SITUAZIONE CONTROLLO DELLA SPESA PER L'ANNO CIVILE 2018

| TIPOLOGIA DI INTERVENTO: | Montante | Importo totale a campione | Importo totale a campione rischio | Importo totale a campione casuale | % Importo totale a campione | % Importo totale a campione rischio | % Importo totale a campione casuale | Importo totale controllato | % Importo totale controllato | Importo in controllo | % Importo in controllo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.4.1 - SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI CONNESSI ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBIETTIVI AGRO-CLIMATICO-AMBIENTALI | 5.922.573,83 | 302.548,50 | 158.222,95 | 144.325,55 | 5,11 | 52,30 | 47,70 | 220.991,85 | 3,73 | 81.556,65 | 1,38 |

### 3.6.1.3. *Risultato ricerca domande campionabili per l'estrazione*

Premendo il tasto <Esegui ricerca domande campionabile> si accede alla pagina composta dalle seguenti sezioni:


Tutti i diritti riservati

**Istruttoria domande di pagamento 2014 2020 - Misure non connesse alla superficie o agli animali**

Utente:

Menu Istruttoria

- Campione controlli in loco
  - Consultazione campione controlli in loco regionale
  - Estrazione campione controlli in loco

**Risultato ricerca domande campionabili per l'estrazione a controllo in loco**

| | |
|---|---|
| ANNUALITÀ DI ESTRAZIONE | 2018 |
| ADG/GAL: | LIGURIA |
| MISURA: | 4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI |
| SOTTOMISURA: | 4.4 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI CONNESSI ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBIETTIVI AGRO-CLIMATICO-AMBIENTALI |
| TIPOLOGIA DI INTERVENTO: | 1 - SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI CONNESSI ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBIETTIVI AGRO-CLIMATICO-AMBIENTALI |

| Parametri per le modalità di estrazione | Valori in % |
|---|---|
| Percentuale minima di campionamento: | 6 |
| Percentuale massima di campionamento: | 7 |
| Soglia di probabilità di campionamento: | 20 |
| Equilibrio casuale/rischio - Percentuale massima di scostamento | 0 |

| Tipologia intervento | Numero domande campionabili | Importo totale richiesto € |
|---|---|---|
| 1 SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI CONNESSI ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBIETTIVI AGRO-CLIMATICO-AMBIENTALI | 11 | 131.762,40 |

Dettaglio domande campionabili

| n° | numero domanda | cuaa | denominazione | tipologia pagamento | Importo totale richiesto € | data presentazione | data di fine istruttoria | ufficio istruttore |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 84270047925 | MRTVIO43P23C657K | AMORETTI IVO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 12.348,00 | 25/06/2018 | 15/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario |
| 2 | 84270059011 | BLGRRT73M18I138C | BOLOGNA ROBERTO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 11.151,00 | 10/07/2018 | 18/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario |
| 3 | 84270058906 | BRGVND51D43C621X | BRIGNOLE VANDA | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 11.232,90 | 06/07/2018 | 18/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario |
| 4 | 84270076577 | CPLVIO37M06H304S | CAPELLINI IVO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 2.493,75 | 07/08/2018 | 17/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario |
| 5 | 84270074630 | CRRFNC79R25E463C | CURRARINO FRANCESCO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 17.571,75 | 01/08/2018 | 17/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario |
| 6 | 84270072386 | 01279830119 | FENICE S.R.L. | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 21.000,00 | 27/07/2018 | 16/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario |
| 7 | 84270067758 | FLBGRG77H46D969Z | FILIBERTO GIORGIA | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 21.000,00 | 17/07/2018 | 17/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario |
| 8 | 84270067030 | SLNGGN44E10D969W | SALANI GIORGIO NELLO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 2.205,00 | 16/07/2018 | 17/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario |
| 9 | 84270071081 | 01511950089 | SOC. SEMPL. AGR. FRANTOIO DI PONTEDASSIO S.S. | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 21.000,00 | 25/07/2018 | 18/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario |
| 10 | 84270068384 | TNLMLV47T65E463N | TONELLI MILVIA | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 2.898,00 | 18/07/2018 | 16/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario |
| 11 | 84270065059 | VRLMRA48C53I480H | VARALDO MARIA | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 8.862,00 | 25/07/2018 | 17/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario |

