

## Linee guida alla presentazione della domanda di pagamento intervento W002 Investimenti - Campagna 2025/2026

### Premessa - Finalità delle linee guida

La Delibera della Giunta Provinciale n. 233 del 21 febbraio 2025 approva la presentazione della domanda di sostegno per l'accesso ai benefici di cui all'art. 58 par. 1 lett. b) del Regolamento (UE) 2021/2115 " P.S.P. – PAC 2023-2027 Intervento W002 Investimenti - Campagna 2025/2026". L'OP APPAG con Determinazione del Dirigente n. 9 di data 19 febbraio 2025, ha approvato le Istruzioni Operative per l'Intervento Settoriale Vitivinicolo Investimenti per la Campagna 2025/2026.

Per la compilazione e il perfezionamento della domanda in SRTrento, è necessario allegare i documenti previsti dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG e per quanto indicato nella delibera Gp n. 233/2025.

Sul portale della PAT è stata creata una pagina dedicata all'intervento, con il bando, le Istruzioni Operative dell'OP APPAG e i fac simile degli allegati in formato aperto (<https://www.provincia.tn.it/Servizi/Intervento-settoriale-Vino-Investimenti-W002-campagna-2025-2026>)

Per facilitare la presentazione della domanda di pagamento, è stato elaborato il presente documento: un manuale d'uso operativo che supporta il beneficiario nella compilazione delle diverse sezioni della domanda on-line pubblicata sul sito <https://www.provincia.tn.it/Servizi/Intervento-settoriale-Vino-Investimenti-W002-campagna-2025-2026>

Per qualsiasi chiarimento o necessità, l'Ufficio tutela delle produzioni agricole è disponibile al tel. 0461-495782 o all'indirizzo e-mail [ufficiotutela@provincia.tn.it](mailto:ufficiotutela@provincia.tn.it).

Per problemi di natura informatica relativi al portale SRTrento, inviate le vostre segnalazioni alla mail [helpdesk.srtrento@provincia.tn.it](mailto:helpdesk.srtrento@provincia.tn.it). Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo in fondo al manuale "ASSISTENZA AGLI UTENTI".

### ATTENZIONE

Per la compilazione ed il perfezionamento della domanda di pagamento in SRTrento, è necessario:

- 1) aver ricevuto conferma di ammissibilità e finanziabilità della domanda presentata (la domanda di sostegno in SRTrento risulterà in stato "Finanziabile");
- 2) allegare i seguenti documenti:
  - relazione tecnica;
  - layout post realizzazione (serbatoi - contenitori per vino di capacità pari o superiore a 10 hl);
  - giustificativi di spesa (le fatture devono essere in formato SDI, risportanti in alto a destra il codice "SDI" e la data di notifica);
  - documenti di trasporto del bene (in caso di fattura differita TD24);
  - giustificativi di pagamento;
  - copia estratto conto bancario;
  - copia della pagina del registro IVA con data, timbro e firma legale rappresentante in calce;
  - copia della pagina del registro beni ammortizzabili (qualora l'azienda sia tenuta ad averlo) con data, timbro e firma legale rappresentante in calce;
  - copia del mastro fornitore con data, timbro e firma legale rappresentante in calce;

- certificato di conformità qualora previsto dalla normativa vigente (per impianti e attrezzature);
- riepilogo acquisti;
- documentazione fotografica;
- Progetto grafico nel caso di acquisto di arredi;
- Dichiarazione relativa al rispetto dei limiti alla cumulabilità del credito d'imposta investimenti in beni strumentali 4.0 (art. 1 commi da 184 a 197, legge del 27/12/2019 n. 160) con gli aiuti concessi dal PNS Vino, modello fac simile allegato;
- eventuale documentazione comprovante la sussistenza di cause di forza maggiore.

Si consiglia, per evitare eventuali errori di compilazione, di compilare prima gli allegati e di procedere successivamente alla compilazione della domanda in SRTRENTO. Questa procedura assicurerà coerenza tra i dati negli allegati e in domanda.

**Si precisa e si ricorda che il termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento è il 29 maggio 2026.**

#### ATTENZIONE – REGOLE GENERALI DI SRTrento

- è obbligatorio dotarsi di un dispositivo di FIRMA DIGITALE per la presentazione della domanda;
- è obbligatorio avere un fascicolo aziendale aggiornato;
- utilizzare il browser Chrome per accedere a presentare la domanda sul portale;
- prima di caricare in SRTrento la pratica firmata, controllare che il file sia corretto e che questo sia integro e non corrotto nel formato/visualizzazione. Si consiglia inoltre di utilizzare software di firma aggiornati.

