



Applicativo “Presentazione Domande PSR”

Regolamento (UE) n. 1305/2013

Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020

Manuale per la compilazione delle domande di aiuto **“Intervento 5.2.1
“Investimenti per il ripristino dei terreni e del potenziale produttivo
agricolo danneggiato da calamità naturali”**

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO AL SISTEMA	3
3	APERTURA DI UNA DOMANDA DI AIUTO	6
3.1.	INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO	7
4	COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO	11
4.1.	Quadro DATI DOMANDA	13
4.2.	Quadro ANAGRAFICA	14
4.3.	Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE	16
4.4.	Quadro MODALITA' DI PAGAMENTO	17
4.5.	Quadro CONDUZIONE TERRENI	18
4.6.	Quadro PIANO DI UTILIZZO	19
4.7.	Quadro ALLEVAMENTI	20
4.8.	Quadro CAPI ALLEVATI.....	21
4.9.	Quadro FABBRICATI AZIENDALI	21
4.10.	Quadro INTERVENTI	23
4.10.1.	Come inserire un intervento	24
4.10.1.1.	Come associare un mappale.....	25
4.10.1.2.	Come associare un dettaglio spesa.....	27
4.11.	Quadro DATI SPECIFICI	29
4.12.	Quadro PRIORITA'	30
4.13.	Quadro DICHIARAZIONI	32
4.14.	Quadro Allegati.....	34
4.15.	Quadro RIEPILOGHI	37
4.16.	Quadro ANOMALIE	37
4.17.	Quadro FIRMATARIO	38
5	FASE PRESENTAZIONE	41
5.1.	Fase CONFERMA DOMANDA	41
5.2.	Fase UPLOAD ALLEGATI	43
5.2.1.	Come effettuare l'UPLOAD	44
5.2.2.	Attività INVIO AL PROTOCOLLO	47
6	PRESENTAZIONE DOMANDA SOSTITUTIVA	48

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le **attività operative** per la compilazione/presentazione delle domande di pagamento di aiuto di adesione all'intervento 5.2.1 "Investimenti per il ripristino dei terreni e del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali

Si ricorda che, prima di presentare la domanda di aiuto, è necessario verificare che il fascicolo elettronico aziendale del richiedente sia stato aggiornato e in uno stato consono cioè ai fini della presentazione della domanda il fascicolo elettronico aziendale deve essere nello stato di 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).

In alternativa al percorso sopra descritto, inserire nella barra di ricerca di internet l'indirizzo "<https://login.avepa.it/T-cas/?service=http%3A%2F%2Fapp.avepa.it%2Fmainapp%2F>"

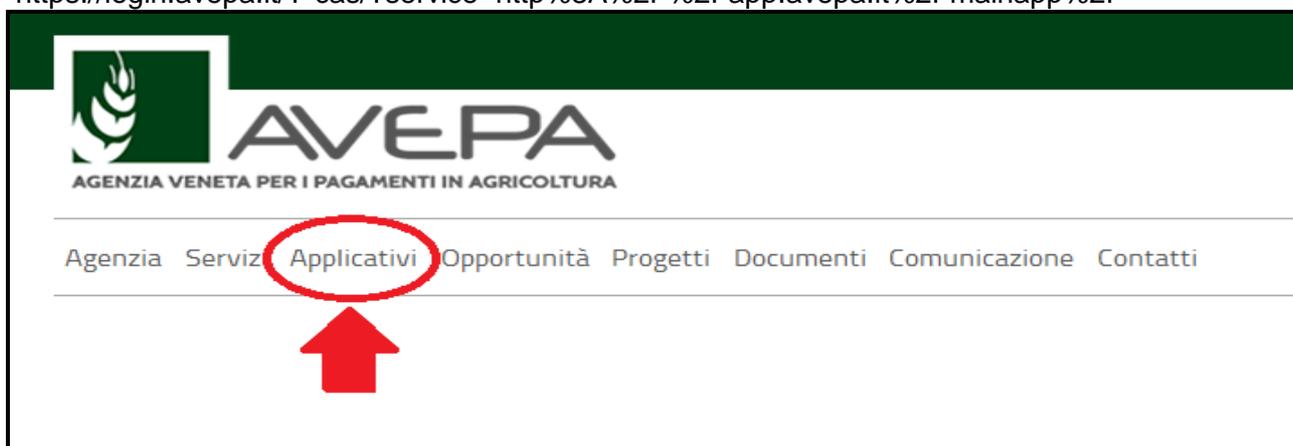


Fig. 1

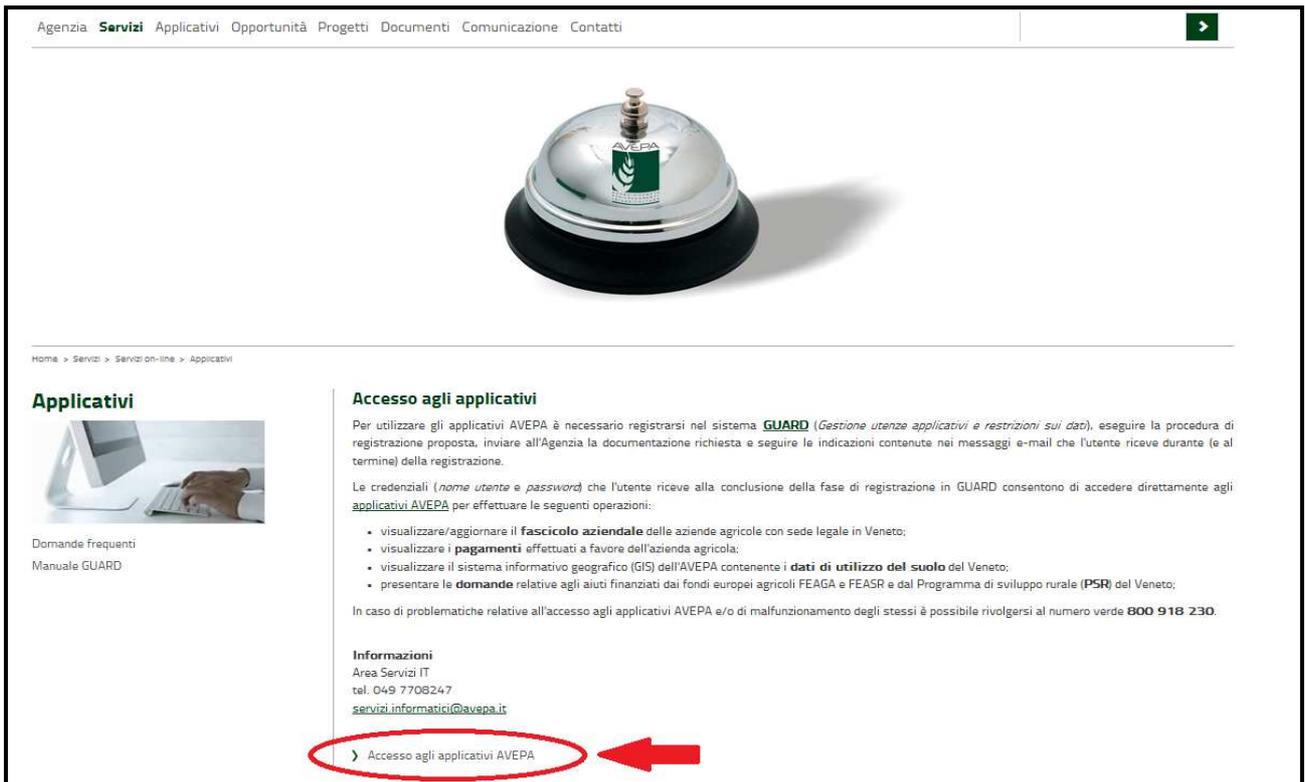


Fig. 2

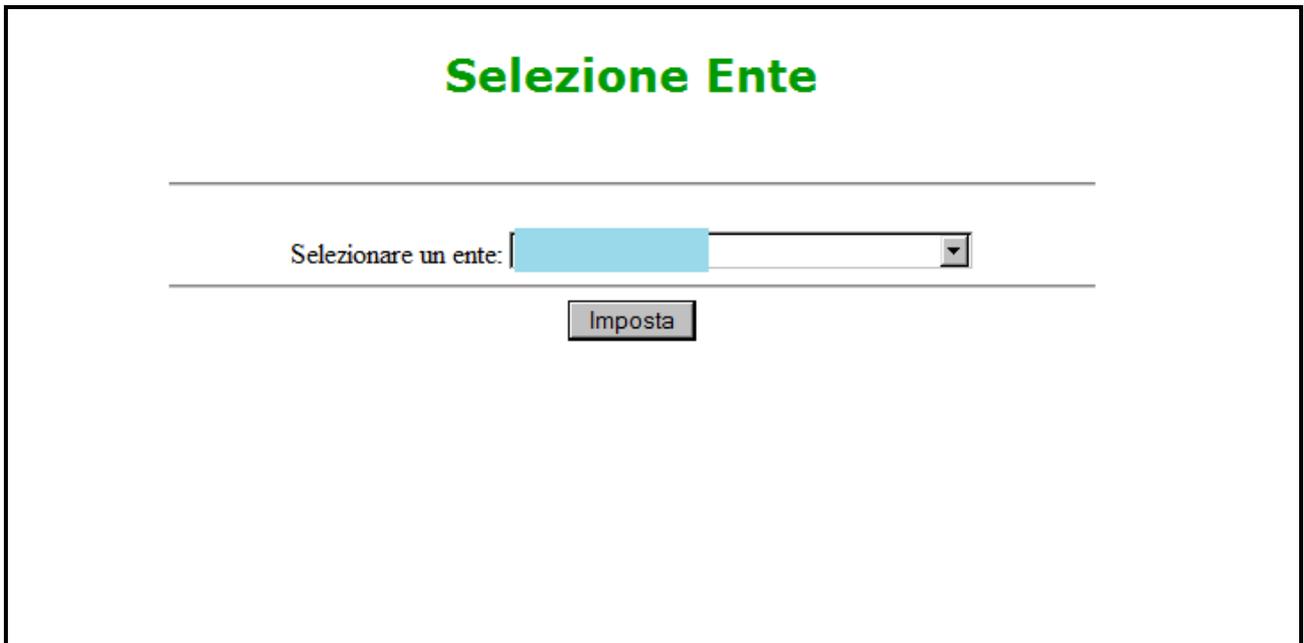
Apparirà quindi la schermata di fig. 3. L'utente, per accedere al servizio di compilazione domande, dovrà inserire il proprio codice identificativo (**Utente = codice fiscale**) e la parola chiave (**Password**).

Una volta indicato il codice fiscale e la password premere il tasto **Accedi**.