Torna a Imposta Paramtri per Estrazione | Esegui selezione campione provvisorio

## Parametri per le modalità di estrazione

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Percentuale minima di campionamento
- Percentuale massima di campionamento
- Soglia di probabilità di campionamento
- Equilibrio casuale/rischio: Percentuale massima di scostamento

I dati sono quelli impostati nella pagina chiamante e qui vengono proposti in consultazione.

## Dettaglio domande campionabili

Viene visualizzata una tabella di riepilogo che riporta le seguenti informazioni:

- Tipologia intervento: codice e descrizione
- Numero domande campionabili
- Importo totale richiesto

Viene visualizzata la lista delle domande campionabili; per ciascuna domanda sono riportate le seguenti informazioni:

- numero domanda
- CUAA
- denominazione


Tutti i diritti riservati

- tipologia pagamento
- Importo totale richiesto €
- data presentazione
- data di fine istruttoria
- ufficio istruttore

#### *3.6.1.4. Riepilogo domande lotto in lavorazione*

Premendo poi il pulsante <Esegui selezione campione provvisorio> verrà effettuata l'estrazione del campione.

I valori dei parametri di estrazione del campione (Percentuale minima di campionamento, Percentuale massima di campionamento, Soglia di probabilità di campionamento, Equilibrio casuale/rischio - Percentuale massima di scostamento), indicati nella pagina descritta nel paragrafo 3.2.1.1, influiscono sull'esecuzione della procedura di estrazione.

L'estrazione si conclude al raggiungimento della soglia minima di campionamento a livello misura (modificabile dall'utente), fatto salvo i casi in cui la percentuale è stata raggiunta, ma a livello di tipologia intervento non è ancora stata selezionata alcuna domanda. Raggiunta tale soglia, è possibile ottenere altre estrazioni con la probabilità indicata dalla soglia di cui sopra (probabilità di campionamento), attualmente fissata al 20% .

Si accede alla pagina composta da due sezioni;

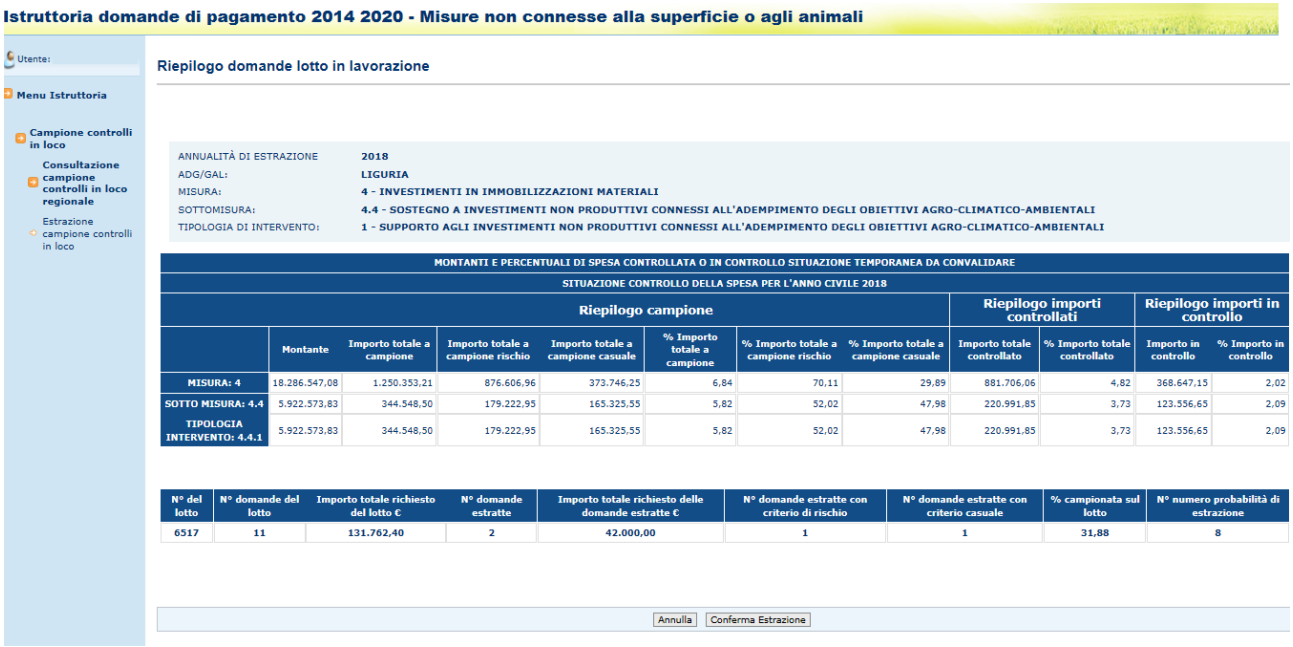
la prima riporta le stesse informazioni su montanti e percentuali di spesa controllata / in controllo presenti nella pagina descritta nel paragrafo 3.2.1.1, ma i valori sono aggiornati alla situazione temporanea da convalidare, in particolare:

- l'importo in controllo è incrementato dell'importo delle domande campionate nel lotto provvisorio estratto; le percentuali cambiano di conseguenza
- l'importo totale a campione casuale e l'importo totale a campione rischio è incrementato con l'importo delle domande estratte rispettivamente a rischio e casuale; le percentuali cambiano di conseguenza
- l'importo delle domande a campione è incrementato dell'importo delle domande campionate nel lotto provvisorio estratto; le percentuali cambiano di conseguenza

la seconda visualizza le informazioni del lotto provvisorio estratto:

- N° del lotto
- N° domande del lotto
- Importo totale richiesto del lotto €
- N° domande estratte
- Importo totale richiesto delle domande estratte €
- N° domande estratte con criterio di rischio
- N° domande estratte con criterio casuale
- % campionata sul lotto
- N° numero probabilità di estrazione


Tutti i diritti riservati




### 3.6.1.5. *Annulla lotto*

Premendo il pulsante <Annulla>, viene annullata l'estrazione del lotto e si torna alla pagina iniziale di ricerca:

### 3.6.1.6. *Dettaglio domande lotto Confermato*

Premendo il pulsante <Conferma> il lotto viene reso definivo e si accede ad una pagina composta dalle sezioni:

1. **Montanti e percentuali di spesa controllata o in controllo situazione attuale - situazione controllo della spesa per l'anno civile selezionato**


Tutti i diritti riservati

riporta le stesse informazioni su montanti e percentuali di spesa controllata / in controllo presenti nella pagina descritta nel paragrafo 3.2.1.1, ma i valori sono aggiornati alla situazione determinata dal lotto estratto e convalidato, in particolare:

- l'importo in controllo è incrementato dell'importo delle domande campionate nel lotto provvisorio estratto; le percentuali cambiano di conseguenza
- l'importo totale a campione casuale e l'importo totale a campione rischio è incrementato con l'importo delle domande estratte rispettivamente a rischio e casuale; le percentuali cambiano di conseguenza
- l'importo delle domande a campione è incrementato dell'importo delle domande campionate nel lotto provvisorio estratto; le percentuali cambiano di conseguenza

**2. Riepilogo del lotto confermato**

Riporta le stesse informazioni del riepilogo presente nella pagina descritta nel paragrafo 3.2.1.4 ma sulla destra viene aggiunto il tasto funzione <Scarica Excel>.

**3. Dettaglio domande del lotto campione confermato**

Riporta le stesse informazioni del riepilogo presente nella pagina descritta nel paragrafo 3.2.1.4 ma sulla destra viene aggiunta la colonna "Selezione" che indica se la domanda è estratta a campione casuale o a rischio oppure non campionata.