### Istruzioni - Compilazione della domanda

#### INSERIMENTO DOMANDA DI PAGAMENTO








Dopo aver verificato che la propria domanda di aiuto, rientri nella graduatoria di ammissibilità e finanziabilità del bando, si potrà procedere con la presentazione delle domande di pagamento secondo le modalità e i termini previsti dal bando. Il beneficiario che intende presentare domanda di pagamento può compilare la domanda in autonomia, oppure rivolgersi ad uno sportello CAA o ad un Consulente.

In ogni caso, è necessario ricercare la domanda di interesse nella *Sezione domande* → *ricerca* → inserire il numero della domanda di aiuto e quindi premere il pulsante **Proseguì** a fondo pagina.



- Indicare il numero identificativo della domanda.

Numero domanda:  

SEZIONE DOMANDA								
Bando di gara			Dati domanda					
Descrizione del bando	Scadenza	Numero	Stato	Versione attuale	Documento firmato	Ricevuta di protocollazione	Firmatario	
			SAL					
C.F./P.Iva:		Ragione Sociale:						
Ultima modifica dei dati: 05/04/2017				Operatore:				
Visualizza elenco domande dell'impresa			vai alla pagina: 					
Sezione Dettaglio Bando			Sezione Istruttoria Bando			Checklist di istruttoria ammissibilità		
FASE 2: gestione lavori e domande pagamento								
<p>- Questa sezione è accessibile qualora la domanda di aiuto abbia passato la fase di istruttoria e quindi sia stata ammessa a finanziamento. Si viene reindirizzati ad una pagina web di gestione lavori, ovvero richieste di varianti e adeguamenti tecnici, e di inserimento di domande di pagamento.</p>								
								

Selezionare il pulsante *Richiedi pagamento* in corrispondenza della voce corrispondente alla propria situazione (domanda di saldo o domanda di anticipo con polizza) .

DOMANDE DI PAGAMENTO				RIEPILOGO ISTRUTTORIA			
Richiesta	Modalità di pagamento		Importo richiesto	Contributo richiesto	Istruita	Importo ammesso	Contributo ammesso (*)
<input type="checkbox"/>	ANTICIPO				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	ACCONTO/SAL				<input type="checkbox"/>		
			€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
<small>(..... le domande di pagamento non approvate)            (*=importo calcolato al netto delle sanzioni e del recupero anticipo percepito)</small>							

### Pagina 1: INIZIO PROCEDURA GUIDATA PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO

In questa pagina si visualizzano i dati anagrafici dell'azienda attualmente presenti nella banca dati. Qualora fossero variati, si consiglia di effettuare il download della situazione aggiornata (*Aggiorna dati da Anagrafe Tributaria* a fondo pagina) ed apportare le necessarie altre modifiche usando i pulsanti appositi.

**Attenzione! Assicurarsi che tra i dati anagrafici dell'impresa a sistema sia presente il IBAN aggiornato.**

In caso di errori di compilazione, e se la domanda non è stata già protocollata, è possibile annullare la domanda col tasto "Annulla la domanda di pagamento". In questo caso il contenuto è interamente eliminato ed è possibile ricominciare con la compilazione.

### Pagina 2 - REQUISITI SOGGETTIVI

La compilazione di questa sezione raccoglie informazioni utili all'istruttoria da parte dell'Ufficio Tutela delle

produzioni agricole che riguardano i seguenti punti:

