

APICOLTURA - BANDO REGIONALE

DOMANDA DI PAGAMENTO - GUIDA OPERATIVA

Le indicazioni operative sono rivolte alla compilazione della domanda di pagamento per i moduli “**Apicoltura pagamento LR 23 imprenditori**”(AP2020IA per pagamenti imprenditore apistico) e “**Apicoltura pagamento LR 23 associazioni**”(AP2020AS per i pagamenti associazioni).

Possono presentare la domanda tutti i soggetti per i quali sia presente domanda finanziata, in base al Decreto n. 65 del 28.11.2020

Per le ditte che non hanno rilasciato delega ai C.A.A., è necessario acquisire la delega in Guard, per i moduli citati, al seguente link <https://www.avepa.it/applicativi>



Home

Applicativi

Domande frequenti

Applicativi AVEPA: modalità di accesso e utilizzo

Per utilizzare gli applicativi AVEPA è necessario registrarsi nel sistema **GUARD** (*Gestione utenze applicativi e restrizioni sui dati*), eseguire la procedura di registrazione proposta, inviare all'Agenzia la documentazione richiesta e seguire le indicazioni contenute nei messaggi e-mail che l'utente riceve durante (e al termine) della registrazione.

Le credenziali (*nome utente e password*) che l'utente riceve alla conclusione della fase di registrazione in GUARD consentono di accedere direttamente agli **applicativi AVEPA** per effettuare le seguenti operazioni:

- visualizzare/aggiornare il **fascicolo aziendale** delle aziende agricole con sede legale in Veneto;

Cliccando nel punto di domanda si apre il manuale di GUARD



Applicativo Calamità Naturali (CalNat)

Si accede sempre dal link <https://www.avepa.it/applicativi> scegliendo a fondo pagina “Accesso agli applicativi di AVEPA”

1. Nuova domanda
2. Inserire il CUA
3. Scegliere il modulo: "APICOLTURA PAGAMENTI 2020 L.R. 23 ASSOCIAZIONI" oppure "APICOLTURA PAGAMENTI 2020 L.R. 23 IMPRENDITORI"
4. Cerca

The screenshot shows the 'NUOVA DOMANDA' form. At the top, there are navigation tabs: CERCA DOMANDA, NUOVA DOMANDA, RICERCA AVANZATA, OPERAZIONI MASSIVE, SUBENTRO DOMANDA, and LIQUIDAZIONE. Below the tabs, there are input fields for CUA, RAGIONE SOCIALE, and MODULO. The MODULO dropdown is set to 'APICOLTURA RICHIESTA L.R. 23 ASSOCIAZIONI'. A 'Cerca' button is to the right of the MODULO field. Below these fields, there is a table with columns: codice fiscale, partita iva, ragione sociale, and comune UTE. A note below the table states: 'E' obbligatorio indicare un modulo di domanda'. Red arrows point to the 'Cerca' button and the 'MODULO' dropdown menu.

Il sistema restituisce la ragione sociale.

Cliccare su nuova domanda

The screenshot shows the 'NUOVA DOMANDA' form after the search. The MODULO dropdown is now set to 'APICOLTURA PAGAMENTI 2020 L.R. 23 ASSOCIAZIONI'. The 'ragione sociale' field is populated with a value. A 'Nuova domanda' button is visible at the bottom right of the form. A red arrow points to this button.

Terminata la creazione compare questa maschera; se il sistema riscontra dei problemi, vengono segnalati.

Dare ok

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Info' and the message 'domanda creata con successo'. There is an 'Ok' button at the bottom of the dialog. A red arrow points to this button.

La nuova domanda è stata creata.

Verificare che i dati del quadro "Anagrafica azienda", importati da fascicolo, siano esatti; qualora i dati non siano esatti, è necessario aggiornare il fascicolo aziendale e poi procedere con "aggiorna da fascicolo".

