

# **GESTIONE PROGETTI ESECUTIVI – ORTOFRUTTA OLIO PATATE**

**MANUALE UTENTE**

**DOMANDA PAGAMENTO SALDO**

VERSIONE 1.0 DEL 15/01/2026

## Indice

1	Introduzione.....	3
1.1	PREMESSA .....	3
1.2	SCOPO .....	3
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
1.4	RIFERIMENTI .....	3
1.5	ACRONIMI E GLOSSARIO .....	4
2	Modalità di colloquio.....	5
2.1	PROCEDURA DI ISCRIZIONE/ATTIVAZIONE A SISTEMA COME UTENTE.....	5
2.2	ACCESSO AL SISTEMA.....	6
2.3	NOTE SULL'UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE .....	6
2.4	GLOSSARIO .....	7
3	Funzionalità.....	8
3.1	GENERALITÀ.....	8
3.2	UTENTI .....	9
3.3	FUNZIONI ELEMENTARI .....	10
3.3.1	<i>Presentazione Domanda di Pagamento (Gestione).....</i>	<i>10</i>
3.3.1.1	<i>Selezione Settore Organizzazione di Produttori .....</i>	<i>10</i>
3.3.1.2	<i>Elenco Pagamenti .....</i>	<i>12</i>
3.3.1.2.1	<i>Pulsante Nuova Domanda .....</i>	<i>14</i>
3.3.1.2.2	<i>Selezione Domanda Pagamento Modificabile (in lavorazione da OP/AOP).....</i>	<i>18</i>
3.3.1.3	<i>Documentazione da allegare.....</i>	<i>23</i>
3.3.1.4	<i>Verifica Istanza .....</i>	<i>25</i>
3.3.1.5	<i>Protocollazione .....</i>	<i>27</i>
3.3.2	<i>Presentazione Domanda di Pagamento (Consultazione) .....</i>	<i>31</i>
3.3.2.1	<i>Selezione Settore Organizzazione di Produttori .....</i>	<i>31</i>
3.3.2.2	<i>Elenco Pagamenti .....</i>	<i>33</i>
3.3.2.2.1	<i>Selezione Domanda Pagamento Modificabile (in lavorazione da OP/AOP).....</i>	<i>34</i>
3.3.2.3	<i>Documentazione da allegare.....</i>	<i>38</i>
3.3.2.4	<i>Verifica Istanza .....</i>	<i>39</i>
3.3.2.5	<i>Protocollazione .....</i>	<i>40</i>
4	Codici e Messaggi.....	41
4.1	LISTA SEGNALEZIONI/MESSAGGI.....	41

# 1 Introduzione

## 1.1 Premessa

Il presente documento rappresenta il manuale utente della voce Progetto esecutivo , card “Gestione per OP/AOP” e descrive sia le modalità di avviamento dell’applicazione sia il suo utilizzo. L’applicazione oggetto del seguente manuale è sviluppata in ambiente web ed è inserita nell’infrastruttura del SIAN al fine di utilizzare i servizi di base da esso previsti (utenze, sicurezza, etc...).

## 1.2 Scopo

Tale documento è finalizzato a fornire un supporto all’utente al fine di utilizzare le funzioni in premessa.

## 1.3 Campo di applicazione

Le funzionalità di seguito descritte si inseriscono in un progetto più ampio finalizzato alla gestione, consultazione e verifica inerente la Gestione dei Programmi Operativi Ortofrutta, Olio e Patate. In particolare il presente manuale si rivolge al MASAF, ad AGEA agli Organismi Pagatori, alle Regioni e PP.AA, agli utenti qualificati, alle OP/AOP riconosciute, alle Unioni riconosciute.

## 1.4 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

**Tabella 1 – Riferimenti normativi**

Titolo	Descrizione	Data emissione
<b>Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio</b>	Regolamento recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013	2 dicembre 2021
<b>Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio</b>	Regolamento sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013	2 dicembre 2021
<b>Regolamento (UE) 1308/2013</b>	Regolamento recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio	17 dicembre 2013
<b>Regolamento di esecuzione (UE) 2023/130 della</b>	Regolamento recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento	18 gennaio 2023

<b>commissione</b>	europeo e del Consiglio sulla presentazione del contenuto della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione	
--------------------	--	--

**Tabella 2 – Registro delle modifiche**

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione
0.1	Prima emissione		15/01/2026

## 1.5 Acronimi e glossario

**Tabella 3 – Acronimi e glossario**

Acronimo	Definizione
<b>MASAF</b>	Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
<b>Agea</b>	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
<b>OPR</b>	Organismi Pagatori Regionali
<b>P.A.</b>	Province Autonome
<b>SIAN</b>	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
<b>OP</b>	Organizzazioni di Produttori
<b>AOP</b>	Associazioni di Organizzazioni di Produttori
<b>FA</b>	Fascicolo Aziendale
<b>PO</b>	Programmi Operativi
<b>PE</b>	Programmi Esecutivi
<b>CUP</b>	Codice Univoco di Progetto
<b>VPC</b>	Volume della Produzione Commercializzata
<b>PAC</b>	Politica Agricola Comunitaria
<b>PSP</b>	Piano Strategico della PAC
<b>SMP</b>	Sistema di Monitoraggio della PAC
<b>APR</b>	Annual Performance Report
<b>IR</b>	Indicatori di Risultato
<b>CUAA</b>	Codice univoco azienda agricola – corrisponde al codice fiscale
<b>CF</b>	Codice Fiscale
<b>ODC oppure OdC</b>	Abbreviazione per Organismo di Controllo

## 2 Modalità di colloquio

In questo capitolo viene descritta la funzionalità per la Presentazione della Domanda di Saldo, accessibile tramite il Portale Sian. La funzionalità è rivolta agli utenti che devono effettuare l'informatizzazione della Domanda di Saldo.

### 2.1 Procedura di iscrizione/attivazione a sistema come Utente

La procedura da seguire è dettagliatamente descritta nell'apposita sezione del portale SIAN alla voce Supporto sezione Guide Portale.

## 2.2 Accesso al Sistema

Per accedere all'applicazione è necessario collegarsi al portale SIAN digitando l'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it), effettuare l'accesso all'area riservata tramite le proprie credenziali di accesso, selezionare la voce Servizi ed attivare il link **Pagamenti e Rendicontazione – Domanda di Pagamento** disponibile alla sezione **PROGRAMMI OPERATIVI - ORTOFRUTTA OLIO PATATE**.



Figura 1: Accesso al sistema

Il sistema, in base alla tipologia di utente connesso e alle sue caratteristiche (ruoli, abilitazioni, etc) attiverà l'opportuna modalità operativa. Nel caso di utente di gestione OP / AOP , per esempio, le funzionalità a disposizione sono di gestione di nuove pratiche o ancora in lavorazione e di consultazione pratiche già inviate. Per un utente abilitato all'istruttoria invece ci sarà la possibilità di consultare le pratiche inviate e di lavorarle per l'approvazione.