Descrizione del requisito	Risposta
1. Codice CUP (Codice Unico di Progetto)	Inserire il codice CUP personale comunicato dall'Amministrazione ed inserito in tutte le fatture e nei giustificativi di spesa oggetto del contributo. CUPXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. N° determinazione di approvazione dell'iniziativa	Inserire il n. della Determinazione con la quale è stata resa finanziabile la domanda di sostegno (per la campagna 2025/2026 la determinazione del Dirigente del Servizio Politiche sviluppo rurale è la n. 778)
3. Data determinazione di approvazione dell'iniziativa	Inserire la data di approvazione della Determinazione indicata al punto 2 (per la campagna 2025/2026 la determinazione è di data 29 gennaio 2026)
4. Mi impegno ad allegare alla presente domanda di pagamento tutti gli allegati obbligatori, come previsto nella sezione delle I.O. Appag punto 16.2.1 "Documentazione da allagare alla domanda di pagamento saldo" e indicati nella comunicazione di ammissibilità inviata dal Servizio Politiche sviluppo rurale	Spuntare questa voce e assicurarsi di avere a disposizione tutti gli allegati richiesti dalle Istruzioni operative di APPAG ed indicati nella comunicazione di ammissibilità inviata dal Servizio Politiche sviluppo rurale.
5. Sono in regola con quanto previsto dalla normativa in merito alle dichiarazioni viticole obbligatorie per l'ultima campagna di riferimento	Spuntare questa voce e assicurarsi di essere in regola con le dichiarazioni viticole obbligatorie
6. Le fatture allegare sono differite (TD24) e mi impegno ad allegare il DDT	Se la fattura è differita (TD24) scegliere "sì" e allegare il relativo documento di trasporto. In caso contrario barrare scegliere "no".
7. È intervenuta una modifica minore come previsto dalle I.O. Appag (Capitolo 12), come si evince dal Piano investimenti	Se rispetto a quanto indicato in domanda di aiuto vi sono stati cambiamenti che figurino come modifiche minori (variazione massima del 10% rispetto all'importo ammissibile) scegliere "sì" ed indicarlo nel campo "Oggetto di spesa" nella riga corrispondente nel Piano investimenti (sezione dedicata al "Dettaglio della spesa"). In caso contrario scegliere "no".
8. È intervenuto delle economie di spesa come previsto dalla I.O. Appag (capitolo 13), come si evince dal Piano investimenti	Se rispetto a quanto indicato in domanda di aiuto vi sono state variazioni che figurino come economie di spesa (sconti) scegliere "sì" ed indicarlo nel campo "Oggetto di spesa" nella riga corrispondente nel Piano investimenti (sezione dedicata al "Dettaglio della spesa"). In caso contrario scegliere "no".

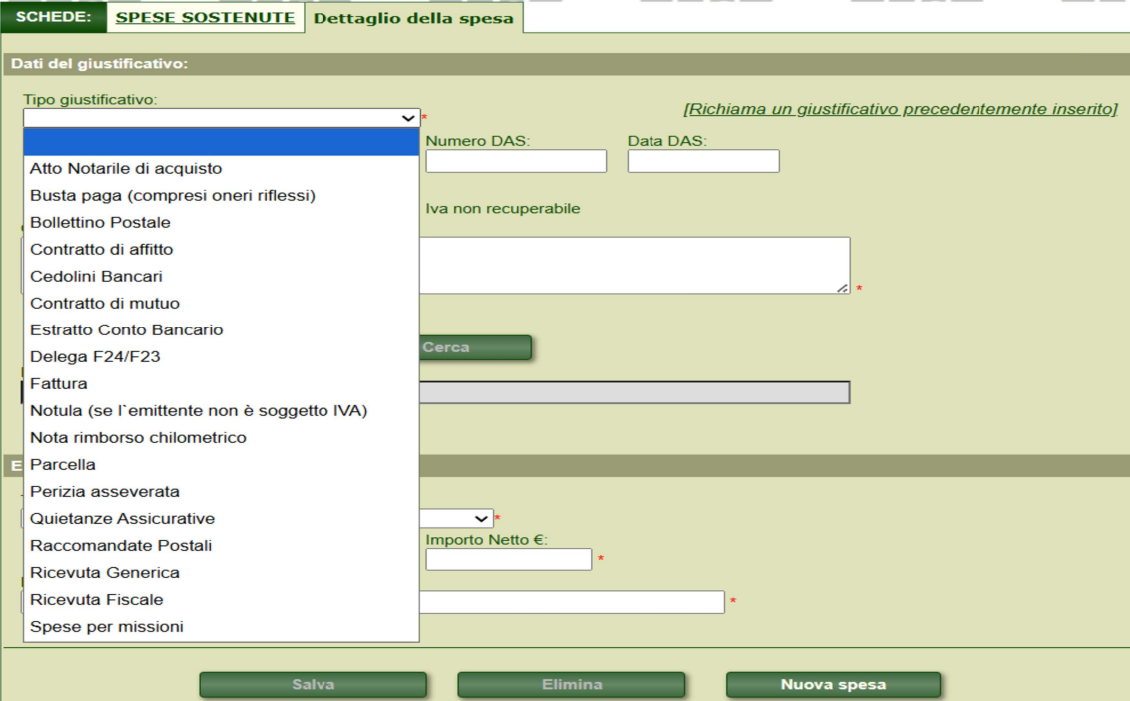
<p>9. È stata presentata una variante al progetto</p>	<p>Se rispetto a quanto indicato in domanda di aiuto sono state presentate varianti scegliere "sì". In caso contrario spuntare "no".</p>
---	--

