

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI **ACCONTO/SAL E SALDO** IN SRTrento (non valide per la domanda di anticipo)

Il beneficiario che intende presentare domanda di pagamento può:

- Compilare la domanda in autonomia con le proprie credenziali di accesso;

o in alternativa

- rivolgersi ad uno sportello CAA accreditato ad operare su SRTrento;
- rivolgersi ad un Consulente accreditato ad operare su SRTrento.

In tal caso è necessario che gli operatori intermediari abbiano precedentemente acquisito e registrato in SRTrento il mandato dell' impresa beneficiaria.

**E' sempre il beneficiario a firmare digitalmente la domanda di pagamento.**

**Prerequisito obbligatorio, pertanto, è che il beneficiario sia dotato di un dispositivo di firma digitale (smartcard o token USB).**

Di seguito vengono illustrati i passaggi da seguire per la compilazione della domanda di pagamento:

1. Effettuare il login a SRTrento ed accedere alla sezione **IMPRESA**, ricercare l'impresa beneficiaria per CUAА o ragione sociale e selezionarla:

**PAGINA DI SELEZIONE IMPRESA:**

Ricerca per CUAА:  \*  
(inserire il cuaa dell'impresa da ricercare)

Ricerca per ragione sociale:   
(consigliato digitare una sola parola o parte di essa)

Cerca sul database locale      Cerca su Anagrafe Tributaria

Elementi trovati :

2. All'interno della sezione **domande PSR**, individuare la domanda di aiuto per la quale si intende presentare domanda di pagamento e cliccare su **proseguì >>**

Log out

SEZIONE IMPRESA

CUAA: C.F./P.Iva:

Ragione Sociale:

vai alla pagina:     

**ELENCO DEI BANDI PUBBLICATI E DOMANDE DI AIUTO DELL'IMPRESA**

Ente emittitore del bando: Programmazione:

Data di scadenza (<=>): Solo bandi con adesione:

Cerca Annulla Ricerca

**Elementi trovati: 14**

Sotto elencati tutti i bandi pubblicati dalla Provincia di Trento (per filtrare i risultati utilizzare i campi di ricerca qui sopra, per azzerare i filtri cliccare su "Annulla Ricerca").  
La griglia indica anche se l'impresa ha presentato domanda di aiuto per il relativo bando e lo stato procedurale della stessa.  
Per iniziare la compilazione di una nuova domanda di aiuto utilizzare il pulsante **Presenta domanda** in corrispondenza del bando desiderato.  
Per entrare nella sezione **domanda** ed avere accesso alle pagine utilizzare il pulsante nella colonna **Visualizza**.  
Per accedere alla sezione **rendicontazione** della domanda di aiuto e quindi entrare nelle pagine di inserimento a gestione delle **domande di pagamento** e **varianti/adequamenti tecnici** utilizzare il pulsante nella colonna **Gestione lavori**.

	Scadenza	Domande di aiuto			
		Numero	Stato	Visualizza	Gestione lavori
<input checked="" type="checkbox"/> MISURA 4 – Operazione 4.1.1 SOSTEGNO A INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE	30/09/2017	1057	Finanziabile	Domanda di aiuto	<b>proteggii &gt;&gt;</b>
<input type="checkbox"/> MISURA 8 – Operazione 8.6.1 - Sostegno agli investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste	Scaduto				
<input type="checkbox"/> Operazione 6.1.1 - prova per domanda di pagamento	Scaduto				
MISURA 6 – Operazione 6.1.1 - AIUTI					

3. Cliccare sul pulsante **Richiedi pagamento** in corrispondenza della tipologia di pagamento desiderata : **ACCONTO/SAL** oppure **SALDO**

**PAGINA DI GESTIONE LAVORI DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Di seguito vengono elencate, in ordine cronologico crescente, tutte le modalità di pagamento che è possibile richiedere a contributo e le richieste già effettuate per la domanda di aiuto selezionata, inoltre viene visualizzato anche lo stato di avanzamento dell'istruttoria con contributo ammesso per ognuna di tali richieste di pagamento. Gli operatori abilitati all'inserimento e alla modifica delle domande di pagamento devono essere in possesso del mandato dell'impresa beneficiaria della domanda di aiuto.

