



## **Applicativo “Presentazione Domande PSR”**

Regolamento (UE) n. 1305/2013

Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020

Manuale per la compilazione della ***domanda di pagamento del saldo - Tipo Intervento 6.1.1***

# INDICE

Quadri di accesso al sistema	Pag. 3
Quadro definizione domanda	Pag. 5
Quadro generale di accesso alla compilazione dei quadri domanda	Pag. 7
Quadro "Dati domanda"	Pag. 9
Quadro "Anagrafica"	Pag. 10
Quadro "Rappresentante legale"	Pag. 11
Quadro "Allegati"	Pag. 12
Quadro "Dati Specifici"	Pag. 13
Quadro "Fatture/Giustificativi"	Pag. 14
Quadro "Interventi"	Pag. 15
Quadro "Anomalie"	Pag. 17
Quadro "Riepiloghi"	Pag. 18
Quadro generale di Presentazione della domanda di saldo	Pag. 19

Una volta aperto il collegamento all'applicativo al seguente indirizzo:  
<http://login.avepa.it/DomPSRWeb>  
l'utente potrà accedere al servizio di compilazione domande dichiarando il proprio identificativo (ID Utente) e la parola chiave (Password).

**Quadri di accesso al sistema**

Per l'accesso al sito è necessaria l'autenticazione tramite username e password.

**1**

Maschera di accesso al sistema:  
digitare l'**identificativo utente**  
e la **password**

**2**

Dopo aver digitato l'identificativo utente e la password, premere il tasto "**Conferma**"

Operazione completata

Internet

AVEPA - PSR 2007-20...