Fig. 3

L'Utente deve quindi selezionare dall'apposito menù a tendina l'ente di competenza (es. Coldiretti) e premere il tasto **Imposta**.



The screenshot shows a web form titled "Selezione Ente" in green text. Below the title, there is a horizontal line. Underneath, the text "Selezionare un ente:" is followed by a light blue dropdown menu. Below the dropdown menu is another horizontal line, and at the bottom center is a grey button labeled "Imposta".

Fig. 4

Selezionare, dal menù posto a sinistra del video, l'applicazione Domande PSR.



The screenshot shows the av€pa web application interface. At the top left is the logo "av€pa" with the text "agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura". To the right of the logo, it says "Utente connesso". Below the logo is a navigation menu with various icons and labels: "Documentazione in linea", "Fascicolo", "Pagamenti", "Debiti", "Mandati", "Anagrafica", "Territorio", "Stampe", "Portalino", "Gestione Richieste", "Pentaho Menu", "SOP", "Domande PSR", "Istruttoria PSR", and "Business Plan". The "Domande PSR" item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. To the right of the navigation menu is a section titled "Lista messaggi di sistema" with a sub-header "Per ottenere la lista dei messaggi aggiornata utilizzare il pulsante Aggiorna" and a yellow "Aggiorna" button.

Fig. 5

Selezionare l'ente compilatore che ha la delega per la presentazione della domanda di aiuto per il soggetto per il quale si vuole presentare una domanda.



Fig. 6
Una volta selezionato l'ente compilatore apparirà la schermata di benvenuto (fig. 7).

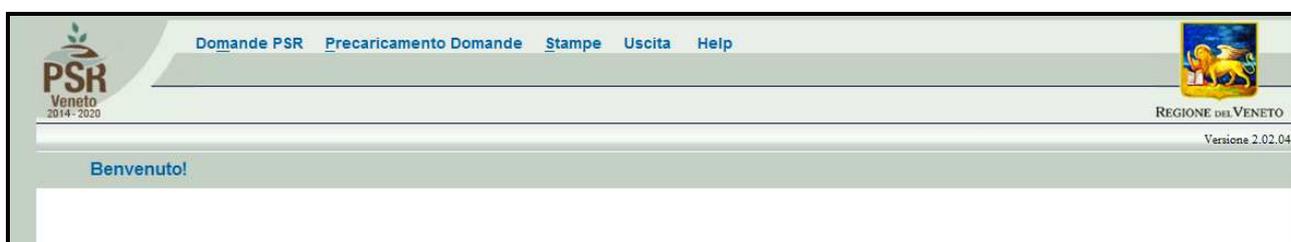


Fig. 7

3 APERTURA DI UNA DOMANDA DI AIUTO

Una volta visualizzata la schermata di benvenuto di fig. 7, selezionare la voce "Domande PSR" per accedere alle funzioni di compilazione.



Fig. 8

Una volta selezionato dal menù la voce "Domande PSR" (evidenziato in rosso in fig. 8) si accede al sottomenù di fig. 9 dal quale è possibile selezionare le funzioni di sotto elencate e descritte:

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. annullamento domande: funzione non attiva per le domande di aiuto.



Fig. 9

3.1. INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO

Cliccare sulla funzione “**INSERIMENTO NUOVA DOMANDA**” per accedere alla schermata di fig. 11. 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 la partita IVA. Quindi premere il tasto

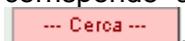


Fig. 10

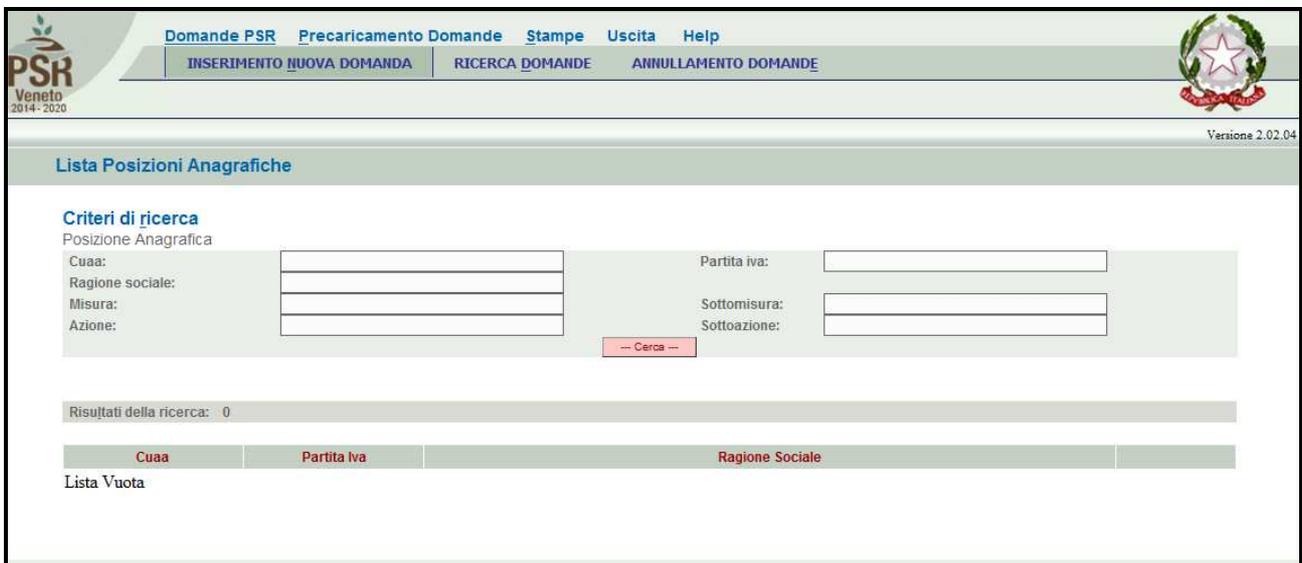


Fig. 11

Fig. 12

Inserito il CUAAs 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.

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

Quindi premere il tasto **Nuova Domanda** (evidenziato in rosso in fig. 12) per accedere alla schermata di "Domande" (fig. 13).

In corrispondenza del campo "Tipo domanda" selezionare la voce "DOMANDA DI AIUTO" e quindi premere il tasto **Prosegui** per accedere alla schermata di fig. 14 dove il compilatore dovrà selezionare dal menù a tendina la misura "M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI" (fig. 15).

Fig. 13

Fig. 14

Fig. 15

Una volta selezionata la misura, il compilatore dovrà indicare l'U.T.E. (Unità tecnico economica). Premere il tasto in corrispondenza del campo U.T.E. (evidenziato nel riquadro rosso di fig.17). Si accederà quindi la schermata di fig. 18, che riporterà l'indirizzo dell'Unità tecnico

Economica (dato proveniente dal fascicolo elettronico aziendale), quindi esportare cliccando (evidenziato nel riquadro rosso di fig. 18), affinché venga compilato il campo U.T.E (fig. 19), quindi premere il tasto per ultimare l'attività di inserimento della domanda di aiuto (v. fig. 20).

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Versione 2.02.04

Domande

CUAA: Ragione Sociale: Partita IVA:

Nuova Domanda : MISURA

Misura: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI

U.T.E. Cerca

Ritorna

Fig. 16

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Versione 2.02.04

Domande

CUAA: Ragione Sociale: Partita IVA:

Nuova Domanda : MISURA

Misura: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI

U.T.E. Cerca

Ritorna

Fig. 17

Codice Comune	Comune	Provincia	Denominazione Ute	Indirizzo
1				>>

Ritorna

Fig. 18

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

FEASR

Versione 2.02.04

Domande

CUAA: [redacted] Partita IVA: [redacted]

Ragione Sociale: [redacted]

Nuova Domanda : MISURA

Misura: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI

U.T.E.: [redacted] Cerca

Prosegui ←

Ritorna

Fig. 19

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3198960 (PSR_2014-2020)

Versione 2.02.04

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]

Ragione sociale: [redacted] Comune: VENEZIA

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 Data presentazione:

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: 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
CONDUZIONE TERRENI	S	N	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	N	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	N	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	N	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	N	N	Visualizza
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
ALTRI DATI	N	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

4 COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO

Una volta ultimata la fase di inserimento della domanda di aiuto, si accede alla schermata "Dettaglio Domanda" (fig. 20). In testata della videata viene riportato l'ID identificativo della domanda di aiuto" (v. fig. 21) dato utile per effettuare la ricerca; mentre nella sezione "Dati domanda" sono riepilogati i dati dell'azienda/misura di adesione (v. fig. 22).

Quindi vengono riportati i quadri della domanda di aiuto di adesione alla misura 5.2.1.

I quadri della domanda sono visualizzati secondo una precisa logica. Pertanto vanno tutti compilati e/o visionati nell'ordine proposto dall'applicativo.

Ogni quadro viene caratterizzato dalle seguenti informazioni:

- **Compilato:** indica se il quadro è 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 in dato, occorre prima modificare il FASCICOLO ELETTRONICO AZIENDALE;

- **Visionato:** indica se il quadro è stato visionato o meno dall'utente. La presa visione è obbligatoria al fine di poter compilare e presentare la domanda.

Il controllo relativo alla Compilazione/Presa Visione dei quadri viene eseguito nei controlli generali della domanda.



Fig. 20



Fig. 21

Nella parte bassa della videata (fig. 23) 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 DOMANDA.

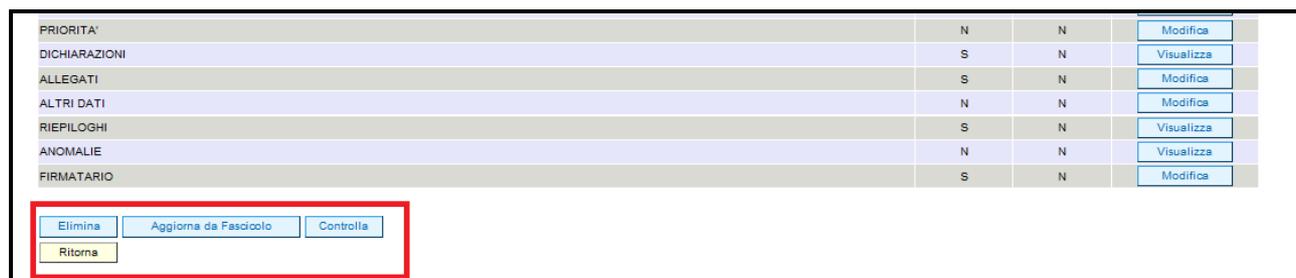


Fig. 22

4.1. Quadro DATI DOMANDA

Per accedere al quadro “DATI DOMANDA” è necessario premere il tasto , evidenziato nel riquadro rosso di fig. 24, presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 25.