## 2.3 Note sull'utilizzo dell'applicazione

**IMPORTANTE:** Per la corretta navigazione all'interno dell'applicazione è di fondamentale importanza utilizzare unicamente i tasti INDIETRO e AVANTI visibili all'interno delle pagine dell'applicazione.

Deve essere evitato l'utilizzo dei tasti e frecce disponibili nel browser utilizzato.

## 2.4 Glossario

**Regioni:** Regioni amministrative.

**Delegato:** Utente qualificato delegato dal rappresentante legale o detentore del controllo ad operare nel SIAN.

**Operatore abilitato:** di seguito per indicare il rappresentante legale, il detentore del controllo o il delegato.

Si definisce RADIO-BUTTON l'elemento visualizzato in seguito:



tale elemento permette di selezionare una sola voce all'interno di una lista.

Si definisce CHECK-BOX l'elemento visualizzato in seguito:



tale elemento permette di selezionare una o più voci all'interno di una lista.

Si definisce Menu a tendina l'elemento visualizzato di seguito:



Tale elemento consente la selezione di uno dei valori proposti nella lista.

## 3 Funzionalità

### 3.1 Generalità

L'applicazione in oggetto riguarda la presentazione di una domanda di pagamento Saldo per una OP o una AOP.

Tramite tale applicazione l'utente autorizzato all'utilizzo della funzionalità potrà presentare per l'OP/AOP potrà effettuare la registrazione delle informazioni necessarie alla presentazione della domanda di Saldo.



## 3.2 Utenti

Gli utenti che possono utilizzare le funzionalità disponibili per la presentazione del progetto esecutivo per una OP/AOP sono di due diverse tipologie:

- Utenti Unione e Utenti OP/AOP per la presentazione della domanda di Saldo
- Utenti Istituzionali per l'iter istruttorio.

Di seguito la tabella riepilogativa che mostra le competenze per singole funzioni.

FUNZIONI	MASAF	Regioni / PPAA	Agea	Organismi Pagatori	Organismo delegato al OP/AOP	OP/AOP	Unioni
<b>Domande di Pagamento</b>							
<b>Gestione Presentazione Domande</b>							
Selezione Organizzazione						x	x
Elenco Pagamenti						x	x
Domanda di Pagamento						x	x
Documentazione da Allegare						x	x
Verifica Istanza						x	x
Protocollazione						x	x
<b>Consultazione Presentazione Domande</b>							
Selezione Organizzazione	x	x	x	x	x	x	x
Elenco Pagamenti	x	x	x	x	x	x	x
Domanda di Pagamento	x	x	x	x	x	x	x
Documentazione da Allegare	x	x	x	x	x	x	x
Verifica Istanza	x	x	x	x	x	x	x
Protocollazione	x	x	x	x	x	x	x

Figura 2: Utenti

3.3 Funzioni Elementari

3.3.1 Presentazione Domanda di Pagamento (Gestione)

La funzionalità consente, all’utente abilitato, di registrare le informazioni relative ad una domanda di pagamento per uno dei seguenti settori OCM: Ortofrutta Fresca, Olio e Olive da Tavola e Patate.

L’inserimento della domanda, si articola in un work flow che consta di 6 step che corrispondono ad altrettante schermate attraverso le quali si naviga utilizzando i tasti AVANTI e INDIETRO..



Figura 3: Work-flow

Il sistema consente di procedere per step successivi. In ogni passo del work-flow il sistema visualizza le informazioni già registrate (se si è in modifica o consultazione) e consente all’utente di selezionare o digitare le informazioni di interesse; per procedere con lo step successivo è necessario selezionare il bottone AVANTI .

Il sistema verifica la congruenza delle informazioni registrate e in caso positivo registra e passa allo step successivo (quando non si è in sola consultazione) altrimenti evidenzia gli errori rilevati con opportuna messaggistica.

Di seguito i passaggi previsti:

1. Selezione Organizzazione di Produttori
2. Elenco Pagamenti
3. Domanda Pagamento
4. Documentazione da allegare
5. Verifica Istanza
6. Protocolloazione

3.3.1.1 Selezione Settore Organizzazione di Produttori

La funzionalità consente, all’utente, di specificare il settore e l’azienda per i quali si intende registrare la domanda.

Dopo aver selezionato il settore di interesse

Seleziona settore

Seleziona...

- Ortofrutta
- Olio d'oliva e olive da tavola
- Patate

Avanti

**Figura 4: Selezione settore**

L'utente potrà effettuare la compilazione di ulteriori filtri di ricerca

Seleziona settore

Ortofrutta

Amministrazione

Seleziona...

Codice IT

CUAA

Seleziona...

Cerca

**Figura 5: Filtro di ricerca**

Di seguito il funzionamento della compilazione dei filtri automatici da parte del sistema, differenziati per tipologia di utente connesso

- In caso di utente di tipo OP , l'utente dovrà obbligatoriamente selezionare dalla tendina CUAA quello da utilizzare per la ricerca.
- In caso di utente amministrazione territoriale la tendina amministrazione sarà predefinita con l'amministrazione associata all'utenza connessa

- In caso di utente Organismo Pagatore la tendina amministrazione sarà prevalorizzata con le regioni associate all'OPR connesso
- In caso di utente di tipo Organismo delegato al controllo la tendina amministrazione sarà prevalorizzata con le regioni per cui ha ricevuto delegato da uno o più OPR

Dopo aver eventualmente impostato ulteriori filtri l'utente può utilizzare il pulsante CERCA. Il sistema mostrerà l'elenco delle OP/AOP che rispettano i criteri di ricerca impostati

#### Elenco OP/AOP

Filtri > 10 | v

Codice IT	Cuaa	Denominazione	Sede Legale	Seleziona
064444	----	OLEIFICIO SOCIALE COOPERATIVO	----	<input type="checkbox"/>

Elementi dal 1 al 1 di 1 totali < 1 >

**Figura 6: Elenco OP/AOP**

Selezionando l'OP/AOP di interesse ed utilizzando il pulsante AVANTI il sistema mostrerà il TAG di elenco Pagamenti.

### 3.3.1.2 Elenco Pagamenti

Selezionata l'OP/AOP di interesse Il sistema mostra l'elenco delle eventuali domande di pagamento già registrate. Sotto l'elenco è presente il pulsante **"Nuova Domanda"**.

✓ 2 3 4 5 6

Selezione  
Organizzazione di  
Produttori
Elenco Pagamenti
Domanda Pagamento
Documentazione da  
allegare
Verifica Istanza
Protocolloazione

<b>Ragione Sociale (per esteso)</b> SOI AGI	<b>Codice fiscale</b> 00:	<b>Sede Legale</b> LOK
<b>Partita IVA</b> 00:	<b>Pec</b> VI _ T	<b>Settore</b> Ortofrutta
<b>Codice It</b> 3	<b>Tipologia Organizzazione</b> OP - Organizzazione di Produttori	<b>Transnazionale</b> N

Elementi per pagina: 5

**Elenco Pagamenti**  
Le righe non selezionabili sono disponibili nel riquadro approvazione, presente dopo aver attivato la voce di menu di interesse.

