



Applicativo Domande PSR

Manuale per la compilazione delle domande di pagamento

ACCONTO

1 INDICE

1	INTRODUZIONE	4
2	ACCESSO AL SISTEMA.....	4
3	APERTURA DI UNA DOMANDA DI ACCONTO	8
4	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCONTO	11
4.1.	Quadro DATI DOMANDA.....	12
4.2.	Quadro ANAGRAFICA.....	12
4.3	Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE.....	14
4.4	Quadro DICHIARAZIONI	15
4.5	Quadro ALLEGATI.....	16
4.6	Quadro DATI SPECIFICI	18
4.7	Quadro FATTURE/GIUSTIFICATIVI	19
4.8	Quadro INTERVENTI.....	22
4.9	Quadro ANOMALIE	24
4.10	Quadro RIEPILOGHI	25
4.11	Quadro FIRMATARIO.....	25
5	FASE PRESENTAZIONE	27
5.1	Fase CONFERMA DOMANDA	28
5.2	Fase UPLOAD ALLEGATI	29
5.2.1	Come effettuare l'UPLOAD	30
5.3	Attività INVIO AL PROTOCOLLO	33

1 INTRODUZIONE

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

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

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

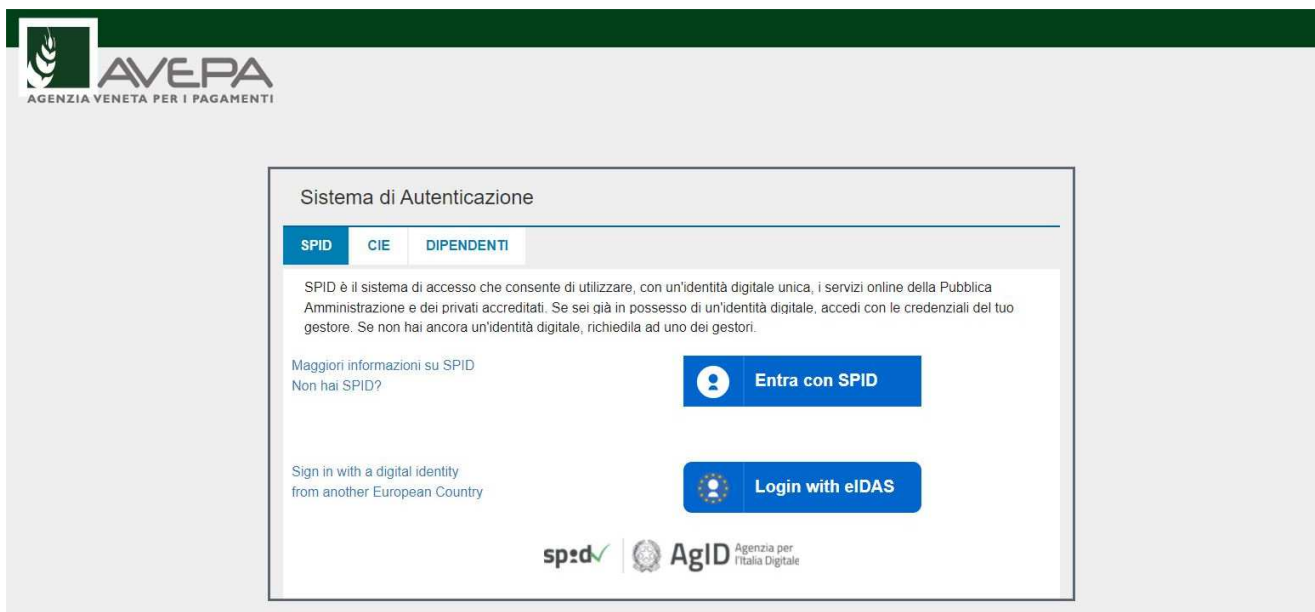
- › Accesso a GUARD
- › **Accesso agli applicativi AVEPA**
- › Manuale utente GUARD
- › Elenco moduli informatici per delega GUARD
- › Delega per la compilazione delle domande/piano aziendale
- › Modello procura speciale

Pubblicato 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:



The screenshot shows the 'Sistema di Autenticazione' (Authentication System) interface. At the top left is the AVEPA logo (AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI). The interface has three tabs: 'SPID' (selected), 'CIE', and 'DIPENDENTI'. Below the tabs, a text block explains that SPID is a unique digital identity system for accessing public and private services. It provides links for 'Maggiori informazioni su SPID' and 'Non hai SPID?'. There are two main login buttons: 'Entra con SPID' (with a person icon) and 'Login with eIDAS' (with the European Union flag icon). At the bottom, there are logos for 'sp:d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale'.