Il campo “Ente Delegato” deve essere sempre valorizzato scegliendo, tra quelli presenti nel menù a tendina, l’Ente delegato che corrisponde all’ente competente territorialmente per l’istruttoria.

E’ possibile scegliere tra 7 Enti delegati:

1. **Struttura Periferica di Belluno**
2. **Struttura Periferica di Padova**
3. **Struttura Periferica di Rovigo**
4. **Struttura Periferica di Treviso**
5. **Struttura Periferica di Venezia**
6. **Struttura Periferica di Verona**
7. **Struttura Periferica di Vicenza**

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.

Protocollo: _____ del _____		Data presentazione: _____	
N.ro domanda _____		Passo reperimento dati di precompilazione: _____	
Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	
ANAGRAFICA	S	N	
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	
MODALITA' PAGAMENTO	S	N	
CONDUZIONE TERRENI	S	N	
PIANO UTILIZZO	N	N	
ALLEVAMENTI	N	N	
CAPI ALLEVATI	S	N	
FABBRICATI AZIENDALI	N	N	
INTERVENTI	N	N	
DATI SPECIFICI	N	N	
PRIORITA'	N	N	
DICHIARAZIONI	S	N	
ALLEGATI	S	N	
ALTRI DATI	N	N	
RIEPILOGHI	S	N	
ANOMALIE	N	N	
FIRMATARIO	S	N	

Fig. 23

Versione 2.02.06

Dati della domanda

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

Dati della domanda:

Numero protocollo	
Data protocollo	
Tipo domanda	DOMANDA DI AIUTO
Anno campagna	2016
Annualita' pagamento	
Ente compilatore	CAA COLDIRETTI S.R.L.
Ufficio compilatore	
Ente delegato	
Domanda sostituita	
Domanda rinunciata	

Fig. 24

Versione 2.02.06

Dati della domanda

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

Dati della domanda:

Numero protocollo	
Data protocollo	
Tipo domanda	DOMANDA DI AIUTO
Anno campagna	2016
Annualita' pagamento	
Ente compilatore	CAA COLDIRETTI S.R.L.
Ufficio compilatore	83 - 103VR15
Ente delegato	SPORTELLINO UNICO DI VENEZIA
Domanda sostituita	
Domanda rinunciata	

Fig. 25

4.2. Quadro ANAGRAFICA

Per accedere al quadro "ANAGRAFICA" è necessario premere il tasto (fig. 27) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 28.

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 di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e

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

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

Protocollo: _____ del _____ Data presentazione: _____
 N.ro domanda _____ N.ro reperimento dati di precompilazione: _____ Passo reperimento dati di precompilazione: _____

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

Fig. 26

Anagrafica

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

Azienda

ID Azienda SOD: _____
 Cuaa: _____
 Partita Iva: _____
 Ragione Sociale: _____
 Natura giuridica: DITTA INDIVIDUALE
 Codice attività IVA: _____
 Provincia iscrizione CCIAA: _____
 Numero REA: _____
 Iscritta a sezione speciale: _____
 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 Veneta: _____
 CAP: _____
 Fax: _____
 Email: _____
 SAT: _____
 SAT Montana: _____

Fig. 27

4.3. Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "RAPPRESENTANTE LEGALE" (fig. 29) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 30.

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 di aiuto 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** vengono aggiornati i dati altrimenti non vengono registrate a sistema le variazioni effettuate.

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

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

Fig. 28

Versione 2.02.06

Rappresentante Legale

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

Cognome [] **Nome** [] info quadro

Codice fiscale []

Qualifica []

Data di Nascita [] **Sesso** []

Comune di nascita []

Provincia di nascita []

Stato estero di nascita []

Indirizzo residenza []

Frazione [] **CAP** []

Comune residenza []

Provincia residenza []

Stato estero residenza []

Telefono [] **Fax** []

Cellulare [] **Email** []

Cambia **Conferma**

Ritorna

Fig. 29

4.4. Quadro MODALITA' DI PAGAMENTO

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "MODALITA' PAGAMENTO" (fig. 31) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 32. Il quadro è in sola visualizzazione pertanto non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

I dati proposti corrispondono alle coordinate del conto corrente attivo inserito in fascicolo.

Qualora ci sia la necessità di correggere i dati relativi alle modalità di pagamento, è necessario innanzitutto modificare la scheda modalità di pagamento del fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e premere il tasto

 per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda. Solo

premendo il tasto  vengono aggiornati i dati altrimenti non vengono registrate a sistema le variazioni effettuate.

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

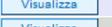
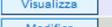
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:		Passo reperimento dati di precompilazione:		
Descrizione Quadro	Compilato	Visionato		
DATI DOMANDA	S	S		
ANAGRAFICA	S	S		
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S		
MODALITA' PAGAMENTO	S	N		
CONDUZIONE TERRENI	S	N		
PIANO UTILIZZO	N	N		
ALLEVAMENTI	N	N		
CAPI ALLEVATI	S	N		
FABBRICATI AZIENDALI	N	N		
INTERVENTI	N	N		
DATI SPECIFICI	N	N		
PRIORITA'	N	N		
DICHIARAZIONI	S	N		
ALLEGATI	S	N		
ALTRI DATI	N	N		
RIEPILOGHI	S	N		
ANOMALIE	N	N		
FIRMATARIO	S	N		

Fig. 30

Versione 2.02.06

Modalita' Pagamento

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

Tipo di Pagamento

Tipo Pagamento: C/C BANCARIO 

Dati Bancari

Codice Paese [redacted] CIN [redacted]
ABI [redacted] CAB [redacted]
Numero Conto [redacted] Check Digit [redacted]
IBAN [redacted]

Fig. 31

4.5. Quadro CONDUZIONE TERRENI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Visualizza** in corrispondenza della riga "CONDUZIONE TERRENI" (fig. 32) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 34. Il quadro è in sola visualizzazione pertanto non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

I dati proposti corrispondono a quelli inseriti nella scheda "CONSISTENZA" del fascicolo elettronico aziendale.

Qualora ci sia la necessità di modificare i dati relativi ai terreni in conduzione, è necessario innanzitutto modificare la scheda CONSISTENZA del fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e premere il tasto

Aggiorna da Fascicolo

Aggiorna da Fascicolo

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

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

Protocollo: del		Data presentazione:			
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:		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	N	Visualizza
PIANO UTILIZZO			N	N	Visualizza
ALLEVAMENTI			N	N	Modifica
CAPI ALLEVATI			S	N	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI			N	N	Visualizza
INTERVENTI			N	N	Modifica
DATI SPECIFICI			N	N	Modifica
PRIORITA'			N	N	Modifica
DICHIARAZIONI			S	N	Visualizza
ALLEGATI			S	N	Modifica
ALTRI DATI			N	N	Modifica
RIEPILOGHI			S	N	Visualizza
ANOMALIE			N	N	Visualizza
FIRMATARIO			S	N	Modifica

Fig. 32

Conduzione Terreni									
Id Domanda:		(PSR_2014-2020)							
Ragione Sociale:									
CUAA:		Partita IVA:							
Superfici condotte (ha)									
Risultati della ricerca: 2									
Comune: VENEZIA									
Id Particella	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Titolo Conduzione	Superficie Catastale (ha)	Superficie Condotta (ha)	Dettaglio	
								Dettaglio	
								Dettaglio	
TOTALI						2,3450	2,3450		
Ritorna									Conferma

Fig. 33

4.6. Quadro PIANO DI UTILIZZO

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "PIANO UTILIZZO" (fig. 35) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 36. Il quadro è in sola visualizzazione pertanto non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

I dati proposti corrispondono a quelli inseriti nella scheda "PIANO DI UTILIZZO" del fascicolo elettronico aziendale.

Qualora ci sia la necessità di modificare i dati relativi ai terreni in conduzione, è necessario innanzitutto modificare la scheda PIANO DI UTILIZZO del fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e premere il tasto

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

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

Poiché PSR riporta i dati del piano di utilizzo dell'anno in cui si apre la domanda di aiuto, cioè nel caso specifico, PSR riporta i dati del piano colturale dell'anno 2016, non è necessario, ai fini della misura 5.2.1 aperta con DGR 1203/2016, creare/aggiornare il piano di utilizzo 2016 in fascicolo.



Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: VENEZIA
 U.T.E.:
 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	N	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	N	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	N	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	N	N	Visualizza
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
ALTRI DATI	N	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 34



Piano di utilizzo

_EW00006: Nessuna riga estratta

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

Utilizzi Info quadro

Risultati della ricerca: 0

Id	Prog. Utilizzo	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Coltura1	Coltura2	Superficie Utilizzata (ha)	Dettaglio
Lista Vuota										

Ritorna  Conferma

Fig. 35

4.7. Quadro ALLEVAMENTI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "ALLEVAMENTI" (fig. 37) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 38. Il quadro è in sola visualizzazione pertanto non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

I dati proposti corrispondono a quelli inseriti nella scheda "ALLEVAMENTI" del fascicolo elettronico aziendale, qualora l'azienda conduce allevamenti.

Qualora ci sia la necessità di modificare i dati relativi agli allevamenti, è necessario innanzitutto modificare la scheda ALLEVAMENTI del fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella

domanda di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e premere il tasto  per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda. Solo premendo il tasto

 vengono aggiornati i dati altrimenti non vengono registrate a sistema le variazioni effettuate.

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

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

Fig. 36

Versione 2.02.06

Allevamenti

_EW00006: Nessuna riga estratta

Id Domanda: (PSR_2014-2020)
Ragione Sociale: Partita IVA:
CUAA:



Risultati della ricerca: 0
Lista Vuota

Fig. 37

4.8. Quadro CAPI ALLEVATI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "CAPI ALLEVATI" (fig. 39) presente nella schermata iniziale della domanda. Quindi apparirà la videata di fig. 40.

I dati relativi al NUMERO DI CAPI e CONSISTENZA MEDIA vanno inseriti manualmente dall'operatore.

