



Applicativo *PSR Domande*

Manuale per la presentazione telematica
delle domande di AIUTO

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. ACCESSO AL SISTEMA.....	4
3. APERTURA DI UNA DOMANDA DI AIUTO	8
4. COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO	12
4.1. Quadro DATI DOMANDA	13
4.2. Quadro ANAGRAFICA	14
4.3. Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE	15
4.4. Quadro MODALITA' DI PAGAMENTO.....	16
4.5. Quadro INTERVENTI	16
4.6. Quadro DATI SPECIFICI	17
4.7. Quadro DICHIARAZIONI	18
4.8. Quadro ALLEGATI.....	19
4.9. Quadro RIEPILOGHI	20
4.10. Quadro ANOMALIE	21
4.11. Quadro FIRMATARIO.....	22
4.12. Quadro PRIORITA'	23
5. FASE di PRESENTAZIONE	24
5.1. Fase CONFERMA DOMANDA	24
5.2. Fase UPLOAD ALLEGATI.....	26
5.2.1 Come effettuare l'UPLOAD	27
5.2.2 Caricamento della Domanda sottoscritta con firma autografa o con firma digitale	28
5.3. Attività INVIO AL PROTOCOLLO	30
6. DOMANDA SOSTITUTIVA.....	32
6.1. Apertura domanda sostitutiva	32

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le attività operative per la compilazione/presentazione delle domande di aiuto.

Si ricorda che, prima di presentare la domanda di aiuto, è necessario verificare che il fascicolo elettronico aziendale del richiedente sia aggiornato e risulti allo stato VALIDO.

L'applicativo consente la generazione di un documento informatico della domanda di aiuto che può essere alternativamente:

1. sottoscritto con firma digitale;
2. sottoscritto con firma autografa, previa stampa su supporto cartaceo (e poi scansionato).

In entrambi i casi, la domanda firmata deve essere caricata all'interno dell'applicativo (unitamente al resto degli allegati) tramite l'apposita funzionalità di caricamento dei file (UPLOAD) disponibile, una volta "confermata" la domanda, nell'applicativo *PSR Domande*.

2. ACCESSO AL SISTEMA

Entrare nella Homepage di Avepa (www.avepa.it) e selezionare la funzione “Applicativi”, e successivamente selezionare il link “Accesso agli applicativi Avepa” (fig. 2).

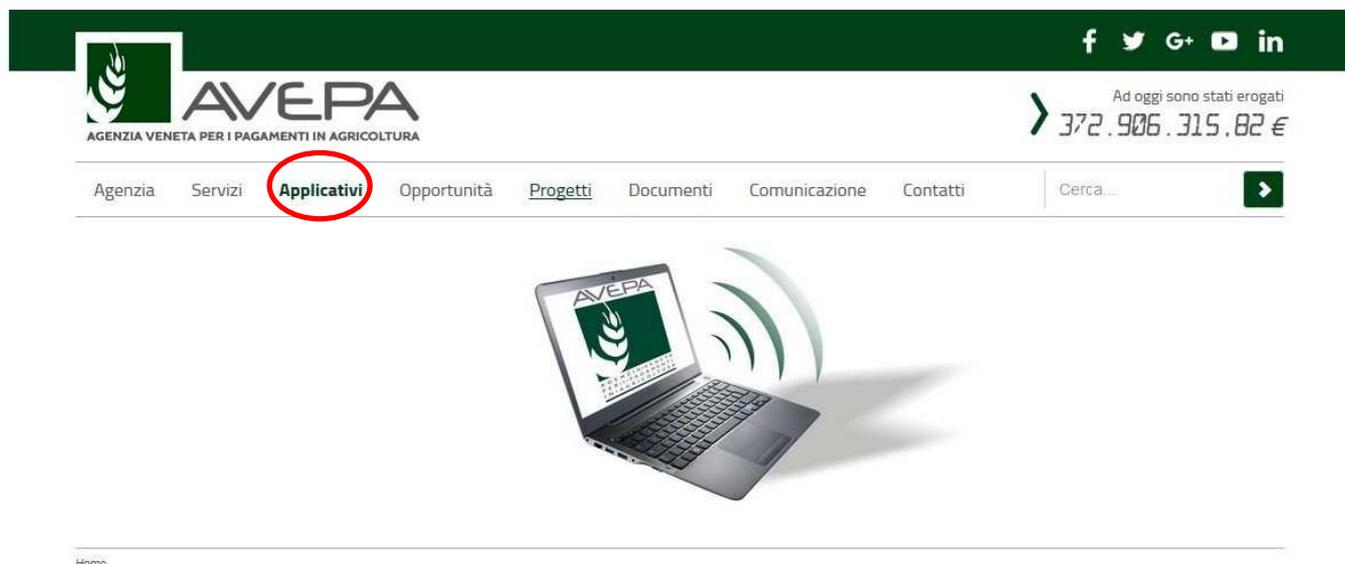


Fig. 1

Applicativi



Domande frequenti

Applicativi AVEPA: modalità di accesso e utilizzo

Per utilizzare gli applicativi AVEPA è necessario disporre delle credenziali SPID o della Carta di Identità Elettronica, che permetteranno di accedere al sistema **GUARD** (Gestione utenze applicativi e restrizioni sui dati).



- **Gli utenti già registrati in Guard**, potranno accedere (fino al 30 settembre 2021) con le vecchie credenziali, e dovranno utilizzare il tab "Utenze Guard"; a parte questa prima fase di autenticazione, non ci saranno cambiamenti per le loro profilazioni. Gli utenti dal 1° ottobre 2021 potranno accedere solo con SPID o CIE.
- **I nuovi utenti**, dovranno utilizzare il tab "SPID" oppure il tab "CIE", relativo alla Carta di Identità elettronica, identificarsi secondo la tipologia ed il fornitore di SPID prescelto, e quindi proseguire la procedura entro il sistema Guard, seguendo le nuove indicazioni che troveranno.

Le nuove credenziali SPID o CIE, a conclusione della fase di registrazione in GUARD, consentono di accedere direttamente agli applicativi AVEPA per effettuare le seguenti operazioni:

- visualizzare/aggiornare il fascicolo aziendale delle aziende agricole con sede legale in Veneto;
- visualizzare i pagamenti effettuati a favore dell'azienda agricola;
- visualizzare il sistema informativo geografico (GIS) dell'AVEPA contenente i dati di utilizzo del suolo del Veneto;
- presentare le domande relative agli aiuti finanziati dai fondi europei agricoli FEAGA e FEASR e dal Programma di sviluppo rurale (PSR) del Veneto;

In caso di problematiche relative all'accesso agli applicativi AVEPA e/o di malfunzionamento degli stessi è possibile rivolgersi al numero verde **800 918 230**.

Informazioni

Area Servizi IT
tel. 049 7708711
servizi.informatici@avepa.it

- › Accesso a GUARD
- › **Accesso agli applicativi AVEPA**
- › Manuale utente GUARD
- › Elenco moduli informatici per delega GUARD
- › Delega per la compilazione delle domande/piano aziendale
- › Modello procura speciale

Publicato il: 18.03.2014 - Ultima modifica: 16.11.2021

Condividi questa pagina:



Fig. 2

Apparirà quindi la schermata di fig. 3. L'utente, per accedere al servizio di compilazione domande, dovrà utilizzare le proprie credenziali SPID:

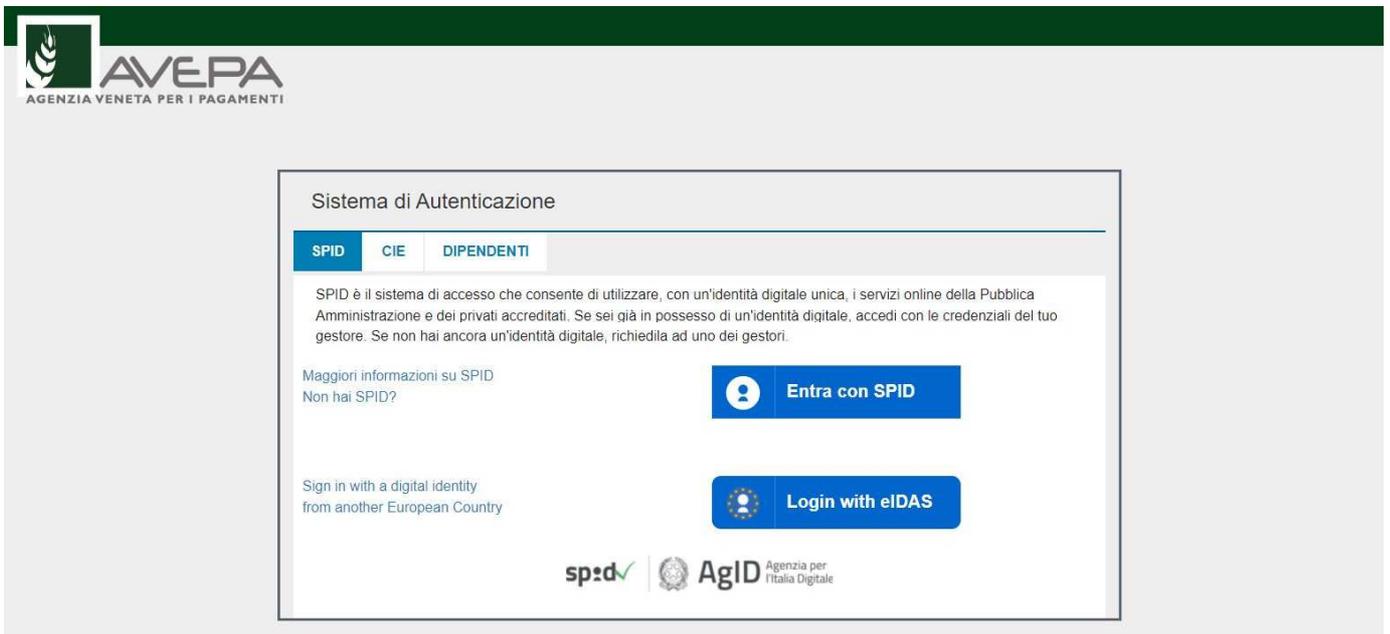


Fig. 3

Successivamente dovrà selezionare, dal menù posto a sinistra del video, l'applicazione Domande PSR (fig.4):