Fig. 3

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

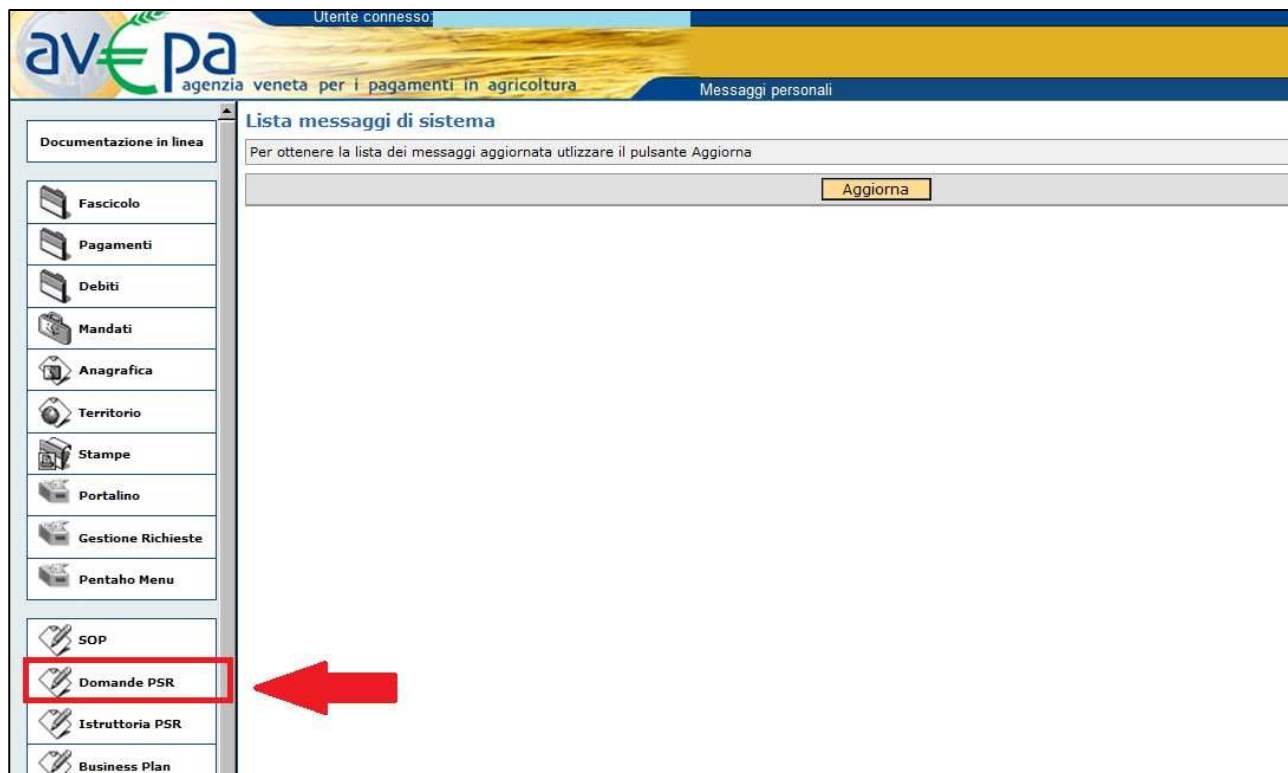


Fig. 4

e selezionare “Domande PSR” (fig.5):

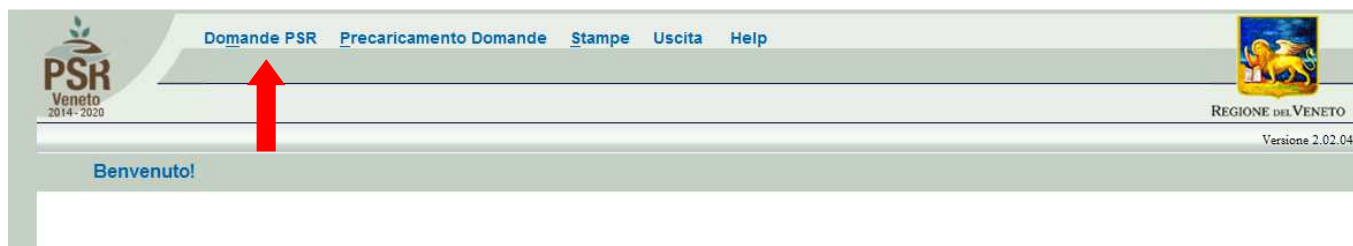


Fig. 5

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

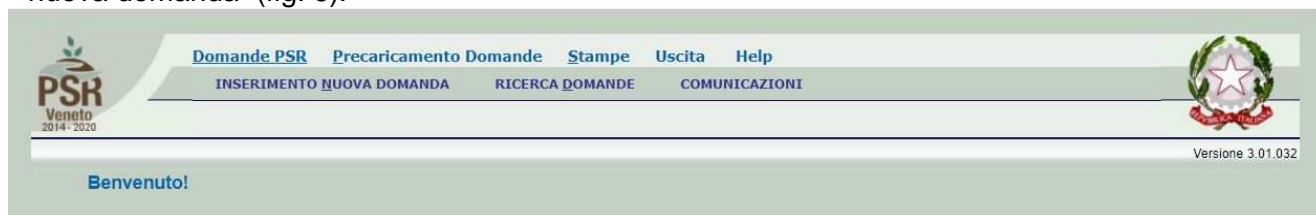


Fig. 6

3 APERTURA DI UNA DOMANDA DI ACCONTO

Una volta visualizzata la schermata di benvenuto di fig. 6, per accedere alle funzioni di compilazione selezionare la voce "Inserimento nuova domanda" (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.