**Pagina 4: SPESE SOSTENUTE**

La prima scheda, **SPESE SOSTENUTE**, è un quadro di riepilogo che si popola inserendo le informazioni nella sezione **Dettaglio della spesa** dove sarà possibile inserire i dati del giustificativo della spesa sostenuta.



**Tipo giustificativo:** (ad esempio) Fattura  
 Scegliere tra le tipologie di giustificativi previsti da Srtrento (di seguito lo screenshot).



proseguendo nella compilazione dei campi troviamo:

**Numero:** numero identificativo del giustificativo di spesa (ad esempio, numero fattura)

**Data:** data del giustificativo di spesa (ad esempio data della fattura)

**Imponibile €:** inserire l'importo imponibile cioè al netto dell'IVA

**Iva %:** inserire la percentuale dell'IVA applicata nel giustificativo di spesa

**Oggetto della spesa:** inserire la descrizione come riportata nel giustificativo di spesa

**Fornitore:** inserire la P.IVA del fornitore e premere "cerca". Se la ricerca va in errore, scrivere nuovamente la P.IVA senza premere "cerca" e si potrà comunque proseguire.

Estremi del pagamento:

Tipo pagamento:

Data:  \*    Importo Lordo €:  \*    Importo Netto €:  \*

Estremi:  \*

Salva    Elimina    Nuova spesa

**Tipo pagamento:** ad esempio bonifico bancario/postale;

**Data:** data di pagamento;

**Importo Lordo €:** indicare l'importo totale del pagamento comprensivo del valore dell'IVA;

**Importo Netto €:** si compila AUTOMATICAMENTE in base all'aliquota IVA indicata nella sezione Dati del giustificativo;

**Estremi:** inserire il Codice CRO (Codice Riferimento Operazione) indicato sulla ricevuta di pagamento che identifica il numero di operazione bancaria/postale;

Premere il pulsante Salva.

Nel caso in cui un giustificativo di spesa (ad esempio, fattura) sia stato pagato con più operazioni di pagamento (ad esempio, due bonifici), dopo aver inserito i dati del primo giustificativo nella sua interezza, utilizzare il link **Richiama un giustificativo precedentemente inserito**, per inserire i dati della seconda operazione di pagamento: verrà proposto quindi l'elenco dei giustificativi di spesa già inseriti.

Dalla lista, selezionare il giustificativo di spesa desiderato (ossia quello per il quale è necessario legare il secondo pagamento) e compilare i dati della sezione **Estremi del pagamento**.

SCHEDA: SPESE SOSTENUTE    Dettaglio della spesa

Dati del giustificativo:

Tipo giustificativo:

Numero:     Data:     Numero DAS:     Data DAS:

[Richiama un giustificativo precedentemente inserito]

Nel caso in cui, invece, con una sola operazione di pagamento siano stati pagati più giustificativi di spesa (ad esempio, due 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 codice CRO) e nel campo **Importo lordo** digitare la quota parte dell'operazione di pagamento destinata al

primo giustificativo di spesa e salvare. Quindi l'importo del pagamento corrisponderà all'importo dell'operazione.

Premere poi **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 e nel campo **Importo lordo** digitare la quota parte dell'operazione di pagamento destinata al secondo giustificativo di spesa e salvare.

Nella sezione **Spese sostenute** verranno visualizzati tutti i dati inseriti. 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.

### Pagina 5 - Piano degli investimenti

Nella pagina **Piano degli investimenti** viene proposto l'investimento oggetto della domanda di aiuto (vedi figura sottostante a titolo esemplificativo). Selezionando la riga dell'investimento si aprirà la sezione **Rendicontazione dell'investimento** nella quale si dovrà associare all'investimento selezionato il giustificativo di spesa precedentemente inserito a **pagina 4 - Spese sostenute**.