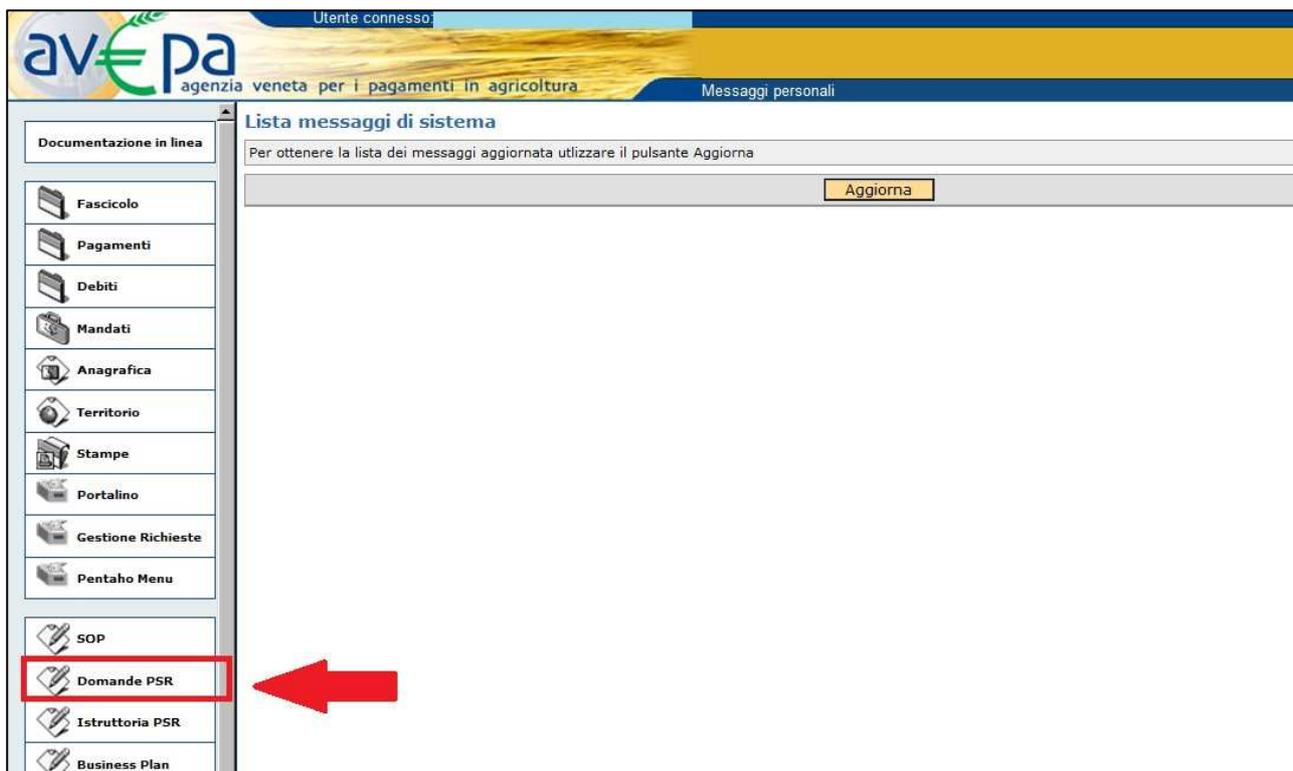


Fig. 4

e selezionare “Domande PSR” (fig.5):

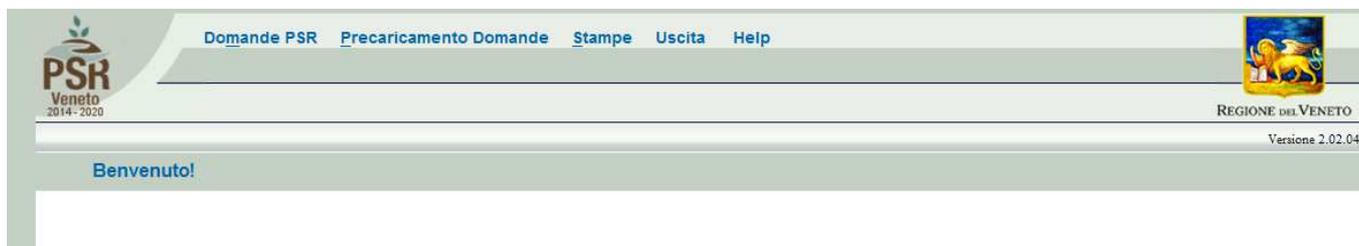


Fig. 5

Apparirà la schermata di benvenuto in cui saranno disponibili diverse azioni tra cui “Inserimento nuova domanda” (fig. 6):

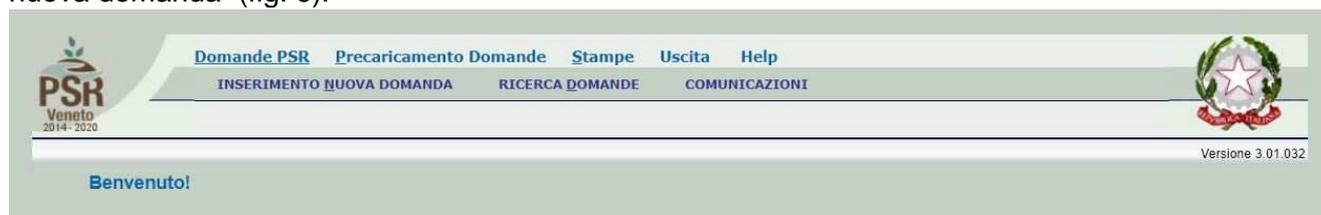


Fig. 6

3. APERTURA DI UNA DOMANDA DI AIUTO

Una volta visualizzata la schermata di benvenuto di fig. 6, selezionare la voce "Inserimento nuova domanda" per accedere alle funzioni di compilazione (fig.7). Sarà possibile selezionare le funzioni sottoelencate:

1. **INSERIMENTO NUOVA DOMANDA:** questa funzione permette di accedere alla fase di compilazione di una nuova domanda;
2. Ricerca domande: questa funzionalità permette di ricercare le domande già presenti a sistema per un determinato ente compilatore e per le quali il compilatore è in possesso di delega;
3. Comunicazioni.

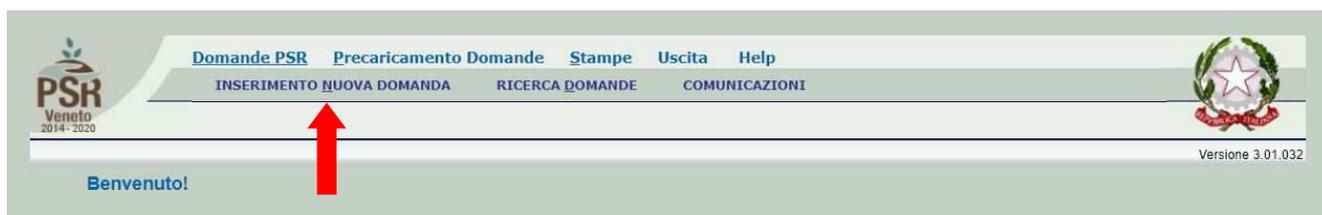


Fig. 7

3.1 INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO

Cliccare sulla funzione "INSERIMENTO NUOVA DOMANDA" (fig.7) per accedere alla schermata di fig. 8. Inserire, in corrispondenza del campo "CUAA" (codice unico anagrafica azienda), il CUAA per il quale si vuole aprire una domanda di AIUTO. Si ricorda che il CUAA per una ditta individuale corrisponde al codice fiscale mentre per le società è la partita IVA. Quindi premere il tasto

--- Cerca ---

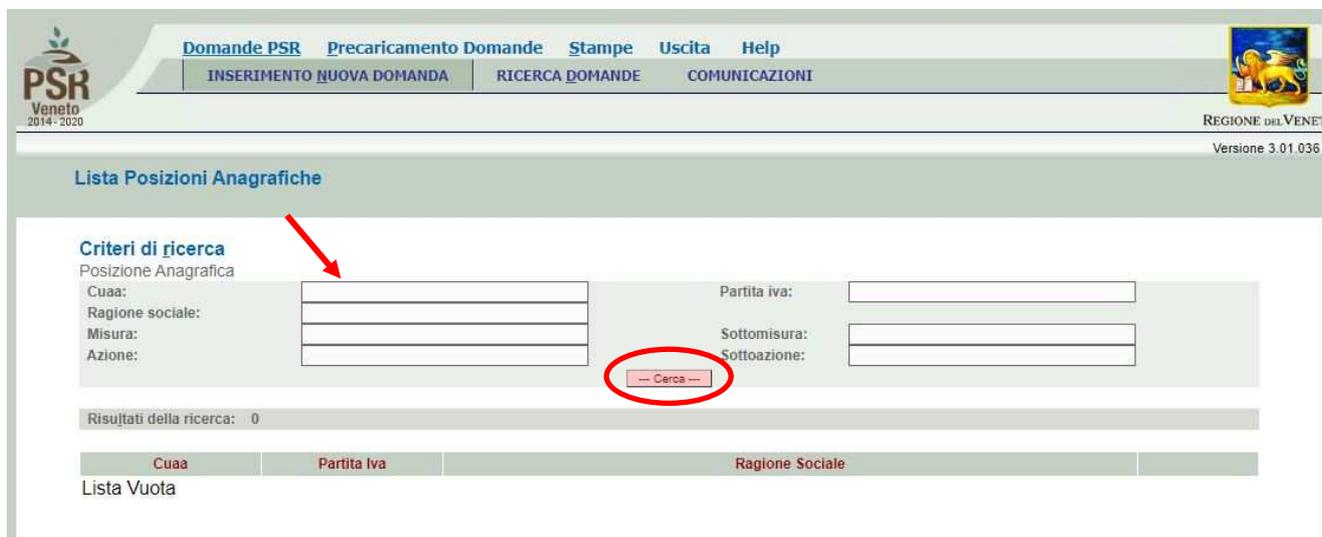


Fig. 8

Inserito il CUAa e premuto il tasto ... Cerca ..., comparirà, solo se presente un fascicolo elettronico aziendale, la posizione per la quale si intende inserire la domanda di aiuto (fig.9).

The screenshot shows the 'Lista Posizioni Anagrafiche' page. At the top, there is a navigation bar with 'Domande PSR', 'Precaricamento Domande', 'Stampe', 'Uscita', and 'Help'. Below this are tabs for 'INSERIMENTO NUOVA DOMANDA', 'RICERCA DOMANDE', and 'COMUNICAZIONI'. The main content area has a search criteria section with fields for 'Cuaa', 'Ragione sociale', 'Misura', 'Azione', 'Partita iva', 'Sottomisura', and 'Sottoazione'. A search button '... Cerca ...' is present. Below the search criteria, it says 'Risultati della ricerca: 1'. A table with columns 'Cuaa', 'Partita Iva', and 'Ragione Sociale' is shown. A 'Nuova Domanda' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it.

Fig. 9

Quindi premere il tasto Nuova Domanda (evidenziato in rosso in fig. 9) per accedere alla schermata di "Domande" (fig. 10). Si dovrà selezionare il tab "Domanda di Aiuto" dopo di che si aprirà la schermata di fig.11.

The screenshot shows the 'Domande' page. It has the same navigation bar as Fig. 9. Below the navigation bar, there are input fields for 'CUAA:' and 'Ragione Sociale:', and 'Partita IVA:'. There are three buttons: 'Ritorna', 'Domanda di Aiuto', 'Domanda di Pagamento', and 'Domanda di Modifica'. The 'Domanda di Aiuto' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it.