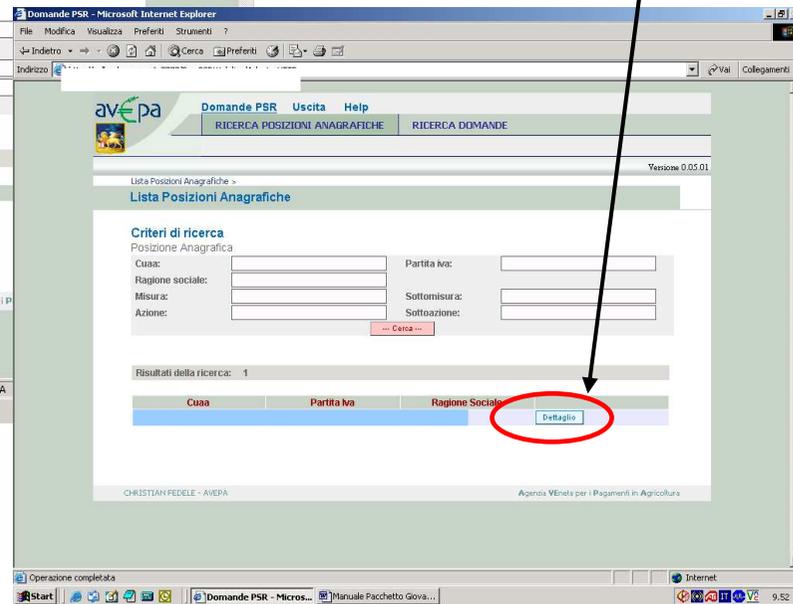
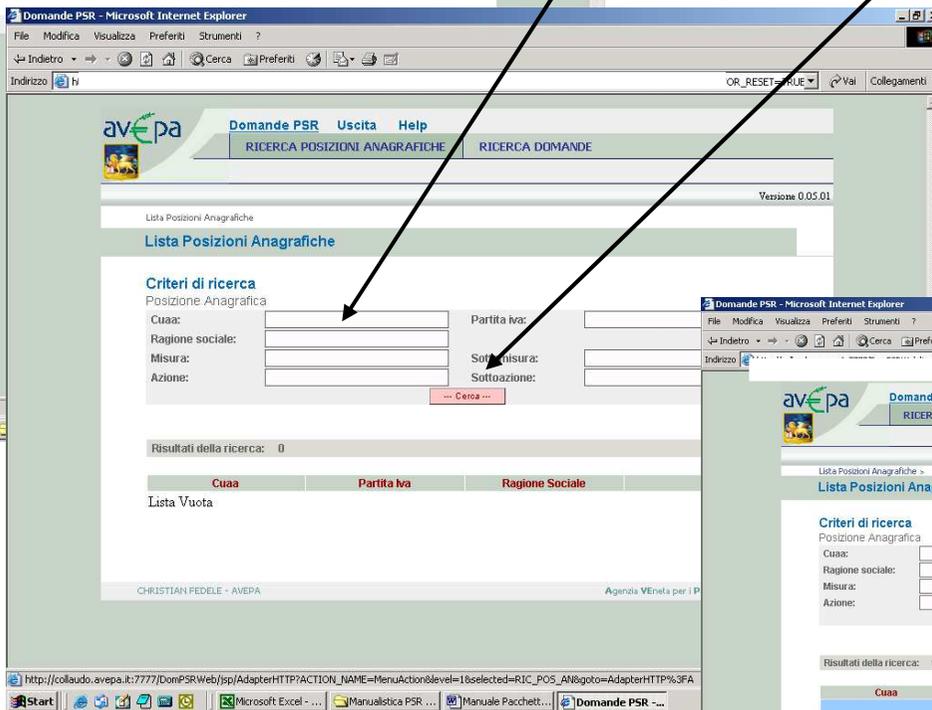
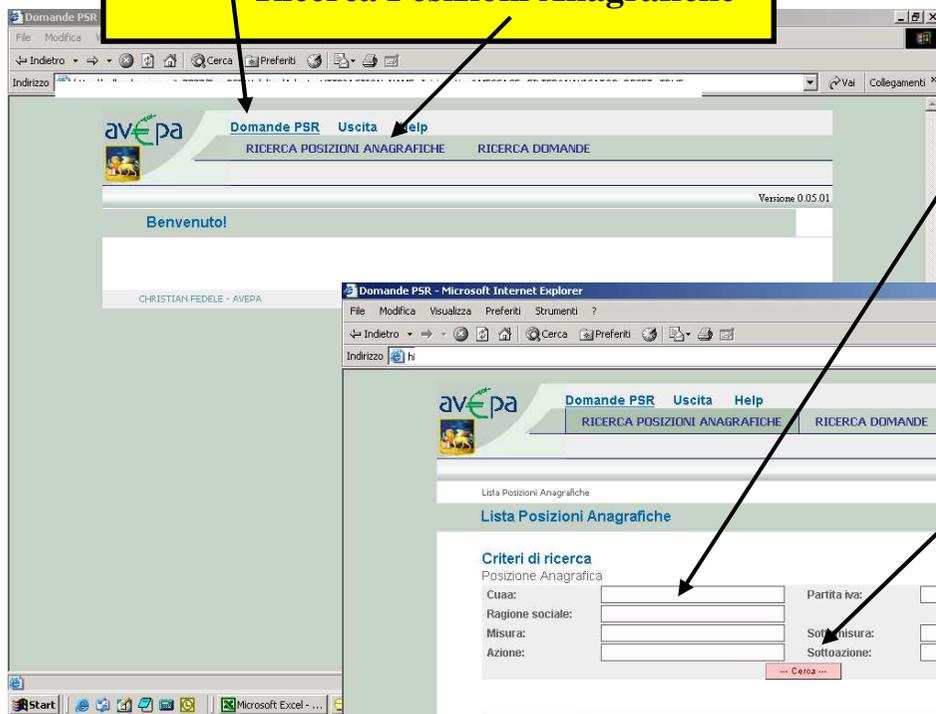
10.02

**3** Dalla maschera di “Benvenuto” cliccare su “Domande PSR” e, successivamente, selezionare “Ricerca Posizioni Anagrafiche”

**4** Tramite l’inserimento dei criteri di ricerca, e il successivo clic sul tasto “CERCA”, individuare il beneficiario per cui si vuole inserire una nuova domanda

cliccando invece solamente sul tasto “CERCA” vengono evidenziate tutte le posizioni per le quali è possibile inserire una nuova domanda

**5** Verificato che il risultato della ricerca corrisponda alla ditta per cui si vuole presentare la domanda, premere il pulsante “DETTAGLIO”



## Quadro definizione domanda

The screenshot shows the 'avēpa' web application interface. At the top, there are navigation links for 'Domande PSR', 'Uscita', and 'Help'. Below these are two tabs: 'RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE' and 'RICERCA DOMANDE'. The main content area displays 'Lista Posizioni Anagrafiche -> Dettaglio Posizione Anagrafica' and 'Dettaglio Posizione Anagrafica'. It includes fields for 'CUAA:', 'Ragione Sociale:', and 'Partita IVA:'. Below these fields are two buttons: 'Domande Inserite' and 'Nuova Domanda'. The 'Nuova Domanda' button is circled in red, and an arrow points from a yellow callout box to it.