Quindi premere in sequenza:

- 1- il tasto **Aggiorna**, per salvare i dati modificati;
- 2- il tasto **Ritorna** per ritornare alla schermata generale di domanda

Protocollo: [redacted]		Data presentazione: [redacted]		
N.ro domanda [redacted]		Passo reperimento dati di precompilazione:		
	Descrizione Quadro	Com	ato	
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	N	Modifica
CAPI ALLEVATI		S	N	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI		N	N	Visualizza
INTERVENTI		N	N	Modifica
DATI SPECIFICI		N	N	Modifica
PRIORITA'		N	N	Modifica
DICHIARAZIONI		S	N	Visualizza
ALLEGATI		S	N	Modifica
ALTRI DATI		N	N	Modifica
RIEPILOGHI		S	N	Visualizza
ANOMALIE		N	N	Visualizza
FIRMATARIO		S	N	Modifica

Fig. 38

Id Domanda:	(PSR_2014-2020)		
Ragione Sociale:	Partita IVA:		
C.UAA:			
Risultati della ricerca: 27			
Codice Tipo Capo	Descrizione Tipo Capo	Numero Capi	Consistenza Media
001	Equini > 6 mesi	0	0
002	Equini fino a 6 mesi	0	0
003	Bovini < 6 mesi	0	0
004	Bovini > 6 mesi e < 1 anno	0	0
005	Bovini 1-2 anni - maschi	0	0
006	Bovini 1-2 anni - femmine	0	0
007	Bovini > 2 anni - maschi	0	0
008	Bovini > 2 anni - giovenche	0	0
009	Bovini > 2 anni - vacche da latte	0	0
010	Bovini > 2 anni - altre vacche	0	0
011	Ovini - fattrici	0	0
012	Ovini - altri	0	0
013	Caprini - fattrici	0	0
014	Caprini - altri	0	0
015	Suini - suinetti < 20 Kg	0	0
016	Suini - scrofe > 50 kg	0	0
017	Suini - altri	0	0
018	Volatili - broilers	0	0
019	Volatili - ovaiole	0	0
020	Volatili - altri	0	0
021	Conigli - fattrici	0	0
022	Api (arnie)	0	0
024	Tori (riproduttori)	0	0
030	Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio solo per l'azione 4	0	0
031	Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio anche per l'azione 1	0	0
032	Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio anche per l'azione 1 - con monticazione	0	0
033	Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio solo per l'azione 4 - con monticazione	0	0

Fig. 39

4.9. Quadro FABBRICATI AZIENDALI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Visualizza** in corrispondenza della riga "FABBRICATI AZIENDALI" (fig. 41) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 42. Il quadro è in sola visualizzazione pertanto non modificabile ed è popolato con i dati, se presenti, nella scheda FABBRICATI del fascicolo elettronico aziendale.

Qualora ci sia la necessità di modificare i dati relativi ai fabbricati in conduzione, è necessario innanzitutto modificare la scheda FABBRICATI del fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e premere il tasto

Aggiorna da Fascicolo

Aggiorna da Fascicolo

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

Conferma

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

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:		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	N	N	Visualizza
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
ALTRI DATI	N	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 40

Fabbricati aziendali

_EW00006: Nessuna riga estratta

Id Domanda: (PSR_2014-2020)
 Regione Sociale:
 CUA: Partita IVA:

Risultati della ricerca: 0 Info quadro

Comune	Provincia	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Tipo Conduzione
Lista Vuota						

Fig. 41

4.10. Quadro INTERVENTI

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "INTERVENTI" (fig. 43) presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 44.

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

Fig. 42

Quando si entra per la prima volta nel quadro Interventi, il quadro appare vuoto. Le operazioni possibili sono:

- ✓  : serve per eliminare un intervento erroneamente inserito;
- ✓  : serve per aggiornare i dati inseriti e/o modificati;
- ✓  : serve per aggiungere un nuovo interventi;
- ✓  : serve per ritornare alla schermata generale di domanda.

Interventi

W00006: Nessuna riga estratta

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

Interventi 

Risultati della ricerca: 0

Descrizione	Spesa	% Contrib.	Importo Calcolato	Unità	Quantità	Terreni Condotti	Dettagli Spesa
Lista Vuota							



 1 RECORD



Fig. 43

4.10.1. Come inserire un intervento

Premere il tasto **Aggiungi** (v. fig. 45) per aggiungere una riga vuota (v. fig. 46).

The screenshot shows the 'Interventi' section of a web application. At the top, there is a header with the text 'W00006: Nessuna riga estratta'. Below this, there are input fields for 'Id Domanda:', 'Ragione Sociale:', 'CUAA:', and 'Partita IVA:'. The main area contains a table with the following columns: 'Descrizione', 'Spesa', '% Contrib.', 'Importo Calcolato', 'Unità', 'Quantità', 'Terreni Condotti', and 'Dettagli Spesa'. Below the table, there are buttons for 'Aggiorna', 'Elimina', 'Aggiungi', and 'Ritorna'. The 'Aggiungi' button is circled in red, and a red arrow points to it from below. The text 'Lista Vuota' is visible above the buttons.

Fig. 44

The screenshot shows the 'Interventi' section of a web application. At the top, there is a header with the text 'W00006: Nessuna riga estratta'. Below this, there are input fields for 'Id Domanda:', 'Ragione Sociale:', 'CUAA:', and 'Partita IVA:'. The main area contains a table with the following columns: 'Descrizione', 'Spesa', '% Contrib.', 'Importo Calcolato', 'Unità', 'Quantità', 'Terreni Condotti', and 'Dettagli Spesa'. Below the table, there are buttons for 'Aggiorna', 'Elimina', 'Aggiungi', and 'Ritorna'. The 'Aggiungi' button is circled in red, and a red arrow points to it from below. The text 'Risultati della ricerca: 1' is visible above the table.

Fig. 45

Scegliere dal menù a tendina l'intervento di proprio interesse (v. fig. 47), quindi indicare il valore della spesa richiesta, in corrispondenza del campo spesa e la % di contribuzione (N:B.: si ricorda che per la % di contribuzione è pari al 50%). Quindi valorizzare il campo "Unità" e "Quantità" per indicare quanto si intende realizzare (es. per indicare l'acquisto di due attrezzature, inserire il valore "N" nel campo "Unità" e 2 nel campo "Quantità").

The screenshot shows the 'Interventi' section of a web application. At the top, there is a header with the text 'W00006: Nessuna riga estratta'. Below this, there are input fields for 'Id Domanda:', 'Ragione Sociale:', 'CUAA:', and 'Partita IVA:'. The main area contains a table with the following columns: 'Descrizione', 'Spesa', '% Contrib.', 'Importo Calcolato', 'Unità', 'Quantità', 'Terreni Condotti', and 'Dettagli Spesa'. Below the table, there are buttons for 'Aggiorna', 'Elimina', 'Aggiungi', and 'Ritorna'. A dropdown menu is open, showing a list of intervention types: '1013 - Spese generali', '1090 - Ripristino e/o ricostruzione del capitale fondiario', '1091 - Ripristino del capitale di scorta (scorte vive e scorte morte)', and '1092 - Ripristini impianti arborei produttivi'. The text 'Risultati della ricerca: 1' is visible above the table.

Fig. 46

Una volta inseriti tutti i campi, premere il tasto **Aggiorna** per salvare i dati inseriti. Il sistema in automatico valorizzerà il valore di importo calcolato. Inoltre, il sistema valorizzerà in automatico il tasto **Modifica** sotto i campi "Terreni condotti" e "Dettagli spesa" (fig. 48).

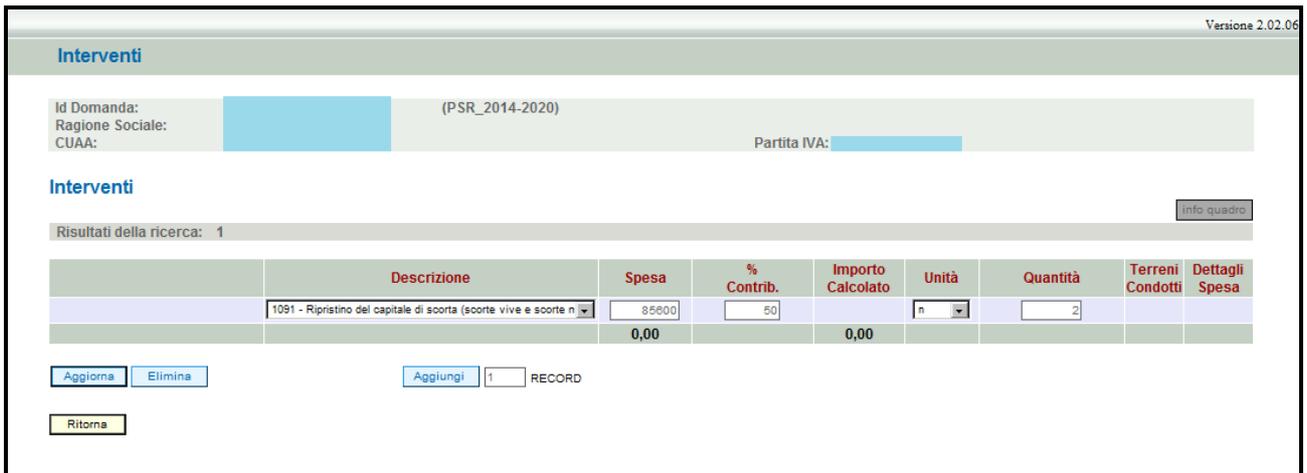


Fig. 47

4.10.1.1. Come associare un mappale

L'utente dovrà aver cura di associare all'intervento il mappale dove verranno eseguiti gli interventi e dettagliare le singole voci di spese. Per associare la superficie sulla quale verranno realizzati gli interventi, premere il tasto (fig. 49). Apparirà quindi la schermata di fig. 50.



Fig. 48

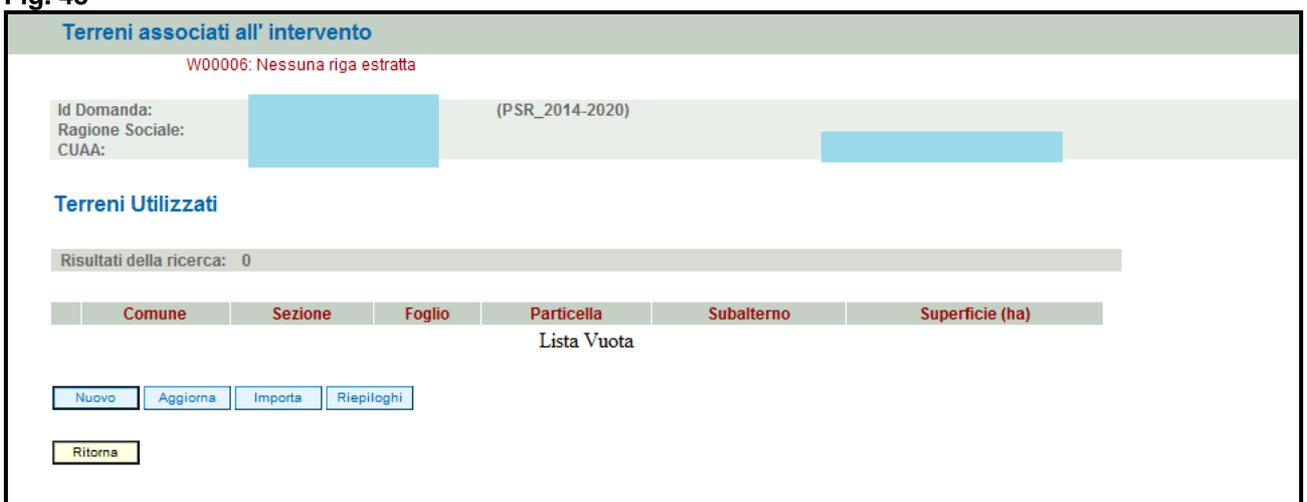


Fig. 49

Per associare un terreno è necessario premere per accedere alla maschera dove l'operatore dovrà inserire un terreno presente nel fascicolo elettronico dell'azienda.