Fig.10

The screenshot shows the 'Nuova Domanda : TIPOLOGIA' page. It has the same navigation bar as Fig. 9. Below the navigation bar, there are input fields for 'CUAA:' and 'Ragione Sociale:', and 'Partita IVA:'. There is a dropdown menu for 'Tipo domanda:' with 'DOMANDA DI AIUTO' selected. There is an input field for 'Domanda di riferimento:' and a checkbox for 'Mantieni allegati:'. There are two buttons: 'Prosegui' and 'Ritorna'. The 'Prosegui' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it.

Fig.11

Cliccando il tab **Prosegui** si aprirà la schermata successiva (Fig. 12) in cui il compilatore dovrà scegliere e selezionare, dal menù a tendina, la misura di interesse:



The screenshot shows the 'Domande' section of the PSR Veneto 2014-2020 application. At the top, there are navigation tabs: 'Domande PSR', 'Pre caricamento Domande', 'Stampe', 'Uscita', and 'Help'. Below these are three buttons: 'INSERIMENTO NUOVA DOMANDA', 'RICERCA DOMANDE', and 'COMUNICAZIONI'. The main content area is titled 'Domande' and contains a form with fields for 'CUAA: Ragione Sociale' and 'Partita IVA'. Below this, the section is titled 'Nuova Domanda : MISURA'. There is a dropdown menu for 'Misura' with a red arrow pointing to it, and an empty 'U.T.E.' field with a 'Cerca' button. At the bottom left, there are 'Ritorna' and 'Prosegui' buttons.

Fig.12

Nella stessa schermata (fig.12), dopo aver selezionato la misura, si dovrà cliccare il tab “Cerca” allo scopo di valorizzare la UTE di riferimento (Fig.13) ed, infine, cliccare sul tasto **Prosegui**:



This screenshot is similar to Fig. 12 but shows the 'Cerca' button being clicked. The 'Misura' dropdown menu is still open, and a red arrow points to the 'Cerca' button. The 'U.T.E.' field is now filled with a value. The 'Prosegui' button is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

Fig.13

Si apriranno le schermate in fig. 14 e poi 15 in cui il sistema chiede di selezionare il bando di interesse:



The screenshot shows the 'Bando' section of the PSR Veneto 2014-2020 application. The navigation tabs and buttons are the same as in the previous figures. The main content area is titled 'Bando' and contains a form with fields for 'CUAA: Ragione Sociale' and 'Partita IVA'. Below this, the section is titled 'Nuova Domanda : SELEZIONE BANDO'. There is a dropdown menu for 'Bando' with a red arrow pointing to it, and an empty 'U.T.E.' field with a 'Cerca' button. At the bottom left, there are 'prosegui' and 'Ritorna' buttons.

Fig.14

	Codice Bando	Descrizione	
1	706	DGR N. 1937 DEL 23/12/2015	>>
2	717	DGR N. 2175 DEL 23/12/2016	>>
3	860	DGR N. 2112 DEL 19/12/2017	>>
4	1018	DGR N. 1941 DEL 23/12/2019	>>
5	1077	DGR N. 1687 DEL 29/11/2021	>>

Ritorna

Fig.15

Una volta selezionato il bando a cui si desidera accedere, si aprirà la seguente schermata (Fig.16):

Fig.16

A questo punto, cliccando il tab **Prosegui** , si aprirà la domanda di Aiuto (Fig.17).

4. COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO

Una volta aperta la domanda, nella schermata "Dettaglio Domanda" (fig. 17), in testata viene riportato l'ID identificativo della domanda di AIUTO.

La domanda di Aiuto portata ad esempio presenta quadri che sono comuni a tutte le domande di Aiuto delle diverse misure del PSR. Ogni misura avrà dei quadri specifici in base al bando di riferimento.

I quadri della domanda di aiuto sono visualizzati secondo una precisa logica. Pertanto, vanno tutti compilati e/o visionati nell'ordine proposto da Domande PSR.

Ogni quadro viene caratterizzato dalle seguenti informazioni:

- **Compilato:** indica se il quadro sia già stato compilato o meno. I quadri possono venir compilati dall'utente oppure in automatico recuperando le informazioni già presenti in FASCICOLO. In quest'ultimo caso, i quadri sono in sola visualizzazione e, qualora ci sia la necessità di variare un dato, occorre prima modificare il FASCICOLO ELETTRONICO AZIENDALE;
- **Visionato:** indica se il quadro sia stato visionato o meno dall'utente. La presa visione/conferma è obbligatoria al fine di poter compilare e presentare la domanda.

Il controllo relativo alla Compilazione/Presenza Visione dei quadri viene eseguito nei controlli generali della domanda a fine compilazione.

Versione 3.01.036

Dettaglio Domanda Id Domanda: 5070170

Dati della Domanda

Cuaa:
Ragione sociale:
U.T.E.:

Misura:
Bando:
Focus area:
Protocollo:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig.17

Nella parte bassa della videata (fig. 17) sono presenti i seguenti tasti:

- ✓ **Elimina**: cancella dal sistema la domanda in esame che si trovi ancora nello stato "in compilazione";
- ✓ **Aggiorna da Fascicolo**: consente di aggiornare i dati relativi all'azienda nell'applicativo di presentazione domanda qualora, durante la fase di compilazione della domanda, siano state apportate nel fascicolo aziendale delle modifiche da parte del detentore del fascicolo;
- ✓ **Controlla**: esegue tutti i controlli informatici richiesti prima della presentazione della domanda;
- ✓ **Ritorna**: consente di ritornare alla schermata di INSERIMENTO NUOVA DOMANDA.

4.1. Quadro DATI DOMANDA

Per accedere al quadro “DATI DOMANDA” è necessario premere il tasto **Modifica**, presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 17).

Quindi apparirà la videata di fig. 18.

Inoltre, il compilatore dovrà selezionare dal menù a tendina in corrispondenza del campo “Ufficio compilatore”, il codice proposto da PSR Domande.

Dopo aver inserito i dati richiesti dal sistema, premere in sequenza:

- ✓ il tasto **Aggiorna** per salvare i dati inseriti;
- ✓ il tasto **Ritorna** per ritornare alla schermata generale.

The screenshot shows the 'Dati della domanda' (Request Data) form. At the top, there is a navigation bar with 'Domande PSR', 'Pre caricamento Domande', 'Stampe', 'Uscita', and 'Help'. Below this are three main menu items: 'INSERIMENTO NUOVA DOMANDA', 'RICERCA DOMANDE', and 'COMUNICAZIONI'. The PSR Veneto logo (2014-2020) and the FEASR logo (European Union flag) are also visible. The version number 'Versione 3.01.036' is in the bottom right corner.

The form itself is titled 'Dati della domanda' and contains the following fields:

- Id Domanda:** [Empty text box]
- Ragione Sociale:** [Empty text box]
- CUAA:** [Empty text box]
- Focus Area:** [Empty text box]
- Partita IVA:** [Empty text box]

Below these fields is a section titled 'Dati della domanda:' with a sub-section containing the following fields:

- Numero protocollo:** [Empty text box]
- Data protocollo:** [Empty text box]
- Tipo domanda:** [Dropdown menu with 'DOMANDA DI AIUTO' selected]
- Anno campagna:** [Dropdown menu with '2022' selected]
- Annualita' pagamento:** [Empty text box]
- Ente compilatore:** [Dropdown menu with 'CAA COLDIRETTI S.R.L.' selected]
- Ufficio compilatore:** [Dropdown menu with '11 - 103BL' selected]
- Ente delegato:** [Dropdown menu with 'SPORTELLO UNICO DI BELLUNO' selected]
- Domanda sostituita:** [Empty text box]
- Domanda rinunciata:** [Empty text box]

At the bottom of the form are two buttons: 'Aggiorna' (blue) and 'Ritorna' (yellow).

Fig.18

4.2. Quadro ANAGRAFICA

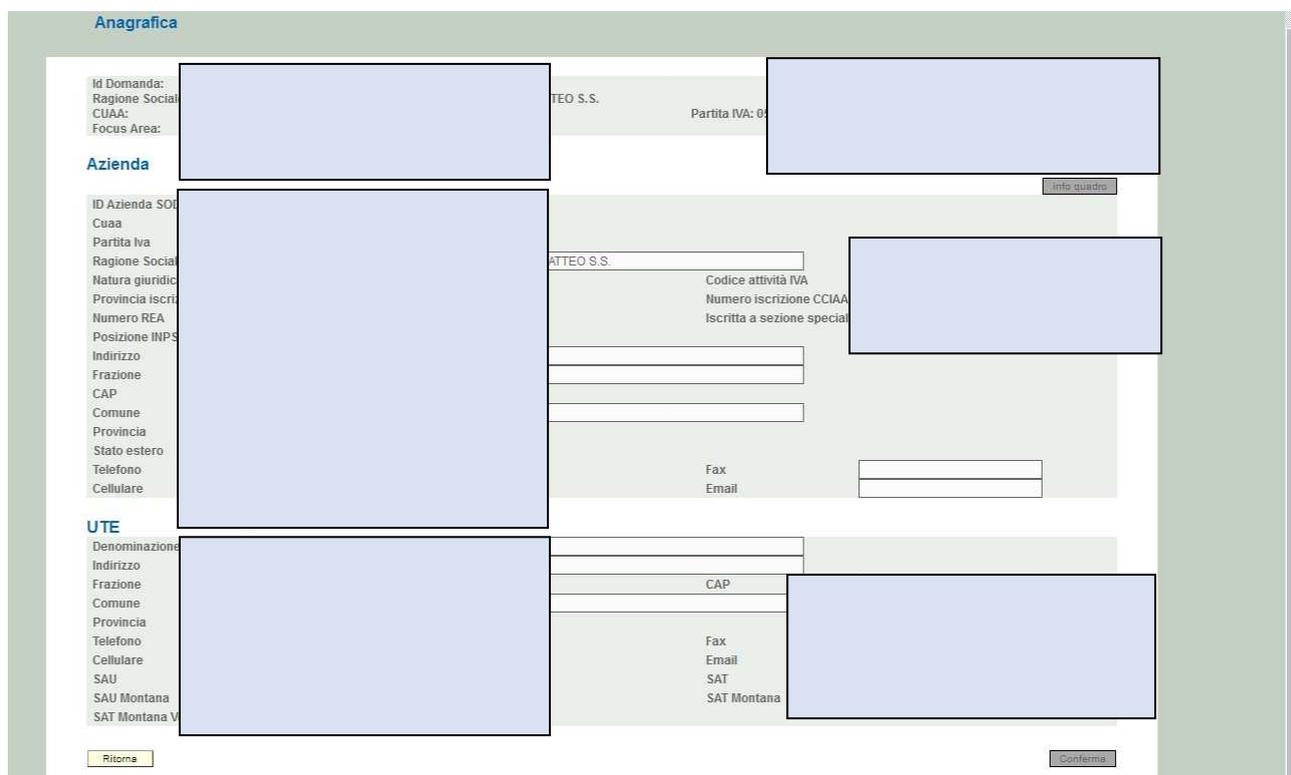
Per accedere al quadro "ANAGRAFICA" è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda (fig.17).

