

APICOLTURA - BANDO REGIONALE

DOMANDA DI PAGAMENTO - GUIDA OPERATIVA

Le indicazioni operative sono rivolte alla compilazione della domanda di pagamento per i moduli “**Apicoltura pagamenti 2021 L.R. 23 imprenditori**” (AP2021IA per pagamenti imprenditore apistico) e “**Apicoltura pagamenti 2021 L.R. 23 associazioni**” (AP2021AS per i pagamenti associazioni).

Possono presentare la domanda tutti i soggetti per i quali sia presente domanda finanziata, in base al Decreto n. 113 del 23.12.2021

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

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;

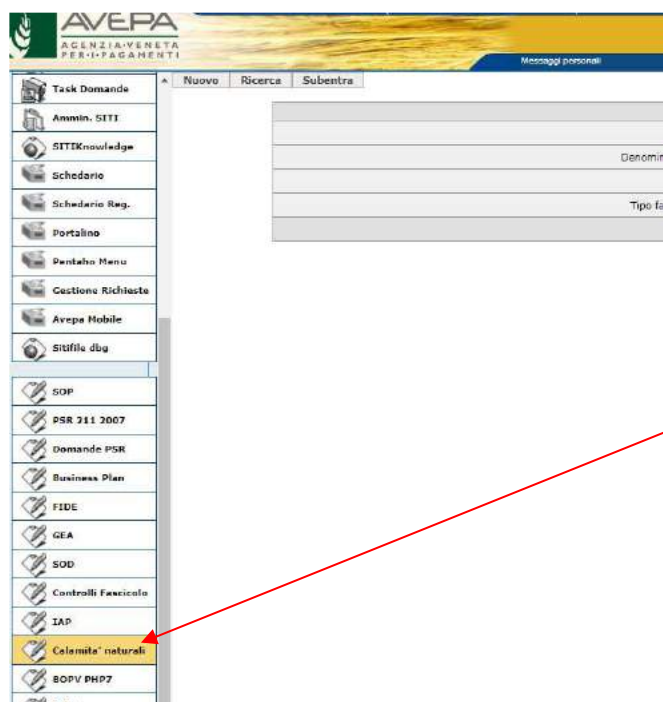
Cliccando nel punto di domanda si apre il manuale di GUARD



Per problemi tecnici, contattare il numero verde 800 918 230.

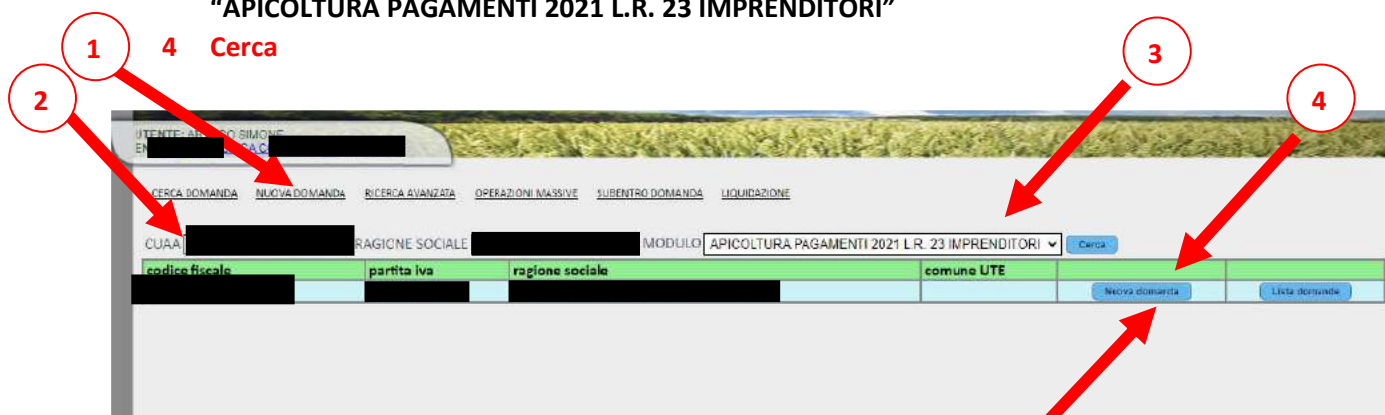
Applicativo Calamità Naturali (CaINat)