DOMANDE DI PAGAMENTO				RIEPILOGO ISTRUTTORIA			
Richiesta	Modalità di pagamento		Importo richiesto	Contributo richiesto	Istruita	Importo ammesso	Contributo ammesso (*)
<input type="checkbox"/>	ANTICIPO	<b>Richiedi pagamento</b>			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>ACCONTO/SAL</b>	<b>Richiedi pagamento</b>			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SALDO	<b>Richiedi pagamento</b>			<input type="checkbox"/>		
			€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00

(in rosso le domande di pagamento non approvate)  
(\* = importo calcolato al netto delle sanzioni e del recupero anticipo percepito)

**Elenco delle richieste di modifica al piano degli investimenti:**

Di seguito vengono listate, in ordine cronologico crescente, tutte le richieste di modifica al piano degli investimenti della domanda di aiuto in questione.  
E' possibile richiedere (in generale) massimo n.2 varianti ma piu' adeguamenti tecnici.  
Gli operatori abilitati all'inserimento e alla modifica delle domande di varianti devono essere in possesso del mandato dell'impresa beneficiaria della domanda di aiuto.

**Nuova richiesta:**

Modalità:

**Richiedi**

4. Nella prima pagina, **INIZIO PROCEDURA GUIDATA PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO** si trovano i dati anagrafici del beneficiario.

In questa pagina è possibile, eventualmente, **annullare** la domanda di pagamento cliccando su **Annulla la domanda di pagamento**. L'operazione di annullamento è possibile solo fino a quando la domanda non sia stata firmata digitalmente.

Per passare da una pagina all'altra cliccare sui pulsanti di navigazione delle pagine:



(1/5) (2/6) >>> [Vai alla gestione lavori](#) [Vai alla sezione domanda](#)

**INIZIO PROCEDURA GUIDATA PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO**

La procedura guidata consente di navigare nelle pagine, da compilare con i dati richiesti dalle stesse, previste dalla tipologia di domanda di pagamento richiesta. I pulsanti colorati in verde consentiranno di seguire un ordine cronologico nella navigazione delle sezioni di cui è richiesta la compilazione.

**Annullamento della domanda di pagamento**

Questa procedura cancellerà completamente dal sistema questa domanda come se non fosse mai stata inserita e l'impresa potrà inserirne una nuova. E' possibile utilizzarla quando la domanda non è ancora resa definitiva ed è consigliato utilizzarla quando le modifiche da eseguire sulla stessa siano più onerose che inserirne una nuova.

[Annulla la domanda di pagamento](#)

**Dati anagrafici dell'azienda:**

Sotto elencati i dati anagrafici dell'azienda attualmente presenti nella banca dati.  
Qualora fossero variati si consiglia di effettuare il download della situazione aggiornata dalla anagrafe tributaria e successivamente effettuare le altre modifiche necessarie usando i pulsanti appositi.

**Generalità dell'impresa:**

Cuaa:  P.Iva:  Data inizio attività:

Ragione sociale:

Forma giuridica:  
 \*

Dimensione impresa:

5. Nella pagina successiva si trovano i requisiti soggettivi, specifici per ogni misura di aiuto.

E' necessario compilare quanto proposto e salvare cliccando sul pulsante **Salva i requisiti**

Esempio:

- a. n. determina di concessione (**indicare solo la prima determina di concessione**, non le eventuali determine di variazione)
- b. data determina di concessione (**indicare solo la data della prima determina di concessione**, non quella delle eventuali determine di variazione)
- c. numero CUP (codice unico di progetto)

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' ACCONTO/SAL

<<< (1/6) (2/6) (3/6) >>>    Vai alla gestione lavori    Vai alla sezione domanda

**REQUISITI SOGGETTIVI**

Di seguito vengono elencati i requisiti soggettivi richiesti dallo specifico bando e dalle disposizioni attuative attuative. Tali requisiti possono attribuire sia maggior punteggio in graduatoria che una maggior percentuale di contributo pubblico sugli investimenti del piano di sviluppo.

**OPERAZIONE M04.1.1 "Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole ed incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole"**

Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	N° determina di concessione	SI		
2	Data determina di concessione	SI		(click con il destro per il calendario)
3	Breve relazione sugli interventi eseguiti oggetto di richiesta di SAL	SI		

Salva i requisiti

NB: Per la domanda di pagamento modalità **SALDO** successivamente alla pagina dei requisiti soggettivi viene visualizzata la pagina

**AGGIORNAMENTO DEL BUSINESS PLAN DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Questa pagina non deve essere utilizzata → passare direttamente alla pagina successiva.