Quindi apparirà la videata di fig.19.

Il quadro è in sola visualizzazione, pertanto, non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale; potrà solo essere confermato con il tab .

Qualora ci sia la necessità di correggere i dati anagrafici, è necessario prima modificare il fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda presente nell'applicativo Dom PSR e

premere il tasto  per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda. Solo premendo il tasto  i dati vengono aggiornati altrimenti le variazioni effettuate non vengono registrate a sistema.



The screenshot shows the 'Anagrafica' form with the following sections and fields:

- Azienda:** ID Azienda, Cuaa, Partita Iva, Ragione Social, Natura giuridic, Provincia iscriz, Numero REA, Posizione INPS, Indirizzo, Frazione, CAP, Comune, Provincia, Stato estero, Telefono, Cellulare.
- UTE:** Denominazione, Indirizzo, Frazione, Comune, Provincia, Telefono, Cellulare, SAU, SAU Montana, SAT Montana V.
- Ritorna:** Denominazione, Indirizzo, Frazione, Comune, Provincia, Telefono, Cellulare, SAU, SAU Montana, SAT Montana V.

Buttons: , , , .

Fig.19

4.3 Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Visualizza** in corrispondenza della riga "RAPPRESENTANTE LEGALE" (fig. 17) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig.20.

Il quadro è in sola visualizzazione pertanto, non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

Qualora ci sia la necessità di correggere i dati anagrafici o modificare il rappresentante legale, è necessario innanzitutto modificare la scheda "rappresentante legale" del fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda presente nell'applicativo Dom PSR e premere il

tasto **Aggiorna da Fascicolo** per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda.

Solo premendo il tasto **Aggiorna da Fascicolo** i dati vengono aggiornati altrimenti le variazioni effettuate non vengono registrate a sistema.

Quindi premere il tasto **Conferma** per confermare la visione del quadro ritornare alla schermata generale di domanda.

Rappresentante Legale

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Partita IVA:

Info quadro

Cognome
Codice fiscale
Qualifica
Data di Nascita
Comune di nascita
Provincia di nascita
Stato estero di nascita
Indirizzo residenza
Frazione
Comune residenza
Provincia residenza
Stato estero residenza
Telefono
Cellulare

Ritorna

Conferma

MARIALUISA MAGGIORE - CAA COLDIRETTI S.R.L.

Agenzie VENeta per i Pagamenti in Agricoltura

Fig.20

4.4. Quadro MODALITA' DI PAGAMENTO

In questo quadro sono riportate le informazioni riguardanti al tipo di pagamento scelto dal richiedente (solo c/c bancario o c/c postale) e i relativi i dati (fig.21). Se in fascicolo aziendale è presente un IBAN alternativo, con la funzione “Cambia” il compilatore può modificare e poi aggiornare il quadro oppure confermare con il tab [Conferma](#).

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help
INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

PSR Veneto 2014-2020 FEASR Versione 3.01.036

Modalita' Pagamento

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:
Partita IVA:

Tipo di Pagamento

Tipo Pagamento: C/C BANCARIO [Info quadro](#)

Dati Bancari

Codice Paese:
ABI:
Numero Conto:
IBAN:
CIN:
CAB:
Check Digit:

[Cambia](#) [Aggiorna](#)
[Ritorna](#) [Conferma](#)

Fig.21

4.5. Quadro INTERVENTI

Per accedere al quadro “INTERVENTI” è necessario premere il tasto [Modifica](#), presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 17). Quindi apparirà la videata di fig. 22.

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help
INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

PSR Veneto 2014-2020 AVEPA Versione 3.01.036

Interventi

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:
Partita IVA:

Risultati della ricerca: 1 [Info quadro](#)

Descrizione	Spesa	% Contrib.	Importo Calcolato
<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	0,00

[Aggiorna](#) [Elimina](#)
[Ritorna](#)

Fig.22

Il compilatore, attraverso il menù a tendina, selezionerà gli interventi della specifica misura di riferimento, inserirà la spesa prevista, il contributo fissato dallo specifico bando, eventuali altre informazioni richieste (es: indicazione del/dei mappale/i oggetto di intervento, ecc) e, cliccando il tab “Aggiorna” vedrà valorizzato l’importo del contributo calcolato (fig.23).

4.7. Quadro DICHIARAZIONI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto [Visualizza](#) in corrispondenza della riga "DICHIARAZIONI" presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 25).

Quindi apparirà la videata di fig. 26.

Il quadro è di sola visualizzazione. Si raccomanda di leggere con attenzione le dichiarazioni che verranno sottoscritte in sede di presentazione.

Domande PSR Pre caricamento Domande **Stampe** Uscita **Help**

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

PSR Veneto 2014-2020

AVEPA

Versione 3.01.036

Dettaglio Domanda Id Domanda: 5070170

Dati della Domanda

Ctaa:
Ragione sociale:
U.T.E.:
Misura:
Bando:
Focus area:
Protocollo:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Completato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

[Elimina](#) [Aggiorna da Fascicolo](#) [Controlla](#)

[Ritorna](#)

[Stampa provvisoria](#)

Fig.25

Dichiarazioni

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Partita IVA

[info quadro](#)

Obbl. **Il Sottoscritto dichiara:**

- CHE LE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE E DICHIARATE NEL QUADRO 'SPESA RENDICONTATA' RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE CATEGORIE E LE VOCI DI SPESA ELENcate NELLA DOMANDA DI AIUTO E CONSIDERATE AMMISSIBILI IN SEDE ISTRUTTORIA E RIENTRANO NEI LIMITI DEI PARAMETRI E DELLE DISPOSIZIONI STABILITE DALLO SPECIFICO BANDO DI MISURA
- CHE PER LE FATTURE INSERITE NEL QUADRO 'GIUSTIFICATIVI DI SPESA' NON SONO STATE EMESSE NOTE DI ACCREDITO, FATTE SALVE QUELLE EVENTUALMENTE EVIDENZIATE NEL QUADRO STESSO
- CHE, NEL CASO IL BENEFICIARIO SIA AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE AI SENSI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, I PAGAMENTI NEI CONFRONTI DEI FORNITORI SONO STATI ESEGUITI, OVE PREVISTO, ESCLUSIVAMENTE SUI CONTI CORRENTI DEDICATI INDICATI DAGLI STESSI, AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALLE LEGGI N. 136/2010 E N. 217/2010
- DI IMPEGNARSI, QUALORA LA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA ASSUMA LA FORMA DI DOCUMENTI INFORMATICI OTTENUTI MEDIANTE COPIA PER IMMAGINE DI DOCUMENTI ORIGINALI CARTACEI, A CONSERVARE LA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO PER UN PERIODO DI ALMENO 10 (DIECI) ANNI AI FINI DI EVENTUALI SUCCESSIVI CONTROLLI DA PARTE DELL'AVEPA E/O DI ALTRI SOGGETTI PREPOSTI
- CHE GLI ORIGINALI DEI TITOLI DI SPESA E DEI RELATIVI DOCUMENTI DI QUIETANZA ATTESTANTI L'AVVENUTO PAGAMENTO ED ELENcATI NEL QUADRO 'GIUSTIFICATIVI DI SPESA', RISULTANO CONSERVATI PRESSO LA SEDE AZIENDALE INDICATA NELLA PRESENTE DOMANDA E SONO DISPONIBILI PER LE NECESSARIE OPERAZIONI DI VERIFICA E CONTROLLO DA PARTE DELL'ORGANISMO PAGATORE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
- DI AVER VALUTATO L'AMMISSIBILITA' DI OGNI SINGOLA FATTURA INSERITA NEI QUADRI "FATTURE/GIUSTIFICATIVI" E "FASI PAGAMENTO" DOPO AVER PRESO ATTO DELLE RIDUZIONI E DELLE SANZIONI PREVISTE DALL'ARTICOLO 83 DEL REG. UE N. 809 DEL 17 LUGLIO 2014
- DI ESSERE CONSAPEVOLE DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI DERIVANTI DALL'AUTO RICEVUTO E DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DAL MANCATO RISPETTO DI TALI OBBLIGHI ED IMPEGNI ELENcATE NELL'ALLEGATO A ALLA DGR N. 1817 DEL 15/11/2016 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI
- DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE NON SONO AMMISSIBILI SPESE PER INVESTIMENTI IN VIOLAZIONE DI NORME REGIONALI E COMUNITARIE E DI VINCOLI PREVISTI DALLE SPECIFICHE OCM
- IL BENEFICIARIO E' A CONOSCENZA E ACCETTA CHE, AI SENSI DEL CODICE ANTIFALSA D. LGS. 159/2011, ART. 92, COMMA 3, IN CASO DI PAGAMENTO SOGGETTO A INFORMAZIONE ANTIFALSA, DECORSI SENZA ESITO I 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DELLA MEDESIMA DOCUMENTAZIONE ATTRAVERSO LA BDNA, IL PAGAMENTO AVVIENE SOTTO CONDIZIONE RISOLUTIVA FINO ALL'ACQUISIZIONE DELLA STESSA INFORMAZIONE IL BENEFICIARIO E' A CONOSCENZA E ACCETTA CHE, AI SENSI DEL CODICE ANTIFALSA D. LGS. 159/2011, ART. 92, COMMA 3, IN CASO DI PAGAMENTO SOGGETTO A INFORMAZIONE ANTIFALSA, DECORSI SENZA ESITO I 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DELLA MEDESIMA DOCUMENTAZIONE ATTRAVERSO LA BDNA, IL PAGAMENTO AVVIENE SOTTO CONDIZIONE RISOLUTIVA FINO ALL'ACQUISIZIONE DELLA STESSA INFORMAZIONE

[Aggiungi](#)

[Ritorna](#)

[Confirma](#)

Fig.26

Una volta presa visione del quadro, premere il tasto [Confirma](#) per confermare e ritornare alla schermata generale di domanda.

4.8. Quadro ALLEGATI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "ALLEGATI" presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 25). Apparirà quindi la videata di fig. 27.