1 Selezionare la voce "Nuova Domanda"

2 Nella schermata successiva, selezionare dal menu a tendina "Tipo Domanda", la voce "Saldo"

successivamente premere "Proseguì" per accedere alla schermata successiva

Proseguì

Nuova Domanda

Tipo domanda:

RI TIRO PARZIALE  
PRIMO ACCONTO  
SECONDO ACCONTO  
SALDO  
PAGAMENTO ANNUALE  
SUBENTRO  
MODIFICA DOMANDA  
PAGAMENTO SALDI ANNUALI

Proseguì

Ritorna

3

Nello spazio domanda di riferimento dovrà essere inserito il numero identificativo della domanda di aiuto a cui si riferisce la domanda di pagamento che si può trovare nella comunicazione di finanziabilità.

## Domande

CUAA:

Ragione Sociale:

Pa

### Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda:

SALDO

Domanda di riferimento:

3209193

Ute:

Cerca

Ritorna

### ATTENZIONE

Prestare attenzione al numero di domanda di riferimento che si andrà ad inserire in quanto, una volta proseguito col passo, non sarà possibile effettuare delle modifiche

# Quadro generale di accesso alla compilazione dei quadri in domanda

avEpa Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Dettaglio Domanda Id Domanda: 2302178

**Dati della Domanda**

Cuaa: Partita iva:

Ragione sociale:

U.T.E.:

Misura:

Bando:

Domanda Rif. Pag.: 20/03/0

Protocollo: del

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: 2301696 Passo reperimento dati di precompilazione: 1

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	N	N	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	N	Visualizza
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
ALLEGATI	N	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza

Elimina **Aggiorna da Fascicolo** Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

CARLO CELEGHIN - CAA COLDIRETTI S.R.L. Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura

1

Alcuni quadri risulteranno precompilati e riporteranno il dato presente a fascicolo.

Qualora il fascicolo venisse modificato, tale dato va aggiornato selezionando il pulsante **“Aggiorna da fascicolo”**

### Dati della Domanda

Cuaa: [REDACTED]      Partita iva: [REDACTED]  
 Ragione sociale: [REDACTED]  
 U.T.E.: [REDACTED]      Comune: [REDACTED]  
 Misura: [REDACTED]      AZIENDE AGRICOLE IN VIA DI RISTRUT  
 Bando: [REDACTED]      . ANNUALITA' 144000PSA  
 Domanda Rif. Pag.: [REDACTED]      Annualità Pag.: 3  
 Protocollo: del [REDACTED]      Data presentazione:  
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: 2301696      Passo reperimento dati di precompilazione: 1

**2** Si dovrà procedere alla compilazione dei quadri per i quali è prevista l'opzione "Modifica".

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	N	N	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	N	Visualizza
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
ALLEGATI	N	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza

**3** Nei quadri di sola visualizzazione (già precompilati automaticamente in base a quanto contenuto nel fascicolo aziendale) occorrerà comunque confermarne la presa visione con il tasto "Conferma".

Elimina    **Aggiorna da Fascicolo**    Controlla  
 Ritorna

Si consiglia di prendere visione dei quadri caricati in automatico dal fascicolo aziendale per verificarne la correttezza, tenendo conto che qualora si riscontrassero variazioni da apportare, queste dovranno essere effettuate nell'applicativo "fascicolo" dal soggetto detentore del fascicolo e poi riportate all'interno della domanda con la funzione "Aggiorna da fascicolo".

## Quadro "Dati domanda"

Id Domanda:  
Ragione Sociale:  
CUAA:  Partita IVA:

### Dati della domanda:

Numero protocollo	<input type="text"/>
Data protocollo	<input type="text"/>
Tipo domanda	PAGAMENTO SALDI ANNUALI
Anno campagna	2013
Annualita' pagamento	3
Ente compilatore	CAA COLDIRETTI S.R.L.
Ufficio compilatore	<input type="text"/>
Ente delegato	<input type="text"/>
Domanda sostituita	<input type="text"/>
Domanda rinunciata	<input type="text"/>

Nel campo "Ente delegato" deve essere indicata la Struttura dell'Avepa competente per l'istruttoria prevista per la misura/sottomisura specifica, come riportato nell'Allegato 1 al presente manuale.