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

<<< (2/7) (3/7) (4/7) >>>    Vai alla gestione lavori    Vai alla sezione domanda

**AGGIORNAMENTO DEL BUSINESS PLAN DI DOMANDA DI AIUTO**

Di seguito sono elencate le sezioni, richieste dal bando di gara, da aggiornare con i dati più recenti. Ognuna di tali voci apre le pagine web in cui è possibile inserire e/o aggiornare i dati richiesti.

**NR. 4 SEZIONI ELENcate**

Produzione lorda vendibile e unità lavorative aziendali per l'anno corrente

Bilancio aziendale

Fatturato

Valutazione economico-finanziaria del piano di sviluppo

6. Nella pagina successiva si trovano le sezioni: **SPESE SOSTENUTE** e **Dettaglio della spesa**.

La sezione **SPESE SOSTENUTE** è un quadro di riepilogo che si popola man mano che vengono inserite le informazioni nella sezione **Dettaglio della spesa** nella quale è possibile inserire i dati dei singoli giustificativi delle spese sostenute e delle relative operazioni di pagamento effettuate.

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' ACCONTO/SAL

<<< (2/6) (3/6) (4/6) >>>    Vai alla gestione lavori    Vai alla sezione domanda

**SCHEDE:** SPESE SOSTENUTE **Dettaglio della spesa**

In questa pagina occorre inserire tutte le spese sostenute dal beneficiario per le quali si richiede il pagamento. Ognuna di esse deve essere corredata dal rispettivo giustificativo del fornitore.

Elementi trovati: 0

Numero:    Data:    Tipo giustificativo:    Oggetto della spesa:    Filtra    Esporta in excel

Per inserire un giustificativo di spesa cliccare sulla scheda **Dettaglio della spesa**.

Comparirà la seguente schermata.

**Dati del giustificativo:**

Tipo giustificativo:    *[Richiama un giustificativo precedentemente inserito]*

Numero:    Data:    Numero DAS:    Data DAS:

Imponibile €:    Iva %:     Iva non recuperabile

Oggetto della spesa:

Fornitore (P.Iva):    **Cerca**

Ragione sociale:

---

**Estremi del pagamento:**

Tipo pagamento:

Data:    Importo Lordo €:    Importo Netto €:

Estremi:

**Salva**    **Elimina**    **Nuova spesa**

Tutti i campi contrassegnati da un asterisco rosso (\*) sono **obbligatori**.

La scheda è divisa in due sezioni.

- La sezione **Dati del giustificativo**, nella quale devono essere inserite le **informazioni relative al singolo giustificativo di spesa** (riportare quanto indicato sul giustificativo), comprende:

- Tipo giustificativo - (es. Fattura)
- Numero – (es. numero identificativo riportato sulla fattura)

- Data – (data della fattura)
- Numero DAS - (documento di trasporto) – non obbligatorio
- Data Das – non obbligatorio
- Imponibile € - (importo IVA esclusa).
- IVA % - (indicare l'aliquota IVA applicata)
- Oggetto della spesa - (descrivere l'oggetto della spesa)
- Fornitore (P.Iva) - (indicare la P.Iva del fornitore e cliccare su **Cerca** . Il sistema cercherà la P.Iva in Anagrafe Tributaria e compilerà automaticamente il campo **Ragione sociale**. N.B. se la ricerca non dà luogo ad alcun risultato, ciò non costituisce un ostacolo ai fini della presentazione della domanda di pagamento. Per l'inserimento di una partita IVA estera digitare la sigla dello stato estero seguita da uno spazio e dal numero di P.Iva.  
Esempio: ditta fornitrice austriaca con P.IVA 0123456789. Nel campo **Fornitore (P.Iva)** inserire: **AT 0123456789**  
Per reperire la sigla dello stato estero consultare il sito:  
<http://www1.agenziaentrate.gov.it/servizi/vies/vies.htm?p=&s=AT&t=1334564132>

**Attenzione:**

Se in un documento di spesa (es. fattura) sono presenti articoli con aliquote IVA differenti, è necessario inserire una "Nuova spesa" per ciascuna aliquota IVA.

Esempio: fattura n° 999 del 10/05/2016 del fornitore avente P.Iva zzz; relativa a: articolo xxx con imponibile €1.000 e IVA al 22%; articolo yyy con imponibile €2.000 e IVA al 10%.