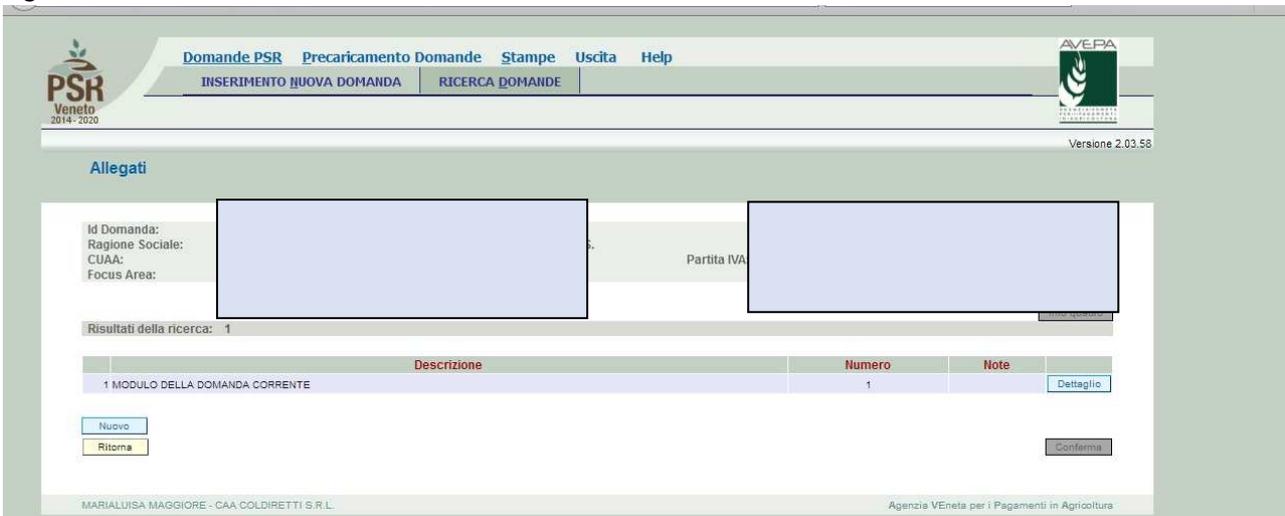
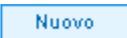
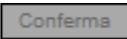
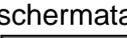


Fig.27

Quando si entra per la prima volta nel quadro ALLEGATI, si può notare che il sistema propone già come "attivato" il documento "modulo della domanda corrente": sarà cura del compilatore aggiungere nel quadro gli altri documenti che intende allegare alla domanda.

Operazioni consentite:

- ✓  : serve per inserire un nuovo allegato;
- ✓  : serve per confermare la presa visione del quadro e ritornare alla schermata generale di domanda;
- ✓  : serve per ritornare alla schermata generale di domanda qualora non sia stata confermata la presa visione del quadro allegati.

Per inserire un allegato è necessario premere il tasto  e si entrerà nella schermata (fig. 28) dove è possibile scegliere la tipologia della documentazione che si vuole allegare alla domanda di Aiuto.

I campi obbligatori da compilare nella schermata di fig. 28 sono i seguenti:

- 1- **Codice Tipo Allegato:** scegliendo, dal menù a tendina, il tipo di documentazione che si intende allegare alla domanda;
- 2- **Numero Tipo Allegati:** l'operatore dovrà inserire la quantità in numero (es. 1) di copie del documento che si intende allegare alla domanda stessa.

Una volta che i campi sono stati completati, premere il tasto  e  per ritornare alla schermata "ALLEGATI" (fig.29). Ripetere le operazioni sopradescritte per aggiungere tutti gli altri documenti.

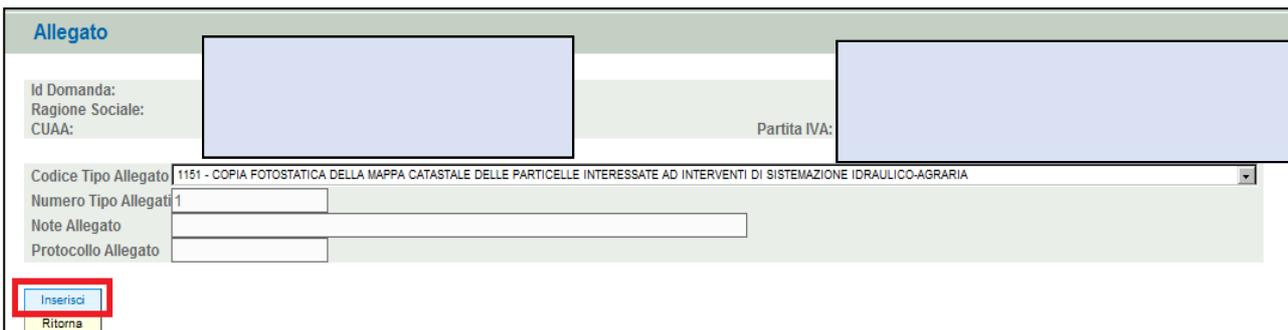


Fig.28

Allegati

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [redacted]
 CUA: [redacted] Partita IVA [redacted]

Risultati della ricerca: 2

Descrizione	Numero	Note	Protocollo
1 COPIA FOTOSTATICA DELLA MAPPA CATASTALE DELLE PARTICELLE INTERESSATE AD INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICO-AGRARIA	1		
2 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE	1		

Buttons: Nuovo, Ritorna, Conferma, Modifica, Dettaglio, Info quadro

Fig.29

Qualora l'operatore abbia la necessità di modificare i dati relativi all'allegato inserito, dovrà premere il tasto **Modifica**

Si entrerà nella schermata di fig. 30 in cui è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- **Elimina** per eliminare l'allegato inserito;
- **Aggiorna** per aggiornare le eventuali modifiche effettuate;
- **Ritorna** per ritornare al quadro "ALLEGATI".

Allegato

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [redacted]
 CUA: [redacted] Partita IVA [redacted]

Codice Tipo Allegato: 1132
 Numero Tipo Allegati: 1
 Note Allegato: [redacted]
 Protocollo Allegato: [redacted]

Descrizione: RELAZIONE TECNICO/ECONOMICA SULLA SCELTA DEI PREVENTIVI

Buttons: Aggiorna, Elimina, Ritorna

Fig.30

Si ricorda che il caricamento vero e proprio degli allegati potrà essere effettuato solo dopo la conferma della domanda di Aiuto (vedi par.5.2).

4.9. Quadro RIEPILOGHI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Visualizza** in corrispondenza della riga "RIEPILOGHI" presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 25). Apparirà quindi la videata successiva nella quale sono presenti i dati di riepilogo della domanda in compilazione (fig.31):

Riepiloghi

Id Domanda: [redacted]
 Ragione Sociale: [redacted]
 CUA: [redacted]
 Focus Area: [redacted]

Risultati della ricerca: 4

Descrizione	Valore
PUNTEGGIO TOTALE	0.00
SPESA PREVISTA	0.00
IMPORTO RICHIESTO	0.00
DATA ULTIMA VALIDAZIONE DEL FASCICOLO:	27/07/2021

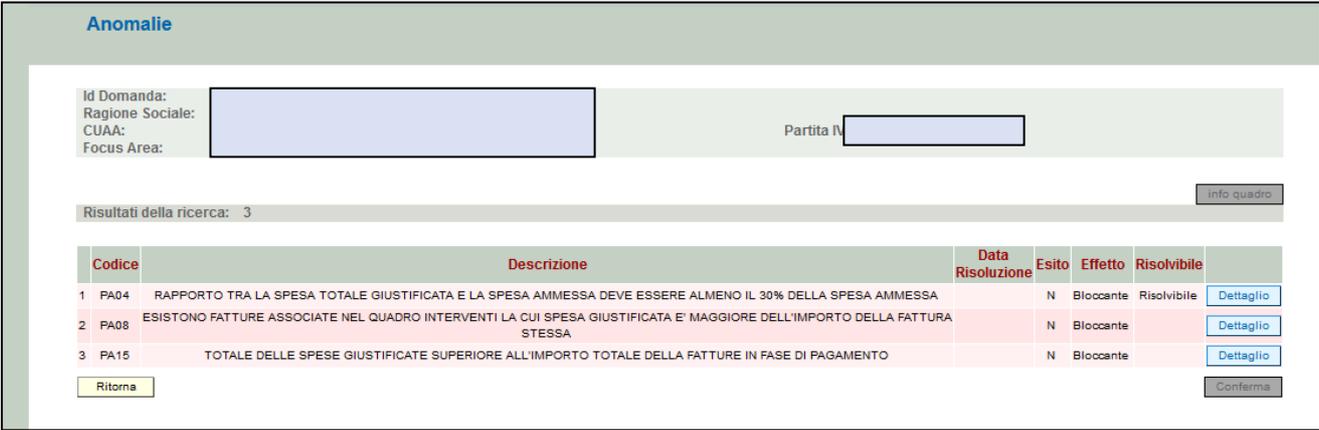
Buttons: Ritorna, Conferma

Fig.31

4.10. Quadro ANOMALIE

Per accedere al quadro “ANOMALIE” (fig.32) è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 25).

Il quadro viene compilato in automatico dal sistema qualora la domanda non abbia superato con esito positivo uno dei controlli attivati tramite il tasto .



The screenshot shows the 'Anomalie' (Anomalies) section of a software interface. At the top, there are input fields for 'Id Domanda:', 'Ragione Sociale:', 'CUAA:', 'Focus Area:', and 'Partita IV:'. Below these is a search bar with the text 'Risultati della ricerca: 3' and an 'info quadro' button. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Codice', 'Descrizione', 'Data Risoluzione', 'Esito', 'Effetto', 'Risolvibile', and a 'Dettaglio' button for each row. The table contains three rows of anomalies, all with a 'Bloccante' effect. At the bottom, there are 'Ritorna' and 'Conferma' buttons.

Codice	Descrizione	Data Risoluzione	Esito	Effetto	Risolvibile	
1 PA04	RAPPORTO TRA LA SPESA TOTALE GIUSTIFICATA E LA SPESA AMMESSA DEVE ESSERE ALMENO IL 30% DELLA SPESA AMMESSA		N	Bloccante	Risolvibile	Dettaglio
2 PA08	ESISTONO FATTURE ASSOCIATE NEL QUADRO INTERVENTI LA CUI SPESA GIUSTIFICATA E' MAGGIORE DELL'IMPORTO DELLA FATTURA STESSA		N	Bloccante		Dettaglio
3 PA15	TOTALE DELLE SPESE GIUSTIFICATE SUPERIORE ALL'IMPORTO TOTALE DELLA FATTURE IN FASE DI PAGAMENTO		N	Bloccante		Dettaglio

Fig.32

Le anomalie possono essere di due tipi:

- 1- “Bloccanti”: (in rosa) impediscono la presentazione della domanda e pertanto devono essere risolte affinché si possa presentare la domanda;
- 2- “Warning”: (in giallo) segnalano situazioni da verificare ma che non sono bloccanti per la presentazione della domanda.