Tutti i diritti riservati

**Istruttoria domande di pagamento 2014 2020 - Misure non connesse alla superficie o agli animali**

Utente:

Menu Istruttoria

- Campione controlli in loco
  - Consultazione campione controlli in loco regionale
  - Estrazione campione controlli in loco

**Dettaglio domande lotto Confermato**

Conferma del lotto N° 6526 avvenuta correttamente

| | |
|---|---|
| ANNUALITÀ DI ESTRAZIONE | 2018 |
| ADG/GAL: | LIGURIA |
| MISURA: | 4 - INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI |
| SOTTOMISURA: | 4.4 - SOSTEGNO A INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI CONNESSI ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBIETTIVI AGRO-CLIMATICO-AMBIENTALI |
| TIPOLOGIA DI INTERVENTO: | 1 - SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI CONNESSI ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBIETTIVI AGRO-CLIMATICO-AMBIENTALI |

MONTANTI E PERCENTUALI DI SPESA CONTROLLATA O IN CONTROLLO SITUAZIONE ATTUALE

SITUAZIONE CONTROLLO DELLA SPESA PER L'ANNO CIVILE 2018

| | Riepilogo campione | | | | | | | Riepilogo importi controllati | | Riepilogo importi in controllo | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Montante | Importo totale a campione | Importo totale a campione rischio | Importo totale a campione casuale | % Importo totale a campione | % Importo totale a campione rischio | % Importo totale a campione casuale | Importo totale controllato | % Importo totale controllato | Importo in controllo | % Importo in controllo |
| MISURA: 4 | 18.286.547,08 | 1.250.353,21 | 876.606,96 | 373.746,25 | 6,84 | 70,11 | 29,89 | 881.706,06 | 4,82 | 368.647,15 | 2,02 |
| SOTTO MISURA: 4.4 | 5.922.573,83 | 344.548,50 | 179.222,95 | 165.325,55 | 5,82 | 52,02 | 47,98 | 220.991,85 | 3,73 | 123.556,65 | 2,09 |
| TIPOLOGIA INTERVENTO: 4.4.1 | 5.922.573,83 | 344.548,50 | 179.222,95 | 165.325,55 | 5,82 | 52,02 | 47,98 | 220.991,85 | 3,73 | 123.556,65 | 2,09 |

| N° del lotto | N° domande del lotto | Importo totale richiesto del lotto € | N° domande estratte | Importo totale richiesto delle domande estratte € | N° domande estratte con criterio di rischio | N° domande estratte con criterio casuale | % campionata sul lotto | N° numero probabilità di estrazione | Scarica Excel |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6526 | 11 | 131.762,40 | 2 | 42.000,00 | 1 | 1 | 31,88 | 49 | |

Dettaglio domande del lotto campione confermato

| n° | Numero domanda | Cuaa | Denominazione | Tipologia pagamento | Importo totale richiesto € | Data di fine istruttoria | Ufficio istruttore | Selezione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 84270072386 | 01279830119 | FENICE S.R.L. | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 21.000,00 | 16/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario | CAMPIONE CASUALE |
| 2 | 84270071081 | 01511950089 | SOC. SEMPL. AGR. FRANTOIO DI PONTEDASSIO S.S. | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 21.000,00 | 18/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario | CAMPIONE RISCHIO |
| 3 | 84270047925 | MRTVIO43P23C657K | AMORETTI IVO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 12.348,00 | 15/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario | NON CAMPIONATA |
| 4 | 84270059011 | BLGRRT73M18I138C | BOLOGNA ROBERTO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 11.151,00 | 18/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario | NON CAMPIONATA |
| 5 | 84270058906 | BRGVND51D43C621X | BRIGNOLE VANDA | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 11.232,90 | 18/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario | NON CAMPIONATA |
| 6 | 84270076577 | CPLVIO37M06H304S | CAPELLINI IVO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 2.493,75 | 17/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario | NON CAMPIONATA |
| 7 | 84270074630 | CRRFNC79R25E463C | CURRARINO FRANCESCO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 17.571,75 | 17/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario | NON CAMPIONATA |
| 8 | 84270067758 | FLBGRG77H46D969Z | FILIBERTO GIORGIA | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 21.000,00 | 17/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario | NON CAMPIONATA |
| 9 | 84270067030 | SLNGGN44E10D969W | SALANI GIORGIO NELLO | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 2.205,00 | 17/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario | NON CAMPIONATA |
| 10 | 84270068384 | TNLMLV47T65E463N | TONELLI MILVIA | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 2.898,00 | 16/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario | NON CAMPIONATA |
| 11 | 84270065059 | VRLMRA48C53I480H | VARALDO MARIA | DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO | 8.862,00 | 17/10/2018 | Reg. Liguria - Ispettorato Agrario | NON CAMPIONATA |