Riepilogo degli importi richiesti nell'attuale domanda di pagamento:

Importo richiesto:	€ 22.000,00	% 84,4	Contributo richiesto:	€ 10.510,00	% 83,79	Ammontare sanzioni (B):	€ 0,00
Importo ammesso:	€ 22.000,00	% 84,4	Contributo ammissibile (A):	€ 10.510,00	% 83,79	Contributo ammesso: (A-B-C)	€ 10.510,00
						Recupero anticipo (C):	€ 0,00

Totale domanda di aiuto:

Costo investimenti:	€ 26.066,74	Contributo:	€ 12.543,37	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	% rendicontazione
1	OPERAZIONE M04.1.1	Codifica: Macchine e attrezzature Dettaglio: Descrizione:	LATTE BOVINO E RELATIVI PRODOTTI LATTIERO-CASEARI	€ 4.900,00	€ 1.960,00	40,00	€ 4.900,00	€ 1.960,00	€ 1.960,00	100,00
2	OPERAZIONE M04.1.1	Codifica: Acquisto di strutture per la produzione Dettaglio: Descrizione:	BOVINO CARNE	€ 21.166,74	€ 10.583,37	50,00	€ 17.100,00	€ 8.550,00	€ 8.550,00	80,79
TOTALE				€ 26.066,74	€ 12.543,37	48,12	€ 22.000,00	€ 10.510,00	€ 10.510,00	

Il sistema mostra l'importo che è stato ammesso in domanda di aiuto, diviso tra importo investimento e spese tecniche, la percentuale di contributo per l'investimento stesso e il contributo calcolato.

Dettagli investimento: [\[Visualizza storico dell'investimento\]](#)

✓ OPERAZIONE M04.1.1

Settore produttivo: LATTE BOVINO E RELATIVI PRODOTTI LATTIERO-CASEARI  
Codifica: Macchine e attrezzature  
Dettaglio:  
Descrizione:

(A) Costo investimento:	(B) Spese tecniche:	Contributo:	Aiuto %:
€ 4.900,00	€ 0,00	€ 1.960,00	40,00

Totali richiesti fino ad ora per l'investimento:

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

#### ATTENZIONE!

Non è possibile richiedere come costo investimento o come spese tecniche importi maggiori a quanto definito della spesa ammessa comunicata con nota al beneficiario. Nel caso in cui non siano state richieste spese tecniche con la domanda di aiuto e di variante, non sarà possibile richiederle a contributo con la domanda di pagamento.

Per associare l'investimento al giustificativo di spesa

clickare il link **INSERISCI NUOVO GIUSTIFICATIVO**, con cui verrà proposti i giustificativi di spesa inseriti precedentemente,

Elenco giustificativi associati (2)									
[INSERISCI NUOVO GIUSTIFICATIVO] [INSERISCI LAVORO IN ECONOMIA]									
Nr.	GIUSTIFICATIVO			PAGAMENTO RICHIESTO			PAGAMENTO AMMESSO		
	Riferimenti	Imponibile	Importo	Contributo	Spesa tecnica	Importo	Contributo	Spesa tecnica	
	Tipo: Fattura nr. 1								

selezionare il giustificativo da associare all'investimento e confermare la richiesta.



Si aprirà la maschera **Dettaglio della spesa richiesta a pagamento** (figura sottostante).

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 non può essere superiore alla spesa ammessa per l'investimento che si sta rendicontando.

**Dettaglio della spesa richiesta a pagamento:**

Oggetto di spesa: fdsafdfdas

Numero giustificativo: 123    Data giustificativo: 19/04/2018

Imponibile €: 1.000,00

**Pagamento richiesto:**

Importo €: 1.000,00    Contributo €: 300,00     Spesa tecnica     Costituisce effettiva variazione di investimento

**Pagamento ammesso:**

Importo €:    Non ammesso €:    Importo a NON responsabilità:    **Motivazioni riduzione:**

Contributo €:    Non ammesso €:    Contributo a NON responsabilità:     Modalità di pagamento non consentita     Pagamento non effettuato entro i termini

Spesa tecnica     Spesa non pertinente all'investimento     Spesa per investimento non ammissibile

Note aggiuntive (max 500 caratteri):

Salva    Elimina    Chiudi

Premere il pulsante **Salva** per salvare le informazioni inserite. Cliccando su **Chiudi** si ritorna alla pagina di

rendicontazione dell'investimento.