Intestazione Domanda

n. domanda: 4767363 stato domanda: [Cambia stato](#) IN COMPILAZIONE data aggiorn.: 29/01/2021

cuaa: [REDACTED] Denominazione: [REDACTED]

organizzazione: AREA TECNICA COMPETITIVITA' IMPRESE modulo: APICOLTURA PAGAMENTI 2020 L.R. 23 ASSOCIAZIONI

ANAGRAFICA AZIENDA

DOMANDA INIZIALE

LISTAINTERVENTI_FIN

DOCUMENTI

ANOMALIE

ID Azienda: [REDACTED]

CUAA: [REDACTED]

Partita IVA: [REDACTED]

Ragione Sociale: [REDACTED]

Natura giuridica: ALTRI

Indirizzo: [REDACTED]

CAP: [REDACTED]

Comune: [REDACTED]

Telefono: [REDACTED]

FAX: [REDACTED]

Cellulare: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

[aggiorna da fascicolo](#)

Nel quadro "Domanda iniziale" vengono proposti i dati della domanda iniziale ritenuta finanziabile.

organizzazione: AREA TECNICA COMPETITIVITA' IMPRESE modulo: APICOLTURA PAGAMENTI 2020 L.R. 23 ASSOCIAZIONI

ANAGRAFICA AZIENDA

DOMANDA INIZIALE

DOMANDA INIZIALE

LISTAINTERVENTI_FIN

DOCUMENTI

ANOMALIE

ID domanda: [REDACTED]

CUAA: [REDACTED]

Stato Domanda: FINANZIABILE

Numero 1° decreto: 65 Finanziabilità: [REDACTED]

Data 1° Decreto: 26/11/2020

QUADRO LISTAINTERVENTI_FIN

Il quadro ripropone gli interventi ammessi nella domanda iniziale, ciascuno con l'importo ritenuto ammissibile.

AZIONE	spesa finanziata euro	spesa rendicontata euro	NOTA
A1a Acquisto di arnie nuove con fondo a rete	24.000,00	0,00	
A1b Acquisto di nuovi sublimatori	0,00	0,00	
A1c1 Acquisto di api regine	2.800,00	0,00	
A1c3 Acquisto nuclei	11.000,00	0,00	
- SPESA TOTALE (valori espressi in EURO) -	37.800,00	0,00	

[salva](#)

Compilare i campi relativi alla spesa rendicontata; è possibile indicare nel campo "nota" eventuali annotazioni relative alla spesa.

Terminata l'imputazione dei dati, selezionare il tasto "Salva".

Il sistema segnala la necessità di verificare la corretta compilazione di tutti i campi della spesa rendicontata. Per importo rendicontato a zero, si alza un segnale di avviso; il campo "nota" diventa obbligatorio, per

indicare e descrivere il motivo della rendicontazione a zero.



Digitare il tasto "OK". E' possibile compilare il quadro anche in momenti successivi.

AZIONE	spesa finanziata euro	spesa rendicontata euro	NOTA
A1a Acquisto di arnie nuove con fondo a rete	24.000,00	30.000,00	
A1b Acquisto di nuovi sublimatori	0,00	0,00	
A1c1 Acquisto di api regine	2.800,00	2.850,00	
A1c3 Acquisto nuclei	11.000,00	2.340,00	
- SPESA TOTALE (valori espressi in EURO) -	37.800,00	35.190,00	

Il sistema calcola il totale della spesa rendicontata.

QUADRO DOCUMENTI

Nel quadro "documenti" devono essere indicati e caricati gli allegati, così come definiti e richiesti dalla DGR 792/2020. La mancata presentazione comporta la non ammissibilità della domanda. Il quadro riporta i documenti essenziali in relazione all'intervento richiesto.