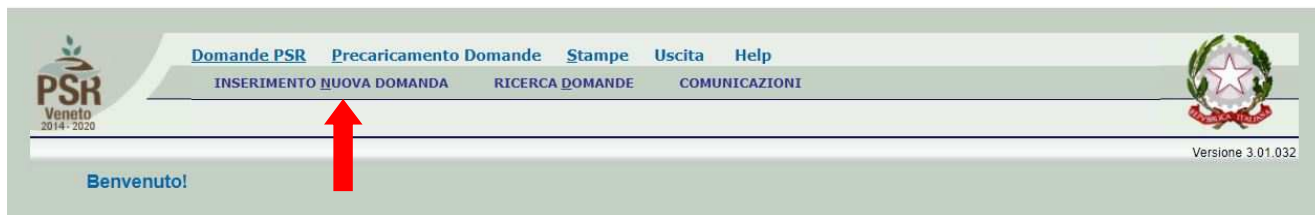


Fig. 7

3.1 INSERIMENTO DOMANDA DI ACCONTO

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 pagamento. 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 , comparirà, solo se presente un fascicolo aziendale elettronico, la *posizione* per la quale si intende inserire la domanda di acconto (fig.9).

Si ricorda che prima di procedere alla compilazione di una domanda di pagamento, è necessario che l'azienda abbia provveduto a costituire o aggiornare il fascicolo aziendale.

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 pagamento" dopo di che, nel menù a tendina "Domanda di pagamento", si dovrà selezionare la voce "Domanda di ACCONTO" e, nel campo sottostante, si dovrà indicare l'ID della domanda di aiuto, che rappresenta la domanda di riferimento (fig.11).

Fig.10

Fig. 11

Nella fig.11, selezionando il tasto **Proseguì** si accede alla schermata di fig. 12 dove, in corrispondenza del campo “UTE”, il compilatore dovrà premere il tasto **--- Cerca ---** per cercare e poi selezionare l’UTE interessata.

Fig.12

Quindi esportare cliccando **>>** affinché venga compilato il campo U.T.E (fig.13).

Fig. 13

Fig. 14

Cliccando il tab **Proseguì** (fig.14), si aprirà la domanda di ACCONTO (fig.15).

4 COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCONTO

Una volta aperta la domanda, nella schermata “Dettaglio Domanda” (fig. 15), in testata viene riportato l’ID identificativo della domanda di ACCONTO, dato utile per effettuare la ricerca.

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

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3763600 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa:
 Ragione sociale:
 U.T.E.:
 Misura:
 Bando:
 Focus area:
 Domanda Rif. Pag.: 3289952
 Protocollo:
 N.ro domanda:
 Partita iva:
 Comune:
 Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna


Stampa provvisoria

Fig. 15

Nella parte bassa della videata (fig. 15) 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 , presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 15). Quindi apparirà la videata di fig. 16.

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

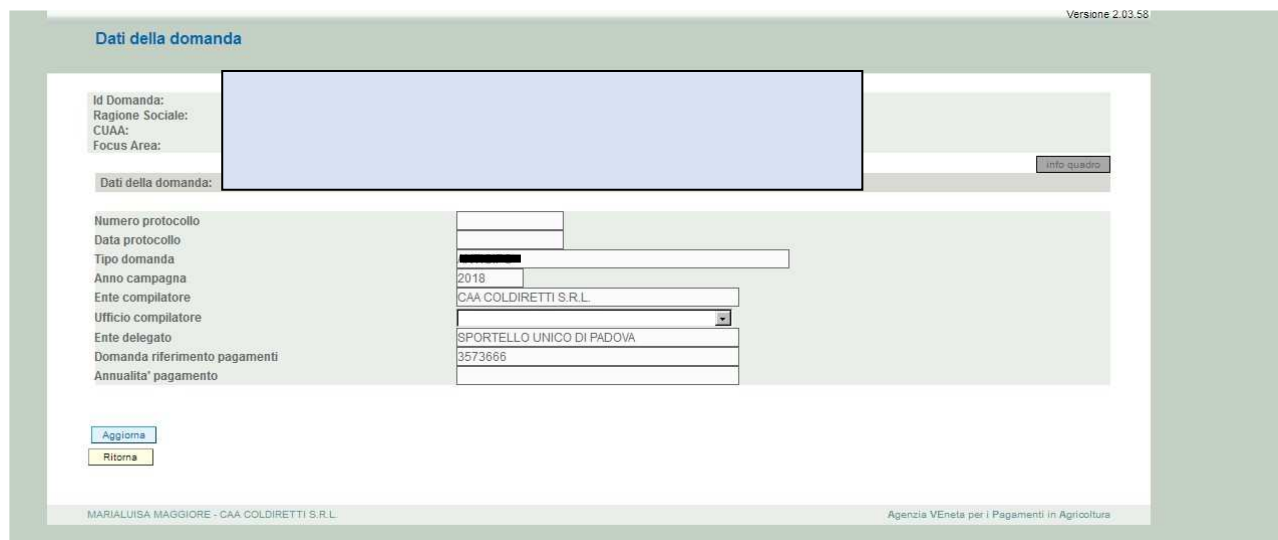
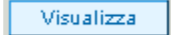


Fig. 16


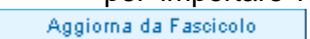
4.2. Quadro ANAGRAFICA

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

Quindi apparirà la videata di fig. 18.

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, è necessario prima modificare il fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda presente nell’applicativo DomPSR 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.