Terreni importabili

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

Criteri di ricerca

Solo utilizzi eleggibili

Sezione
 Particella
 Comune: Codice

Foglio
 Sub
 Descrizione

Terreni

Risultati della ricerca: 0

	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Superficie Condotta (ha)	Eleggibile
Lista Vuota							

Fig. 50

Premere quindi il tasto : il sistema estrarrà tutti quei mappali che sono inseriti nel fascicolo elettronico dell'azienda e quindi premere il tasto per inserire il mappale.

Terreni importabili

Id Domanda: 3198960 (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: BERTON SILVANO
 CUA: BRTSVN44E05L736X Partita IVA: 03291300279

Criteri di ricerca

Solo utilizzi eleggibili

Sezione
 Particella
 Comune: Codice

Foglio
 Sub
 Descrizione

Terreni

Risultati della ricerca: 2

	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Superficie Condotta (ha)	Eleggibile
1	<input checked="" type="checkbox"/>		G				S
2	<input type="checkbox"/>		G				S

Fig. 51

Una volta inserito il mappale, l'operatore dovrà indicare la superficie (in ettari) dell'area di intervento come evidenziato in fig. 53. Quindi premere in sequenza:

- ✓ : per salvare i dati inseriti;
- ✓ : per ritornare alla schermata di fig. 49.

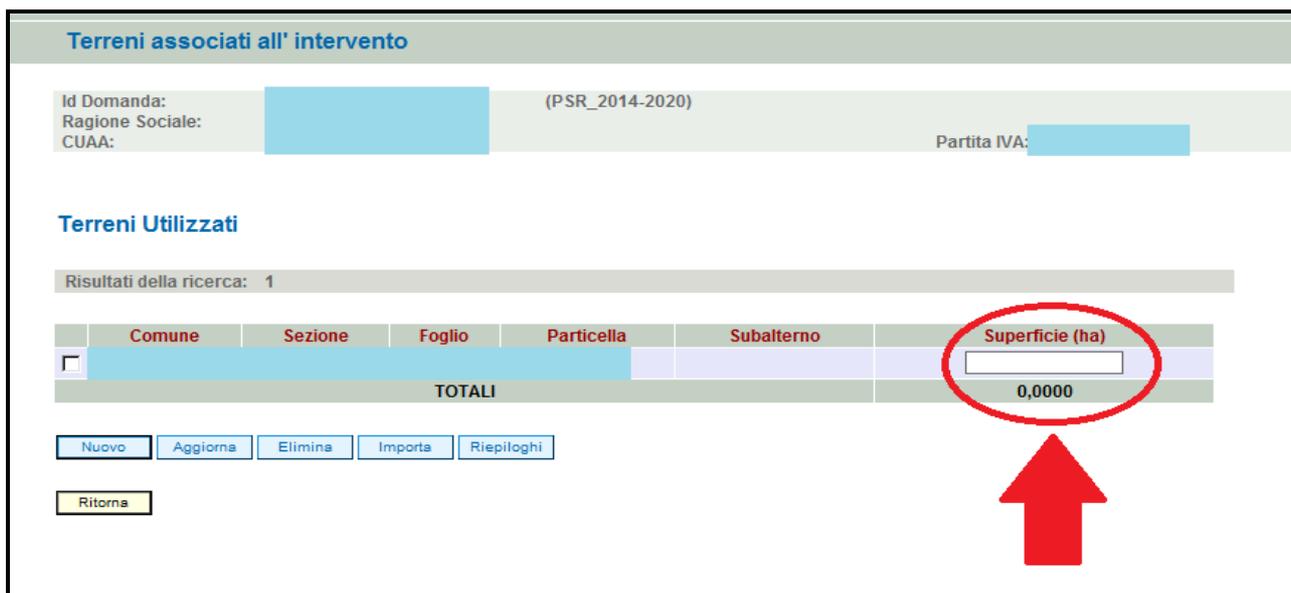


Fig. 52

4.10.1.2. Come associare un dettaglio spesa

L'utente dovrà aver cura di associare all'intervento i diversi dettagli di spesa. Premere il tasto **Modifica** (fig. 54) in corrispondenza del campo "Dettagli spesa". Apparirà quindi la schermata di fig. 55.



Fig. 53

Premere **Aggiungi** per aggiungere una riga vuota (fig.56). Quindi scegliere dal menù a tendina presente in corrispondenza del campo "Descrizione" la tipologia di dettaglio spesa che si intende realizzare. Quindi apporre nel campo "Spesa Richiesta" il valore di spesa per quel determinato dettaglio spesa. Premere **Aggiorna** per salvare i dati inseriti e **Ritorna** per ritornare alla schermata di fig. 49.

Qualora si voglia eliminare un dettaglio spesa erroneamente inserito, apporre il flag in corrispondenza del dettaglio spesa che si intende eliminare, quindi premere il tasto **Aggiorna** per salvare i dati inseriti.

Dettagli Spesa

W00006: Nessuna riga estratta

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

Cod. Intervento: 1091 - Ripristino del capitale di scorta (scorte vive e scorte morte)
 Spesa: 85600,00
 % Contrib: 50,00 Importo Calcolato: 42800,00

Dettagli Spesa Info quadro

Risultati della ricerca: 0

Descrizione	Spesa Richiesta
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Aggiungi"/> 1 RECORD	
<input type="button" value="Ritorna"/>	

Fig. 54

Dettagli Spesa

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

Cod. Intervento: 1091 - Ripristino del capitale di scorta (scorte vive e scorte morte)
 Spesa: 85600,00
 % Contrib: 50,00 Importo Calcolato: 42800,00

Dettagli Spesa Info quadro

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa Richiesta
<input type="text" value="Acquisto animali della stessa specie di quelli sostituiti"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Aggiungi"/> 1 RECORD	
<input type="button" value="Ritorna"/>	

Fig. 55

Dettagli Spesa

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

Cod. Intervento: 1091 - Ripristino del capitale di scorta (scorte vive e scorte morte)
 Spesa: 85600,00
 % Contrib: 50,00 Importo Calcolato: 42800,00

Dettagli Spesa Info quadro

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa Richiesta
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Acquisto animali della stessa specie di quelli sostituiti"/>	<input type="text" value="85600,00"/>
85.600,00	
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Aggiungi"/> 1 RECORD	
<input type="button" value="Ritorna"/>	

Fig. 56

4.11. Quadro DATI SPECIFICI

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "DATI SPECIFICI" (fig. 58) presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 59.

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

Fig. 57

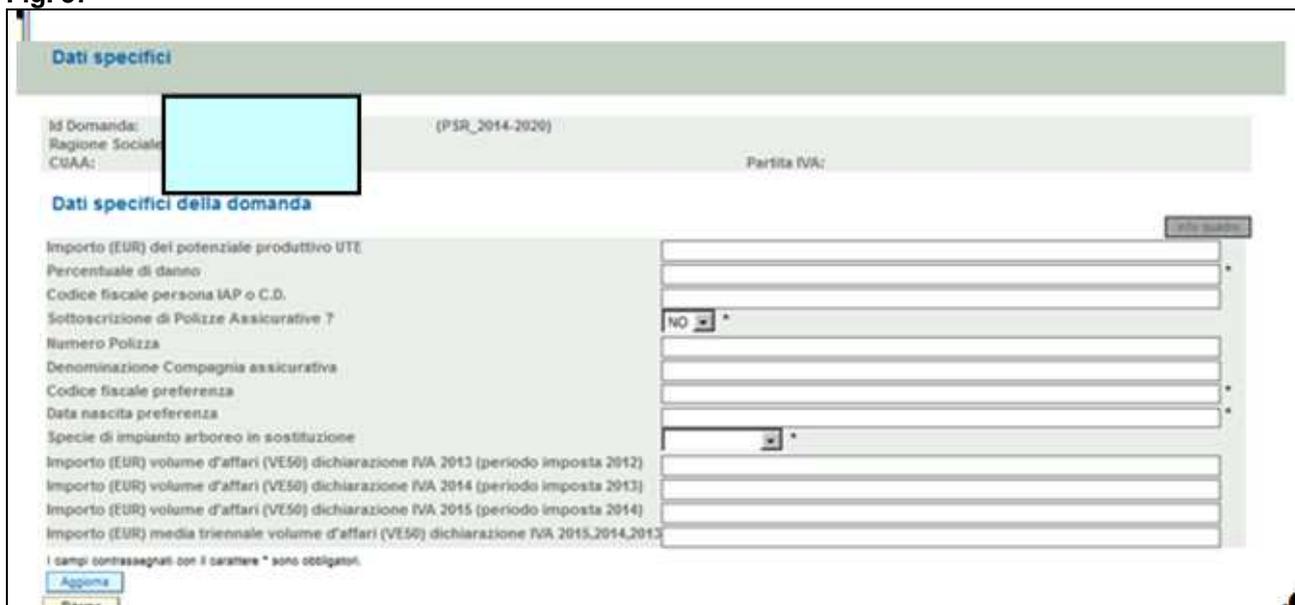


Fig. 58

Si ricorda che i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Il compilatore dovrà aver cura di indicare i seguenti dati:

- ✓ Importo (EUR) del potenziale produttivo UTE: riportare in euro il valore del potenziale produttivo dell'UTE interessata dall'evento;
- ✓ Percentuale di danno: riportare in termini di percentuale (es. 40,15) il valore del danno inteso come incidenza dei costi di ripristino sul valore del potenziale produttivo;
- ✓ Codice fiscale persona IAP o C.D.: il compilatore dovrà inserire il codice fiscale del beneficiario, in caso quest'ultimo sia IAP o C.D.;
- ✓ Sottoscrizione di polizze assicurative?: il compilatore dovrà scegliere il valore "SI" qualora l'azienda abbia sottoscritto una polizza assicurativa, altrimenti scegliere il valore "NO";
- ✓ Numero polizza e Denominazione Compagnia assicurativa: indicare il numero di polizza e denominazione della compagnia assicurativa solo qualora l'azienda abbia sottoscritto delle polizze assicurative;