Numero PO	Anno	Tipo Pagamento	Codice a Barre	Stato	Seleziona
2610000001	2025	Anticipo	59420000974	APPROVATA	<input type="checkbox"/>

« 1 »

Nuova Domanda

Indietro
Avanti

**Figura 07: Elenco Pagamenti**

L'utente può o utilizzare il pulsante Nuova Domanda , per registrare una nuova domanda di Pagamento o selezionare una domanda dall'elenco , nel caso volesse gestire o consultare una domanda precedentemente inserita.

Si ricorda che le Domande sono modificabili solo se si trovano nello stato IN LAVORAZIONE DA OP/AOP e che le domande nello stato APPROVATO sono visibili dalla card APPROVAZIONE

### 3.3.1.2.1 Pulsante Nuova Domanda

Dopo aver utilizzato il pulsante **Nuova Domanda** il sistema mostrerà la seguente maschera di inserimento Nuova Domanda

<b>Ragione Sociale (per esteso)</b> SC AC	<b>Codice fiscale</b> 00	<b>Sede Legale</b> LC
<b>Partita IVA</b> 00:	<b>Pec</b> VI	<b>Settore</b> Ortofrutta
<b>Codice It</b> 31	<b>Tipologia Organizzazione</b> OP - Organizzazione di Produttori	<b>Transnazionale</b> N

Rappresentante Legale			
<b>Nome e cognome</b> GI	<b>Codice fiscale</b> CI	<b>Comune di nascita</b> SI	<b>Data di nascita</b> 15/

Dati Domanda
<b>Anno</b> Seleziona...

**Figura 08: Nuova Domanda**

I dati identificativi dell'OP/AOP e del rappresentate legale mostrati nella maschera sono recuperati dal Fascicolo Aziendale dell'OP/AOP titolare della domanda. In caso di mancata corrispondenza dei dati andrà richiesto al proprio CAA di effettuare l'aggiornamento del fascicolo. In caso di OP con Fascicolo EXTRA AGEA andrà attivata anche la sincronizzazione .

Per prima cosa l'utente deve selezionare l'anno di riferimento della domanda di Pagamento

Dati Domanda
<b>Anno</b> 2025
<b>Tipologia Pagamento</b> Seleziona...

**Figura 09: Selezione Anno**

Dopo aver selezionato l'anno verrà mostrata la tendina tipologia di pagamento , la cui composizione sarà differenziata a seconda dell'anno selezionato nel seguente modo:

- 1) Selezione anno corrente, verranno visualizzate le tipologie Anticipo e Versamento Parziale
- 2) Selezione anno precedente ,verrà visualizzata la tipologia Saldo

In questo manuale ci occuperemo unicamente della presentazione della domanda di saldo

Selezionata la tipologia di Domanda Saldo verrà visualizzata la seguente sezione della maschera

**Lista Conti Correnti**

Banca	Agenzia	IBAN	Seleziona
BAN	V.	IT	<input type="checkbox"/>

**Dati Aiuto Ultima Approvazione**

Riferimento	FE Approvato €	Aiuto Comunitario Approvato €	Aiuto Nazionale Approvato €
Modifica - 2025	1.053.588,31	377.481,54	301.025,23

**Storico Erogazioni**

Tipologia	Quota Comunitaria €	Quota Nazionale €	Codice a barre	Stato Domanda
Anticipo	70.000,00	0,00	59420000974	APPROVATA IL 15/01/2025

**Dati Aiuto Rendicontazione**

Stato Rendicontazione	FE €	Aiuto Quota Comunitaria €	Aiuto Quota Nazionale €	Massimale Quota Comunitaria €	Massimale Quota Nazionale €
Presentata	1.043.879,32	377.479,55	291.416,23	307.479,55	291.416,23

**Figura 10: Sezione Domanda di pagamento Saldo**

Di seguito il dettaglio di compilazione delle varie sezioni.

### Lista Conti Correnti

La sezione contiene la lista di tutti i conti correnti attivi presenti sul fascicolo dell'OP/AOP in lavorazione. I dati riportati sono i seguenti:

- Denominazione Banca
- Agenzia
- Iban

E' obbligatoria la selezione di un conto corrente nella lista.

### Dati Aiuto Ultima Approvazione

La sezione è popolata con i dati relativi all'ultima approvazione per l'anno selezionato. Nella sezione, di sola consultazione, sono riportate le seguenti informazioni:

- Riferimento
- FE Approvato
- Aiuto Comunitario Approvato
- Aiuto Nazionale(AFN) Approvato

### Storico Erogazioni

La sezione è popolata con le domande di pagamento precedentemente effettuate e approvate per l'anno selezionato.

La sezione di sola consultazione, contiene le seguenti informazioni:

- Tipologia Pagamento
- Quota Comunitaria
- Quota Nazionale(AFN)
- Codice a barre
- Stato della domanda

### Dati Aiuto Rendicontazione

La sezione è popolata con i Dati consolidati dall'OP/AOP in fase di rendicontazione(Caricamento Cr1 Massivo) e tenendo conto dei pagamenti precedentemente ricevuti

La sezione di sola consultazione, è composta dalle seguenti informazioni:

- Stato della rendicontazione
- FE Rendicontato
- Aiuto Quota Comunitaria Rendicontato
- Aiuto Quota Nazionale Rendicontato
- Massimale Quota Comunitario calcolato dal sistema sottraendo all' aiuto Quota Comunitaria Rendicontato la somma degli importi comunitari percepiti nelle precedenti domande di pagamento
- Massimale Quota Nazionale calcolato dal sistema sottraendo all' aiuto Quota Nazionale Rendicontato la somma degli importi nazionale percepiti nelle precedenti domande di pagamento

### Inserimento Dati Domanda di Saldo

Nella sezione sono presenti i dati che l'OP/AOP dovrà popolare per presentare la domanda di saldo



**Importo richiesto quota comunitaria €**

**Importo richiesto quota nazionale €**

**Contributo Finanziario dei Soci €**

**Contributi Finanziari dell'OP/AOP €**

**Contributi versati degli aderenti o OP (art. 53 Reg.(UE)n.2021/2115) €**

**Note**

### Figura 11: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Dati Inserimento

In questa sezione l'utente potrà inserire i seguenti dati

- Importo Richiesto quota comunitaria obbligatorio non può essere superiore al campo Massimale Quota comunitaria
- Importo Richiesto quota nazionale obbligatorio se valorizzato il campo Massimale Quota nazionale, non può essere superiore al massimale
- Contributi finanziari dei soci
- Contributi finanziari dell'OP/AOP
- Contributi versati degli aderenti o OP (art. 53 Reg.(UE)n.2021/2115) obbligatorio in caso di aiuto AFN deve essere almeno uguale alla somma delle spese AFN rendicontate
- Note eventuali note inserite dall'OP/AOP

**Si ricorda che la somma dei campi Contributi finanziari dei soci e Contributi finanziari dell'OP/AOP deve essere almeno uguale alla somma delle spese comunitarie rendicontate**

Alla pressione del pulsante Avanti i dati inseriti verranno memorizzati e verrà visualizzato il TAG Successivo

### 3.3.1.2.2 Selezione Domanda Pagamento Modificabile (in lavorazione da OP/AOP)

Dopo aver selezionato dalla maschera di elenco una domanda di pagamento nello stato in LAVORAZIONE DA OP/AOP verrà visualizzata la maschera di dettaglio del pagamento .