Torna alla ricerca | Integrazione campione regionale

### *3.6.1.7. Selezione domande lotto per integrazione regionale*

In fondo alla lista delle domande è presente il tasto <Integrazione campione regionale> per consentire all'istruttore regionale di estrarre a campione altre domande oltre a quelle estratte dalla procedura.

Si apre una pagina che contiene la lista delle "domande del lotto campione confermato selezionabili per integrazione regionale" quindi sono escluse le domande del lotto già campionate; le informazioni riportate sono le seguenti:

- Numero domanda
- Cuaa
- Denominazione
- Tipologia pagamento
- Importo totale richiesto €
- Data di fine istruttoria


Tutti i diritti riservati

- Ufficio istruttore

Impostando un segno di spunta sul campo di tipo checkbox sulla sinistra delle domande che si vuole campionare e premendo il tasto funzione <Conferma Selezione Regionale> viene aggiornato il lotto e si accede alla pagina "Dettaglio domande lotto Confermato" in cui i valori degli importi campionati a rischio sono incrementati con il valore delle domande selezionate e nella colonna "Selezione" della lista delle domande è presente la voce "Campione Rischio Regione" in corrispondenza delle domande selezionate. Il file Excel che si apre cliccando sul tasto funzione <Scarica Excel> contiene anche la domanda estratta dall'utente regionale.

#### *3.6.1.8. Scarico Excel*

Cliccando sul tasto funzione <Scarica Excel> viene richiesto di aprire o salvare un file Excel costituito da due fogli:

1. Riepilogo che riporta le seguenti informazioni:
   - Regione
   - Sottomisura
   - Tipologia Intervento
   - Lotto
   - Numero delle domande del lotto
   - Totale importo richiesto
   - Totale importo ammissibile
   - Importo spesa da controllare
   - % estrazione rischio
   - % estrazione casuale
   - Importo spesa selezionata
   - % estrazione totale
   - numero probabilità di estrazione

2. Dettaglio che riporta le seguenti informazioni per tutte <u>le domande appartenenti al lotto estratto</u>:
   - Regione
   - Ufficio Competente
   - Misura Sottomisura
   - Tipologia Intervento
   - Lotto
   - CUAA beneficiario
   - Denominazione
   - Indirizzo Sede Legale
   - Comune Sede Legale
   - Domanda Di Pagamento
   - Tipologia Domanda Di Pagamento
   - Data Chiusura Istruttoria
   - Importo Richiesto Domanda Di Pagamento