Si dovranno riportare i seguenti due giustificativi:

**Giustificativo n°1**

Tipo giustificativo: Fattura

Numero: 999

Imponibile: 1000

IVA %: 22

Oggetto della spesa: articolo xxx

Fornitore (P.Iva): zzz

**Giustificativo n°2**

Tipo giustificativo: Fattura

Numero: 999

Imponibile: 2000

IVA %: 10

Oggetto della spesa: articolo yyy

Fornitore (P.Iva): zzz

- La sezione **Estremi del pagamento** comprende:

- Tipo di pagamento (es. bonifico bancario/postale)
- Data
- Importo lordo (indicare l'importo effettivamente esborsato a corrispettivo del giustificativo di spesa inserito nella sezione **dati del giustificativo**)
- Importo netto (si compila automaticamente in base all'aliquota IVA indicata nella sezione **dati del giustificativo**)
- Estremi (indicare gli estremi dell'operazione di pagamento riportati sulla ricevuta di pagamento). **N.B.:** se l'informazione non dovesse essere disponibile digitare 0).

Infine cliccare **Salva**.

Il pulsante **Nuova spesa** permette di inserire un nuovo giustificativo di spesa e relativo pagamento.

**Attenzione:** nel caso in cui un giustificativo di spesa (es. fattura) sia stato pagato con più operazioni di pagamento (es. 2 bonifici), dopo aver inserito i dati del giustificativo di spesa, inserire i dati relativi alla prima operazione di pagamento e **salvare**. **Salva**.

Successivamente, per inserire i dati della **seconda operazione di pagamento**, cliccare su **Nuova spesa** e poi sul link in alto **Richiama un giustificativo precedentemente inserito**: verrà proposto l'elenco dei giustificativi di spesa già inseriti.

Selezionare il giustificativo di spesa appena inserito e compilare solo i dati della sezione **Estremi del pagamento** relativi alla seconda operazione di pagamento.

**Attenzione:** nel caso in cui con una sola operazione di pagamento siano stati pagati più giustificativi di spesa (es. 2 fatture), dopo aver inserito i dati del primo giustificativo di spesa, nella sezione **Estremi del pagamento** inserire i dati identificativi dell'operazione di pagamento (Tipo pagamento; Data; Estremi) e nel campo Importo lordo digitare la quota parte dell'operazione di pagamento destinata al primo giustificativo di spesa. Cliccare sul pulsante **Salva**.

Successivamente, cliccare su **Nuova spesa** e inserire i dati del secondo giustificativo di spesa. Nella sezione **Estremi del pagamento** inserire gli stessi dati identificativi dell'operazione di pagamento precedente (Tipo pagamento; Data; Estremi) e nel campo Importo lordo digitare la quota parte dell'operazione di pagamento destinata al secondo giustificativo di spesa. Cliccare sul pulsante **Salva**.

Cliccando sulla scheda: **SPESE SOSTENUTE** si possono consultare tutti i dati inseriti, mentre cliccando sul pulsante **Dettaglio** posto a fianco di ogni giustificativo inserito è possibile riaprire la scheda di inserimento dati per apportare eventuali modifiche o eliminare il giustificativo stesso.

SCHEDE: **SPESE SOSTENUTE** [Dettaglio della spesa](#)

In questa pagina occorre inserire tutte le spese sostenute dal beneficiario per le quali si richiede il pagamento. Ognuna di esse deve essere corredata dal rispettivo giustificativo del fornitore.

Elementi trovati: 5

Numero:  Data:  Tipo giustificativo:  Oggetto della spesa:  [Filtra](#) [Esporta in excel](#)

Nr.	Dati giustificativo				Dati pagamento			
	Numero:	Oggetto della spesa	Importo lordo	Importo netto	Importo richiesto	Importo ammesso	Importo lordo	
1	Numero: 08/12/2016 Tipo: Fattura	trattore	€ 122,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 0,00	Tipo: Bonifico Bancario/Postale Estremi: cro 12345	€ 122,00 <a href="#">Dettaglio</a>
2	Numero: 123456 Data: 15/12/2016 Tipo: Fattura	stalla	€ 550,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 0,00	Tipo: Bonifico Bancario/Postale Estremi: cro1234	€ 275,00 <a href="#">Dettaglio</a>
3	Numero: 123456 Data: 15/12/2016 Tipo: Fattura	stalla	€ 550,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 0,00	Tipo: Bonifico Bancario/Postale Estremi: cro145	€ 275,00 <a href="#">Dettaglio</a>
4	Numero: 123456 Data: 15/12/2016 Tipo: Fattura	stalla attrezzatura	€ 244,00	€ 200,00	€ 100,00	€ 0,00	Tipo: Bonifico Bancario/Postale Estremi: 123	€ 244,00 <a href="#">Dettaglio</a>
5	Numero: 05/12/2016 Tipo: Fattura	stalla	€ 330,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 0,00	Tipo: Bonifico Bancario/Postale Estremi: 1567	€ 330,00 <a href="#">Dettaglio</a>

7. Nella pagina successiva **PIANO DEGLI INVESTIMENTI** viene proposto l'elenco degli investimenti oggetto della domanda di aiuto.