Trattandosi di una maschera con numero sezioni si procederà a descriverne il funzionamento per sezione.

#### Sezione Dati Anagrafici

**Presentazione Domanda di Pagamento**

**Domanda Pagamento**

<b>Ragione Sociale (per esteso)</b> SOC. AGR	<b>Codice fiscale</b> 01	<b>Sede Legale</b> L
<b>Partita IVA</b> 00.	<b>Pec</b> VI	<b>Settore</b> Ortofrutta
<b>Codice It</b> 3:	<b>Tipologia Organizzazione</b> OP - Organizzazione di Produttori	<b>Transnazionale</b> N

**Rappresentante Legale**

<b>Nome e cognome</b> GI	<b>Codice fiscale</b> CI GT	<b>Comune di nascita</b> S	<b>Data di nascita</b> 15
-----------------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------

**Figura 12: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Dati Anagrafici**

I dati identificativi dell’OP/AOP e del rappresentate legale mostrati nella maschera sono recuperati dal Fascicolo Aziendale dell’OP/AOP titolare della domanda.

#### Sezione Dati Domanda

**Dati Domanda**

**Anno**

2025
▼

**Tipologia Pagamento**

SALDO
▼

**Figura 13: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Dati Domanda**

La sezione di sola consultazione e riporta i seguenti dati

- Anno di riferimento della Domanda
- Tipologia Pagamento

### Sezione Lista Conti Correnti

#### Lista Conti Correnti

Banca	Agenzia	IBAN	Seleziona
BAI	V.	IT9	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 14: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Lista Conti Correnti**

La sezione, modificabile dall'utente, contiene la lista di tutti i conti correnti attivi presenti sul fascicolo dell'OP/AOP in lavorazione.

I dati riportati sono i seguenti:

- Denominazione Banca
- Agenzia
- Iban

E' obbligatoria la selezione di un conto corrente nella lista.

### Sezione Dati Aiuto Ultima Approvazione

#### Dati Aiuto Ultima Approvazione

Riferimento	FE Approvato €	Aiuto Comunitario Approvato €	Aiuto Nazionale Approvato €
Modifica - 2025	1.053.588,31	377.481,54	301.025,23

**Figura 15: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Dati Ultima Approvazione**

La sezione è popolata con i dati relativi all'ultima approvazione per l'anno selezionato. Nella sezione, di sola consultazione, sono riportate le seguenti informazioni:

- Riferimento
- FE Approvato
- Aiuto Comunitario Approvato
- Aiuto Nazionale(AFN) Approvato

## Storico Erogazioni

### Storico Erogazioni

Tipologia	Quota Comunitaria €	Quota Nazionale €	Codice a barre	Stato Domanda
Anticipo	70.000,00	0,00	59.420.000.974,00	APPROVATA IL 15/01/2025

**Figura 16: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Storico Erogazioni**

La sezione è popolata con le domande di pagamento precedentemente effettuate e approvate per l'anno selezionato.

La sezione di sola consultazione contiene le seguenti informazioni:

- Tipologia Pagamento
- Quota Comunitaria
- Quota Nazionale (AFN)
- Codice a barre
- Stato della domanda

## Dati Aiuto Rendicontazione

### Dati Aiuto Rendicontazione

Stato Rendicontazione	FE €	Aiuto Quota Comunitaria €	Aiuto Quota Nazionale €	Massimale Quota Comunitaria €	Massimale Quota Nazionale €
Presentata	1.043.879,32	377.479,55	291.416,23	307.479,55	291.416,23

**Figura 17: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Dati Aiuto Rendicontazione**

La sezione è popolata con i Dati consolidati dall'OP/AOP in fase di rendicontazione (Caricamento Cr1 Massivo) e tenendo conto dei pagamenti precedentemente ricevuti

La sezione di sola consultazione è composta dalle seguenti informazioni:

- Stato della rendicontazione
- FE Rendicontato
- Aiuto Quota Comunitaria Rendicontato
- Aiuto Quota Nazionale Rendicontato
- Massimale Quota Comunitario calcolato dal sistema sottraendo all' aiuto Quota Comunitaria Rendicontato la somma degli importi comunitari percepiti nelle precedenti domande di pagamento

- Massimale Quota Nazionale calcolato dal sistema sottraendo all' aiuto Quota Nazionale Rendicontato la somma degli importi nazionale percepiti nelle precedenti domande di pagamento

### Modifica Dati Domanda di Saldo

**Importo richiesto quota comunitaria €**

96.418,33

**Importo richiesto quota nazionale €**

**Contributo Finanziario dei Soci €**

**Contributi Finanziari dell'OP/AOP €**

**Contributi versati degli aderenti o OP (art. 53 Reg.(UE)n.2021/2115) €**

**Note**

### Figura 18: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Modifica Importi e Note

Nella sezione sono presenti i dati che l'OP/AOP dovrà popolare per presentare la domanda di saldo

In questa sezione l'utente potrà inserire i seguenti dati

- Importo Richiesto quota comunitaria obbligatorio non può essere superiore al campo Massimale Quota comunitaria
- Importo Richiesto quota nazionale obbligatorio se valorizzato il campo Massimale Quota nazionale, non può essere superiore al massimale
- Contributi finanziari dei soci
- Contributi finanziari dell'OP/AOP

GESTIONE PROGETTI ESECUTIVI – ORTOFRUTTA OLIO PATATE Manuale Utente Presentazione Domanda di Saldo	MIPA-8457605C6D-MBBA-S-2023-00065-MU-GESTIONE PROGRAMMI OPERATIVI NUOVA OCM-1.docx
--	---

- Contributi versati degli aderenti o OP (art. 53 Reg.(UE)n.2021/2115) obbligatorio in caso di aiuto AFN deve essere almeno uguale alla somma delle spese AFN rendicontate

Si ricorda che la somma dei campi Contributi finanziari dei soci e Contributi finanziari dell'OP/AOP deve essere almeno uguale alla somma delle spese comunitarie rendicontate

Alla pressione del pulsante Avanti i dati modificati verranno memorizzati e verrà visualizzato il TAG Successivo

### 3.3.1.3 Documentazione da allegare

Dopo aver utilizzato il pulsante Avanti dal TAG della Domanda di Pagamento , il sistema visualizzerà il TAG di documentazione da allegare alla domanda