- ✓ Codice fiscale preferenza: indicare il codice fiscale del richiedente. Nel caso di società di persone, di cooperative, di società di capitali, il requisito deve essere in capo rispettivamente al socio, al socio amministratore, all'amministratore;
- ✓ Data nascita preferenza: indicare la data di nascita del richiedente. Nel caso di società di persone, di cooperative, di società di capitali, il requisito deve essere in capo rispettivamente al socio, al socio amministratore, all'amministratore.
- ✓ Specie di impianto arboreo in sostituzione: il compilatore dovrà scegliere la tipologia di impianto arboreo utilizzato in sostituzione dell'impianto danneggiato. La scelta dovrà essere fatta tra le seguenti tipologia di coltura: ALBICOCCHE, CILIEGIE, KIWI, MELE, PERE, PESCHE, SUSINE.
- ✓ Importo (EUR) del volume d'affari (VE50) dichiarazione IVA 2013 (periodo imposta 2012): riportare il valore del volume d'affari riportato al rigo VE50 della Dichiarazione IVA 2013;
- ✓ Importo (EUR) del volume d'affari (VE50) dichiarazione IVA 2014 (periodo imposta 2013): riportare il valore del volume d'affari riportato al rigo VE50 della Dichiarazione IVA 2014;;
- ✓ Importo (EUR) del volume d'affari (VE50) dichiarazione IVA 2015 (periodo imposta 2014): riportare il valore del volume d'affari riportato al rigo VE50 della Dichiarazione IVA 2015;
- ✓ Importo media triennale volume d'affari (VE50) dichiarazione IVA 2015,2014,2013: riportare il valore medio del volume d'affari relativo alle Dichiarazioni IVA 2015-2014-2013.

Una volta compilato il quadro, premere in sequenza i tasti:

- ✓ : per salvare i dati inseriti;
- ✓ : per ritornare alla schermata generale di domanda.

Fig. 59

4.12. Quadro PRIORITA'

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "PRIORITA'" (fig. 61) presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 62.

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
CAPİ ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	N	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
PRIORITA'	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
ALTRI DATI	N	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 60

Priorita'

_EW00006: Nessuna riga estratta

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

Info quadro

Risultati della ricerca: 0

Id	Punteggio	Punteggio	Descrizione
Lista Vuota			

Nuovo

Ritorna

Conferma

Fig. 61

Quando si entra per la prima volta nel quadro PRIORITA', esso appare vuoto. Per aggiungere una priorità, premere il tasto **Nuovo**, apparirà quindi la videata di fig. 63. Premere quindi il tasto **Scegli** per accedere alla videata di fig. 64.

Priorita'

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

Priorita

Codice Punteggio: [input]
 Punteggio: [input]
 Descrizione: [input]

Scegli

Aggiorna

Ritorna

Fig. 62

Scegliere la priorità di proprio interesse, cliccando sulle due frecce.

Risultati della ricerca: 4

Codice	Punteggio	Descrizione	
893	10,00	Valore del potenziale produttivo danneggiato > al 40% e fino al 50% del potenziale produttivo dell'UTE danneggiata	>>
892	20,00	Valore del potenziale produttivo danneggiato > al 50% e fino al 70% del potenziale produttivo dell'UTE danneggiata	>>
891	30,00	Valore del potenziale produttivo danneggiato > al 70% del potenziale produttivo dell'UTE danneggiata	>>
880	40,00	Imprenditore agricolo professionale o coltivatore diretto	>>

Ritorna

Fig. 63

Quindi premere in sequenza:

- ✓ **Aggiorna**: per salvare i dati inseriti;
- ✓ **Ritorna**: per tornare alla schermata di fig. 66.

Ripetere l'operazioni sopradescritte qualora si voglia richiedere un'altra priorità.

Priorita'

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

Priorita

Codice Punteggio: 860 **Scegli**
 Punteggio: 40,00
 Descrizione: IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE O COLTIVATORE DIRETTO

Aggiorna
Ritorna

Fig. 64

Versione 2.02

Priorita'

Id Domanda: [] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: []
 CUA: [] Partita IVA: [] **Info quadro**

Risultati della ricerca: 1

Id Punteggio	Punteggio	Descrizione	
880	40,00	Imprenditore agricolo professionale o coltivatore diretto	Modifica
TOTALI	40,00		

Nuovo
Ritorna **Conferma**

Fig. 65

4.13. Quadro DICHIARAZIONI

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "DICHIARAZIONI" (fig. 67) presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 68.

Protocollo: _____		Data presentazione: _____	
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: _____		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	N	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
PRIORITA'	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
ALTRI DATI	N	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 66

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  per confermare la presa visione del quadro e ritornare alla schermata generale di domanda.

Obbl.		Il Sottoscritto dichiara:	
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE PIENAMENTE A CONOSCENZA DEL CONTENUTO DEL BANDO PER LA MISURA DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE REGIONALE INDICATA NELLA PRESENTE DOMANDA		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ASSUMERE, CON LA SOTTOSCRIZIONE DELLA PRESENTE DOMANDA, TUTTI GLI IMPEGNI E GLI OBBLIGHI SPECIFICI, ANCHE PLURIENNALI, PREVISTI A PROPRIO CARICO PER LA MISURA PRESCELTA, INDICATI NEL BANDO DI APERTURA TERMINI APPROVATO DALLA GIUNTA REGIONALE		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI E DELLE MODALITA' CHE REGOLANO LA CORRESPONSIONE DEGLI AIUTI E DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALL'INOSSERVANZA DEGLI ADEMPIMENTI PRECISATI NEL BANDO E NEGLI INDIRIZZI PROCEDURALI DELL'AUTORITA' DI GESTIONE E DI AVEPA		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ACCETTARE SIN D'ORA EVENTUALI MODIFICHE AL REGIME DI CUI AL REG. (UE) N. 1305/2013 E CONNESSI REGOLAMENTI ATTUATIVI, INTRODOTTE CON SUCCESSIVI REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI COMUNITARIE E/O NAZIONALI ANCHE IN MATERIA DI CONTROLLI E SANZIONI		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI NON ESSERE SOTTOPOSTO A PENE DETENTIVE E/O A MISURE ACCESSORIE INTERDITTIVE O LIMITATIVE DELLA CAPACITA' GIURIDICA O DI AGIRE FATTA SALVA L'AUTORIZZAZIONE DEGLI ORGANI DI VIGILANZA E/O TUTORI.		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE IN POSSESSO, ALLA DATA DELLA PRESENTE DOMANDA, DI TUTTI I REQUISITI RICHIESTI PER ACCEDERE ALLA MISURA PRESCELTA		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI VARIAZIONI A QUANTO DICHIARATO NELLA DOMANDA IN CONFORMITA' A QUANTO PRECISATO NEL BANDO E NEGLI INDIRIZZI PROCEDURALI DELL'AUTORITA' DI GESTIONE E DI AVEPA		
<input checked="" type="checkbox"/>	CHE L'AUTORITA' COMPETENTE AVRA' ACCESSO, IN OGNI MOMENTO E SENZA RESTRIZIONI, AGLI APPEZZAMENTI E AGLI IMPIANTI DELL'AZIENDA E ALLE SEDI DEL RICHIEDENTE PER LE ATTIVITA' DI ISPEZIONE PREVISTE, NONCHE A TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CHE RITERRA NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA E DEI CONTROLLI		
<input checked="" type="checkbox"/>	CHE L'IMPRESA NON E' IN DIFFICOLTA' AI SENSI DEGLI ORIENTAMENTI COMUNITARI SUGLI AIUTI DI STATO PER IL SALVATAGGIO E LA RISTRUTTURAZIONE DELLE IMPRESE IN DIFFICOLTA' (COMUNICAZIONE CE 2004/C 244/02), OVVERO NON HA IN CORSO PROCEDURE CONCORSALE		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI A RENDERE DISPONIBILI, QUALORA RICHIESTE, TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE AL SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL REG. (UE) N. 1305/2013		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI NON AVER PRESENTATO, PER GLI STESSI INTERVENTI, ALTRE DOMANDE DI AIUTO PUBBLICO O, NEL CASO, DI AVER PRESENTATO, PER GLI STESSI INTERVENTI, ALTRE DOMANDE DI AIUTO PUBBLICO E DI IMPEGNARSI A RINUNCIARE NEL CASO DI FINANZIABILITA' DELLA PRESENTE DOMANDA.		
<input checked="" type="checkbox"/>	LA NON CUMULABILITA' DEGLI AIUTI. IL SOGGETTO RICHIEDENTE CHE ABBA RICHIESTO O GIA' RICEVUTO DEI CONTRIBUTI PER LO STESSO PROGETTO, O OPERAZIONE AI SENSI DI NORME STATALI, REGIONALI O COMUNITARIE O DA ALTRI ENTI O ISTITUZIONI PUBBLICHE DEVE DICHIARARLO AL MOMENTO DELLA DOMANDA ED IMPEGNARSI A RINUNCIARVI NEL CASO LA DOMANDA DI AIUTO SIA FINANZIATA.		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE NORME IN MATERIA DI GESTIONE E CONTROLLO, INCLUSE QUELLE IN MATERIA DI RIDUZIONI ED ESCLUSIONI, PREVISTE NEI REGG. (UE) N. 840/2014 e N. 809/2014		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI DI INFORMARE IL PUBBLICO SUL SOSTEGNO OTTENUTO DAL FEASR DURANTE L'ATTUAZIONE DI UN'OPERAZIONE.		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA ED ACCETTARE CHE IL RECUPERO DI INDEBITI PERCEPIMENTI O DI QUALSIASI ALTRO DEBITO DI IMPRESA/DITTA AGRICOLA POTRA' ESSERE EFFETTUATO ANCHE PER COMPENSAZIONE SU OGNI EVENTUALE EROGAZIONE PAGATA DA AVEPA.		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 33 DEL DECRETO LEGISLATIVO 228/2001, CHE PREVEDE L'OBBLIGO PER GLI ORGANISMI PAGATORI DI SOSPENDERE LE EROGAZIONI NEI CONFRONTI DEI BENEFICIARI PER I QUALI SIANO PERVENUTE DA PARTE DI ORGANISMI DI ACCERTAMENTO E DI CONTROLLO NOTIZIE DI INDEBITI PERCEPIMENTI.		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA E DI RISPETTARE LE DISPOSIZIONI PREVISTE DALL'ART. 1, COMMA 1052, DELLA LEGGE 27.12.2008 N. 296, IN PARTICOLARE L'ART. 3, COMMA 5-BIS, CHE PREVEDE IL PAGAMENTO SOLO TRAMITE C/C BANCARIO O POSTALE, PENA LA DECADENZA DELLA DOMANDA		
<input checked="" type="checkbox"/>	CHE LE DICHIARAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA E NEI RELATIVI ALLEGATI SONO RESE SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA' AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/00, E PER GLI EFFETTI DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAGLI ARTT. 75 (DECADENZA DAI BENEFICI) E 78 (SANZIONI PENALI) DELLO STESSO D.P.R., PER LE IPOTESI DI FALSITA' IN ATTI E RILASCIO DI DICHIARAZIONI MENDACI, ANCHE IN RELAZIONE ALLA PERDITA DEGLI AIUTI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA E NAZIONALE IN MATERIA		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IN CASO DI AFFERMAZIONI FRAUDOLENTE SARA' PASSIBILE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI RISPETTARE I PRINCIPI RELATIVI ALLA TRASPARENZA, ALLA CONCORRENZA, ALLA NORMATIVA SUGLI APPALTI PUBBLICI PER ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO ED ENTI PUBBLICI		
<input checked="" type="checkbox"/>	CHE IL FASCICOLO AZIENDALE E' COSTITUITO ED AGGIORNATO IN CONFORMITA' A QUANTO PREVISTO NELLE LINEE GUIDA PER LA COSTITUZIONE E TENUTA DEL FASCICOLO AZIENDALE E PER L'ANAGRAFE DEL SETTORE PRIMARIO DELLA REGIONE DEL VENETO E SUCCESSIVE REVISIONI		
<input checked="" type="checkbox"/>	CHE NEL FASCICOLO AZIENDALE SONO INSERITI NELLA FORMA CONSENTITA E SECONDO LE PRESCRIZIONI DELLA MISURA PRESCELTA I DOCUMENTI ATTESTANTI IL TITOLO DI CONDUZIONE/POSSESSO DELLE SUPERFICII/FABBRICATI OGGETTO DELL'INVESTIMENTO, GLI ATTI DI FRAZIONAMENTO E LE VARIAZIONI CATASTALI RELATIVE		
<input checked="" type="checkbox"/>	CHE GLI IMPORTI DEL VOLUME D'AFFARI RIFERITI AGLI ANNI D'IMPOSTA 2014-2013-2012, PRESENTI NEL QUADRO DATI SPECIFICI, CORRISPONDONO AGLI IMPORTI PRESENTI NEL RIGO VE50 DELLA RISPETTIVA DICHIARAZIONE IVA 2015-2014-2013.		