PIANO DEGLI INVESTIMENTI									
Riepilogo degli importi richiesti nell'attuale domanda di pagamento:									
Di seguito vengono elencati tutti gli investimenti previsti dalla domanda di aiuto nella sua versione più recente, ovvero comprensiva di varianti. Per richiedere il pagamento delle spese sostenute per uno specifico investimento fare click sulla riga relativa. Per gli investimenti fissi sarà obbligatorio indicare anche l'importo da computo metrico corrispondente alla spesa sostenuta.					Importo richiesto: € 650,00 % 0,9 Contributo richiesto: € 195,00 % 0,9		Ammontare sanzionato: € Contributo ammesso (A): € Contributo ammesso (A-B-C): € Recupero anticipo: €		
Totale domanda di aiuto:									
Costo investimenti: € 72.200,00					Contributo: € 21.660,00		Contributo erogato fino ad ora: € 0,00 % 0		
Investimenti ammessi a finanziamento:									
Nr.	Programmazione	Descrizione	Settore produttivo	Costo totale investimento	Contributo ammesso	% Quota contributo ammesso	Importo pagamento richiesto	Contributo pagamento richiesto	Contributo pagamento ammissibile
1	OPERAZIONE M04.1.1	Codifica: Macchine e attrezzature Dettaglio: Trattore con pianale di carico autocaricante per fienagione con 4 ruote motrici Descrizione: Trattore Lindner Unitrac 82ep L con caricatore Linder-Gruber		€ 50.000,00	€ 15.000,00	30,00			
2	OPERAZIONE M04.1.1	Codifica: Macchine e attrezzature Dettaglio: Spandiquame con distribuzione a terra mediante interruttore, o strascico, o sarchiatrice interfilare per seminativi (f) Descrizione: Spandiquame con distribuzione a terra CSC Q40		€ 20.000,00	€ 6.000,00	30,00	€ 550,00	€ 165,00	
3	OPERAZIONE M04.1.1	Codifica: Macchine e attrezzature Dettaglio: Strigliatore per prati-arieggiatore (a denti elastici) (f) Descrizione: Strigliatore per prati Wolfeder-Weissenegger		€ 2.200,00	€ 660,00	30,00	€ 100,00	€ 30,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 72.200,00</b>	<b>€ 21.660,00</b>	<b>30,00</b>	<b>€ 650,00</b>	<b>€ 195,00</b>	<b>€ 0,00</b>

Cliccare sull'investimento per il quale si intendono rendicontare le spese sostenute. Si aprirà la sezione **RENDICONTAZIONE DELL'INVESTIMENTO** nella quale bisogna associare all'investimento selezionato i giustificativi di spesa pertinenti, selezionandoli tra quelli precedentemente inseriti nella sezione "Spese sostenute"

<a href="#">&lt;&lt;&lt; (3/6)</a> <a href="#">(4/6)</a> <a href="#">(5/6) &gt;&gt;&gt;</a>		<a href="#">Vai alla gestione lavori</a>		<a href="#">Vai alla sezione domanda</a>	
RENDICONTAZIONE DELL'INVESTIMENTO:					
<b>Dettagli investimento:</b>					
<b>OPERAZIONE M04.1.1</b>					
		(A) Costo investimento:	(B) Spese tecniche:	Contributo:	Aiuto %:
		€ 50.000,00	0,00	15.000,00	30,00
Codifica: Macchine e attrezzature Dettaglio: Trattore con pianale di carico autocaricante per fienagione con 4 ruote motrici Descrizione: Trattore Lindner Unitrac 82ep L con caricatore Linder-Gruber					
<b>Totale richiesti fino ad ora per l'investimento:</b>					
		(C) Importo totale:	Contributo:	Aiuto %:	% Completamento:
		€ 0,00	0,00	30	(C/(A+B)) 0,50
<b>Totale pagamento richiesto:</b>					
Importo investimento:	(M) Importo da computo metrico: (*)	Importo spese tecniche:	Importo totale:	(T) Contributo totale:	
€					
(E) Importo lavori in economia: (**)	% lavori in economia su totale:				
€					
<b>Totale pagamento ammesso:</b>					
Importo investimento:	Importo da computo metrico: (*)	Importo spese tecniche:	Importo totale:	Contributo totale:	
€					
Importo lavori in economia: (**)	% lavori in economia su totale:				
€					