Si ricorda inoltre che selezionando "Avepa" dal menu a tendina si indica la Sede Centrale Avepa

1

Si dovrà selezionare l'Ufficio Compilatore tra quelli presenti nei relativi menu a tendina

2

Prima di ritornare al quadro generale di compilazione, col tasto "Ritorna", premere il tasto "Aggiorna" per memorizzare l'ufficio compilatore selezionato.

Aggiorna

Ritorna

## Quadro "Anagrafica"

### Anagrafica

Id Domanda:  
Ragione Sociale:  
CUAA:

### Azienda

ID Azienda SOD

Cuaa

Ragione Sociale

Natura giuridica

Provincia iscrizione CCIAA

Numero REA

Posizione INPS

Indirizzo

Frazione

Comune

Provincia

Stato estero

Telefono

Cellulare

Partita Iva

Codice attività IVA

Numero iscrizione CCIAA

Iscritta a sezione speciale

CAP

Fax

Email

info quadro

### UTE

Denominazione

Indirizzo

Frazione

Comune

Provincia

Telefono

Cellulare

SAU

SAU Montana

Fax

Email

SAT

SAT Montana

00000

12,0200

0,0000

15,8903

0,0000

Ritorna

Conferma

Il quadro è in sola visualizzazione e riporta i dati presenti in fascicolo. Prima di uscire occorre confermare la presa visione premendo il tasto "Conferma" posto in basso a destra



## Quadro "Allegati"

**1**

In questo quadro dovranno essere indicati gli allegati che una volta "CONFERMATA" la domanda dovranno essere allegati alla stessa in formato pdf.  
Attraverso il stato "NUOVO" si aprirà il menù a tendina contenente tutti gli allegati.

PSR Veneto 2014-2020

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE

Allegati

Id Domanda: [ ] (PSR\_2014-2020)  
Ragione Sociale: [ ]  
CUAA: [ ]  
Focus Area: 2B [ ]

Risultati della ricerca: 1 info quadro

Descrizione	Numero	Note
1 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE		

**2**

Una volta selezionato l'allegato, tra quelli presenti, dovranno essere inseriti il numero di allegati e inseriti in applicativo attraverso il tasto "Inserisci".

**Allegato**

Id Domanda: [ ] (PSR\_2014-2020)  
Ragione Sociale: [ ]  
CUAA: [ ]  
Focus Area: [ ]

Codice Tipo Allegato: 1027 - SCHEDE FINANZIARIA RIEPILOGATIVA DEGLI INTERVENTI E DELLE RELATIVE SPESE RENDICONTATE

Numero Tipo Allegati: [ ]

Note Allegato: [ ]

**Inserisci**

Ritorna

1027 - SCHEDE FINANZIARIA RIEPILOGATIVA DEGLI INTERVENTI E DELLE RELATIVE SPESE RENDICONTATE  
1085 - RELAZIONE SINTETICA CONCLUSIVA SULLE ATTIVITA' SVOLTE E SUGLI INDICATORI DI RISULTATO GIA' INDIVIDUATI  
1086 - DICHIARAZIONE DI INDEDUCIBILITA' DELL'I.V.A.  
1087 - COPIA DEL MATERIALE PROMOZIONALE/INFORMATIVO PRODOTTO CON ALLEGATA COPIA DELLA E-MAIL DI AUTORIZZAZIONE RILASCIATA DALL'ENTE DI CERTIFICAZIONE ATTESTANTE L'INESISTENZA DI INADEMPIENZE E/O IRRREGOLARITA'  
1261 - RENDICONTAZIONE SPESE DEL PERSONALE UTILIZZATO  
1262 - CONSUNTIVO DEI LAVORI DI RIPRISTINO DEL CAPITALE FONDIARIO  
1263 - DISEGNI ESECUTIVI LAVORI ESEGUITI  
1264 - COPIA AUTORIZZAZIONI PREVISTE PER LEGGE (AGIBILITA', AUTORIZZAZIONI SANITARIE, ECC.)  
1265 - DICHIARAZIONI RELATIVE AD IMPEGNI ED OBBLIGHI PREVISTI DALLA SPECIFICA SOTTOMISURA  
1266 - DICHIARAZIONE DI INDENNIZZI RICEVUTI PER LE MEDESIME FINALITA' DA ALTRI ENTI PUBBLICI O DOCUMENTAZIONE  
1267 - FORMULARIO RIFIUTI PER GLI INTERVENTI CHE PREVEDONO SPESE DI SMALTIMENTO  
751 - COPIA TITOLI DI SPESA  
752 - COPIA ESTRATTI CONTO  
753 - COPIA GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO (ASSEGNI, BONIFICI, RICEVUTE BANCARIE, ECC.)  
754 - DOCUMENTAZIONE PREVISTA AL MOMENTO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO DALLA SPECIFICA MISURA  
99997 - FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO  
99998 - ALTRO  
99999 - MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE

## Quadro "Dati Specifici"



[Domande PSR](#) [Precaricamento Domande](#) [Stampe](#) [Uscita](#) [Help](#)

[INSERIMENTO NUOVA DOMANDA](#)

[RICERCA DOMANDE](#)



### Dati specifici

Id Domanda: 3484643 (PSR\_2014-2020)  
Ragione Sociale: CORDIOLI MICHELE  
CUAA: CRDMHL92L02L949C  
Focus Area: 2B

Partita IVA: 04310670239

### Dati specifici della domanda

Data inizio operazione

Data fine operazione

I campi contrassegnati con il carattere \* sono obbligatori.

1

Nel quadro andrà inserita la data di **inizio operazione** (coincidente con quando è iniziato il Pacchetto Giovani) e la **data di fine operazione** (coincidente con quando il Progetto del Pacchetto Giovani si è concluso).

2

Una volta inserite le due date, le stesse andranno memorizzate attraverso il tasto "Aggiorna"

## Quadro "Fatture / Giustificativi"



[Domande PSR](#) [Precaricamento Domande](#) [Stampe](#) [Uscita](#) [Help](#)

[INSERIMENTO NUOVA DOMANDA](#)

[RICERCA DOMANDE](#)



REGIONE DEL VENETO

Versione 2.03.42

### Lista Fatture / Giustificativi

Id Domanda:  
Ragione Sociale:  
CUAA:  
Focus Area:

### Fatture / Giustificativi

info quadro

Risultati della ricerca: 0

Numero	Descrizione	Data	P. IVA / C.F.	Importo Totale	Inserito in
--------	-------------	------	---------------	----------------	-------------

Lista Vuota

[Aggiorna](#)

[Elimina](#)

[Aggiungi](#)

1

RECORD

[Ritorna](#)

[Conferma](#)

CARLO CELEGHIN - CAA COLDIRETTI S.R.L.

Agenzia VENeta per i Pagamenti in Agricoltura

**ATTENZIONE!!!**

**Questo quadro non deve essere compilato, ma solo visionato attraverso il tasto "Conferma".**

# Quadro "Interventi"

**1** In questo quadro andranno associati gli interventi o i dettagli spesa (se previsti) alle fatture di pagamento inserite nel quadro precedente (vedi pag. 13). Attraverso il quadro "Associa" si entrerà nel quadro Associazione fatture ai dettagli spesa.

PSR Veneto 2014-2020

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE

REGIONE DEL VENETO

Versione 2.0

### Interventi

Id Domanda: [redacted]  
Ragione Sociale: [redacted]  
CUAA: [redacted] Partita IVA: 04310670239  
Focus Area: 2B

### Interventi

Risultati della ricerca: 1

Codice - Descrizione	Spesa	% Contrib.	Importo Calcolato	
1016 - Insediamento di giovani in agricoltura	40000,00	100,00	40000,00	<b>Associa</b>
	40.000,00		40.000,00	

Ritorna Conferma

**2** Con il tasto "Nuova" si entrerà in un ulteriore quadro

### Associazione Fatture

Id Domanda: [redacted] (PSR\_2014-2020)  
Ragione Sociale: [redacted]  
CUAA: [redacted] Partita IVA: 04310670239  
Focus Area: 2B

### Costo Semplificato Intervento

Risultati della ricerca: 0

Spesa Giustificata	Inserito in
<b>Nuova</b>	

Ritorna



### Associazione Fatture

Id Domanda: [redacted] (PSR\_2014-2020)  
Ragione Sociale: [redacted]  
CUAA: [redacted]  
Focus Area: 2B

Partita

3

Nel campo “Spesa Giustificata” andrà inserito l’importo del premio (40.000,00)

### Inserimento costo semplificato

Spesa Giustificata:

40.000,00

Associa

Ritorna

4

Tale importo andrà successivamente confermato con il tasto “Associa”.