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

**RENDICONTAZIONE DELL'INVESTIMENTO:**

Dettagli investimento:

OPERAZIONE M04.1.1

(A) Costo investimento:	(B) Spese tecniche:	Contributo:	Aiuto %:
€ 5.000,00	0,00	1.500,00	30,00

Settore produttivo: APICOLTURA  
Codifica: Macchine e attrezzature  
Dettaglio: Carro raccolta integralmente elettrico (f)  
Descrizione: dddd

Totali richiesti fino ad ora per l'investimento:

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

Totali pagamento richiesto:

Importo investimento:	(M) Importo da computo metrico: (*)	Importo spese tecniche:	Importo totale:	(T) Contributo totale:
€ 0,00		0,00	0,00	0,00

(E) Importo lavori in economia: (\*\*)  
% lavori in economia su totale:

€ 0,00	
--------	--

Selezionare il pulsante **Salva** per salvare le informazioni inserite.

Nella sezione **"Totali richiesti fino ad ora per l'investimento"**, verranno visualizzati, in automatico, gli importi richiesti per quell'investimento.

#### **Pagina 6 - CHECKLIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

Nel quinto passaggio viene mostrata la **Checklist di controllo della domanda di pagamento**. Premere il pulsante **Verifica requisiti**. Per procedere con la presentazione della domanda di pagamento è indispensabile che tutti i requisiti obbligatori abbiano un *Esito della verifica* positivo.

Per verificare se i requisiti presenti sono tutti positivi premere il pulsante *Verifica dei requisiti*. Dopo aver premuto il pulsante il sistema valorizzerà la colonna *Esito della verifica*.

**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.

**BANDO L.P.4.RRV\_SOSTEGNO "Art. 46 - Agevolazione per le produzioni vegetali" - Ristrutturazione e riconversione vigneti 2024/2025 - Domanda di sostegno"**

Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	Esito della verifica
1	Codice CUP (Codice Unico di Progetto)	SI	
2	N° determinazione di approvazione dell'iniziativa	SI	
3	Data determinazione di approvazione dell'iniziativa	SI	

**Verifica requisiti**

#### **Pagina 7 - INFORMAZIONI E DEFINIZIONE DEGLI ALLEGATI**

Nell'ultimo passaggio viene richiesto di descrivere il contenuto della busta degli allegati. Dopo aver digitato il testo premere il pulsante **Inserisci**.

Per eliminare un allegato inserito erroneamente premere il corrispondente link Elimina.

Per inserire un allegato premere **Aggiungi**, inserire una breve descrizione e salvare. Procedere nello stesso modo per ogni allegato. Una volta inseriti saranno visualizzati nella parte bassa della schermata, dove è eventualmente possibile riaprirli, eliminarli e/o sostituirli.

Gli allegati richiesti sono i seguenti:

- **Relazione tecnica** (facsimile redatto dall'Ufficio) sugli investimenti realizzati, redatta e sottoscritta dal tecnico competente in materia o rappresentante legale.
- **Layout post realizzazione** (solo per i soggetti tenuti). Tale documentazione sarà una rappresentazione grafica con l'esatta ubicazione di serbatoi - contenitori per vino di capacità pari o superiore a 10 hl - e per ogni serbatoio il codice alfanumerico identificativo e la capacità. Per i soggetti che hanno l'obbligo di trasmissione della planimetria all'ufficio territoriale dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli ai sensi della legge n. 238 del 2016, la planimetria che verrà trasmessa allo scrivente servizio sarà una copia di quella inviata all'Agenzia delle dogane. Per i soggetti non obbligati ai sensi della succitata legge, la planimetria che dovrà pervenire dovrà contenere i medesimi elementi.
- Per gli investimenti realizzati al fine dell'ottenimento di effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale<sup>1</sup> e processi sostenibili sotto il profilo ambientale: una dettagliata **relazione redatta da un tecnico abilitato**, terzo rispetto al richiedente e al fornitore ed estraneo alle altre fasi di progettazione e di realizzazione degli interventi, nella quale verrà descritto il risultato conseguito, rispetto a quanto previsto nella relazione iniziale e realizzato in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale. I risparmi ottenuti devono essere rendicontati in modo chiaro e tramite un metodo rigoroso
- **Giustificativi di spesa.** Il principale giustificativo di spesa è la **fattura elettronica** che dovrà essere caricata nel portale in formato pdf. Si ricorda che non sono idonee copie di fattura elettronica non corredate dell'indicazione della data di ricezione (notifica) e dell'identificativo SDI, disponibile nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate (attraverso la stampa della videata del foglio di stile del beneficiario da allegare alla fattura), né le copie di cortesia.
- **Documento di trasporto del bene (DDT)** solo in caso di fatture differite.
- **Giustificativi di pagamento della/e fatture di spesa.**
- **Certificato di conformità del bene** (attrezzature e impianti), qualora previsto dalle normative vigenti. Nei casi in cui il certificato di conformità non sia previsto, è necessaria la dichiarazione da parte del tecnico abilitato o della ditta costruttrice.
- **Riepilogo degli acquisti – quadro economico generale**, a firma del legale rappresentante.
- **Documentazione contabile:**
  - **copia della pagina del registro IVA** dove è stata registrata la fattura inerente agli acquisti dei beni oggetto di finanziamento;
  - **copia della pagina del registro beni ammortizzabili** (per i soggetti tenuti) dove è stato iscritto il bene oggetto di finanziamento;
  - **copia del mastro fornitore** (per i soggetti tenuti).