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

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:
 Ragione sociale: Comune:
 U.T.E.:
 Misura:
 Bando:
 Focus area:
 Domanda Rif. Pag.: 3289952
 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	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

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

[Stampa provvisoria](#)

Fig. 17

Anagrafica

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

Azienda

ID Azienda SOI: Cuaa: Partita Iva:
 Ragione Sociale: ATTEO S.S. Codice attività IVA:
 Natura giuridica: Numero iscrizione CCIAA:
 Provincia iscrizione: Iscritta a sezione speciale:
 Numero REA:
 Posizione INPS:
 Indirizzo:
 Frazione:
 CAP:
 Comune:
 Provincia:
 Stato estero:
 Telefono:
 Cellulare:
 Fax:
 Email:

UTE

Denominazione:
 Indirizzo:
 Frazione:
 Comune:
 Provincia:
 Telefono:
 Cellulare:
 SAU:
 SAU Montana:
 SAT Montana:
 Fax:
 Email:
 SAT:
 SAT Montana:

[Ritorna](#) [Conferma](#)

Fig. 18

4.3 Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Visualizza** in corrispondenza della riga “RAPPRESENTANTE LEGALE” (fig. 19) 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 DomPSR 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.

Dati della Domanda

Cuaa: []
Ragione sociale: []
U.T.E.: []
Misura: []
Bando: []
Focus area: []
Domanda Rif. Pag.: 3289952
Protocollo: []
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: []

Partita iva: []
Comune: []
Data presentazione: []
Passo reperimento dati di precompilazione: []

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina **Aggiorna da Fascicolo** **Controlla**

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig.19

Rappresentante Legale

Id Domanda: []
Ragione Sociale: []
CUAA: []
Focus Area: []

Partita IVA: []

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. Agenzia VEneta per i Pagamenti in Agricoltura

Fig.20

4.4 Quadro DICHIARAZIONI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "DICHIARAZIONI" (fig. 21) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 22.

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

Una volta presa visione del quadro, premere il tasto **Conferma** per confermare e ritornare alla schermata generale di domanda.

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 21

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 DALLLO 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 63 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 ANTIFAMIA D. LGS. 159/2011, ART. 92, COMMA 3, IN CASO DI PAGAMENTO SOGGETTO A INFORMAZIONE ANTIFAMIA, 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 ANTIFAMIA D. LGS. 159/2011, ART. 92, COMMA 3, IN CASO DI PAGAMENTO SOGGETTO A INFORMAZIONE ANTIFAMIA, 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

Fig.22

4.5 Quadro ALLEGATI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** (v. fig. 23) in corrispondenza della riga “ALLEGATI” presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 24.

Fig. 23

Fig.24

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:

- ✓ **Nuovo** : serve per inserire un nuovo allegato;
- ✓ **Conferma** : serve per confermare la presa visione del quadro e ritornare alla schermata generale di domanda;
- ✓ **Ritorna** : 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 **Nuovo** per entrare nella schermata (fig. 25) dove è possibile scegliere la tipologia della documentazione che si vuole allegare alla domanda di acconto.

I campi obbligatori da compilare nella schermata di fig. 25 sono i seguenti:

- 1- **Codice Tipo Allegato:** scegliendo dal menù a tendina il tipo di documentazione che si intende allegare alla domanda di acconto;
- 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 **Inserisci** e **Ritorna** per ritornare alla schermata "ALLEGATI" (fig.26). Ripetere le operazioni sopradescritte per aggiungere tutti gli altri documenti.

Fig.25

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		

Fig. 26

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. 27 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".

Fig. 27

Una volta compilato il quadro “ALLEGATI” premere il tasto, **Conferma** per confermare la visione del quadro e per ritornare alla schermata generale di domanda.

4.6 Quadro DATI SPECIFICI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** (v. fig. 28) in corrispondenza della riga “DATI SPECIFICI” presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 29.

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 28

Specificare utilizzando le opzioni presenti nel menù a tendina se si vuole mantenere o meno la fideiussione oppure se non si è presentata domanda di anticipo (solo per specifiche Misure).

Fig. 29

4.7 Quadro FATTURE/GIUSTIFICATIVI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** (v. fig. 30) in corrispondenza della riga “FATTURE/GIUSTIFICATIVI” presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 31.

Dati della Domanda

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

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

Partita iva:
Comune:

Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 30

Lista Fatture / Giustificativi

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Partita IVA:

Fatture / Giustificativi

Info quadro

Risultati della ricerca: 1

Numero	Descrizione	Data	P. IVA / C.F.	Importo Totale	Esente CIG	Codice CIG	Inserito in
				0,00			PRIMO ACCONTO

Aggiorna Elimina

Aggiungi 1 RECORD

Ritorna

Conferma

Fig. 31

Inserire, per ciascuna fattura oggetto di contributo, gli estremi della fattura, l'esonero o meno della presenza del CIG e l'eventuale CIG (fig.32):

Lista Fatture / Giustificativi

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

Fatture / Giustificativi

Risultati della ricerca: 1

Numero	Descrizione	Data	P. IVA / C.F.	Importo Totale	Esente CIG	Codice CIG	Inserito in
1 - FATTURA N. 30 DEL 12/05/2018		12/05/2018	[]	200000	SI		PRIMO ACCONTO
				0,00			

Aggiorna Elimina Aggiungi 1 RECORD Ritorna Conferma

Fig. 32

Dopo aver premuto il tasto **Aggiorna** appare la seguente videata (fig. 33)