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



APPLICATIVO CALAMITA'
NATURALI - CALNAT

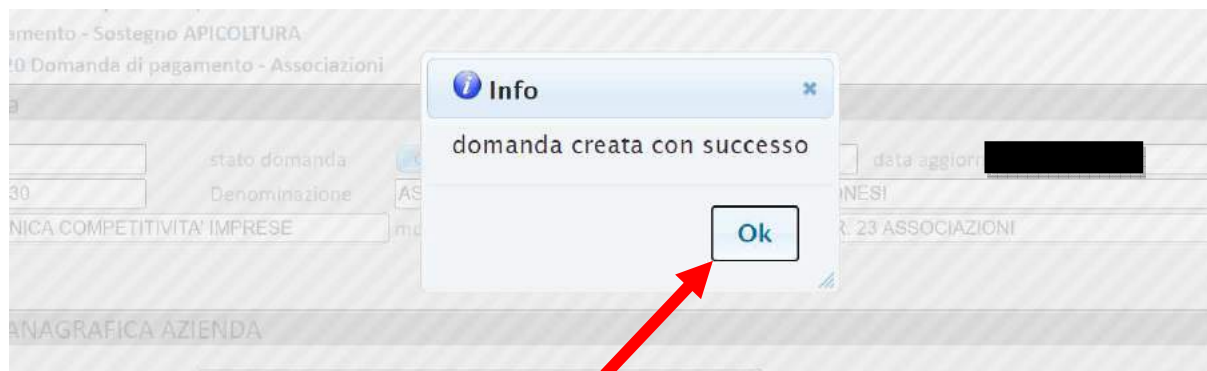
- 1 Nuova domanda
- 2 Inserire il CUAA
- 3 Scegliere il modulo: “APICOLTURA PAGAMENTI 2021 L.R. 23 ASSOCIAZIONI” oppure “APICOLTURA PAGAMENTI 2021 L.R. 23 IMPRENDITORI”
- 4 Cerca



Dopo il punto 4 cliccare su nuova domanda

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

Dare ok



La nuova domanda è stata creata.

Appuntarsi il codice "n. domanda" che si visualizza in alto a sinistra nella schermata successiva alla precedente (qui subito in alto), per aver un riferimento per poter riprendere la compilazione della medesima, in qualsiasi momento.

ANAGRAFICA AZIENDA

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".

A screenshot of a web application form titled "Domanda di pagamento - Sostegno APICOLTURA". The form is divided into several sections. At the top, it shows the legal reference "Legge Regionale 18 Aprile 1994, n.23" and "DGR N. 898 del 30/06/2021 Domanda di pagamento - Imprenditori". Below this, the "Intestazione Domanda" section contains fields for "n. domanda", "cuaa", "organizzazione", "stato domanda" (set to "IN COMPILAZIONE"), "data aggiorn." (07/03/2022), and "modulo" (APICOLTURA PAGAMENTI 2021 L.R. 23 IMPRENDITORI). The main section is "ANAGRAFICA AZIENDA", which lists various fields for company information: ID Azienda, CUAA, Partita IVA, Ragione Sociale, Natura giuridica, Indirizzo, CAP, Comune, Telefono, FAX, Cellulare, and E-mail. A blue button labeled "aggiorna da fascicolo" is located at the bottom of this section, with a red arrow pointing to it.

MODALITA' PAGAMENTO

Controllare i dati bancari, se non sono corretti aggiornare il Fascicolo Aziendale, tornare nella compilazione della domanda **AP2021IA** o **AP2021AS** in questione e cliccare su “aggiorna da fascicolo”.

Per poter ricevere il contributo, è essenziale che il conto indicato in fascicolo e in domanda, sia valido ed aggiornato.