**Presentazione Domanda di Pagamento**

✓ Selezione Organizzazione di Produttori
✓ Elenco Pagamenti
✓ Domanda Pagamento
4 Documentazione da allegare
5 Verifica Istanza
6 Protocollo collazione

<b>Ragione Sociale (per esteso)</b> SOC. COOPERATIVA AGRICOLA ASSOCIAZIONE AGRICOLTORI VILLACIDRESI	<b>Codice fiscale</b> 00292750924	<b>Sede Legale</b> LOCALITA' S'ACQUA COTTA, 09039, VILLACIDRO (SU)
<b>Partita IVA</b> 00292750924	<b>Pec</b> VILLACIDRESI@PEC.IT	<b>Settore</b> Ortofrutta
<b>Codice It</b> 314	<b>Tipologia Organizzazione</b> OP - Organizzazione di Produttori	<b>Transnazionale</b> N

Codice documento	Documento	Obbligatorio	Presente	Upload File	
A1	Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante o, in alternativa autentica di firma	SI	NO	<div>Scegli file</div> <div>Nessun file selezionato</div> <div>Carica il file</div>	Elimina
A2	Dichiarazioni sostitutive (art. 46 DPR 445/2000) di iscrizione alla Camera di Commercio, in corso di validità e relativa ai familiari conviventi	SI	NO	<div>Scegli file</div> <div>Nessun file selezionato</div> <div>Carica il file</div>	Elimina
A3	Elenco degli interventi realizzati a mezzo di prospetto (Modello CR1.1 Prospetto analitico delle spese e relativo allegato 1b)	SI	NO	<div>Scegli file</div> <div>Nessun file selezionato</div> <div>Carica il file</div>	Elimina

Indietro
Avanti

**Figura 19: TAG Documentazione – Primo accesso**

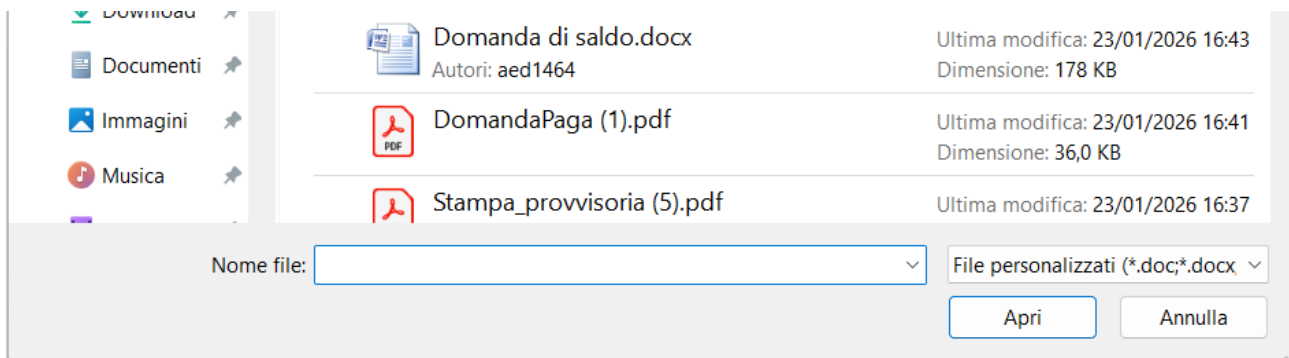
Nella sezione , personalizzata per tipologia di domanda di pagamento e settore, sono indicati i documenti necessari per la presentazione della Domanda . Nella colonna Obbligatorio è indicata l’obbligatorietà o meno del documento.  
 Per effettuare il caricamento di un documento è necessario posizionarsi sulla riga di interesse ed utilizzare il pulsante “Scegli File”.

Scegli file
Nessun file selezionato

Carica il file

**Figura 20: Pulsante Scegli File**

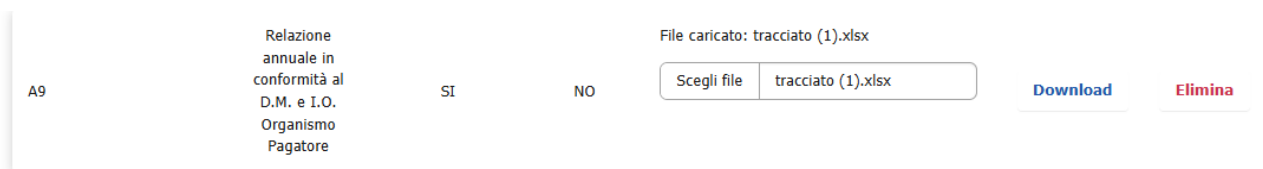
Alla pressione del pulsante verrà richiesto all’utente di selezionare sul proprio dispositivo il documento di interesse.



**Figura 21: Selezione File**

Dopo aver selezionato il file di interesse, utilizzando il pulsante Apri il file, il documento selezionato sarà predisposto per il caricamento.  
Utilizzando il pulsante Carica File il file verrà effettivamente caricato sulla base dati.

Dopo aver effettuato il caricamento del file la sezione si presenterà nel seguente modo



**Figura 22: Documento caricato**

Utilizzando il pulsante Download ,in prossimità del documento di interesse, sarà possibile scaricare una copia del documento sul proprio dispositivo

Utilizzando il pulsante Elimina, in prossimità del documento di interesse, verrà effettuata la cancellazione del documento selezionato.

Alla pressione del pulsante Avanti il sistema verificherà la presenza dei documenti obbligatori, in caso di assenza di uno più documenti verrà mostrato un messaggio di errore con l'indicazione de codice dei documenti assenti



**Figura 23: Messaggio di errore**



### 3.3.1.4 Verifica Istanza

Dopo aver utilizzato il pulsante AVANTI dal TAG Documentazione il sistema mostrerà il TAG di Verifica Istanza

**Presentazione Domanda di Pagamento**

<b>Ragione Sociale (per esteso)</b> SOCI AGI	<b>Codice fiscale</b> 00	<b>Sede Legale</b> LOC
<b>Partita IVA</b> 00	<b>Pec</b> VIA	<b>Settore</b> Ortofrutta
<b>Codice It</b> 3	<b>Tipologia Organizzazione</b> OP - Organizzazione di Produttori	<b>Transnazionale</b> N

Attivare il tasto VERIFICA per effettuare tutti i controlli di congruenza e coerenza dei dati inseriti

Indietro
VERIFICA
Avanti

**Figura 24: Verifica Istanza**

Alla pressione del pulsante Verifica Istanza per la domanda di Saldo verranno effettuati i seguenti controlli:

- 1) Per il settore Ortofrutta
  - a. Presenza di una compagine sociale valida al 31 dicembre dell'anno della domanda per l'OP o in caso di AOP di tutte le OP Figlie(obbligatorietà di presenza)
  - b. In caso di OP transazionale che nella compagine sociale al 31 Dicembre sia presente almeno un socio estero(obbligatorietà di presenza)
  - c. Verifica che in caso di presenza di ulteriori domande di pagamento sia stato utilizzato lo stesso conto corrente (warning)
- 2) Per il Settore Patate
  - a. Presenza di una compagine sociale valida al 31 dicembre dell'anno della domanda per l'OP o in caso di AOP di tutte le OP Figlie(obbligatorietà di presenza)
  - b. In caso di OP transazionale che nella compagine sociale al 31 Dicembre sia presente almeno un socio estero(obbligatorietà di presenza)
  - c. Verifica che in caso di presenza di ulteriori domande di pagamento sia stato utilizzato lo stesso conto corrente (warning)

Nel caso in cui il sistema riscontri un errore bloccante verrà mostrato un cerchio Rosso e verrà inibita la possibilità di procedere al TAG Successivo, in caso di errori di tipo warning verrà mostrato un cerchio arancione, ma sarà possibile procedere al TAG Successivo. In caso di assenza di errori verrà mostrato un cerchio verde e sarà possibile procedere al TAG Successivo.