Lista Fatture / Giustificativi

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

Fatture / Giustificativi

Risultati della ricerca: 1

Numero	Descrizione	Data	P. IVA / C.F.	Importo Totale	Esente CIG	Codice CIG	Inserito in
406652 1 - FATTURA N. 30 SIEM		12/05/2018	[]	200000,00	SI		PRIMO ACCONTO Fasi Pagamento
				200.000,00			

Aggiorna Elimina Aggiungi 1 RECORD Ritorna Conferma

Fig. 33

Premendo il tasto “Fasi Pagamento”, appare la videata di fig. 34 nella quale si dovrà premere il tasto ‘Aggiungi’:

Fattura / Giustificativo: 1 - FATTURA N. 30 SIEM del: 12/05/2018
P. IVA / C.F.: 00352181868 **Importo Totale:** 200000,00

Fasi di Pagamento

Risultati della ricerca: 0

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
Lista Vuota			

Aggiorna Elimina Aggiungi 1 RECORD Ritorna Conferma

Fig. 34

Apparirà la schermata di fig.35 e qui andranno inseriti: l'importo pagato, le modalità e la data di pagamento (fig.36):

Fasi di Pagamento

Id Domanda:
 Ragione Sociale:
 CUA:
 Focus Area:

Partita IVA:

Fattura / Giustificativo: 1 - FATTURA N. 30 SIEM
 P. IVA / C.F.:

del: 12/05/2018
 Importo Totale: 200000,00

Fasi di Pagamento

Risultati della ricerca: 1

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
0,00	Bonifico		

Fig. 35

Fasi di Pagamento

Id Domanda:
 Ragione Sociale:
 CUA:
 Focus Area:

Partita IVA:

Fattura / Giustificativo: 1 - FATTURA N. 30 SIEM
 P. IVA / C.F.:

del: 12/05/2018
 Importo Totale: 200000,00

Fasi di Pagamento

Risultati della ricerca: 1

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
<input type="checkbox"/> 100000,00	Bonifico	12/06/2018	PRIMO ACCONTO
100.000,00			

Fig. 36

4.8 Quadro INTERVENTI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** (v. fig. 37) in corrispondenza della riga “INTERVENTI” presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà la videata di fig. 38:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 37

Codice - Descrizione	Spesa	% Contrib.	Importo Calcolato	Unità	Quantità	Dettagli Spesa
1013 - Spese generali	8392,00	30,00	2517,60	n	2,00	Visualizza
1017 - Ricezione e stoccaggio materia prima	393640,00	30,00	118092,00	n	3,00	Visualizza
1018 - Lavorazione tal quale (prima lavorazione, prima gamma)	25960,00	30,00	7788,00	n	2,00	Visualizza
	427.992,00		128.397,60			

Fig. 38

Per l'intervento per il quale si sono sostenute delle spese, premere il tasto **Visualizza** in corrispondenza della colonna “Dettagli di spesa” e apparirà la videata fig: 39

Esempio: nella videata di fig.38, premendo il tasto **Visualizza** in corrispondenza dell'intervento 1017 “Ricezione e stoccaggio materia prima” appare la videata di fig.39 dove, per ciascun investimento richiesto in domanda di aiuto, viene indicato il tipo, la spesa richiesta e la spesa ammessa.

Dettagli Spesa

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Partita IVA:

Intervento. Codice: Descrizione: Ricezione e stoccaggio materia prima
Spesa Ammessa: 393640,00
% Contribuzione: 30,00 Importo Ammesso: 118092,00

Dettagli Spesa

Risultati della ricerca: 3 info quadro

	Codice - Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	
<input type="checkbox"/>	1153 - Fosse di carico	175000,00	175000,00	Associa
<input type="checkbox"/>	1154 - Silos	151440,00	151440,00	Associa
<input type="checkbox"/>	1155 - Magazzini	67200,00	67200,00	Associa
		393.640,00	393.640,00	

[Ritorna](#)

Fig. 39

Premendo il tasto “Associa” apparirà la videata della fig. 40:

Associazione Fatture

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Partita IVA:

Associazione Fattura/Dettaglio Spesa

Risultati della ricerca: 0 info quadro

	Codice - Descrizione Fattura	Spesa Giustificata	Inserito in
--	------------------------------	--------------------	-------------

[Aggiorna](#) [Nuova](#) [Elimina](#)

[Ritorna](#)

Fig. 40

Premere il tasto [Nuova](#) ed inserire l'importo della spesa giustificata, ad esempio € 100.000,00, e ripremere il tasto “Associa” (fig. 41 – 42), il tasto [Aggiorna](#) e poi [Ritorna](#)

Associazione Fatture

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Partita IVA:

Lista fatture associabili

Fattura N° 1 - FATTURA N. 30 SIEM del 12/05/2018 di € 200000,00
Spesa Giustificata

[Associa](#)

[Ritorna](#)

Fig. 41

Associazione Fatture

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Partita IVA:

Associazione Fattura/Dettaglio Spesa

info quadro

Risultati della ricerca: 1

	Codice - Descrizione Fattura	Spesa Giustificata	Inserito in
<input type="checkbox"/>	1 - FATTURA N. 30 SIEM	100000,00	PRIMO ACCONTO
		100.000,00	

Aggiorna

Nuova

Elimina

Ritorna

Fig. 42

4.9 Quadro ANOMALIE

Per accedere al quadro “ANOMALIE” (fig.44) è necessario premere il tasto

Visualizza

 presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 43).