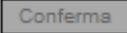
Fig. 67

4.14. Quadro Allegati

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto  (v. fig. 69) in corrispondenza della riga "ALLEGATI" presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 70.

Quando si entra per la prima volta nel quadro ALLEGATI, si può notare che il sistema propone già come inserito 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 conferma 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 dichiarazioni.

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:		Passo reperimento dati di precompilazione:		
Descrizione Quadro	Compilato	Visionato		
DATI DOMANDA	S	S		
ANAGRAFICA	S	S		
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S		
MODALITA' PAGAMENTO	S	S		
CONDUZIONE TERRENI	S	S		
PIANO UTILIZZO	N	S		
ALLEVAMENTI	N	S		
CAPI ALLEVATI	S	S		
FABBRICATI AZIENDALI	N	S		
INTERVENTI	S	S		
DATI SPECIFICI	S	S		
PRIORITA'	S	S		
DICHIARAZIONI	S	S		
ALLEGATI	S	N		
ALTRI DATI	N	N		
RIEPILOGHI	S	N		
ANOMALIE	N	N		
FIRMATARIO	S	N		

Fig. 68

Allegati

Id Domanda: (PSR_2014-2020)

Ragione Sociale: Partita IVA:

CUAA: 

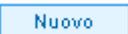
Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Numero	Note	Protocollo	
1 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE	1			



Fig. 69

Per inserire un allegato è necessario premere il tasto  per entrare nella schermata (fig. 71) dove è possibile scegliere la tipologia della documentazione che si vuole allegare alla domanda di pagamento annuale.

I campi obbligatori da compilare nella schermata di fig. 71 sono i seguenti:

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

Una volta che i campi sono stati individuati (es. fig. 71), premere il tasto **Inserisci** e **Ritorna** evidenziato nel riquadro rosso di fig. 72, per ritornare alla schermata "ALLEGATI". Ripetere le operazioni sopradescritte per aggiungere tutti gli altri documenti.

Fig. 70

Fig. 71

Fig. 72

The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) section of a software interface. At the top, there is a header with the title 'Allegati'. Below it, a form displays search criteria: 'Id Domanda: (PSR_2014-2020)', 'Ragione Sociale: [redacted]', 'CUAA: [redacted]', and 'Partita IVA: [redacted]'. A search result summary indicates 'Risultati della ricerca: 2'. A table lists the results:

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

At the bottom, there are buttons for 'Nuovo', 'Ritorna', and 'Conferma'.

Fig. 73

Qualora l'operatore abbia la necessità di modificare i dati relativi allegato inserito, dovrà premere il tasto [Modifica](#) evidenziato nel riquadro in rosso in fig. 75.

Si entrerà quindi nella schermata di fig. 76 in cui sono possibili effettuare le seguenti operazioni:

- [Elimina](#) per eliminare l'allegato inserito;
- [Aggiorna](#) per aggiornare le eventuali modifiche effettuate;
- [Ritorna](#) per ritornare al quadro "ALLEGATI".

This screenshot is similar to Fig. 72 but shows four search results. The 'Modifica' button for the first result is highlighted with a red box. The table data is as follows:

Descrizione	Numero	Note	Protocollo	
1 RELAZIONE TECNICO/ECONOMICA SULLA SCELTA DEI PREVENTIVI	1			Modifica
2 COPIA FOTOSTATICA DELLA MAPPA CATASTALE DELLE PARTICELLE INTERESSATE AD INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICO-AGRARIA	1			Modifica
3 ATTI PROGETTUALI COMPLETI DI RELAZIONE TECNICA CORREDATO DA COMPUTO METRICO ESTIMATIVO ANALITICO	1			Modifica
4 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE	1			Dettaglio

Fig. 74

The screenshot shows the 'Allegato' (Attachment) detail form. It contains the following fields:

- Id Domanda: (PSR_2014-2020)
- Ragione Sociale: [redacted]
- CUAA: [redacted]
- Partita IVA: [redacted]
- Codice Tipo Allegato: 1132
- Numero Tipo Allegati: 1
- Note Allegato: [empty field]
- Protocollo Allegato: [empty field]

Buttons for 'Aggiorna', 'Elimina', and 'Ritorna' are visible at the bottom.

Fig. 75

Una volta compilato il quadro "ALLEGATI" premere il tasto, [Conferma](#) per confermare la visione del quadro e per ritornare alla schermata generale di domanda.

4.15. Quadro RIEPILOGHI

Per accedere al quadro "RIEPILOGHI" (fig. 80) è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda.

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	N	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	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 76

Il quadro è in sola visualizzazione e fornisce alcune informazioni riassuntive, es. spesa totale richiesta, relative alla domanda di aiuto.

Una volta verificati che i dati siano corretti, premere il tasto , per confermare la presa visione del quadro.

N.B.: qualora i dati non siano corretti è necessario verificare quanto inserito nel quadro INTERVENTI.



Descrizione	Valore
PUNTEGGIO TOTALE	40.00
SPESA PREVISTA	0.00
IMPORTO RICHIESTO	0.00
DATA ULTIMA VALIDAZIONE DEL FASCICOLO	08/08/2016

Fig. 77

4.16. Quadro ANOMALIE

Per accedere al quadro "ANOMALIE" (fig. 82) è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda. Il quadro viene compilato in automatico dal sistema qualora la domanda non abbia superato con esito positivo uno dei controlli attivati tramite il tasto

.

Le anomalie possono essere di due tipi:

- 1- “Bloccanti”: impediscono la presentazione della domanda e pertanto devono essere risolte affinché si possa presentare la domanda;
- 2- “Warning”: segnalano situazioni da verificare ma che non sono bloccanti 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. Per le modalità di risoluzione delle anomalie, si consiglia di consultare il file “Anomalie_presentazione_mis.5.2.1”.

Una volta verificato che non ci sono anomalie che blocchino la presentazione della domanda, premere il tasto per confermare la presa visione del quadro.

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

Fig. 78

4.17. Quadro FIRMATARIO

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto (v. fig. 83) in corrispondenza della riga “FIRMATARIO” presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 84.

N.ro domanda		reperimento dati di precompilazione:		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		N	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		N	S	Visualizza	
FIRMATARIO		S	N	Modifica	

Fig. 79

Il quadro va compilato solo se chi sottoscrive la domanda non coincida con chi è stato individuato come rappresentate legale in fascicolo elettronico aziendale, ma è comunque titolato a sottoscrivere istanze.

Delegato alla Firma della Domanda

W00000: Nessun elemento trovato

Id Domanda: (PSR_2014-2020)

Ragione Sociale: Partita IVA:

CUAA:

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. 80

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.

Delegato alla Firma della Domanda

W00000: Nessun elemento trovato

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

DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTATE INDICATO IN DOMANDA.

Soggetto Estero (*)

Codice Fiscale (*): [redacted]

Cognome (*): [redacted]

Nome (*): [redacted]

Qualifica (*): [redacted]

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Aggiorna

Ritorna

Conferma

Fig. 81

Se si deve eliminare tutti i dati inseriti premere il tasto

Annulla Dati Firmatario

Delegato alla Firma della Domanda

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

DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTATE INDICATO IN DOMANDA.

Soggetto Estero (*)

Codice Fiscale (*): [redacted]

Cognome (*): [redacted]

Nome (*): [redacted]

Qualifica (*): [redacted]

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Aggiorna

Annulla Dati Firmatario

Ritorna

Conferma

Fig. 82

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 di aiuto. Qualora un controllo non venga superato positivamente, il sistema evidenzierà, nel quadro ANOMALIE, una specifica anomalia. Per la risoluzione delle anomalie vedere le indicazioni riportate nel file “Anomalie_presentazione_mis.5.2.1”.

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: 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	N	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	N	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo **Controlla** ←

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 83

5.1. Fase CONFERMA DOMANDA

Accertato che la domanda sia stata compilata correttamente e che non siano accese anomalie che bloccano la presentazione della domanda di aiuto, l'operatore deve premere il tasto **Conferma** per confermare la domanda di aiuto e proseguire con la fase di protocollazione.