ANAGRAFICA AZIENDA	MODALITA' PAG.
MODALITA' PAG.	Tipo Pagamento C/C BANCARIO
DOMANDA INIZIALE	Codice Paese
LISTAINTERVENTI_FIN	CIN
ALLEGATI DOMANDA	ABI
ANOMALIE	CAB
	Numero Conto
	Check Digit
	IBAN
	Nome Banca
	Nome Filiale
	aggiorna da fascicolo

DOMANDA INIZIALE

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

ANAGRAFICA AZIENDA	DOMANDA INIZIALE
MODALITA' PAG.	ID domanda
DOMANDA INIZIALE	CUA
LISTAINTERVENTI_FIN	Stato Domanda FINANZIABILE
ALLEGATI DOMANDA	Numero 1° decreto 113 Finanziabilità
ANOMALIE	Data 1° Decreto 23/12/2021
	Numero 2° decreto
	Data 2° Decreto
	Numero 3° decreto
	Data 3° Decreto

QUADRO LISTAINTERVENTI_FIN

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

ammissibile.

ANAGRAFICA AZIENDA		LISTAINTERVENTI_FIN		
MODALITA' PAG.				
DOMANDA INIZIALE				
LISTAINTERVENTI_FIN				
ALLEGATI DOMANDA				
ANOMALIE				
AZIONE		spesa finanziata euro	spesa rendicontata euro	NOTA
B2d4 Maturatori ...		222,72	5.960,00	
B2g2 Bilance per il controllo ...		899,00	5.690,00	
B3a Supporti o cavalletti per il posizionamento delle arnie		1.600,00	0,00	nessuna spesa eseguita
B2g4 Altra attrezzatura complementare alla sala di smielatura ...		1.257,79	1.250,00	
- SPESA TOTALE (valori espressi in EURO) -		3.979,51	12.900,00	
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.

ATTENZIONE: il quadro “allegati” rende disponibili le voci di documenti disponibili per l'upload, in base agli interventi compilati.

ANAGRAFICA AZIENDA		LISTAINTERVENTI_FIN		
MODALITA' PAG.				
DOMANDA INIZIALE				
LISTAINTERVENTI_FIN				
ALLEGATI DOMANDA				
ANOMALIE				
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	
salva				

Il sistema calcola il totale della spesa rendicontata.

QUADRO ALLEGATI DOMANDA

Nel quadro “ALLEGATI DOMANDA” devono essere indicati e caricati gli allegati, così come definiti e richiesti dalla DGR 898 del 30/06/2021. La mancata presentazione comporta la non

ammissibilità della domanda. Il quadro riporta i documenti essenziali in relazione all'intervento richiesto.

tipo documento	nome allegato	nome file
DOMANDA FIRMAT	2020050 DOM FIR 1	STAMPA FIR

Passaggi da compiere per la corretta compilazione:

1. scegliere dal menu a tendina l'allegato da inserire, fra quelli disponibili (IN BASE AGLI INTERVENTI INSERITI NEL QUADRO "LISTA INTERVENTI_FIN")

tipo documento	nome allegato
altre autorizzazioni	
analitico di spesa	
documentazione eventuale	
elenco macchinari con numero di matricola	
estratto conto	
fattura di acconto	
fattura di saldo	
fattura elettronica XML spese generali - interventi strutturali	
fattura pdf spese generali - regime di vantaggio - interventi strutturali	
quietanza di pagamento	
relazione relativa all'operazione realizzata	

2. selezionare il tasto "scegli il file" per caricare il file
3. selezione il tasto "Allega" e attendere che il sistema carichi la riga corrispondente

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 23) 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. 23/1994 e della DGR n. 898 del 30/06/2021"*

ALLEGATI DOMANDA

allegato: -- non indicato --

File: Scegli il file Nessun file scelto

allega

tipo documento	nome allegato	nome file		
DOMANDA FIRMATA	5070350_DOM_FIR_1	STAMPA_5070350_20220307164137.pc	scarica	elimina
DOCUMENTO DI IDENTITA'	5070350_DOC_IDE_1	STAMPA_ELENCO_NUMERO_0_252.p	scarica	elimina
ANALITICO SPESA	5070350_DOC_SCH_1	STAMPA_ELENCO_NUMERO_0_252.p	scarica	elimina
ELENCO MACCHINARI	5070350_DOC_TEC_1	STAMPA_ELENCO_NUMERO_0_252.p	scarica	elimina
ESTRATTO CONTO	5070350_DOC_SCH_1	STAMPA_ELENCO_NUMERO_0_252.p	scarica	elimina
RELAZIONE	5070350_DOC_TEC_2	STAMPA_ELENCO_NUMERO_0_252.p	scarica	elimina
DOCUMENTAZIONE EVENTUALE	5070350_DOC_SCH_2	STAMPA_ELENCO_NUMERO_0_252.p	scarica	elimina
ALTRE AUTORIZZAZIONI	5070350_DOC_TEC_1	STAMPA_ELENCO_NUMERO_0_252.p	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.