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

Controlla

.

Dati della Domanda

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

Partita iva:
Comune:

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

Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	<div>Modifica</div>
ANAGRAFICA	S	N	<div>Visualizza</div>
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	<div>Visualizza</div>
DICHIARAZIONI	S	N	<div>Modifica</div>
ALLEGATI	S	N	<div>Modifica</div>
DATI SPECIFICI	N	N	<div>Modifica</div>
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	S	S	<div>Modifica</div>
INTERVENTI	S	N	<div>Modifica</div>
ANOMALIE	N	N	<div>Visualizza</div>
RIEPILOGHI	S	N	<div>Visualizza</div>
FIRMATARIO	S	N	<div>Modifica</div>

Elimina

Aggiorna da Fascicolo

Controlla

Ritorna

Fig. 43

Anomalie

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Partita IVA:

Risultati della ricerca: 3 Info quadro

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

[Ritorna](#) Conferma

Fig. 44

Le anomalie possono essere di due tipi:

- 1- "Bloccanti": (in rosso) 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 Conferma per confermare la presa visione del quadro.

4.10 Quadro RIEPILOGHI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto Visualizza (v. fig. 45) in corrispondenza della riga "RIEPILOGHI" presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata successiva nella quale sono presenti i dati di riepilogo della domanda.

Dati della Domanda

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

Misura:
Bando:
Focus area:
Domanda Rif. Pag.: 3289952
Protocollo:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Partita iva:
Comune:

Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	S	S	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

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

[Ritorna](#)

Fig. 45

4.11 Quadro FIRMATARIO

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto Modifica (v. fig. 45) in corrispondenza della riga "FIRMATARIO" presente nella schermata iniziale della domanda.

Il quadro (fig.46) 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.



Delegato alla Firma della Domanda

V

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

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. 46

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 **Aggiorna** per salvare i dati inseriti, quindi premere il tasto **Conferma** per confermare la presa visione del quadro.

5 FASE PRESENTAZIONE

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

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.

Dati della Domanda
Cuaa:
Ragione sociale:
U.T.E.:
Misura:
Bando:
Focus area:
Domanda Rif. Pag.:
Protocollo:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Partita iva:
Comune:

Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	S	S	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Fig. 47

5.1 Fase CONFERMA DOMANDA

Accertato che la domanda sia stata compilata correttamente e che non siano presenti anomalie che ne bloccano la presentazione, l'operatore deve premere il tasto [Conferma](#) per confermare la domanda (fig.47) e proseguire con la fase di protocollazione.

Dati della Domanda
 Cuaa:
 Ragione sociale:
 U.T.E.:
 Misura:
 Bando:
 Focus area:
 Domanda Rif. Pag.:
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Partita iva:
 Comune:
 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
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Visualizza
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	N	S	Visualizza
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

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

[Ritorna](#)

[Annulla Domanda](#)

[Stampa](#)

Per firmare la domanda digitalmente:

1. Premere sul tasto "Stampa"
2. Scaricare il file tramite opzione "salva file"
3. Firmare digitalmente il file pdf scaricato
4. Allegare il file firmato digitalmente all'interno del quadro "Allegati"

ATTENZIONE ! Non utilizzare la funzione salva con nome di Acrobat Reader. Questa operazione cambia il contenuto del file e lo rende diverso dall'originale

Fig. 48

Una volta confermata la domanda, il sistema evidenzierà il messaggio “La domanda è stata **CONFERMATA**” (fig.48), che attesta che la domanda di acconto è cambiata di stato passando dallo stato “IN COMPILAZIONE” allo stato “CONFERMATA” (fig. 49). Inoltre, il sistema evidenzia con colore verde la riga corrispondente al quadro ALLEGATI: una volta che la domanda è passata nello stato di CONFERMATA, l'utente deve allegare digitalmente, tramite l'apposita funzione di UPLOAD presente nel quadro ALLEGATI, i documenti da allegare alla domanda di acconto. **Se non vengono allegati digitalmente i documenti, non si potrà procedere con la protocollazione della domanda; pertanto, la domanda non potrà essere accolta.**

Lista Ricerca domande
Criteri di ricerca
 Ricerca Domande

Misura: (*)
 Azione:
 Cuaa:
 Ufficio:
 Ragione sociale:
 Id Domanda:

Sottomisura:
 Sottoazione:
 Bando:
 Tipo domanda:
 Partita iva:
 Stato Domanda:

[Cerca](#)


(*)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
1						CONFERMATA	Dettaglio

Fig. 49

5.2 Fase UPLOAD ALLEGATI

Per effettuare l'UPLOAD degli allegati, premere il tasto  posto in corrispondenza del quadro ALLEGATI (v. fig. 50).

Dati della Domanda

Cuaa:

Ragione sociale:

U.T.E.:

Misura:

Bando:

Focus area:

Domanda Rif. Pag.:

Protocollo:

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Partita iva:

Comune:

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
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Visualizza
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	N	S	Visualizza
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

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

[Ritorna](#)

[Annulla Domanda](#)

[Stampa](#)

Per firmare la domanda digitalmente:

1. Premere sul tasto "Stampa"
2. Scaricare il file tramite opzione "salva file"
3. Firmare digitalmente il file pdf scaricato
4. Allegare il file firmato digitalmente all'interno del quadro "Allegati"

Fig. 50

Una volta entrati nel quadro ALLEGATI, verranno visualizzati gli allegati che sono stati *attivati* in fase di compilazione (fig.51):.