Protocollo: del Data presentazione:

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: 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. 84

Una volta confermata la domanda, il sistema evidenzierà il messaggio “La domanda è stata **CONFERMATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)” che attesta che la domanda di aiuto è cambiata di stato passando dallo stato “IN COMPILAZIONE” allo stato “CONFERMATA” (v. fig. 89 e 90). 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 aiuto. **Se non vengono allegati digitalmente i documenti, non si potrà procedere con la protocollazione della domanda e pertanto la domanda non potrà essere accolta.**

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3208741 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cassa: Partita iva:
 Ragione sociale:
 U.T.E.:
 Misura: MOD.21 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI Comune: SONA
 Bando: DGR N. 1203 DEL 26/07/2016
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:
 Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compiato	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	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	S	Visualizza
CAPRI 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
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	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"
 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. 85

Criteri di ricerca
Ricerca Domande

Misura: M05 (*)
 Azione:
 Cuaa:
 Ufficio:
 Ragione sociale:
 Id Domanda:

Sottomisura:
 Sottoazione:
 Bando: 715 - : DGR N. 1203 DEL 26/07/2016
 Tipo domanda:
 Partita iva:
 Stato Domanda:

-- Cerca --

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

Risultati della ricerca: 3

id Domanda	Misura	Bando	Cuaa	Partita Iva	Ragione Sociale	Stato Domanda	Data Presentazione	
3208737	M05/2/1	715				IN COMPILAZIONE		Dettaglio
3208738	M05/2/1	715				PROTOCOLLATA	09/08/2016	Dettaglio
3208741	M05/2/1	715				CONFERMATA		Dettaglio

Fig. 86

5.2. Fase UPLOAD ALLEGATI

Per effettuare l'UPLOAD degli allegati, premere il tasto **Allega** posto in corrispondenza del quadro ALLEGATI (v. fig. 91).

Dati della Domanda

Cuaa:
 Ragione sociale:
 U.T.E.:
 Misura:
 Bando: DGR N. 607 DEL 17/05/2016
 Protocollo:
 Il/ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Partita iva:
 Comune: SONA
 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	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	S	Visualizza
CABI 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
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	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"
 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. 87

Una volta entrati nel quadro ALLEGATI, verranno visualizzati gli allegati che sono stati inseriti in fase di compilazione.

Elenco degli allegati

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

	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE					
1	-	SI	Upload file		
FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA VALIDO RAPPRE. LEG. ROCCA GIULIO RCCGLI64L19G224W					
1	-		Upload file		
PREVENTIVI					
1	-		Upload file		

Nuovo Ritorna

Fig. 88

In corrispondenza di ogni tipologia di allegato, è presente

- ✓ il tasto **Upload file** 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 non è possibile la sua eliminazione).

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

5.2.1. Come effettuare l'UPLOAD

Premere il tasto **Upload file** in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda di aiuto. Apparirà quindi la videata di fig. 93. Premere quindi il tasto **Sfoglia...**, evidenziato in fig. 93, per andare a recuperare nel proprio personal computer il file del documento che si intende allegare. Una volta selezionato il file di proprio interesse premere il tasto **Apri**

Allegato

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

Documento allegato: MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE

Nome file allegato:

Note:

Allega nuovo file: **Sfoglia...**

È consentito l'upload solo per i file con le seguenti estensioni: pdf , p7m , doc , docx , xls , xlsx , doc , docx

Indietro Salva

Fig. 89

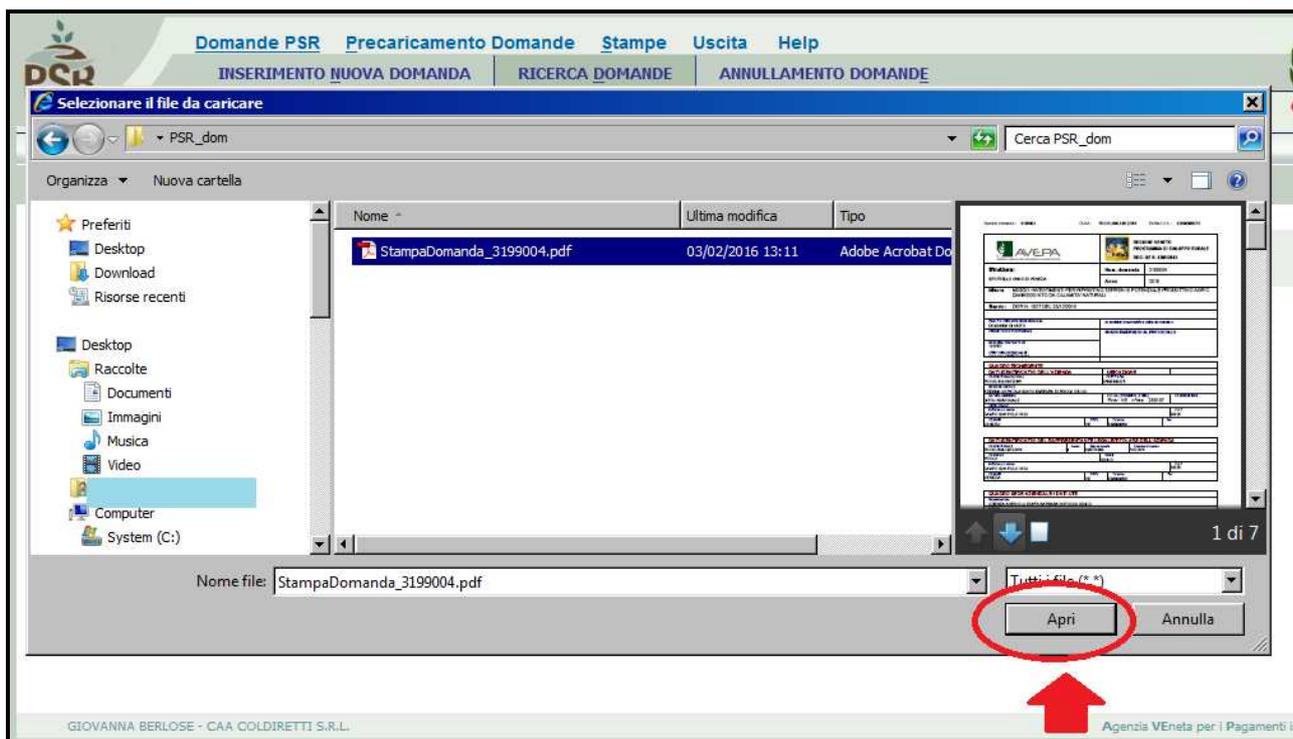


Fig. 90

Quindi premere il tasto **Salva** evidenziato in fig. 94. Il sistema ritornerà nella schermata generale del quadro ALLEGATI (fig. 96) nel quale il sistema riporta i riferimenti dell'allegato digitale. Ripetere le operazioni sopradescritte per tutti i documenti che si intende allegare alla domanda di aiuto.

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 d'identita' ").
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, di salvare i file da allegare nel desktop del proprio PC in quanto non deve essere troppo lungo il percorso seguito per andare a recuperare il file oggetto di UPLOAD.



Fig. 91

Elenco degli allegati

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

[Info quadro](#)

	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE					
1	C:\Users\giovanna.berlose\Desktop\PSR_dom\StampaDomanda_3198004.pdf	SI	Upload file		Download
FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA VALIDO RAPPR.LEG. ROCCA GIULIO RCCGLI64L19G224W					
	1 --		Upload file		
PREVENTIVI					
	1 --		Upload file		

[Nuovo](#) [Ritorna](#)

Fig. 92

Si precisa quanto segue. Il documento “modulo della domanda corrente” corrisponde alla stampa della domanda di aiuto prodotta da PSR. Per generare la stampa della domanda, l’utente deve premere la funzione [Stampa](#) presente nel quadro generale di domanda (fig. 97). 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 e il certificato attestante la validità della firma.

Dovrà essere allegata alla domanda il file di domanda generato dopo aver effettuato la conferma della domanda informatica.

Protocollo: del
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:

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

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

Ritorna

Stampa



Fig. 93

5.2.2. 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 aiuto venga protocollata.

Una volta inviata al protocollo, il sistema evidenzierà il messaggio "A seguito della protocollazione i riferimenti saranno visualizzati nel quadro "Dati Domanda". La domanda passerà dallo stato PRESENTATA a PROTOCOLLATA dopo alcuni minuti avere effettuato l'operazione "INVIA AL PROTOCOLLO".

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

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

INVIA AL PROTOCOLLO

Stampa



Fig. 94

Protocollo: del		Data presentazione:		03/02/2016
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	S	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	S	S	Visualizza	
FIRMATARIO	S	S	Visualizza	

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

Fig. 95

Una volta che la domanda è transitata nello stato PROTOCOLLATA, l'utente può prendere visione dei dati del protocollo accendendo al quadro "Dati domanda" delle domanda informatica (v. fig. 100).

Dati della domanda	
Id Domanda:	(PSR 2014-2020)
Ragione Sociale:	
CUAA:	Partita IVA: <input type="text"/>
Info quadro	
Dati della domanda:	
Numero protocollo	<input type="text" value="215"/>
Data protocollo	<input type="text" value="03/02/2016"/>
Tipo domanda	DOMANDA DI AIUTO
Anno campagna	<input type="text" value="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. 96

6 PRESENTAZIONE 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 di aiuto, l'utente dovrà compilare una DOMANDA SOSTITUTIVA.

Per aprire una domanda sostitutiva, l'utente dovrà seguire le indicazioni del cap. "3.1 INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO" con l'accortezza di selezionare come tipologia di domanda il valore "Domanda sostitutiva". Quindi premere il tasto [Prosegui](#).

PSR Veneto 2014-2020

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Domande

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda: DOMANDA DI AIUTO

DOMANDA SOSTITUTIVA

DOMANDA SOSTITUTIVA INTERICA

ART. N. 25 (EX ART. N. 22) RINUNCIA PARZIALE

PRIMO ACCONTO

SECONDO ACCONTO

SALDO

PAGAMENTO ANNUALE

SUBENTRO

MODIFICA DOMANDA

PAGAMENTO SALDI ANNUALI

INTERRUZIONE DEGLI IMPEGNI

Prosegui

Ritorna

GIOVANNA BERLOSE

Agenzia VEneta per i P

Fig. 97

Domande

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda: DOMANDA SOSTITUTIVA

Domanda di riferimento:

Mantieni allegati:

Prosegui

Ritorna

Fig. 98

Indicare in corrispondenza del campo “Domanda di riferimento” l’id della domanda che si intende sostituire. Quindi premere il tasto [Prosegui](#). Il sistema aprirà una domanda di aiuto che l’utente dovrà compilare seguendo le indicazioni del capitolo 4. “*COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO*” e 5 “*FASE PRESENTAZIONE*”. La domanda sostitutiva può essere effettuata solo entro i termini di presentazione della domanda.