## Quadro "Anomalie"

 [Domande PSR](#) [Precaricamento Domande](#) [Stampe](#) [Uscita](#) [Help](#)    
 [INSERIMENTO NUOVA DOMANDA](#) [RICERCA DOMANDE](#) Versione 2.03.42

---

### Anomalie

Id Domanda: 3484643 (PSR\_2014-2020)  
Ragione Sociale: CORDIOLI MICHELE  
CUAA: CRDMHL92L02L949C Partita IVA: 04310670239  
Focus Area: 2B

[info quadro](#)

Risultati della ricerca: 0

Codice	Descrizione	Data Risoluzione	Esito	Effetto	Risolvibile
Lista Vuota					

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

CARLO CELEGHIN - CAA COLDIRETTI S.R.L. Agenzia VEneta per i Pagamenti in Agricoltura

1

In questo quadro andrà verificato se sono presenti delle anomalie. Nel caso siano presenti dovranno essere risolte, Se invece non ci sono anomalie il quadro potrà essere visionato attraverso il tasto "Conferma".

## Quadro “Riepiloghi”

 [Domande PSR](#) [Pre caricamento Domande](#) [Stampe](#) [Uscita](#) [Help](#)    
 [INSERIMENTO NUOVA DOMANDA](#) [RICERCA DOMANDE](#) Versione 2.03.4

### Riepiloghi

Id Domanda: 3484643 (PSR\_2014-2020)  
Ragione Sociale: CORDIOLI MICHELE  
CUAA: CRDMHL92L02L949C Partita IVA: 04310670239  
Focus Area: 2B

[info quadro](#)

Risultati della ricerca: 7

Descrizione	Valore
SPESA AMMESSA	40 000,00
IMPORTO AMMESSO	40 000,00
IMPORTO TOTALE FATTURE	0,00
IMPORTO TOTALE PAGATO	0,00
IMPORTO TOTALE RENDICONTATO	0,00
PERCENTUALE RENDICONTATO SU AMMESSO	null
DATA ULTIMA VALIDAZIONE DEL FASCICOLO:	29/03/2017

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

1

In questo quadro andrà verificato quanto riportato. Se i dati non sono corretti dovrà essere inserito il dato nel quadro “interventi” come su specificato. Il quadro potrà essere visionato attraverso il tasto “**Conferma**”.

## Presentazione della domanda di saldo

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.

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. 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	<b>Modifica</b>
ANAGRAFICA	S	S	<b>Visualizza</b>
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	<b>Modifica</b>
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	<b>Modifica</b>
CONDUZIONE TERRENI	S	S	<b>Visualizza</b>
PIANO UTILIZZO	N	S	<b>Visualizza</b>
ALLEVAMENTI	N	S	<b>Modifica</b>
CAPRI ALLEVATI	S	S	<b>Modifica</b>
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	<b>Visualizza</b>
INTERVENTI	S	S	<b>Modifica</b>
DATI SPECIFICI	S	S	<b>Modifica</b>
PRIORITA'	S	S	<b>Modifica</b>
DICHIARAZIONI	S	S	<b>Visualizza</b>
ALLEGATI	S	S	<b>Modifica</b>
ALTRI DATI	S	S	<b>Modifica</b>
RIEPILOGHI	S	S	<b>Visualizza</b>
ANOMALIE	S	S	<b>Visualizza</b>
FIRMATARIO	S	S	<b>Modifica</b>

**Elimina** **Aggiorna da Fascicolo** **Controlla** **Conferma** **Ritorna** **Stampa provvisoria**

Fig. 2

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. 2, 3 e 4). 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.**

Versione

**Dettaglio Domanda**    **Id Domanda: 3208741**    **(PSR\_2014-2020)**

---

**Dati della Domanda**

Ciasc:       Partita iva:

Ragione sociale:      Comune:      SONA

U.T.E.:      MOD.211 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI

Misura:      DGR N. 1203 DEL 26/07/2016

Bando:      Data presentazione:

Protocollo:      Passo reperimento dati di precompilazione:

Il/ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
ANAGRAFICA	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
CONDUZIONE TERRENI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
PIANO UTILIZZO	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
ALLEVAMENTI	N	S	<a href="#">Visualizza</a>
CAPI ALLEVATI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
FABBRICATI AZIENDALI	N	S	<a href="#">Visualizza</a>
INTERVENTI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
DATI SPECIFICI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
PRIORITA'	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
DICHIARAZIONI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
<b>ALLEGATI</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	<b><a href="#">Allega</a></b>
RIEPILOGHI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
ANOMALIE	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
FIRMATARIO	S	S	<a href="#">Visualizza</a>

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

Per firmare la domanda digitalmente:

1. Premere sul tasto "Stampa"
2. Scaricare il file tramite opzione "salva file"
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. 3

**Criteri di ricerca**  
 Ricerca Domande

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

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

(\*)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		<a href="#">Dettaglio</a>
3208738	M05/2/1	715				PROTOCOLLARIA	06/2015	<a href="#">Dettaglio</a>
3208741	M05/2/1	715				CONFERMATA		<a href="#">Dettaglio</a>

Fig. 4

## Fase UPLOAD ALLEGATI

Per effettuare l'UPLOAD degli allegati, premere il tasto  posto in corrispondenza del quadro ALLEGATI (v. fig. 5).

**Dati della Domanda**

Cuaa:  Partita iva:

Ragione sociale:  Comune:  SONA

U.T.E.:

Misura:

Bando: DGR N. 007 DEL 17/05/2016

Protocollo:  Data presentazione:

Numero domanda reperimento dati di precompilazione:  Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
ANAGRAFICA	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
CONDUZIONE TERRENI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
PIANO UTILIZZO	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
ALLEVAMENTI	N	S	<a href="#">Visualizza</a>
CAPI ALLEVATI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
FABBRICATI AZIENDALI	N	S	<a href="#">Visualizza</a>
INTERVENTI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
DATI SPECIFICI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
PRIORITA'	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
DICHIARAZIONI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
<b>ALLEGATI</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	<b><a href="#">Allega</a></b>
RIEPILOGHI	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
ANOMALIE	S	S	<a href="#">Visualizza</a>
FIRMATARIO	S	S	<a href="#">Visualizza</a>

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. 5

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

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

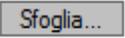
Fig. 6

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 non è possibile la sua eliminazione).

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

### Come effettuare l'UPLOAD

Premere il tasto  in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda di aiuto. Apparirà quindi la videata di fig. 7. Premere quindi il tasto , evidenziato in fig. 7, 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 .

**Allegato**

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

Documento allegato: MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE

Nome file allegato: \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

Allega nuovo file :