Passaggi da compiere per la corretta compilazione:

1. scegliere dal menù a tendina l'allegato da inserire, fra quelli disponibili
2. indicare nel campo "descrizione" il dettaglio di quanto si allega (ad es. "fattura di acquisto centrifuga")
3. selezionare il tasto "scegli il file" per caricare il file
4. selezione il tasto "Allega" e attendere che il sistema carichi la riga corrispondente

N.B. Per le **fatture**, nel campo "descrizione", è necessario indicare correttamente la tipologia della fattura, con la specifica indicazione dell'intervento a cui si riferisce.

Le fatture saranno caricate in formato XML, in quanto si tratta di fatture elettroniche; è infatti possibile la presentazione di fatture cartacee in caso di ditte fornitrici che sono esenti dall'obbligo di fatturazione

elettronica.

In particolare, solo in caso di **interventi strutturali**, possono essere scelte due tipologie di fatture specifiche:

- "fattura elettronica XML spese generali - interventi strutturali"
- "fattura pdf spese generali - "regime di vantaggio" - interventi strutturali"

Ricordiamo quanto già previsto nel Manuale (par. 15, pagina 22) che *il committente dovrà richiedere alla ditta fornitrice delle opere e delle attrezzature, prima dell'emissione della fattura elettronica, di inserire nella fattura stessa la dicitura "La presente fattura è stata oggetto di aiuto pubblico a sensi della LR. 23/1194 e della DGR n. 792 del 23/06/2020"*

Tipologia documento	descrizione	nome allegato		
estratto conto	banca unicredit	4767363_DOC_0002356	scarica	elimina
fattura di saldo	fattura di acquisto centr ...	4767363_DOC_0002357	scarica	elimina
elenco macchinari con numero di matricola		4767363_DOC_0002358	scarica	elimina

Il sistema mostra gli allegati caricati; in caso di errore, è possibile eliminare quanto necessario con il relativo tasto "elimina"; per verificare il file allegato, selezionare il tasto "scarica".

QUADRO ANOMALIE

Terminata la compilazione, selezionare il tasto "controlla" e verificare eventuali anomalie.

Codice	Descrizione anomalia	Stato	Data	Stati bloccati
--------	----------------------	-------	------	----------------

Il sistema verifica la compilazione della domanda, selezionare il tasto "ok".

Info
dati salvati con successo
Ok

Se non ci sono anomalie, è possibile procedere con il cambio di stato della domanda, per presentarla.

Qualora il sistema rilevi dei problemi, vengono segnalati

ANAGRAFICA AZIENDA	ANOMALIE				
DOMANDA INIZIALE	Codice	Descrizione anomalia	Stato	Data	Stati bloccati
LISTAINTERVENTI_FIN	DOCAL1	DOCUMENTO ALLEGATO MANCANTE	IN COMPILAZIONE	29/01/2021	PRESENTATA
DOCUMENTI	VALSP4	ANOMALIA SU IMPORTO RENDICONTATO	IN COMPILAZIONE	29/01/2021	PRESENTATA
ANOMALIE	<input type="button" value="controlla"/>				

Solo sistemando la domanda, rilanciando i controlli, sarà procedere con il cambio di stato.

CAMBIO DI STATO

Se non ci sono anomalie, è possibile cambiare lo stato della domanda.

N.B. Una volta spostata la domanda in stato "PRESENTATA" non sarà possibile tornare indietro; fare attenzione che la compilazione sia completa e corretta, prima di presentare la domanda. In caso di errori rilevati dalla stampa, sarà necessario cancellare e ricominciare la compilazione ex novo con una nuova domanda.

ntestazione Domanda

n. domanda: 4767371 stato domanda: data aggiorn.: 02/02/2021

cuaa: Denominazione:

organizzazione: AREA TECNICA COMPETITIVITA' IMPRESE modulo: APICOLTURA PAGAMENTI 2020 L.R. 23 IMPRENDITORI

ANAGRAFICA AZIENDA	ANOMALIE				
DOMANDA INIZIALE	Codice	Descrizione anomalia	Stato	Data	Stati bloccati
LISTAINTERVENTI_FIN	<input type="button" value="controlla"/>				
DOCUMENTI					
ANOMALIE					

È possibile cancellare la domanda o proseguire con la presentazione, digitando il tasto relativo allo stato scelto.