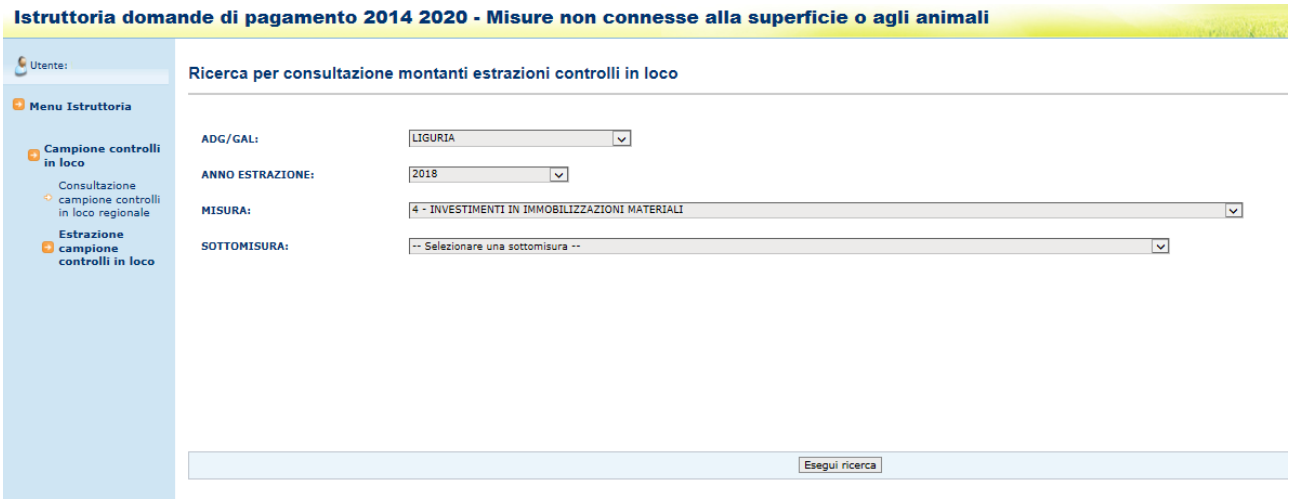

Tutti i diritti riservati

- Importo Ammissibile Domanda Di Pagamento
- Domanda Di Sostegno
- Importo Concesso Domanda Di Sostegno
- Importo Ammissibile Domande Di Pagamento
- Criterio A
- Criterio B
- Criterio C
- Criterio D
- Criterio E
- Criterio F
- Criterio G
- Criterio H
- Classe di rischio
- Indice Di Rischio
- Data Estrazione Campione
- Data Inserimento a sistema
- Check Di Selezione

### *3.6.2. Consultazione campione controlli in loco regionale*

Clicco la voce di menù "Consultazione campione controlli in loco regionale" e imposto i parametri di ricerca:

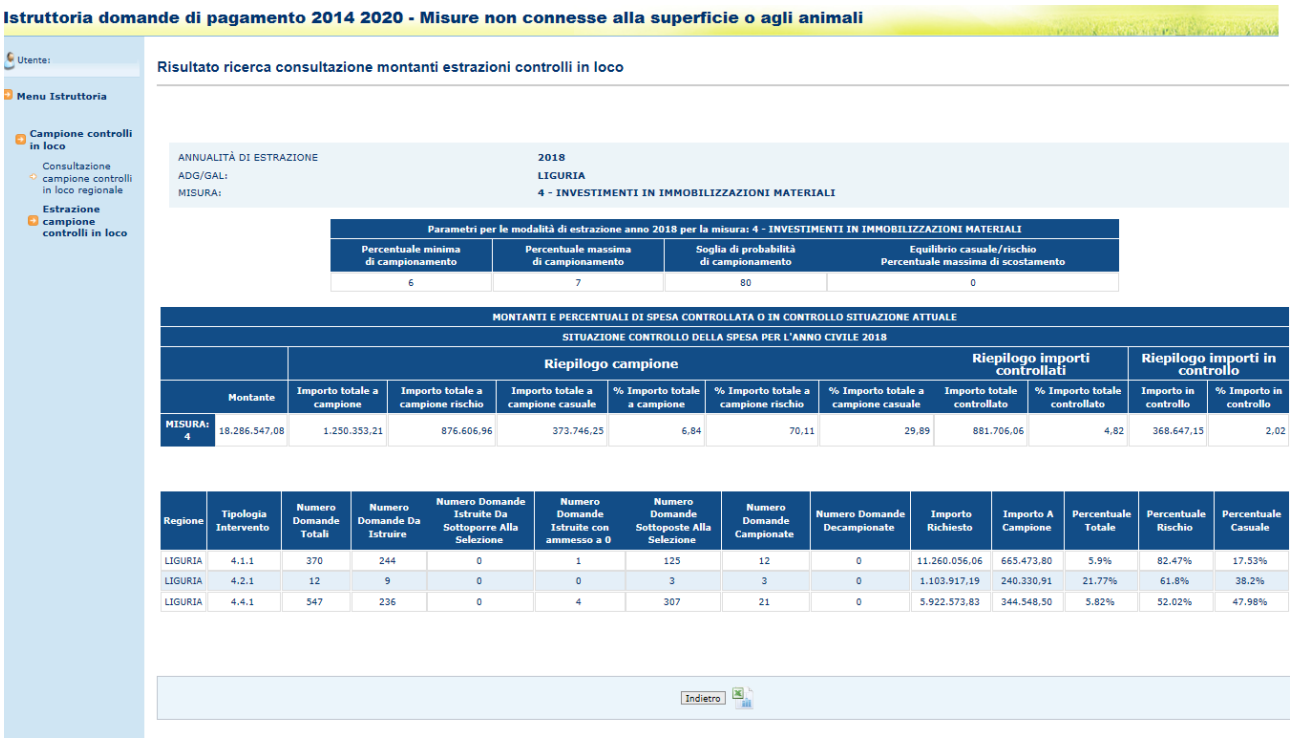
- Anno Selezione Estrazione
- AdG / GAL
- Misura
- Sottomisura (facoltativo)
- Tipologia Intervento (facoltativo)