ANAGRAFICA AZIENDA	ANOMALIE
MODALITA' PAG.	
DOMANDA INIZIALE	
LISTAINTERVENTI_FIN	
ALLEGATI DOMANDA	
ANOMALIE	

Codice	Descrizione anomalia	Stato	Data	Stati bloccati
controlla				

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

Codice	Descrizione anomalia	Stato	Data	Stati bloccati
DOCAL1	DOCUMENTO ALLEGATO MANCANTE	IN COMPILAZIONE	29/01/2021	
VALSP4	ANOMALIA SU IMPORTO RENDICONTATO	IN COMPILAZIONE	29/01/2021	

Info: dati salvati con successo

Ok

Qualora il sistema rilevi dei problemi, vengono segnalati

Codice	Descrizione anomalia	Stato	Data	Stati bloccati
DOCAL1	DOCUMENTO ALLEGATO MANCANTE	IN COMPILAZIONE	29/01/2021	
VALSP4	ANOMALIA SU IMPORTO RENDICONTATO	IN COMPILAZIONE	29/01/2021	

controlla

Solo sistemando la domanda, e rilanciando i controlli, sarà possibile procedere con il cambio di stato. Solo quando il sistema non rilevi più alcuna anomalia, sarà disponibile il menù per il cambio di stato.

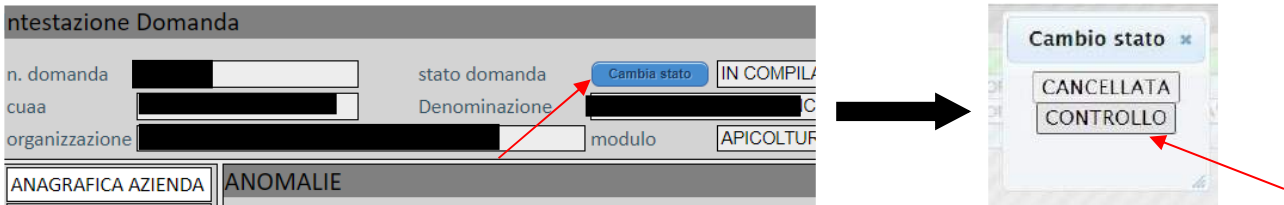
ANAGRAFICA AZIENDA	ANOMALIE
MODALITA' PAG.	
DOMANDA INIZIALE	
LISTAINTERVENTI_FIN	
ALLEGATI DOMANDA	
ANOMALIE	

Codice	Descrizione anomalia	Stato	Data	Stati bloccati
controlla				

CAMBI DI STATO

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

Dallo stato "in compilazione" si passa allo stato di "controllo"



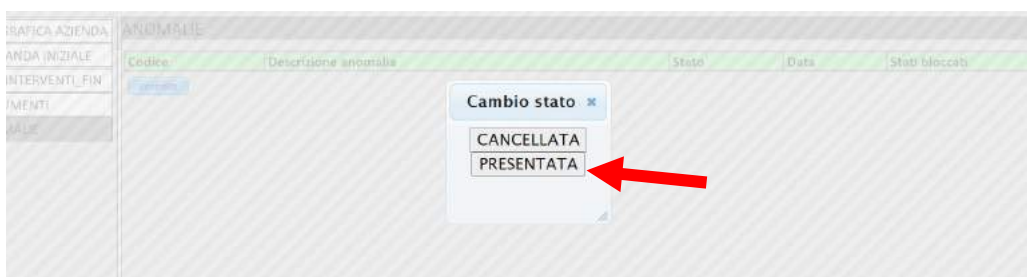
Il sistema segnala il corretto passaggio di stato (e questo avviene ad ogni passaggio di stato); selezionare il tasto "OK"



Si arriva così allo stato di **controllo**.