(\*) = inserire l'importo da preventivo qualora il c.m. non fosse richiesto  
 (\*\*) = il contributo non può superare la differenza tra rendicontato e importo lavori in economia ( T <= M - E )

Salva

Indietro

Elenco giustificativi associati (0)

**INSERISCI NUOVO GIUSTIFICATIVO**

INSERISCI LAVORO IN ECONOMIA

Pagamento non ancora richiesto.

(V) = pagamenti che costituiscono un effettiva variazione dell'investimento

Cliccare in fondo alla pagina su **INSERISCI NUOVO GIUSTIFICATIVO**, verrà proposto l'elenco di tutti giustificativi di spesa precedentemente inseriti.  
 Selezionare il/i giustificativi da associare all'investimento in quanto pertinenti.

**RENDICONTAZIONE DELL'INVESTIMENTO:**

Dettagli investimento:

OPERAZIONE M04.1.1

(A) Costo investimento:	(B) Spese tecniche:	Contributo:	Aiuto %:
€ 50.000,00	0,00	15.000,00	30,00

Codifica: Macchine e attrezzature  
 Dettaglio: Trattorice con pianale di carico autocaricante per fienagione con 4 ruote motrici  
 Descrizione: Trattorice Lindner Unitrac 82ep L con caricatore Linder-Gruber

Totali richiesti fino ad ora per l'investimento:

(C) Importo totale:	Contributo:	Aiuto %:	% Completamento:
€ 0,00	0,00		(C/(A+B))

Totale pagamento richiesto:

(M) Importo da

Importo investito: €

(E) Importo lavori in economia: €

Totale pagamenti: €

Importo investito: €

Importo lavori in economia: €

**Finestra di ricerca**

Numero:

Data:  (click con il destro per il calendario)

**Cerca** **Chiudi**

**Elementi trovati: 3**

Nr.	Numero	Data	Imponibile	Descrizione
1	123	03/04/2017	€ 100.000,00	Costruzione stalla
2	456	27/03/2017	€ 50.000,00	acquisto attrezzature
3	789	20/03/2017	€ 10.000,00	progettazione

1

(\*) = inserire l'importo da preventivo qualora il c.m. non fosse richiesto

Si aprirà la maschera **Dettaglio della spesa richiesta a pagamento**

Dettaglio della spesa richiesta a pagamento:

Oggetto di spesa: trattore

Numero giustificativo: Data giustificativo: 08/12/2016

Imponibile €: 100,00

Pagamento richiesto:

Importo €: 100,00 Contributo €: 30,00  Spesa tecnica  Costituisce effettiva variazione di investimento

Pagamento ammesso:

Importo €: Non ammesso €: Importo a NON responsabilità: Contributo a NON responsabilità:

Spesa tecnica

Motivazioni riduzione:

Modalità di pagamento non consentita  Pagamento non effettuato entro i termini

Spesa non pertinente all'investimento  Spesa per investimento non ammissibile

Note aggiuntive (max 500 caratteri):

Salva Elimina Chiudi

Nella casella **importo €** digitare la quota parte dell'importo del giustificativo di spesa selezionato effettivamente speso per l'investimento che si sta rendicontando. L'importo digitato può anche essere superiore alla spesa ammessa per quell'investimento ma deve essere sempre relativo a voci di spesa pertinenti all'investimento che si sta rendicontando.

### Esempio:

#### Investimento 1 – trattore (spesa ammessa €50.000)

Come giustificativo di spesa è stata inserita (e associata) una fattura di €130.000 di cui €100.000 per il trattore (inerente la domanda di aiuto) ed €30.000 per una macchina aziendale (non richiesta in domanda di aiuto). Il beneficiario dovrà fare attenzione ad imputare solo l'importo relativo al trattore (€100.000) anche se superiore alla spesa ammessa per il trattore stesso. Dovrà, invece, escludere l'importo relativo alla macchina aziendale (€30.000).

#### Investimento 2 – costruzione stalla (spesa ammessa €90.000)

#### Investimento 3 – costruzione deposito attrezzi (spesa ammessa €60.000)

Come giustificativo di spesa è stata inserita una sola fattura di €150.000 in cui sono computati i lavori elettrici per la stalla (€100.000) e per il deposito attrezzi (€30.000) inerenti la domanda di aiuto, ma anche per l'abitazione principale (€20.000) non richiesta in domanda di aiuto.