Tutti i diritti riservati

Premendo il tasto funzione <Esegui ricerca>, accedo alla pagina che comprende le seguenti sezioni:




## Parametri per le modalità di estrazione anno 2018 per la misura selezionata

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Percentuale minima di campionamento
- Percentuale massima di campionamento
- Soglia di probabilità di campionamento
- Equilibrio casuale/rischio: Percentuale massima di scostamento

## Montanti e percentuali di spesa controllata o in controllo situazione attuale - situazione controllo della spesa per l'anno civile selezionato

Il numero di righe della tabella cambia in funzione del livello di ricerca effettuato:

se selezionato solo la misura, vengono riportati i dati aggregati a livello di misura

se selezionato misura e sottomisura, vengono riportati i dati aggregati a sia a livello di misura (include tutte le sottomisure) che i dati relativi alla sottomisura selezionata

se selezionato fino alla tipologia intervento, vengono riportati i dati aggregati a livello di misura (include le tipologie di intervento di tutte le sottomisure), di sottomisura (include le tipologie di intervento della sottomisura), di tipologia di intervento dati relativi alla tipologia di intervento selezionata.

Le informazioni riportate sono le seguenti:


Tutti i diritti riservati

- Montante

Riepilogo campione

- Importo totale a campione
- Importo totale a campione rischio
- Importo totale a campione casuale
- % Importo totale a campione
- % Importo totale a campione rischio
- % Importo totale a campione casuale

Riepilogo importi controllati

- Importo totale controllato
- % Importo totale controllato

Riepilogo importi in controllo

- Importo in controllo
- % Importo in controllo

**Riepilogo per tipologia di intervento**

Il numero di righe della tabella cambia in funzione del livello di ricerca effettuato:

se selezionato solo la misura, vengono riportate tutte le tipologie di intervento afferenti la misura

se selezionato misura e sottomisura, vengono riportate tutte le tipologie di intervento afferenti la sottomisura selezionata

se selezionato fino alla tipologia intervento, vengono riportati i dati relativi alla tipologia di intervento selezionata.

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Regione
- Tipologia Intervento
- Numero Domande Totali
- Numero Domande Da Istruire
- Numero Domande Istruite Da Sottoporre Alla Selezione
- Numero Domande Istruite con ammesso a 0
- Numero Domande Sottoposte Alla Selezione
- Numero Domande Campionate
- Numero Domande Decampionate
- Importo Richiesto
- Importo A Campione
- Percentuale Totale
- Percentuale Rischio
- Percentuale Casuale

### *3.6.2.1. Scarico Excel*

Cliccando sul tasto funzione <Scarica Excel> viene richiesto di aprire o salvare un file Excel costituito da due fogli:

1. Riepilogo che riporta le seguenti informazioni:


Tutti i diritti riservati

- Regione
- Tipologia Intervento
- Numero Domande Totali
- Numero Domande Da Istruire
- Numero Domande Istruite Da Sottoporre Alla Selezione
- Numero Domande Istruite con ammesso a 0
- Numero Domande Sottoposte Alla Selezione
- Numero Domande Campionate
- Numero Domande Decampionate
- Importo Richiesto
- Importo Proposto al pagamento
- Importo A Campione
- Percentuale Totale
- Percentuale Rischio
- Percentuale Casuale