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

Fig. 7

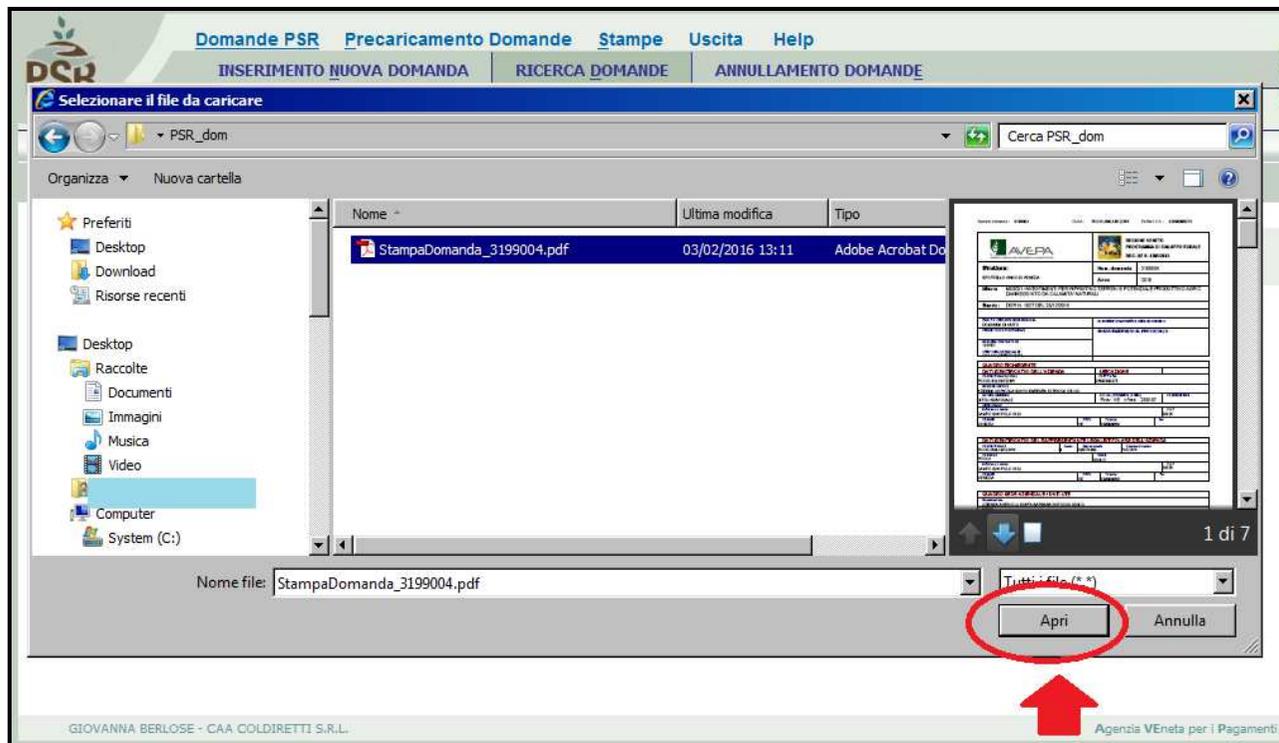


Fig. 8

Quindi premere il tasto **Salva** evidenziato in fig. 9. Il sistema ritornerà nella schermata generale del quadro ALLEGATI (fig. 10) 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.

Allegato

Id Domanda: (PSR\_2014-2020)  
Ragione Sociale: [redacted]  
CUAA: [redacted] Partita IVA: [redacted]

Documento allegato: MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE

Nome file allegato: [input field]

Note: [input field]

Allega nuovo file : C:\Users\giovanna.berlose\Desktop\StampaDomanda\_3199004.pdf Sfogli...

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

Indietro Salva

Fig. 9

**Elenco degli allegati**

Id Domanda: (PSR\_2014-2020)  
 Ragione Sociale: [redacted]  
 CUA: [redacted] Partita IVA: [redacted]

[info quadro]

	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
<b>MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE</b>					
1	C:\Users\giovanna.berlose\Desktop\PSR_dom\StampaDomanda_3199004.pdf	SI	[Upload file]		[Download]
<b>FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA VALIDO RAPPR.LEG. ROCCA GIULIO RCCGLI64L19G224W</b>					
[trash]	1 --		[Upload file]		
<b>PREVENTIVI</b>					
[trash]	1 --		[Upload file]		

[Nuovo] [Ritorna]

**Fig. 10**

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. 93). 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 \_\_\_\_\_ Data presentazione: \_\_\_\_\_  
 N.ro domanda \_\_\_\_\_ reperimento dati di precompilazione: \_\_\_\_\_ Passo reperimento dati di precompilazione: \_\_\_\_\_

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

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



Fig. 11

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



Fig. 12

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. 13

Una volta che la domanda è transitata nello stato PROTOCOLLATA, l'utente può prendere visione dei dati del protocollo accendendo al quadro "Dati domanda" della domanda informatica (v. fig. 14).

Dati della domanda	
Id Domanda:	(PSR 2014-2020)
Ragione Sociale:	
CUAA:	Partita IVA:
Dati della domanda: <span style="float: right;">Info quadro</span>	
Numero protocollo	215
Data protocollo	03/02/2016
Tipo domanda	DOMANDA DI AIUTO
Anno campagna	2016
Annualita' pagamento	
Ente compilatore	CAA COLDIRETTI S.R.L.
Ufficio compilatore	36 - 103VE7
Ente delegato	SPORTELLO UNICO DI VENEZIA
Domanda sostituita	
Domanda rinunciata	

Fig. 14