Per l'investimento 2 il beneficiario dovrà associare la suddetta fattura ed imputare la quota parte dell'importo della fattura relativo ai lavori elettrici eseguiti per la stalla (€100.000) anche se superiore alla spesa ammessa. Dovrà, invece, escludere la quota parte dell'importo della fattura relativa ai lavori elettrici eseguiti per l'abitazione principale (€20.000). La quota parte relativa ai lavori elettrici eseguiti per il deposito attrezzi (€30.000) verrà imputata all'investimento 3.

Per l'investimento 3 il beneficiario dovrà associare la suddetta fattura ed imputare la quota parte dell'importo della fattura relativo ai lavori elettrici eseguiti per il deposito attrezzi (€30.000). Dovrà, invece, escludere la quota parte dell'importo della fattura relativa ai lavori elettrici eseguiti per

l'abitazione principale (€20.000). La quota parte relativa ai lavori elettrici eseguiti per la stalla è già stata imputata all'investimento 2 (€100.000).

Cliccare sul pulsante **Salva** per salvare le informazioni inserite.

Cliccando su **Chiudi** si ritorna alla pagina di rendicontazione dell'investimento dove sarà visualizzato l'elenco di tutti i giustificativi di spesa associati all'investimento con i relativi importi rendicontati.

**Totale pagamento richiesto:**

Importo investimento: € 50.000,00	(M) Importo da computo metrico: (*)	Importo spese tecniche: 0,00	Importo totale: 50.000,00	(T) Contributo totale: 15.000,00
(E) Importo lavori in economia: (**) € 0,00	% lavori in economia su totale: 0,00			

**Totale pagamento ammesso:**

Importo investimento: €	Importo da computo metrico: (*)	Importo spese tecniche:	Importo totale:	Contributo totale:
Importo lavori in economia: (**) €	% lavori in economia su totale:			

(\*) = inserire l'importo da preventivo qualora il c.m. non fosse richiesto  
(\*\*) = il contributo non può superare la differenza tra rendicontato e importo lavori in economia ( T <= M - E )

**Salva**      **Indietro**

Elenco giustificativi associati (1)      [INSERISCI NUOVO GIUSTIFICATIVO]      [INSERISCI LAVORO IN ECONOMIA]

Nr.	GIUSTIFICATIVO	PAGAMENTO RICHiesto			PAGAMENTO AMMESSO			Modifica	
		Imponibile	Importo	Contributo	Spesa tecnica	Importo	Contributo		Spesa tecnica
1	Tipo: Fattura nr. 456 del 27/03/2017 Oggetto spesa: acquisto attrezzature	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 15.000,00	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Modifica

(V) = pagamenti che costituiscono un effettiva variazione dell'investimento

E' possibile eliminare un giustificativo o modificare l'importo rendicontato mediante il pulsante **Modifica** posto a fianco di ogni giustificativo in elenco.

Dopo aver associato tutti i giustificativi all'investimento di riferimento, nella sezione **Totale pagamento richiesto**, compilare il campo **Importo da computo metrico**: è necessario riportare la stessa cifra che si trova nel campo **Importo investimento**.

Questa operazione non va effettuata per gli investimenti che hanno come codifica **Macchine e attrezzature**

RENDICONTAZIONE DELL'INVESTIMENTO:				
Dettagli investimento:				
<b>OPERAZIONE M04.1.1</b>				
Settore produttivo: LATTE BOVINO E RELATIVI PRODOTTI LATTIERO- CASEARI	(A) Costo investimento: €	(B) Spese tecniche:	Contributo:	Aiuto %:
	910.545,15	66.872,85	488.709,01	50,00
Codifica: Costruzione e miglioramento di strutture ed i relativi impianti ed attrezzature fisse per la produzione	<b>Totale richiesti fino ad ora per l'investimento:</b>			
Dettaglio: stalle	(C) Importo totale:	Contributo:	Aiuto %:	% Completamento:
Descrizione: Ampliamento e sistemazione stalla per bovini da latte, realizzazione di sala mungitura e ridimensionamento concimaia e vasca liquami.	€ 690.616,59	345.308,29	50	(C/(A+B)) 70,66
<b>Totale pagamento richiesto:</b>				
Importo investimento:	(M) Importo da computo metrico: (*)	Importo spese tecniche:	Importo totale:	(T) Contributo totale:
€ 651.249,54	651.249,54	39.367,05	690.616,59	345.308,29
(E) Importo lavori in economia: (**)	% lavori in economia su totale:			
€ 0,00	0,00			
<b>Totale pagamento ammesso:</b>				
Importo investimento:	Importo da computo metrico: (*)	Importo spese tecniche:	Importo totale:	Contributo totale:
€				
Importo lavori in economia: (**)	% lavori in economia su totale:			
€				
(*) = inserire l'importo da preventivo qualora il c.m. non fosse richiesto (**) = il contributo non può superare la differenza tra rendicontato e importo lavori in economia ( T <= M - E )				