2. Dettaglio che riporta le seguenti informazioni solamente per le domande estratte a campione, sia dalla procedura di estrazione che tramite integrazione regionale:
   - Regione
   - Cuaa
   - Denominazione
   - Numero domanda di pagamento
   - Tipologia domanda
   - Bando
   - Tipologia intervento
   - Stato Avanzamento Domanda
   - Importo Richiesto
   - Importo A Campione
   - Ente
   - Numero Lotto
   - Data Estrazione Campione
   - Check Di Selezione
   - Conferma Campione
   - Decampionata

## *3.7. Autorizzazione regionale per riemissione pagamento*

Tutte le domande per le quali è prevista una riemissione del pagamento dovranno necessariamente essere autorizzate da un istruttore regionale per poi proseguire nella lavorazione d'istruttoria di riemissione (Cap. 3.17).


Tutti i diritti riservati

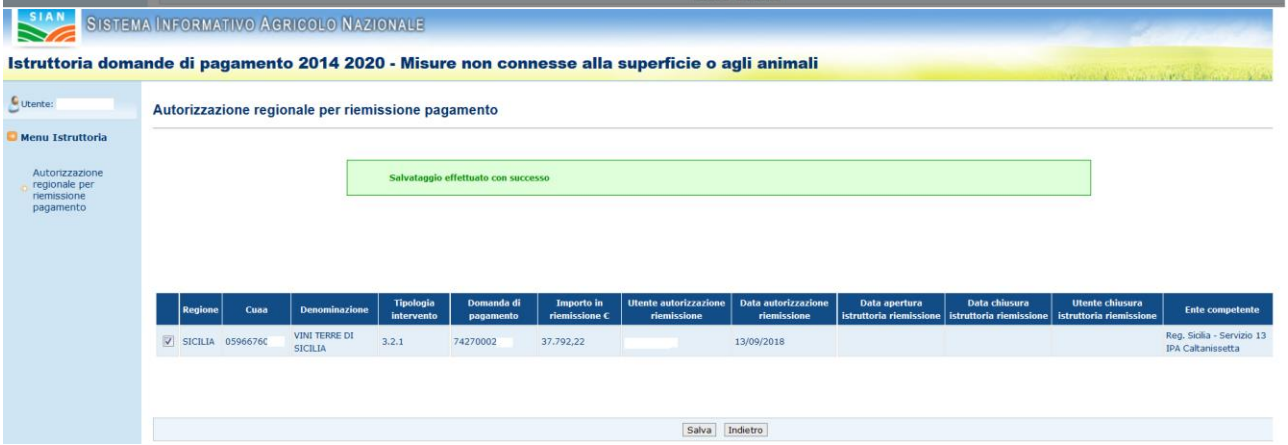
Nel menù sulla sinistra, al di sotto del “Menù Istruttoria” sarà presente il link relativo all’autorizzazione regionale per riemissione del pagamento; selezionando tale link si presenterà una pagina di ricerca composta dalle seguenti informazioni :

- Codice fiscale/P. iva beneficiario della domanda di pagamento
- Codice a barre della domanda di pagamento

Impostando ad esempio il parametro codice a barre e premendo il pulsante <Cerca> si avrà :

Mettendo il check nell’apposito campo e premendo il pulsante <Salva> la domanda potrà a questo punto proseguire il suo iter di lavorazione dell’istruttoria per riemissione (Vedere Cap. 3.17).


Tutti i diritti riservati




La domanda appena autorizzata potrà essere anche “retrocessa” semplicemente togliendo il check e premendo il pulsante <Salva>.

N.B. Alle domande che hanno almeno iniziato un iter istruttorio per la riemissione non potrà essere revocata l’autorizzazione regionale infatti il campo check sarà protetto e quindi di sola consultazione, come illustrato di seguito :

Tutti i diritti riservati