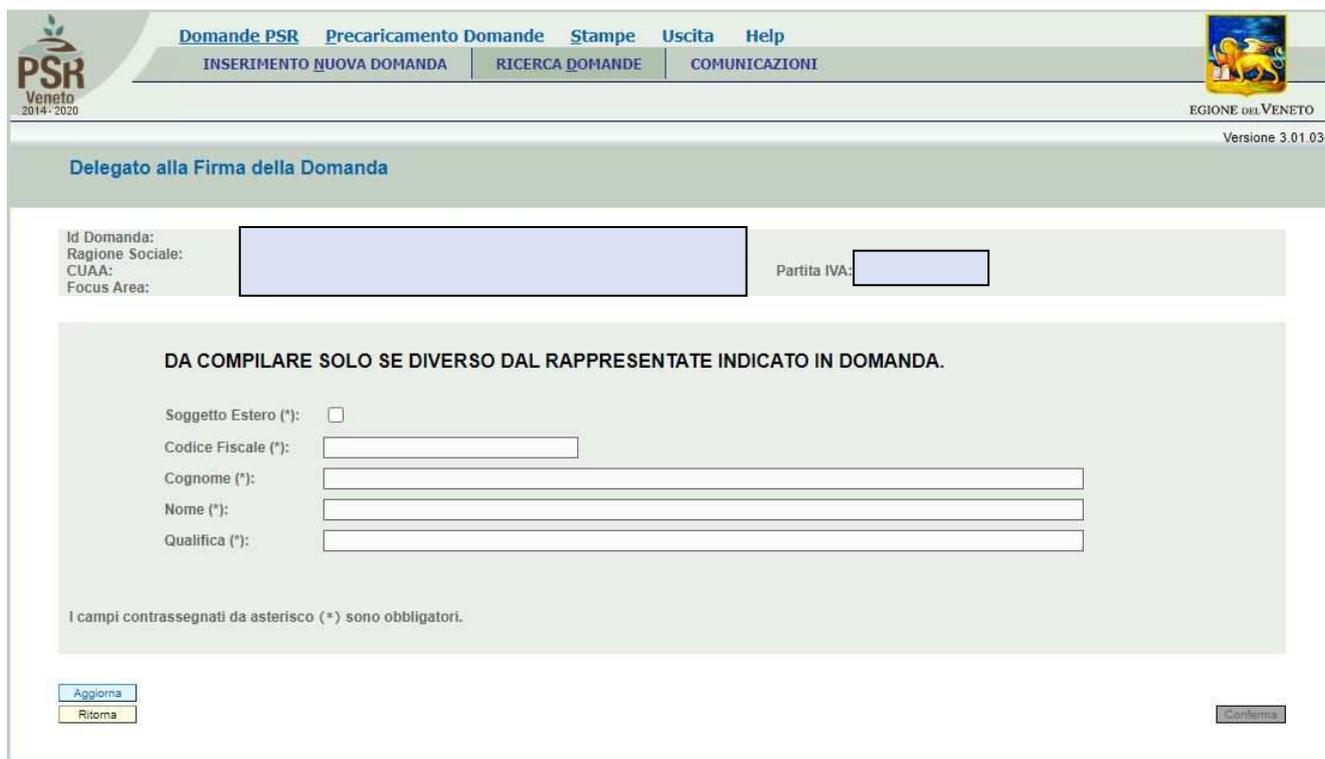
Qualora siano presenti delle anomalie bloccanti, occorre modificare i dati in fascicolo e/o in domanda e poi rilanciare i controlli generali all’interno della domanda affinché l’applicativo recepisca le modifiche effettuate. Una volta verificato che non ci sono anomalie che blocchino la

presentazione della domanda, premere il tasto  per confermare la presa visione del quadro.

4.11. Quadro FIRMATARIO

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "FIRMATARIO" presente nella schermata iniziale della domanda.

Il quadro (fig.33) va compilato solo se chi sottoscrive la domanda non coincide con chi, nel fascicolo elettronico aziendale, è stato individuato come rappresentate legale ma è comunque titolato a sottoscrivere istanze.



PSR Veneto 2014-2020

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

REGIONE DEL VENETO

Versione 3.01.036

Delegato alla Firma della Domanda

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Partita IVA:

DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTATE INDICATO IN DOMANDA.

Soggetto Estero (*):

Codice Fiscale (*):

Cognome (*):

Nome (*):

Qualifica (*):

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Aggiorna
Ritorna

Conferma

Fig.33

Qualora si abbia la necessità di compilare questo quadro, il compilatore deve avere l'accortezza di indicare correttamente tutti i dati richiesti. Una volta compilato il quadro premere il tasto  per salvare i dati inseriti, quindi premere il tasto  per confermare la presa visione del quadro.

4.12. Quadro PRIORITA'

A seconda del bando PSR, nell'apposito modulo informatico di Domande PSR potrà essere presente il quadro PRIORITA' finalizzato all'ottenimento di un punteggio, così come richiesto dalla relativa scheda di Misura.

Questo quadro andrà valorizzato al fine di raggiungere almeno il punteggio minimo: al di sotto di questo si attiva un'anomalia Bloccante che impedirà la presentazione di tale domanda.

Un esempio di quadro "Priorità" e della schermata per la selezione delle diverse tipologie di priorità e relativi punteggi previste dal bando sono i seguenti:



[Domande PSR](#) [Precaricamento Domande](#) [Stampe](#) [Uscita](#) [Help](#)
INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI


 REGIONE del VENETO
Versione 3.01.036

Priorita'

Id Domanda: 5069763 (PSR_2014-2020)

Ragione Sociale:

CUAA:

Focus Area: JA

Partita IVA:

Priorita'

Codice Punteggio: Scegli

Punteggio:

Descrizione:

Aggiorna
Ritorna

Risultati della ricerca: 16

Codice Punteggio	Punteggio	Descrizione	
799	10,00	Consorzio di tutela delle DOP-IGP-STG dei prodotti agricoli e alimentari o delle DOP-IGP dei vini o consorzio tra i consorzi di tutela delle DOP-IGP-STG dei prodotti agricoli e alimentari o tra i consorzi di tutela delle DOP-IGP dei vini	>>
801	8,00	Associazione di organizzazione di produttori (AOP)	>>
802	7,00	Organizzazione di produttori (OP)	>>
803	6,00	Cooperativa agricola	>>
804	5,00	Consorzio tra imprese agricole o associazione di produttori agricoli	>>
C08	9,00	Associazione temporanea di imprese (ATI) o associazione temporanea di scopo (ATS) o consorzio di tutela dei prodotti QV	>>
811	15,00	Incidenza della spesa ammessa per azioni di promozione a carattere pubblicitario nel progetto di attività (AP) - 60% < AP <= 70%	>>
812	10,00	Incidenza della spesa ammessa per azioni di promozione a carattere pubblicitario nel progetto di attività (AP) - 50% < AP <= 60%	>>
C09	5,00	Incidenza della spesa ammessa per azioni di promozione a carattere pubblicitario nel progetto di attività (AP) - 40% <= AP <= 50%	>>
808	15,00	Rappresentativita' territoriale del beneficiario (RT) - RT > 86%	>>
809	10,00	Rappresentativita' territoriale del beneficiario (RT) - 51% < RT <= 86%	>>
810	2,00	Rappresentativita' territoriale del beneficiario (RT) - RT <= 51%	>>
A37	10,00	Soggetto richiedente per il quale è già stato finanziato un intervento 3.1.1 relativo al medesimo prodotto/regime di qualità	>>
805	15,00	Rappresentativita' produttiva del beneficiario (RP) - RP > 86%	>>
806	10,00	Rappresentativita' produttiva del beneficiario (RP) - 51% < RP <= 86%	>>
807	2,00	Rappresentativita' produttiva del beneficiario (RP) - RP <= 51%	>>

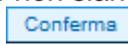
Ritorna

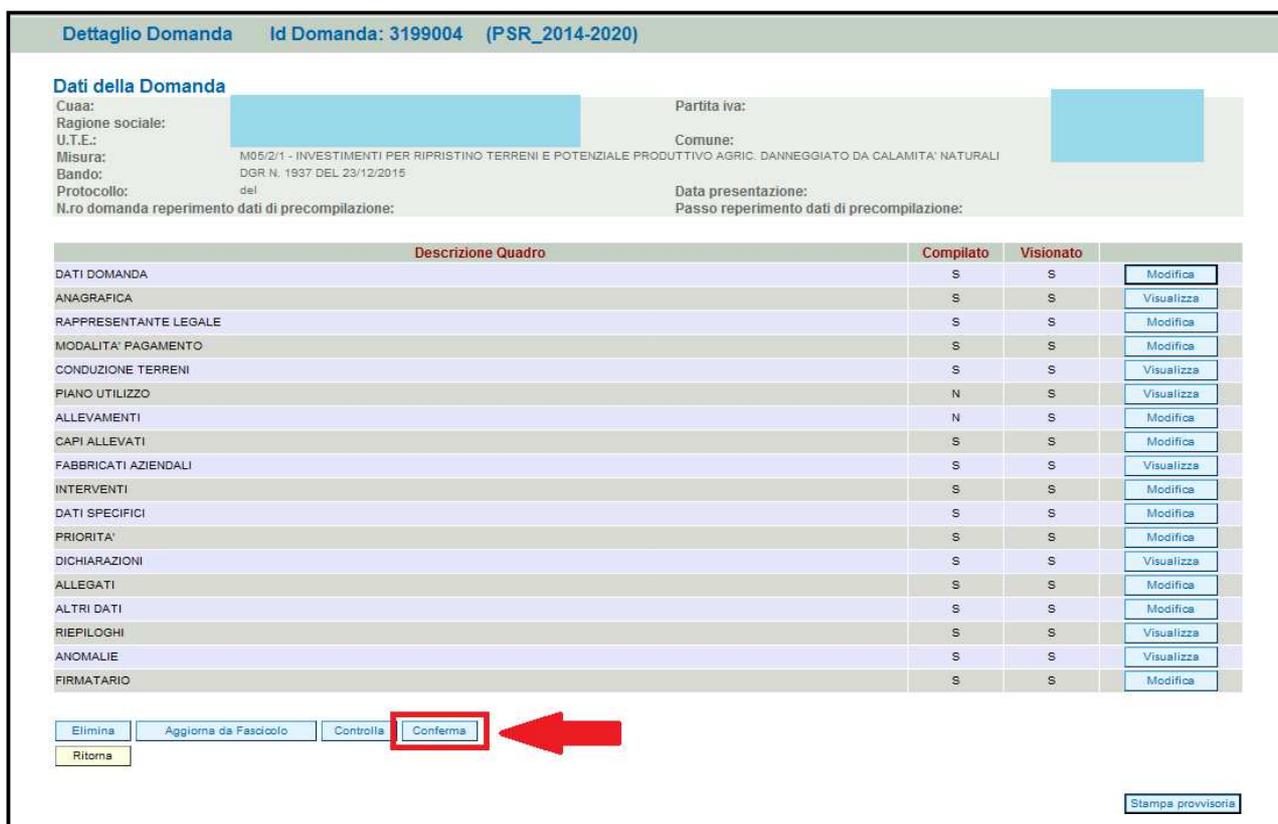
5. FASE di PRESENTAZIONE

Una volta compilati e confermati tutti i quadri, **il compilatore deve premere il tasto** 

Il sistema attiverà una serie di controlli basilari sulla domanda compilata. Qualora un controllo non venisse superato positivamente, il sistema evidenzierà, nel quadro ANOMALIE, una specifica anomalia.

5.1 Fase CONFERMA DOMANDA

Accertatosi che la domanda sia stata compilata correttamente e che non siano presenti anomalie che ne bloccano la presentazione, l'operatore deve premere il tasto  per confermare la domanda (fig.34) e proseguire con la fase di protocollazione.