---

1 La distinzione fra i due concetti è stabilita, a livello normativo, dalla direttiva europea 2012/27/CE, che così li definisce: "risparmio energetico, quantità di energia risparmiata, determinata mediante una misurazione e/o una stima del consumo prima e dopo l'attuazione di una misura di miglioramento dell'efficienza energetica, assicurando nel contempo la normalizzazione delle condizioni esterne che influiscono sul consumo energetico"; "efficienza energetica è il rapporto tra un risultato in termini di rendimento, servizi, merci o energia e l'immissione di energia". L'efficientamento energetico consiste nel miglioramento del valore dell'efficienza energetica.

Si precisa che i documenti contabili (copia registro IVA, registro beni ammortizzabili, mastro fornitore), dovranno essere prodotti in funzione del regime di contabilità adottato dal beneficiario e dichiarato in fase di presentazione della domanda di aiuto e dovranno riportare la dicitura “Copia conforme all’originale composta da n° fogli, conservata dal sottoscritto. I dati in essa contenuti non hanno subito variazioni dal momento della loro estrazione” con data e timbro dell’impresa beneficiaria oppure essere firmati digitalmente

- **Documentazione fotografica** dalla quale si evinca la presenza del bene oggetto di finanziamento, della targhetta riportante: “Intervento finanziato ai sensi del Reg. (UE) 2021/2115 – art. 58 paragrafo 1 lett. b) Investimenti camp. 2025-2026” e della targhetta con dati identificativi.”
- **Dichiarazione sul credito d’imposta** compilata così come da facsimile redatto dall’Ufficio.

Una volta inseriti tutti gli allegati, procedere con la presentazione della domanda con firma digitale. Nel dettaglio di seguito le indicazioni.

Per completare la procedura, accertarsi di aver inserito correttamente i dati richiesti e premere il pulsante **Crea codice a barre** che permetterà di proseguire con l’operazione di **Firma e invia al protocollo** che renderà definitiva la domanda presentata.

Successivamente all’operazione di firma digitale, il pulsante **Ricevuta di protocollazione** permetterà di ottenere la ricevuta di protocollazione della domanda.



Entrambi i documenti, domanda firmata digitalmente e ricevuta di protocollazione, saranno visualizzati dall’Ufficio Tutela delle produzioni agricole nel portale SRTRENTO senza necessità di trasmettere nessun tipo di documentazione cartacea.

#### **ASSISTENZA AGLI UTENTI:**

Nel caso in cui venga presentata una domanda e ci si accorga di qualche errore o mancanza, la procedura di Appag **non** prevede di poter riaprire la domanda per modificarla ma **solo cancellarla per poi ripresentarla**, quindi:

**in caso di presenza di gravi errori o assenza di allegati obbligatori** inviare richiesta di cancellazione della domanda tramite pec all’indirizzo [serv.politichesvilupporurale@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.politichesvilupporurale@pec.provincia.tn.it) con allegata breve lettera con motivazione sottoscritta dal beneficiario (con firma autografa o digitale + documento identità); **eventuali richieste di cancellazione dovranno pervenire prima della presa in carico da parte del Servizio** (passaggio dello stato della domanda in SRTrento da “rilasciato/definitivo” a “ricevibile”).