In caso di esito negativo dei controlli il sistema visualizza il semaforo rosso e l'elenco di tutti gli errori riscontrati che devono essere colmati perché si abiliti il bottone avanti

Attivare il tasto VERIFICA per effettuare tutti i controlli di congruenza e coerenza dei dati inseriti

**VERIFICA**

**Errori riscontrati:**  
Assenza Compagine sociale (BLOCCANTE) - CUAA OP : 02194611204

**Indietro** **Avanti**

**Figura 25: errori di verifica istanza(bloccante)**

Attivare il tasto VERIFICA per effettuare tutti i controlli di congruenza e coerenza dei dati inseriti

**VERIFICA**

**Errori riscontrati:**  
Il Conto corrente selezionato è diverso da quanto utilizzato nelle precedenti domande - CUAA OP : 00292750924

**Indietro** **Avanti**

**Figura 26: errori di verifica istanza(warning)**

Attivare il tasto VERIFICA per effettuare tutti i controlli di congruenza e coerenza dei dati inseriti

**VERIFICA**

**Indietro** **Avanti**

**Figura 27: verifica istanza positiva**

### 3.3.1.5 Protocollazione

Dopo aver utilizzato il pulsante avanti dal TAG VERIFICA ISTANZA verrà mostrato il TAG di protocollazione Domanda

**Presentazione Domanda di Pagamento**

<b>Ragione Sociale (per esteso)</b> SOC AGF	<b>Codice fiscale</b> 002	<b>Sede Legale</b> LOC
<b>Partita IVA</b> 002	<b>Pec</b> VILLA	<b>Settore</b> Ortofrutta
<b>Codice It</b> 31*	<b>Tipologia Organizzazione</b> OP - Organizzazione di Produttori	<b>Transnazionale</b> N

Effettuare la stampa della domanda provvisoria e verificarne il contenuto

Il contenuto della stampa è conforme a quello atteso?

**Figura 28: Tag Protocollazione – Generazione Stampa Provvisoria**

Alla pressione del pulsante Stampa Provvisoria verrà generato un file in formato pdf contenente i dati della Domanda di Saldo nello stato In bozza, in modo da consentire alle OP/AOP di verificare la correttezza dei dati presenti, prima di procedere alla generazione del codice a barre e alla protocollazione della Domanda.

**Figura 29: Tag Protocollazione – Sezione di Stampa Provvisoria**

Attivare il pulsante codice a barre, solo dopo aver generato il codice a barre sarà possibile effettuare la protocollazione della domanda

**CODICE A BARRE**

Alla pressione del pulsante Codice a barre il sistema effettuerà la generazione del codice che verrà apposta sulla domanda di saldo e lo visualizzerà in maschera

Attivare il pulsante codice a barre, solo dopo aver generato il codice a barre sarà possibile effettuare la protocollazione della domanda

**CODICE A BARRE**

**Il codice a barre 59420000982 è stato correttamente assegnato alla domanda**

Attivare il tasto PROTOCOLLA per protocollare la domanda di Saldo.  
Dopo aver effettuato la protocollazione non sarà più possibile effettuare alcuna modifica ai dati.

**PROTOCOLLA**

**Indietro**

### Figura 31: Tag Protocollazione – Attivazione pulsante Protocolla

Dopo aver effettuato la generazione del codice a barre della domanda, sarà possibile effettuare la protocollazione della stessa, attivando il pulsante PROTOCOLLA.

All'attivazione del pulsante verrà richiesta conferma dell'operazione

Attivare il pulsante codice a barre, solo dopo aver generato il codice a barre sarà possibile effettuare la protocollazione della domanda

**CODICE A BARRE**

**Il codice a barre 59420001055 è stato correttamente assegnato alla domanda**

Attivare il tasto PROTOCOLLA per protocollare la domanda di Saldo.  
Dopo aver effettuato la protocollazione non sarà più possibile effettuare alcuna modifica ai dati.

**PROTOCOLLA**

Si conferma l'operazione?

**SI**

**NO**

### Figura 32: Tag Protocollazione – Conferma Protocollazione

alla pressione del pulsante SI la domanda di Saldo verrà protocollata e non sarà possibile effettuare ulteriori Modifiche, verrà inoltre abilitato il pulsante STAMPA RICEVUTA



Attivare il pulsante codice a barre, solo dopo aver generato il codice a barre sarà possibile effettuare la protocollazione della domanda

**CODICE A BARRE**

**Il codice a barre 59420001055 è stato correttamente assegnato alla domanda**

Attivare il tasto PROTOCOLLA per protocollare la domanda di Saldo.  
Dopo aver effettuato la protocollazione non sarà più possibile effettuare alcuna modifica ai dati.

**PROTOCOLLA**

Protocollazione effettuata con successo

Si comunica l'avvenuta acquisizione della domanda di Saldo presentato da:

00

CIDRESI

MASAF - PIUE 05 - Prot. Ingresso N. 0000464 del :

**LA DOMANDA DI PAGAMENTO DOVRA' ESSERE INVIATA ALL'ORGANISMO PAGATORE DI RIFERIMENTO SECONDO LE INDICAZIONI CONTENUTE NELLE ISTRUZIONI OPERATIVE**

**STAMPA RICEVUTA**

**Indietro**

**Figura 33: Tag Protocollazione – Stampa ricevuta**

alla pressione del pulsante Stampa ricevuta quale verrà fornito il file protocollato in formato pdf.

Si ricorda che è necessario fornire tale documento all'OPR di riferimento secondo quanto indicato nelle istruzioni Operative

### 3.3.2 Presentazione Domanda di Pagamento (Consultazione)

La funzionalità consente, all'utente abilitato, di visualizzare le informazioni relative ad una domanda di pagamento precedentemente inserita per uno dei seguenti settori OCM: Ortofrutta Fresca, Olio e Olive da Tavola e Patate.

La consultazione della domanda si articola in un work flow che consta di 6 step che corrispondono ad altrettante schermate attraverso le quali si naviga utilizzando i tasti AVANTI e INDIETRO..