Dettaglio Domanda Id Domanda: 3199004 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
U.T.E.: [redacted]
Misura: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
Bando: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
Protocollo: del
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	S	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
PRIORITA'	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
ALTRI DATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica

[Elimina](#) [Aggiorna da Fascicolo](#) [Controlla](#) **[Conferma](#)** 

[Ritorna](#) [Stampa provvisoria](#)

Fig.34

Una volta che l'utente ha provveduto alla conferma della domanda, il sistema evidenzierà il messaggio "La domanda è stata **CONFERMATA**" che attesta che la domanda è cambiata di stato passando dallo stato "IN COMPILAZIONE" allo stato "CONFERMATA" (v. fig. 35 e 36); inoltre il sistema evidenzia con colore verde la riga corrispondente al quadro ALLEGATI.

Sempre in calce alla stessa schermata (v. fig. 35), il sistema fornisce le indicazioni che l'operatore deve seguire in fase di salvataggio del file di "Domanda" nel caso questa venga firmata digitalmente.

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:
 Ragione sociale: Comune:
 U.T.E.:
 Misura: 5C
 Bando:
 Focus area:
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Visualizza
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Visualizza
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	S	Visualizza
CAPI ALLEVATI	S	S	Visualizza
FABBRICATI AZIENDALI	N	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
DATI SPECIFICI	S	S	Visualizza
PRIORITA'	S	S	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Allega
ALTRI DATI	S	S	Visualizza
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	N	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

La domanda è stata **CONFERMATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)

Per firmare la domanda digitalmente:
 1. Premere sul tasto "Stampa"
 2. Scaricare il file tramite opzione "salva file"
 ATTENZIONE ! Non utilizzare la funzione salva con nome di Acrobat Reader. Questa operazione cambia il contenuto del file e lo rende diverso dall'originale
 3. Firmare digitalmente il file pdf scaricato
 4. Allegare il file firmato digitalmente all'interno del quadro "Allegati"

Fig.35

Lista Ricerca domande

Criteri di ricerca
 Ricerca Domande

Misura: (*) Sottomisura:
 Azione: Sottoazione:
 Cuaa: Bando:
 Ufficio: Tipo domanda:
 Ragione sociale: Partita iva:
 Id Domanda: Stato Domanda:

(*)Se nel filtro MISURA verranno inseriti i valori SAL/AC1/AC2/ANT non verranno presi in considerazione.

Risultati della ricerca: 1

id Domanda	Misura	Bando	Cuaa	Partita Iva	Ragione Sociale	Stato Domanda	Data Presentazione	
<input type="text"/>	CONFERMATA	<input type="text"/>	Dettaglio					

Fig. 36

Una volta che la domanda è passata nello stato di CONFERMATA, l'utente deve aggiungere i documenti digitali, costituiti dalla **domanda** stessa e dai relativi **allegati**, tramite l'apposita funzione di caricamento dei file "UPLOAD" presente nel quadro ALLEGATI.

Se non vengono allegati i documenti digitali (domanda e relativi allegati obbligatori) non si potrà procedere con la protocollazione della domanda che, di conseguenza, non potrà essere accolta.

5.2 Fase UPLOAD ALLEGATI

Per caricare i documenti digitali (file) della domanda e dei relativi allegati, l'utente deve cliccare il tasto **Allega** posto in corrispondenza del quadro ALLEGATI (v. fig. 37).

Dati della Domanda

Cuasa: Partita iva:
 Ragione sociale: Comune:
 U.T.E.:
 Misura:
 Bando:
 Focus area: 5C
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Visualizza
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Visualizza
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	S	Visualizza
CAPI ALLEVATI	S	S	Visualizza
FABBRICATI AZIENDALI	N	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
DATI SPECIFICI	S	S	Visualizza
PRIORITA'	S	S	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Allega
ALTRI DATI	S	S	Visualizza
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	N	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

La domanda è stata **CONFERMATATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione).

Per firmare la domanda digitalmente:
 1. Premere sul tasto "Stampa"
 2. Scaricare il file tramite opzione "salva file"
 ATTENZIONE ! Non utilizzare la funzione salva con nome di Acrobat Reader. Questa operazione cambia il contenuto del file e lo rende diverso dall'originale
 3. Firmare digitalmente il file pdf scaricato
 4. Allegare il file firmato digitalmente all'interno del quadro "Allegati"

Fig. 37

Una volta entrati nel quadro ALLEGATI, verranno visualizzati gli allegati che sono stati *attivati* in fase di compilazione della domanda (fig.38).

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help
 INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

PSR Veneto 2014-2020 FEASR Versione 3.01.036

Elenco degli allegati

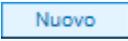
Id Domanda: (PSR_2014-2020) Partita IVA
 Ragione Sociale:
 CUA:
 Focus Area:

	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE					
1 --		SI	Upload file		
RELAZIONE TECNICA, ASSEVERATA, CHE DIMOSTRI IL RISPETTO DELL'UTILIZZAZIONE MINIMA DI ENERGIA TERMICA					
1 --		SI	Upload file		
PREVENTIVI					
1 --			Upload file		
2 --			Upload file		
3 --			Upload file		

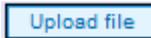
Fig.38

In corrispondenza di ogni tipologia di allegato, è presente:

- ✓ il tasto  che permette l'inserimento del documento digitale;
- ✓ il tasto  che permette, in questa fase, di eliminare un documento erroneamente inserito (fa eccezione il documento "Modulo della domanda corrente" che è un documento obbligatorio e pertanto non è possibile la sua eliminazione).

Inoltre, tramite la funzione , l'applicativo consente ancora l'inserimento di nuovi allegati non inseriti in fase di compilazione della domanda.

5.2.1 Come effettuare l'UPLOAD

Premere il tasto  in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda di aiuto: apparirà la videata di fig. 39. Premere quindi il tasto "Scegli il file" andare a recuperare nel proprio personal computer il file del documento che si intende allegare. Una volta caricato il file, cliccare sul tab "Salva".

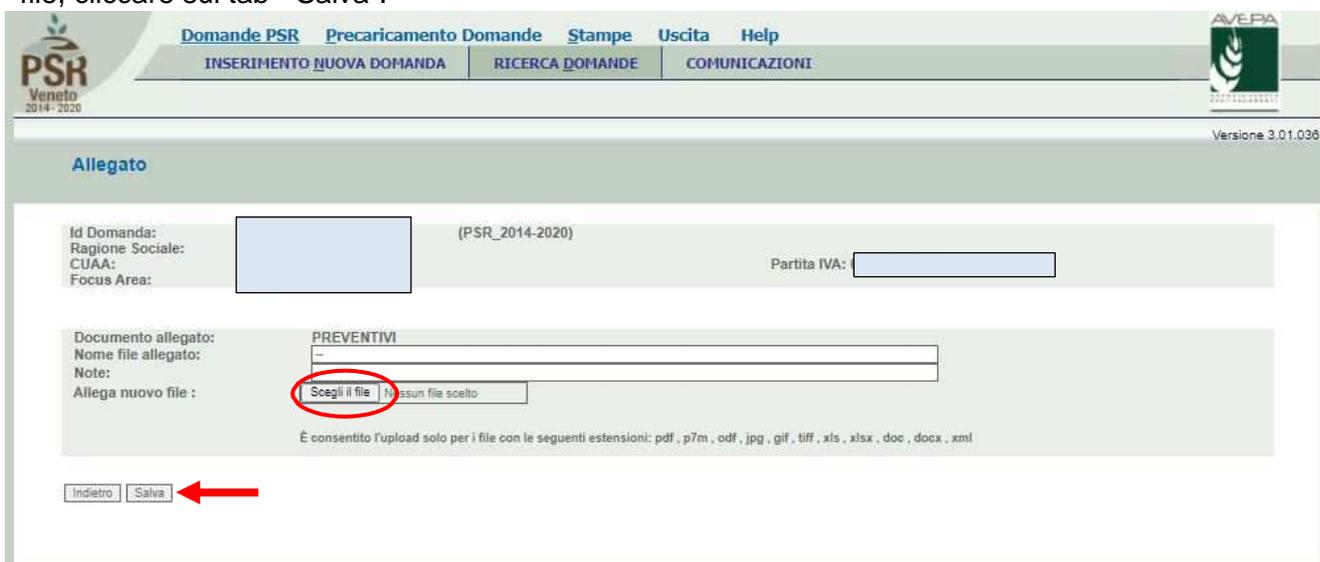


Fig.39

Il sistema ritornerà nella schermata generale del quadro ALLEGATI (fig.40) in cui sono riportati i riferimenti dell'allegato digitale. Ripetere le operazioni sopradescritte per tutti i documenti che si intendono allegare alla domanda di aiuto.



	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE					
1	5070179_StampaDomanda_5070179.pdf	SI			
FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA VALIDO RAPPRESENTANTE GUERRA RENATO GRRRINT61M021551F					
1	5070179_Documento valido richiedente.pdf				
RELAZIONE TECNICA, ASSEVERATA, CHE DIMOSTRI IL RISPETTO DELL'UTILIZZAZIONE MINIMA DI ENERGIA TERMICA					
1	5070179_Relazione.pdf	SI			
PREVENTIVI					
1	5070179_Preventivo 1.pdf				

Fig.40

Affinché l'attività di UPLOAD degli allegati abbia esito positivo, si raccomanda di:

- ✓ non salvare i file che dovranno essere allegati alla domanda informatizzata con nomi che prevedono l'utilizzo di caratteri speciali (es. il file contenente l'ascansione del documento di identità non andrà salvato con il nome "Scansione documento d'identità" ma con il nome "Scansione documento di identità").

I caratteri che non dovranno essere utilizzati per denominare i file oggetto di UPLOAD sono i seguenti: ' (carattere apice), " (carattere doppio apice), ° (carattere del grado), & (carattere e commerciale), < (carattere minore), > (carattere maggiore) e tutte le lettere accentate;

- ✓ ai fini della sola attività di UPLOAD, salvare i file da allegare nel desktop del proprio PC in quanto il percorso seguito per andare a recuperare il file oggetto di UPLOAD non deve essere troppo lungo.

5.2.2 Caricamento della Domanda sottoscritta con firma autografa o con firma digitale

Il documento "Modulo della domanda corrente" (fig. 41) corrisponde alla stampa della domanda prodotta da PSR. Prima di effettuare l'UPLOAD del file, l'utente deve generare il file in formato ".pdf" della domanda. Se non viene effettuata tale operazione non è possibile effettuare il caricamento (UPLOAD) del file della domanda.

Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE				
1 5070179_StampaDomanda_5070179.pdf	SI	Upload file		Download
FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITÀ VALIDO RAPPRESENTANTE LEGALE GUERRA RENATO GRRRRNT61M02I551F				
1 5070179_Documento valido richiedente.pdf		Upload file		Download
RELAZIONE TECNICA, ASSEVERATA, CHE DIMOSTRI IL RISPETTO DELL'UTILIZZAZIONE MINIMA DI ENERGIA TERMICA				
1 5070179_Relazione.pdf	SI	Upload file		Download
PREVENTIVI				
1 5070179_Preventivo 1.pdf		Upload file		Download

Fig. 41

Per generare il file della domanda premere il tasto  evidenziato nella fig.42.