The image shows a screenshot of the 'Intestazione Domanda' form. The 'stato domanda' field is now 'CONTROLLO', which is circled in red. The 'data aggiorn.' field shows '08/03/2022'. Below the form, there is a section for 'ANAGRAFICA AZIENDA' with various fields for company information.

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



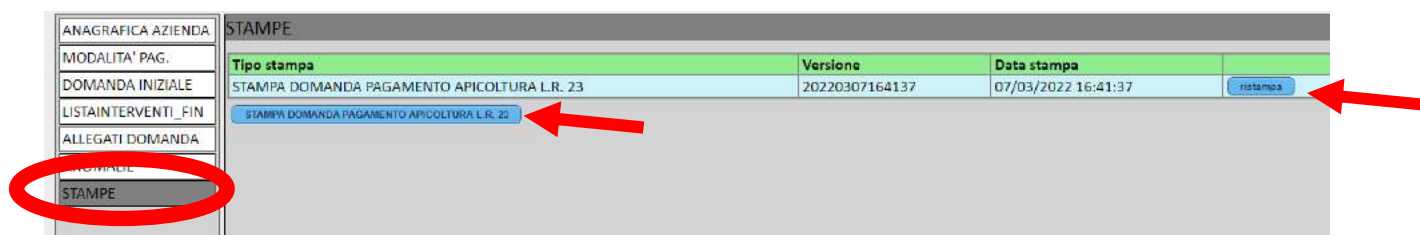
Nello stesso modo bisogna passare dallo stato di “controllo” allo stato di “presentata”.



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



Stampare la domanda e verificare la correttezza dei dati e farla firmare dal rappresentante legale; se necessario, è possibile procedere nuovamente alla medesima stampa, selezionando il tasto “ristampa”.



In caso sia necessario modificare i dati, occorre tornare allo stato di “in compilazione” (da cambio di stato, a ritroso, presentata → controllo → in compilazione) e correggere le informazioni errate; terminata la compilazione, procedere per portare la domanda nuovamente nello stato di “presentata” e stampare la nuova versione aggiornata e corretta della domanda, con il tasto azzurro (il

sistema mostrerà tutte le precedenti versioni di stampa già processate, ma per poter procedere con la presentazione, è necessario lanciare la nuova stampa, ogni volta che la domanda venga portata indietro).

Se la compilazione è terminata, nello stato “PRESENTATA” è necessario allegare due ultimi documenti:

- Documento di identità valido
- Scansione della domanda firmata (la versione stampata, ultima e corretta)

Accedendo nel quadro “allegati domanda” sono infatti visibili questi due nuovi allegati.

Procedere quindi ad allegare solo questi due ultimi documenti, per terminare la presentazione e procedere con l’ultimo cambio di stato.

ALLEGATI DOMANDA

allegato -- non indicato --

File -- non indicato --

allega

tipologia documento

tipo doc	nome file	scarica	elimina
DOCUMENTO DI IDENTITA'	Risultato test legge 241-90.pdf	scarica	elimina
DOMANDA FIRMATA	Risultato test legge 241-90.pdf	scarica	elimina
documentazione eventuale	Risultato test legge 241-90.pdf	scarica	elimina
altre autorizzazioni	Risultato test legge 241-90.pdf	scarica	elimina
analitico di spesa	Risultato test legge 241-90.pdf	scarica	elimina
estratto conto	Risultato test legge 241-90.pdf	scarica	elimina
fattura di acconto	Risultato test legge 241-90.pdf	scarica	elimina
fattura di saldo	Risultato test legge 241-90.pdf	scarica	elimina
fattura elettronica XML spese generali - interventi strutturali	Risultato test legge 241-90.pdf	scarica	elimina
fattura pdf spese generali - regime di vantaggio - interventi strutturali			
quietanza di pagamento			
relazione relativa all'operazione realizzata			

Se non si caricano questi due ultimi documenti, il sistema impedisce il cambio di stato, segnalando l’errore nel quadro “anomalie”

ANOMALIE

Codice	Descrizione anomalia	Stato	Data	Stati bloccati
ALASOB	MANCANO DOCUMENTI ALLEGATI OBBLIGATORI (DOMANDA FIRMATA)	PRESENTATA	09/03/2022	RICHIESTA PROTOCOLLO
ALASOB	MANCANO DOCUMENTI ALLEGATI OBBLIGATORI (DOCUMENTO DI IDENTITA')	PRESENTATA	09/03/2022	RICHIESTA PROTOCOLLO

PROTOCOLLO

Una volta allegati gli ultimi due documenti sopracitati (e risolta l’anomalia del quadro “anomalie”, lanciando nuovamente i controlli), è necessario procedere alla protocollazione automatica della domanda di pagamento.