**Figura 34: Work-flow**

Il sistema consente di procedere per step successivi. In ogni passo del work-flow il sistema visualizza le informazioni già registrate , per procedere con lo step successivo è necessario selezionare il bottone AVANTI .

Di seguito i passaggi previsti:

1. Selezione Organizzazione di Produttori
2. Elenco Pagamenti
3. Domanda Pagamento
4. Documentazione da allegare
5. Verifica Istanza
6. Protocollazione

#### 3.3.2.1 Selezione Settore Organizzazione di Produttori

La funzionalità consente, all'utente, di specificare il settore e l'azienda per i quali si intende registrare la domanda.

Dopo aver selezionato il settore di interesse

Selezione settore  
 Selezione...

Ortofrutta  
 Olio d'oliva e olive da tavola  
 Patate

Avanti

**Figura 35: Selezione Settore**

L'utente potrà effettuare la compilazione di ulteriori filtri di ricerca

Il diagramma illustra un processo a sei fasi:

1. Selezione Organizzazione di Produttori
2. Elenco Pagamenti
3. Domanda Pagamento
4. Documentazione da allegare
5. Verifica Istanza
6. Protocollo

La schermata di ricerca include:

- Un menu a tendina "Seleziona settore" con "Ortofrutta" selezionato.
- Un riquadro con:
  - Un menu a tendina "Amministrazione" con "Seleziona...".
  - Un campo di testo "Codice IT".
  - Un menu a tendina "CUAA" con "Seleziona...".
  - Un pulsante "Cerca".

**Figura 36: Filtro di ricerca**

Di seguito il funzionamento della compilazione dei filtri automatici da parte del sistema differenziati per tipologia di utente connesso

- In caso di utente di tipo OP , l'utente dovrà obbligatoriamente selezionare dalla tendina CUAA quello da utilizzare per la ricerca.
- In caso di utente amministrazione territoriale la tendina amministrazione sarà prevolarizzata con l'amministrazione associata all'utenza connessa
- In caso di utente Organismo Pagatore la tendina amministrazione sarà prevalorizzata con le regioni associate all'OPR connesso
- In caso di utente di tipo Organismo delegato al controllo Pagatore la tendina amministrazione sarà prevalorizzata con le regioni per cui ha ricevuto delegato da uno o più OPR

Dopo aver eventualmente impostato ulteriori filtri l'utente può utilizzare il pulsante CERCA. Il sistema mostrerà l'elenco delle OP/AOP che rispettano i criteri di ricerca impostati



#### Elenco OP/AOP

Filtri >

10

Codice IT	Cuaa	Denominazione	Sede Legale	Seleziona
0620000001	----	OLEIFICIO SOCIALE COOPERATIVO	----	<input type="checkbox"/>

Elementi dal 1 al 1 di 1 totali

< 1 >

Figura 37: Elenco OP/AOP

Selezionando l'OP/AOP di interesse ed utilizzando il pulsante AVANTI il sistema mostrerà il TAG di elenco Pagamenti.

### 3.3.2.2 Elenco Pagamenti

Qui ci troviamo nello step elenco Pagamenti. Il sistema mostra l'elenco delle domande di pagamento già registrate, per l'OP/AOP selezionata.

Elementi per pagina: 5

#### Elenco Pagamenti

Le righe non selezionabili sono disponibili nel riquadro approvazione, presente dopo aver attivato la voce di menu di interesse.

Numero PO	Anno	Tipo Pagamento	Codice a Barre	Stato	Seleziona
2610000001	2025	Anticipo	59420000974	APPROVATA	<input type="checkbox"/>
2610000001	2025	Saldo	59420000982	IN LAVORAZIONE DA OP/AOP	<input type="checkbox"/>

<< 1 >>

Indietro Avanti

Figura 38: Elenco Pagamenti

Dalla Card di presentazione è possibile visualizzare i dati delle sole domanda che si trovano nello IN LAVORAZIONE DA OP/AOP o INVIATE.

Per poter visualizzare i dati di una domanda di pagamenti è necessario selezionare la domanda ed utilizzare il pulsante AVANTI.

3.3.2.2.1 Selezione Domanda Pagamento Modificabile (in lavorazione da OP/AOP)

Dopo aver selezionato dalla maschera di elenco una domanda di pagamento verrà visualizzata la maschera di dettaglio del pagamento .

Trattandosi di una maschera con numero sezioni procederà a descriverne il funzionamento per sezione. Tutti i dati presenti saranno in sola consultazione

Sezione Dati Anagrafici

Presentazione Domanda di Pagamento

Domanda Pagamento

1

Selezione Organizzazione di Produttori

2

Elenco Pagamenti

3

Domanda Pagamento

4

Documentazione da allegare

5

Verifica Istanza

6

Protocolloazione

Ragione Sociale (per esteso)  
SOC.  
AGRI

Codice fiscale  
01

Sede Legale  
LI

Partita IVA  
00

Pec  
VI

Settore  
Ortofrutta

Codice It  
3

Tipologia Organizzazione  
OP - Organizzazione di Produttori

Transnazionale  
N

Rappresentante Legale

Nome e cognome  
GI

Codice fiscale  
CI

Comune di nascita  
S

Data di nascita  
15

Figura 39: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Dati Anagrafici

I dati identificativi dell’OP/AOP e del rappresentate legale mostrati nella maschera sono recuperati dal Fascicolo Aziendale del’OP/AOP titolare della domanda.

Sezione Dati Domanda

Dati Domanda

Anno

2025

Tipologia Pagamento

SALDO

Figura 40: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Dati Domanda

La sezione è di sola consultazione e riporta i seguenti dati

- Anno di riferimento della Domanda
- Tipologia Pagamento

### Sezione Lista Conti Correnti

Lista Conti Correnti			
Banca	Agenzia	IBAN	Seleziona
BAI	V.	IT9	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 41: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Lista Conti Correnti**

La sezione modificabile dall'utente contiene la lista di tutti i conti correnti attivi presenti sul fascicolo dell'OP/AOP in lavorazione.

I dati riportati sono i seguenti:

- Denominazione Banca
- Agenzia
- Iban

E' obbligatoria la selezione di un conto corrente nella lista.

### Sezione Dati Aiuto Ultima Approvazione

Dati Aiuto Ultima Approvazione			
Riferimento	FE Approvato €	Aiuto Comunitario Approvato €	Aiuto Nazionale Approvato €
Modifica - 2025	1.053.588,31	377.481,54	301.025,23

**Figura 42: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Dati Ultima Approvazione**

La sezione è popolata con i dati relativi all'ultima approvazione per l'anno selezionato. Nella sezione di sola consultazione sono riportate le seguenti informazioni:

- Riferimento
- FE Approvato
- Aiuto Comunitario Approvato
- Aiuto Nazionale(AFN) Approvato

## Storico Erogazioni

### Storico Erogazioni

Tipologia	Quota Comunitaria €	Quota Nazionale €	Codice a barre	Stato Domanda
Anticipo	70.000,00	0,00	59.420.000.974,00	APPROVATA IL 15/01/2025

**Figura 43: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Storico Erogazioni**

La sezione è popolata con le domande di pagamento precedentemente effettuate e approvate per l'anno selezionato.