Elenco degli allegati

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


	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE					
1 --		SI	Upload file		
SCHEDA FINANZIARIA RIEPILOGATIVA DEGLI INTERVENTI E DELLE RELATIVE SPESE RENDICONTATE					
1 --		SI	Upload file		

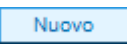
Nuovo Ritorna

Fig. 51


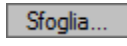
In corrispondenza di ogni tipologia di allegato, è presente:

- ✓ il **tasto** che permetterà l'inserimento del documento digitale in domanda;

- ✓ 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 la sua eliminazione non è possibile).

Inoltre, qualora necessario, il sistema permette ancora l'inserimento di nuovi allegati tramite la funzione .

5.2.1 Come effettuare l'UPLOAD

Premere il tasto  in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda di acconto: apparirà la videata di fig. 52. Premere quindi il tasto , per andare a recuperare nel proprio personal computer il file del documento che si intende allegare.

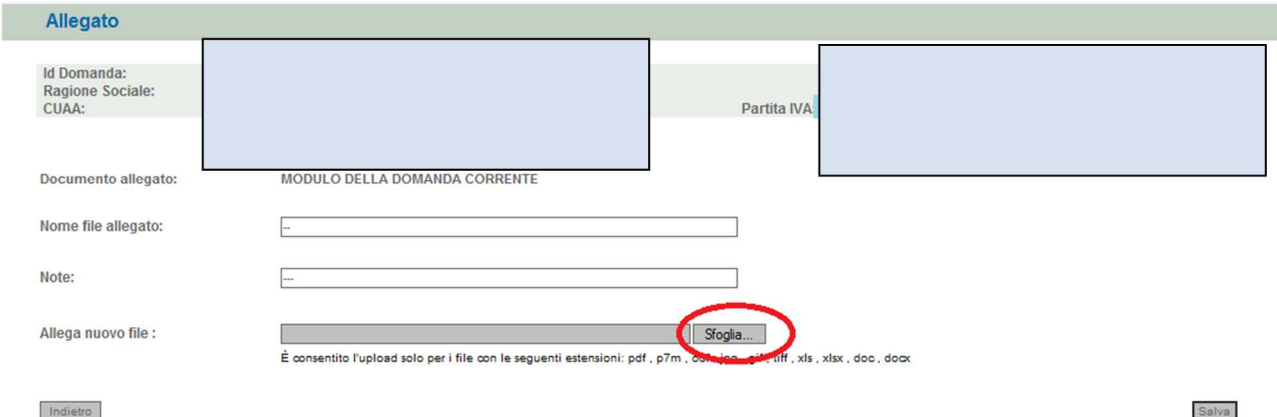


Fig. 52

Una volta selezionato il file di proprio interesse, premere il tasto  (fig.53).