ANAGRAFICA AZIENDA	ANOMALIE				
DOMANDA INIZIALE	Codice	Descrizione anomalia	Stato	Data	Stati bloccati
LISTAINTERVENTI_FIN	<input type="button" value="controlla"/>				
DOCUMENTI					
ANOMALIE					

Cambio stato ✕

Il sistema segnala il corretto passaggio di stato; selezionare il tasto "OK"

ANAGRAFICA AZIENDA	ANOMALIE				
DOMANDA INIZIALE	Codice	Descrizione anomalia	Stato	Data	Stati bloccati
LISTAINTERVENTI_FIN	<input type="button" value="controlla"/>				
DOCUMENTI					
ANOMALIE					

Info ✕

passaggio di stato avvenuto con successo

Nello stato "presentata", compare il nuovo quadro "stampe" ed è possibile procedere alla stampa della domanda, selezionando il tasto azzurro

Intestazione Domanda

n. domanda: 4767371 stato domanda: **Cambia stato** PRESENTATA data aggiorn.: 02/02/2021

cuaa: [REDACTED] Denominazione: [REDACTED]

organizzazione: AREA TECNICA COMPETITIVITA' IMPRESE modulo: APICOLTURA PAGAMENTI 2020 L.R. 23 IMPRENDITORI

ANAGRAFICA AZIENDA
DOMANDA INIZIALE
LISTAINTERVENTI_FIN
DOCUMENTI
ANOMALIE
STAMPE

Tipo stampa	Versione	Data stampa
STAMPA DOMANDA PAGAMENTO APICOLTURA L.R. 23		

Verificare la correttezza dei dati; se necessario, è possibile procedere nuovamente alla stampa, selezionando il tasto "ristampa".

In caso sia necessario modificare i dati, occorre cancellare la domanda e procedere con una nuova domanda.

Intestazione Domanda

n. domanda: 4767331 stato domanda: **Cambia stato** PRESENTATA data aggiorn.: 29/01/2021

cuaa: [REDACTED] Denominazione: [REDACTED]

organizzazione: AREA TECNICA COMPETITIVITA' IMPRESE modulo: APICOLTURA PAGAMENTI 2020 L.R. 23 IMPRENDITORI

ANAGRAFICA AZIENDA
DOMANDA INIZIALE
LISTAINTERVENTI_FIN
DOCUMENTI
ANOMALIE
STAMPE

Tipo stampa	Versione	Data stampa	
STAMPA DOMANDA PAGAMENTO APICOLTURA L.R. 23	20210129121227	29/01/2021 12:12:27	ristampa

Se tutto corretto, firmare la domanda e trasmetterla allo Sportello Avepa competente, completa di documento d'identità del legale rappresentante.

Ricordiamo quanto previsto nel Manuale delle Procedure; la domanda infatti deve essere trasmessa allo Sportello di AVEPA competente in relazione alla sede legale della ditta richiedente con una delle seguenti modalità, secondo quanto riportato nel sito web istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Documenti" (<http://www.avepa.it/trasmissione-documenti>):

- posta elettronica certificata (PEC). Gli indirizzi PEC sono reperibili nel sito di AVEPA alla pagina <https://www.avepa.it/padova-sede-centrale>;
- consegna a mano, presso gli Sportelli unici agricoli di ogni Provincia;
- raccomandata;
- corriere espresso.

Nel caso in cui il giorno di scadenza sia un sabato o un giorno festivo il termine di presentazione sarà prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Nel caso si scelga la modalità di "consegna a mano" è opportuno ricordare gli orari di apertura degli uffici dell'agenzia:

- da LUNEDÌ a MARTEDÌ: dalle 8:30 alle 17:00;
- il VENERDÌ: dalle 8:30 alle 14:00.