ALLEGATI DOMANDA

allegato -- non indicato --

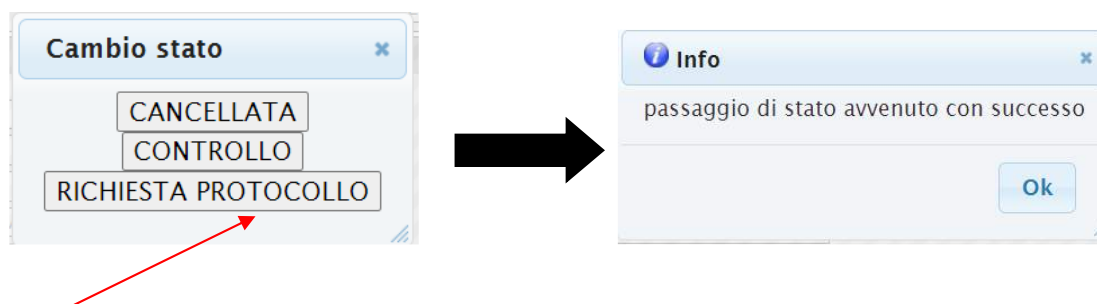
File Scegli il file Nessun file scelto

allega

tipo documento	nome allegato	nome file
DOMANDA FIRMATA	5070383_DOM_FIR_1	STAMPA_5070383_20220309082023.pc
DOCUMENTO DI IDENTITA'	5070383_DOC_IDE_1	documento.pdf
ANALITICO SPESA	5070383_DOC_SCH_1	STAMPA_5070350_20220307164137.pc
ELENCO MACCHINARI	5070383_DOC_TEC_1	STAMPA_ELENCO_NUMERO_0_252.p
ESTRATTO CONTO	5070383_DOC_SCH_2	STAMPA_5070350_20220301151706.pc
RELAZIONE	5070383_DOC_TEC_2	STAMPA_5070373_prova associazioni 0
FATTURA SALDO	5070383_DOC_SPE_1	STAMPA_5070373_prova associazioni 0

Bisogna cambiare lo stato e richiedere il passaggio “richiesta di protocollo” (N.B. questo stato sarà

disponibile solo se il sistema non rileva alcuna anomalia!)



Dopo qualche minuto, la domanda transita da sola nello stato "PROTOCOLLATA" e compare una nuova scheda "protocollo", all'interno della quale viene riportato il numero e la data del protocollo; questi dati sono la conferma che la domanda, con tutti i suoi allegati, è stata trasmessa al protocollo AVEPA.

Intestazione	
n. domanda	██████████
cuaa	01225730256
organizzazione	AREA SERVIZI IT
stato domanda	Cambia stato PROTOCOLLATA
Denominazione	SOCIETA' AGRICOLA DE POLI S.S.
data aggiorn.	07/03/2022
modulo	APICOLTURA PAGAMENTI 2021 L.R. 23 IMPRENDITORI
ANAGRAFICA AZIENDA	PROTOCOLLO
MODALITA' PAG.	Anno
DOMANDA INIZIALE	Cognome protocollatore
LISTAINTERVENTI PIN	Nome protocollatore
ALLEGATI DOMANDA	Numero Protocollo
PROTOCOLLO	Data protocollo
ANOMALIE	Data ricezione
STAMPE	
	salva

Non e' pertanto più necessario far pervenire ad Avepa la domanda cartacea; se vengono seguite tutte le procedure per la corretta presentazione fino alla visualizzazione del numero di protocollo, il sistema provvede in automatico a trasmettere tutta la documentazione, come già avvenuto per la domanda iniziale.