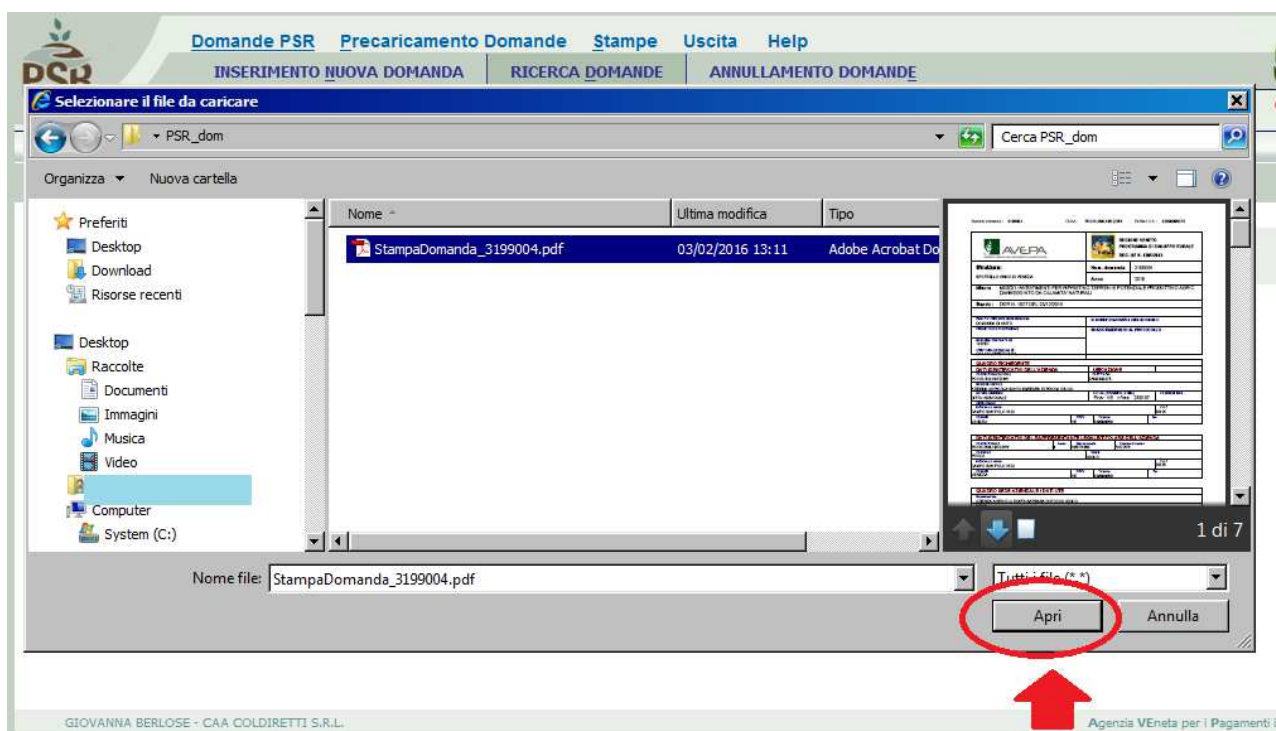


Fig. 53

Quindi premere il tasto **Salva** evidenziato in fig. 54. Il sistema ritornerà nella schermata generale del quadro ALLEGATI (fig.55) in cui sono riportati i riferimenti dell'allegato digitale. Ripetere le operazioni sopradescritte per tutti i documenti che si intendono allegare alla domanda di acconto. Affinché l'attività di UPLOAD degli allegati abbia esito positivo, si raccomanda di:

- ✓ non salvare nel proprio personal computer i file che verranno allegati alla domanda informatizzata con nomi che prevedono l'utilizzo di caratteri speciali (es. il file contenente la scansione del documento di identità non andrà salvato con il nome "Scansione documento d'identità" ma con il nome "Scansione documento didentita").
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.

Fig. 54

	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE					
1	3764105_domanda_aiuto.pdf	SI	Upload file		Download
SCHEDA FINANZIARIA RIEPILOGATIVA DEGLI INTERVENTI E DELLE RELATIVE SPESE RENDICONTATE					
1	3764105_scheda_rendicontazione.pdf	SI	Upload file		Download

Fig. 55

Si precisa quanto segue: il documento "modulo della domanda corrente" corrisponde alla stampa della domanda prodotta da PSR. Per generare la stampa della domanda, l'utente deve premere la funzione **Stampa** presente nel quadro generale di domanda (fig.56). Il sistema genererà un file in formato .pdf che potrà essere salvato nel proprio personale computer e stampato.

Al fine del buon esito della presentazione e ricevibilità dell'istanza PSR, l'utente deve:

- ✓ qualora il soggetto intestatario della domanda non sia in possesso della firma digitale, allegare, alla domanda informatizzata, la scansione della domanda firmata dal richiedente e la copia del documento di identità dello stesso ai fini dei controlli di ricevibilità da parte dell'Agenzia;
- ✓ qualora il soggetto intestatario della domanda sia in possesso della firma digitale, allegare il file in formato *.p7m* che comprenderà la domanda firmata digitalmente. Alla domanda dovrà essere allegato esclusivamente il file di domanda generato dopo aver effettuato la conferma della domanda informatica e non deve essere rinominato né aperto.

Dati della Domanda
Cuaa:
Ragione sociale:
U.T.E.:
Misura:
Bando:
Focus area:
Domanda Rif. Pag.:
Protocollo:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Partita
Comun

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
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Visualizza
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	N	S	Visualizza
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

IN VIA AL PROTOCOLLO

Ritorna

Annulla Domanda
Stampa

Fig. 56

5.3 Attività INVIO AL PROTOCOLLO

Una volta inseriti tutti gli allegati, nel quadro generale di domanda comparirà il tasto “INVIA AL PROTOCOLLO” che l’utente dovrà premere affinché la domanda di pagamento venga protocollata (fig.57).

Una volta inviata al protocollo, il sistema evidenzierà il seguente messaggio “A seguito della protocollazione iriferimenti saranno visualizzati nel quadro “Dati Domanda”. Dopo alcuni minuti dall’avere effettuato l’operazione “INVIA AL PROTOCOLLO”, la domanda passerà dallo stato PRESENTATA a **PROTOCOLLATA**.

Dati della Domanda

Cuaa: [] Partita IVA: []
 Ragione sociale: [] Comune: []
 U.T.E.: []
 Misura: []
 Bando: []
 Focus area: []
 Domanda Rif. Pag.: []
 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
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Visualizza
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	N	S	Visualizza
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

[INVIA AL PROTOCOLLO](#)

[Ritorna](#)

[Annulla Domanda](#)
[Stampa](#)

Fig.57

Una volta che la domanda è transitata nello stato PROTOCOLLATA, dopo alcuni minuti l’utente può prendere visione dei dati del protocollo accedendo al quadro “Dati domanda” della domanda informatica (v. fig. 58).

Dati della domanda

Id Domanda: [] (PSR 2014-2020)
 Ragione Sociale: [] Partita IVA: []
 CUA: [] [Info quadro](#)

Dati della domanda:

Numero protocollo	215
Data protocollo	03/02/2016
Anno campagna	2016
Annualità pagamento	
Ente compilatore	CAA COLDIRETTI S.R.L.
Ufficio compilatore	36 - 103VE7
Ente delegato	SPORTELLLO UNICO DI VENEZIA
Domanda sostituita	
Domanda rinunciata	

Fig. 58