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:
 Ragione sociale: Comune:
 U.T.E.:
 Misura:
 Bando:
 Focus area: SC
 Protocollo: Data presentazione:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
ANAGRAFICA	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
CONDUZIONE TERRENI	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
PIANO UTILIZZO	N	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
ALLEVAMENTI	N	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
CAPIS ALLEVATI	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
FABBRICATI AZIENDALI	N	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
INTERVENTI	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
DATI SPECIFICI	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
PRIORITA'	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
DICHIARAZIONI	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
ALLEGATI	S	S	<input type="button" value="Allega"/>
ALTRI DATI	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
RIEPILOGHI	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
ANOMALIE	N	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
FIRMATARIO	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>

La domanda è stata **CONFERMATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)

Per firmare la domanda digitalmente:
 1. Premere sul tasto "Stampa"
 2. Scaricare il file tramite opzione "salva file"
 ATTENZIONE ! Non utilizzare la funzione salva con nome di Acrobat Reader. Questa operazione cambia il contenuto del file e lo rende diverso dall'originale
 3. Firmare digitalmente il file pdf scaricato
 4. Allegare il file firmato digitalmente all'interno del quadro "Allegati"

Fig. 42

La domanda deve essere sottoscritta dal beneficiario (o da persona diversa, purché legittimata a sottoscriverla).

Può essere sottoscritta con firma autografa apposta sull'originale cartaceo oppure con firma digitale apposta sull'originale informatico.

Qualora il soggetto intestatario della domanda fosse in possesso della firma digitale, si dovrà salvare il file PDF della domanda, lo si dovrà firmare digitalmente e, successivamente, nell'applicativo PSR Domande, si dovrà caricare il file .p7m della domanda firmata. Attenzione: il file da firmare digitalmente deve essere esclusivamente quello generato dopo aver effettuato la conferma della domanda informatica e non deve essere rinominato né rigenerato come nuovo pdf.

Si ricorda che non è obbligatorio che gli altri allegati siano sottoscritti con firma digitale.

Se invece il firmatario non disponesse di firma digitale, si dovrà stampare la domanda su carta, procedere con la sottoscrizione con firma autografa e con la scansione preferibilmente in bianco/nero e in formato PDF e finalizzare con il caricamento della stessa nell'applicativo PSR Domande unitamente alla scansione del documento di identità, in corso di validità, del firmatario.

Qualora il firmatario della domanda non coincidesse con il rappresentante legale del soggetto richiedente indicato nel fascicolo aziendale ma avesse comunque titolo a sottoscrivere istanze in luogo del richiedente, prima di confermare la domanda è necessario indicare i dati del firmatario nel quadro denominato "FIRMATARIO".

5.3 Attività INVIO AL PROTOCOLLO

UNA VOLTA INSERITI TUTTI GLI ALLEGATI PREVISTI DALLA MISURA/BANDO, nel quadro generale di domanda comparirà il tasto "INVIA AL PROTOCOLLO" (fig. 43) che l'utente dovrà selezionare affinché la domanda venga protocollata.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 5070179 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:
Ragione sociale: Comune:
U.T.E.:
Misura:
Bando: Focus area: SC
Protocollo: Data presentazione:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Visualizza
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Visualizza
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	S	Visualizza
CAPI ALLEVATI	S	S	Visualizza
FABBRICATI AZIENDALI	N	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
DATI SPECIFICI	S	S	Visualizza
PRIORITA'	S	S	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Allega
ALTRI DATI	S	S	Visualizza
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	N	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

Per firmare la domanda digitalmente:
1. Premere sul tasto "Stampa"
2. Scaricare il file tramite opzione "salva file"
ATTENZIONE ! Non utilizzare la funzione salva con nome di Acrobat Reader. Questa operazione cambia il contenuto del file e lo rende diverso dall'originale
3. Firmare digitalmente il file pdf scaricato
4. Allegare il file firmato digitalmente all'interno del quadro "Allegati"

Fig.43

Subito dopo l'invio al protocollo della domanda, il sistema evidenzierà il messaggio "A seguito della protocollazione, i riferimenti saranno visualizzati nel quadro "Dati Domanda" (Fig.44).

Domande PSR Precaricamento Domande **Stampe** Uscita Help
 INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

PSR Veneto 2014-2020 REGIONE DEL VENETO
 Versione 3.01.036

Dettaglio Domanda Id Domanda: 5070179 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [] Partita iva: []
 Ragione sociale: [] U.T.E.: [] Comune: []
 Misura: []
 Bando: DGR N. 1687 DEL 29/11/2021
 Focus area: 5C
 Protocollo: [] Data presentazione: []
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [] Passo reperimento dati di precompilazione: []

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Visualizza
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Visualizza
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	S	Visualizza
CAPI ALLEVATI	S	S	Visualizza
FABBRICATI AZIENDALI	N	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
DATI SPECIFICI	S	S	Visualizza
PRIORITA'	S	S	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Visualizza
ALTRI DATI	S	S	Visualizza
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	N	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

A seguito della protocollazione i riferimenti saranno visualizzati nel quadro "Dati Domanda"

Ritorna Stampa

Fig.44

Dopo alcuni minuti dall'aver effettuato l'operazione "INVIA AL PROTOCOLLO", la domanda passerà dallo stato PRESENTATA a PROTOCOLLATA.

A questo punto, l'utente potrà prendere visione dei dati del protocollo accendendo al quadro "Dati domanda" della domanda informatica (v. fig. 45).

Dati della domanda

Id Domanda: [] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [] Partita IVA: []
 CUAA: [] info quadro

Dati della domanda:

Numero protocollo	215
Data protocollo	03/02/2016
Tipo domanda	DOMANDA DI AIUTO
Anno campagna	2016
Annualita' pagamento	
Ente compilatore	CAA COLDIRETTI S.R.L.
Ufficio compilatore	36 - 103VE7
Ente delegato	SPORTELLINO UNICO DI VENEZIA
Domanda sostituita	
Domanda rinunciata	

Fig. 45

6. DOMANDA SOSTITUTIVA

Una volta che la domanda di aiuto è stata inviata al protocollo, non è più modificabile. Qualora sia necessario apportare modifiche alla domanda, l'utente dovrà compilare una DOMANDA SOSTITUTIVA di quella già protocollata.

6.1 Apertura domanda sostitutiva

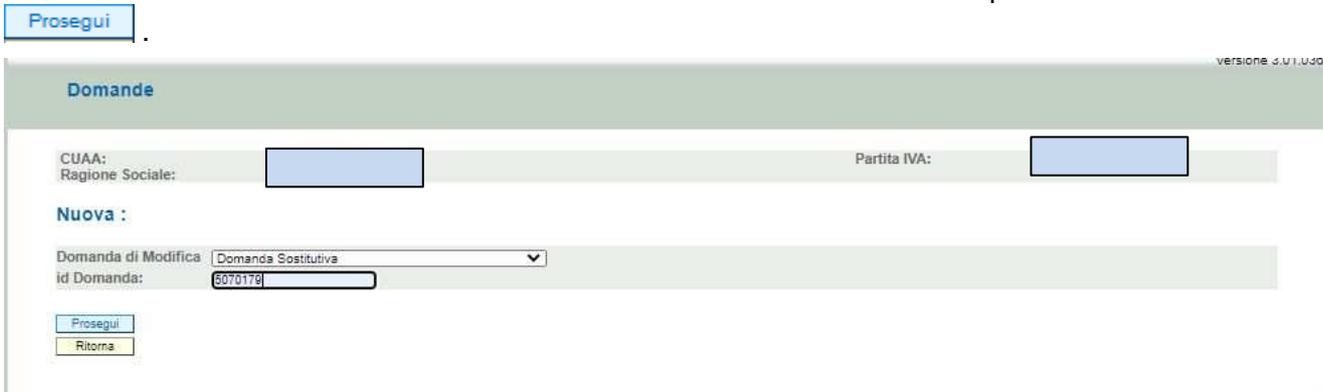
Per aprire una domanda sostitutiva, l'utente dovrà accedere a Domande PSR e nel quadro "Domande" (fig.46) dovrà selezionare "Domanda di modifica".



The screenshot shows the PSR Veneto web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Domande PSR, Precaricamento Domande, Stampe, Uscita, Help. Below this, there are three main menu items: INSERIMENTO NUOVA DOMANDA, RICERCA DOMANDE, and COMUNICAZIONI. The main content area is titled 'Domande' and contains a form with two input fields: 'CUAA: Ragione Sociale:' and 'Partita IVA:'. Below these fields, there are four buttons: 'Ritorna', 'Domanda di Aiuto', 'Domanda di Pagamento', and 'Domanda di Modifica'. A red arrow points to the 'Domanda di Modifica' button. The version number 'Versione 3.01.036' is visible in the bottom right corner.

Fig.46

Nel menù a tendina (fig.47) si dovrà selezionare "Domanda Sostitutiva" e nel campo Id Domanda dovrà essere inserito il numero della domanda di aiuto da sostituire. Quindi premere il tasto



The screenshot shows the 'Nuova' form in the PSR Veneto web application. It features a dropdown menu labeled 'Domanda di Modifica' with 'Domanda Sostitutiva' selected. Below the dropdown is a text input field labeled 'id Domanda:' containing the number '6070179'. There are two buttons at the bottom: 'Prosegui' and 'Ritorna'. The version number 'versione 3.01.036' is visible in the top right corner.

Fig.47

Si aprirà la schermata di fig.48 in cui, se del caso, andrà flaggata l'opzione "Mantieni allegati"

The screenshot shows a web form titled "Domande". At the top, there are two input fields: "CUAA:" and "Ragione Sociale:" on the left, and "Partita IVA:" on the right. Below this is a section titled "Nuova Domanda : TIPOLOGIA". Inside this section, there is a dropdown menu for "Tipo domanda:" with "DOMANDA SOSTITUTIVA" selected. Below the dropdown is a text input field for "Domanda di riferimento:" containing the value "5070179". Underneath that is a checkbox labeled "Mantieni allegati:". At the bottom of the form, there are two buttons: "Prosegui" (highlighted in blue) and "Ritorna" (highlighted in yellow).

Fig.48

Si ricorda che, ai fini della presentazione della domanda sostitutiva, l'utente dovrà ripetere l'operazione di UPLOAD degli allegati in quanto il sistema non conserva i documenti precedentemente allegati digitalmente, ma solo la loro "attivazione".

Quindi premere nuovamente il tasto **Prosegui**. Il sistema aprirà una nuova domanda di aiuto (sostitutiva) completa di tutti i dati compilati nella domanda di aiuto da sostituire: l'utente dovrà procedere con la rettifica di quanto errato nella precedente domanda e provvedere con il visionare, aggiornando/confermando, ogni singolo quadro domanda.

Successivamente, la domanda andrà prima "Confermata" e poi, una volta caricati gli allegati, inviata al protocollo.