La sezione di sola consultazione contiene le seguenti informazioni:

- Tipologia Pagamento
- Quota Comunitaria
- Quota Nazionale(AFN)
- Codice a barre
- Stato della domanda

## Dati Aiuto Rendicontazione

### Dati Aiuto Rendicontazione

Stato Rendicontazione	FE €	Aiuto Quota Comunitaria €	Aiuto Quota Nazionale €	Massimale Quota Comunitaria €	Massimale Quota Nazionale €
Presentata	1.043.879,32	377.479,55	291.416,23	307.479,55	291.416,23

**Figura 44: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Dati Aiuto Rendicontazione**

La sezione è popolata con i Dati consolidati dall'OP/AOP in fase di rendicontazione(Caricamento Cr1 Massivo) e tenendo conto dei pagamenti precedentemente ricevuti

La sezione di sola consultazione è composta dalle seguenti informazioni:

- Stato della rendicontazione
- FE Rendicontato
- Aiuto Quota Comunitaria Rendicontato
- Aiuto Quota Nazionale Rendicontato
- Massimale Quota Comunitario calcolato dal sistema sottraendo all' aiuto Quota Comunitaria Rendicontato la somma degli importi comunitari percepiti nelle precedenti domande di pagamento
- Massimale Quota Nazionale calcolato dal sistema sottraendo all' aiuto Quota Nazionale Rendicontato la somma degli importi nazionale percepiti nelle precedenti domande di pagamento

## Consultazione Dati Domanda di Saldo

Importo richiesto quota comunitaria €

307.479,52

Importo richiesto quota nazionale €

291.416,11

Contributo Finanziario dei Soci €

1.000,12

Contributi Finanziari dell'OP/AOP €

Contributi versati degli aderenti o OP ( art. 53 Reg.Ue 2115/2021 ) €

Note

prova saldo

### Figura 44: Sezione Domanda di pagamento Saldo – Consultazione Importi e Note

Nella sezione sono presenti i dati che l'OP/AOP dovrà popolare per presentare la domanda di saldo

In questa sezione l'utente potrà visualizzare i seguenti dati

- Importo Richiesto quota comunitaria
- Importo Richiesto quota nazionale
- Contributi finanziari dei soci
- Contributi finanziari dell'OP/AOP
- Contributi versati degli aderenti o OP (art. 53 Reg.(UE)n.2115/2021)
- Note

Alla pressione del pulsante Avanti verrà visualizzato il TAG Successivo

### 3.3.2.3 Documentazione da allegare

Dopo aver utilizzato il pulsante Avanti dal TAG della Domanda di Pagamento , il sistema visualizzerà il TAG di documentazione da allegare alla domanda

<b>Ragione Sociale (per esteso)</b> SOC. AGRI(	<b>Codice fiscale</b> 0(	<b>Sede Legale</b> LO( )
<b>Partita IVA</b> 002	<b>Pec</b> VII	<b>Settore</b> Ortofrutta
<b>Codice It</b> 31	<b>Tipologia Organizzazione</b> OP - Organizzazione di Produttori	<b>Transnazionale</b> N

Codice documento	Documento	Obbligatorio	Presente	Upload File	
A1	Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante o, in alternativa autentica di firma	SI	SI	File caricato: Stampa_provvisoria (6).pdf <input type="button" value="Scegli file"/> <input type="button" value="Nessun file selezionato"/>	<a href="#">Download</a> <a href="#">Elimina</a>
A2	Dichiarazioni sostitutive (art. 46 DPR 445/2000) di iscrizione alla Camera di Commercio, in corso di validità e relativa ai familiari conviventi	SI	SI	File caricato: DomandaPaga (1).pdf <input type="button" value="Scegli file"/> <input type="button" value="Nessun file selezionato"/>	<a href="#">Download</a> <a href="#">Elimina</a>

**Figura 45: TAG Documentazione – Consultazione**

Utilizzando il pulsante Download in prossimità del documento di interesse sarà possibile scaricare una copia del documento sul proprio dispositivo

Alla pressione del pulsante Avanti il sistema visualizzerà il TAG di Verifica Istanza

### 3.3.2.4 Verifica Istanza

Dopo aver utilizzato il pulsante AVANTI dal TAG Documentazione il sistema mostrerà il TAG di Verifica Istanza

**Presentazione Domanda di Pagamento**

<b>Ragione Sociale (per esteso)</b> SOC. COOPERATIVA AGRICOLA ASSOCIAZIONE AGRICOLTORI VILLACIDRESI	<b>Codice fiscale</b> 00	<b>Sede Legale</b> LO
<b>Partita IVA</b> 00292750924	<b>Pec</b> VI	<b>Settore</b> Ortofrutta
<b>Codice It</b> 3:	<b>Tipologia Organizzazione</b> OP - Organizzazione di Produttori	<b>Transnazionale</b> N

Attivare il tasto VERIFICA per effettuare tutti i controlli di congruenza e coerenza dei dati inseriti

Indietro
VERIFICA
Avanti

**Figura 46: Verifica Istanza - Consultazione**

In consultazione il TAG è considerabile unicamente di passaggio, non essendo possibile per l'utente effettuare alcuna operazione

### 3.3.2.5 Protocollazione

Dopo aver utilizzato il pulsante avanti dal TAG VERIFICA ISTANZA verrà mostrato il TAG di protocollazione Domanda

✓ Protocollazione avvenuta con successo
✕

Attivare il pulsante codice a barre, solo dopo aver generato il codice a barre sarà possibile effettuare la protocollazione della domanda

**Il codice a barre 59420001055 è stato correttamente assegnato alla domanda**

Attivare il tasto PROTOCOLLA per protocollare la domanda di Saldo.  
Dopo aver effettuato la protocollazione non sarà più possibile effettuare alcuna modifica ai dati.

Protocollazione effettuata con successo

Si comunica l'avvenuta acquisizione della domanda di Saldo presentato da:

00 CIDRESI

MASAF - PIUE 05 - Prot. Ingresso N. 0000464 del :

**LA DOMANDA DI PAGAMENTO DOVRA' ESSERE INVIATA ALL'ORGANISMO PAGATORE DI RIFERIMENTO SECONDO LE INDICAZIONI CONTENUTE NELLE ISTRUZIONI OPERATIVE**

CODICE A BARRE

PROTOCOLLA

STAMPA RICEVUTA

Indietro

**Figura 47: Verifica Istanza - Consultazione**

Alla pressione del pulsante Stampa ricevuta verrà visualizzata la domanda di Saldo Protocollata



## 4 Codici e Messaggi

### 4.1 *Lista Segnalazioni/Messaggi*

N.A.