Cliccare sul pulsante **Salva** per salvare le informazioni inserite.

Effettuare l'operazione di rendicontazione delle spese per tutti gli investimenti oggetto della domanda di pagamento.

8. Nella pagina successiva si trova la **CHECKLIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**, se tutto è stato inserito correttamente, dopo aver cliccato su **Verifica dei requisiti** gli esiti di verifica riporteranno tutti **Sì**, altrimenti è necessario tornare nelle pagine precedenti per inserire i dati corretti:

## CHECKLIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Di seguito vengono elencati tutti i requisiti, suddivisi per misura, che la domanda di pagamento deve soddisfare.  
Per quelli **OBBLIGATORI** è richiesto l' **esito positivo**, in caso contrario non sarà possibile presentare la domanda.

### OPERAZIONE M04.1.1 "Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole ed incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole"

Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	Esito della verifica
1	N° determina di concessione	SI	SI
2	Data determina di concessione	SI	SI
3	Se la spesa ammessa è minore di €250.000, il numero di domande di acconto già presentate è minore di due	SI	SI
4	Tra gli investimenti ammessi sono compresi "lavori"	SI	SI
5	Codice CUP (Codice Unico di Progetto)	SI	SI

Verifica requisiti

9. In quest'ultima pagina: **DICHIARAZIONE DEGLI ALLEGATI** nel campo **Descrizione** è necessario, per ogni categoria di documenti prevista dal bando, descrivere la categoria ed il n° di documenti, relativi a quella categoria, che saranno successivamente consegnati in busta chiusa al competente ufficio della Provincia.

Ad esempio:

- digitare nel campo Descrizione: **Nr 5 fatture**. Cliccare su **Inserisci**;
- digitare nel campo Descrizione: **Nr 5 bonifici**. Cliccare su **Inserisci**;
- digitare nel campo Descrizione: **Nr 1 certificazione direttore lavori**. Cliccare su **Inserisci**.

Si otterrà quanto visibile nella schermata seguente:

**DICHIARAZIONE DEGLI ALLEGATI**

In questa pagina occorre descrivere il contenuto della busta degli allegati a seguito della presente domanda di pagamento. E' richiesto di inserire una descrizione per ogni gruppo di allegati (ad es. Nr 5 fatture di pagamento, Nr 2 preventivi, ecc).

- fare click qui per le [INFORMAZIONI SUGLI ALLEGATI OBBLIGATORI](#)

**Nuovo allegato:**

Descrizione:

**Elenco degli allegati inseriti:**

Nr.	Descrizione	
1	Nr 5 fatture	<a href="#">elimina</a>
2	Nr 5 bonifici	<a href="#">elimina</a>
3	Nr 1 certificazione direttore lavori	<a href="#">elimina</a>

**FIRMA E RILASCIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori e compilate tutte le sezioni richieste è necessario creare un codice a barre, per etichettare la presente domanda di pagamento. Tale codice sarà valido anche per AGEA. A tal fine utilizzare il pulsante apposito. Fatto ciò sarà possibile firmare digitalmente e inviare al protocollo regionale la presente richiesta di pagamento. Tale procedura è definitiva e non sarà più possibile modificare ulteriormente i dati, è quindi consigliato prima accertarsi della correttezza degli stessi.

Per eliminare una voce inserita cliccare sul corrispondente tasto [elimina](#)

A questo punto la domanda di pagamento è completa in tutte le sue parti.

Per renderla definitiva cliccare su [Crea codice a barre](#) poi [Firma e invia a protocollo](#) che attiva la procedura di firma digitale del **beneficiario** nella quale verrà richiesto il **codice PIN del dispositivo di firma personale**.

Successivamente all'operazione di firma digitale, cliccando sul pulsante [Ricevuta di protocollazione](#) è possibile ottenere la ricevuta di protocollazione della domanda.