



Applicativo "Presentazione domande PSR"

Programma di sviluppo rurale 2014-2020
Regolamento (UE) n. 1305/2013

Manuale per la compilazione delle domande di aiuto tipo intervento

"Domanda cappello"

Gruppi operativi del PEI in materia di produttività
e sostenibilità in agricoltura

16.1.1

Costituzione e gestione dei Gruppi Operativi del PEI
in materia di produttività e sostenibilità in agricoltura

16.2.1

Realizzazione di progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti,
pratiche, processi e tecnologie

Tipi di intervento collegati

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO AL SISTEMA	4
3	APERTURA DI UNA DOMANDA DI AIUTO	7
3.1.	INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO	7
4	COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO	12
4.1.	Quadro DATI DOMANDA	13
4.2.	Quadro ANAGRAFICA	14
4.3.	Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE	15
4.4.	Quadro PARTECIPANTI.....	17
4.4.1.	Come inserire un partecipante	17
4.4.1.1.	Come inserire un Rappresentante Legale	19
4.5.	Quadro INTERVENTI	22
4.5.1.	Come inserire un intervento	23
4.5.1.1.	Come associare un cronoprogramma	24
4.5.1.2.	Come associare un cronoprogramma – lista attività	26
4.5.1.3.	Come associare un dettaglio spesa	27
4.6.	Quadro DICHIARAZIONI	30
4.7.	Quadro Allegati.....	31
4.8.	Quadro RIEPILOGHI	34
4.9.	Quadro ANOMALIE	35
4.10.	Quadro FIRMATARIO	36
5	FASE PRESENTAZIONE	38
5.1.	Fase CONFERMA DOMANDA	38
5.2.	Fase UPLOAD ALLEGATI.....	40
5.2.1.	Come effettuare l'UPLOAD	41
5.2.2.	Attività INVIO AL PROTOCOLLO	43
6	PRESENTAZIONE “TIPI DI INTERVENTO” COLLEGATI.....	45

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le **attività operative** per la compilazione/presentazione delle domande di aiuto in adesione all'intervento 16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI e 16.2.1 Realizzazione di progetti pilota.

Come previsto dal cap. 1 del Tipo intervento 16.1.1 il **soggetto richiedente** deve presentare ad AVEPA:

- “domanda cappello”;
- domanda di aiuto 16.1.1;
- domanda di aiuto 16.2.1;

Il **soggetto richiedente o i partner** presenterà gli eventuali altri Tipi di intervento collegati alla domanda cappello e in essa previsti (es. domanda di aiuto 1.1.1.)

Si prega di porre la massima attenzione ATTENZIONE alle seguenti fasi d'inserimento delle domande:

1. La domanda “domanda cappello” sarà inserita per prima e dovrà contenere:
 - il **Piano di attività (PA.GO)** previsto dal Tipo di intervento 16.1.1
 - il **Progetto** previsto dal Tipo di intervento 16.2.1:
 - per i Tipo di intervento 16.1.1 e 16.2.1
 - l'esplicitazione del partner che li sostiene;
 - l'esplicitazione del dettaglio degli interventi e delle spese previste;
 - l'indicazione del loro cronoprogramma.
 - per gli altri Tipi di intervento attivati:
 - l'esplicitazione del partner che li sostiene;
 - l'esplicitazione del totale della spesa prevista;
 - l'indicazione del loro cronoprogramma.
2. Al termine della compilazione della domanda cappello come di seguito illustrato, la stessa dovrà essere protocollata per poter essere acquisita in modo definitivo da AVEPA.
3. In seguito si potrà accedere alla compilazione dei Tipi di Intervento (domande figlie) collegandoli alla domanda cappello mediante il suo numero identificativo ID. Poi si procederà alla compilazione o visualizzazione dei vari quadri previsti da ogni misura e s'inseriranno i rispettivi allegati. Al termine si procederà alla protocollazione definitiva di tutti i Tipi di Intervento previsti.

Solo a questo punto l'intero PA.GO del gruppo operativo può considerarsi acquisito agli atti da AVEPA.

- Si segnali che per i “Tipi di intervento” 16.1.1 e 16.2.1 all'apertura delle domande singole tutti i dati già inseriti nella domanda cappello saranno ricopiati integralmente e saranno in sola “visione” all'utente.
- Per gli altri “Tipi di intervento” attivati, le domande saranno compilate inserendo il dettaglio di spesa proprio di ogni misura, al termine sarà verificato che il totale della spesa inserita per ogni tipo intervento/ partner corrisponda con quanto indicato nella domanda cappello.

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).



Fig. 1

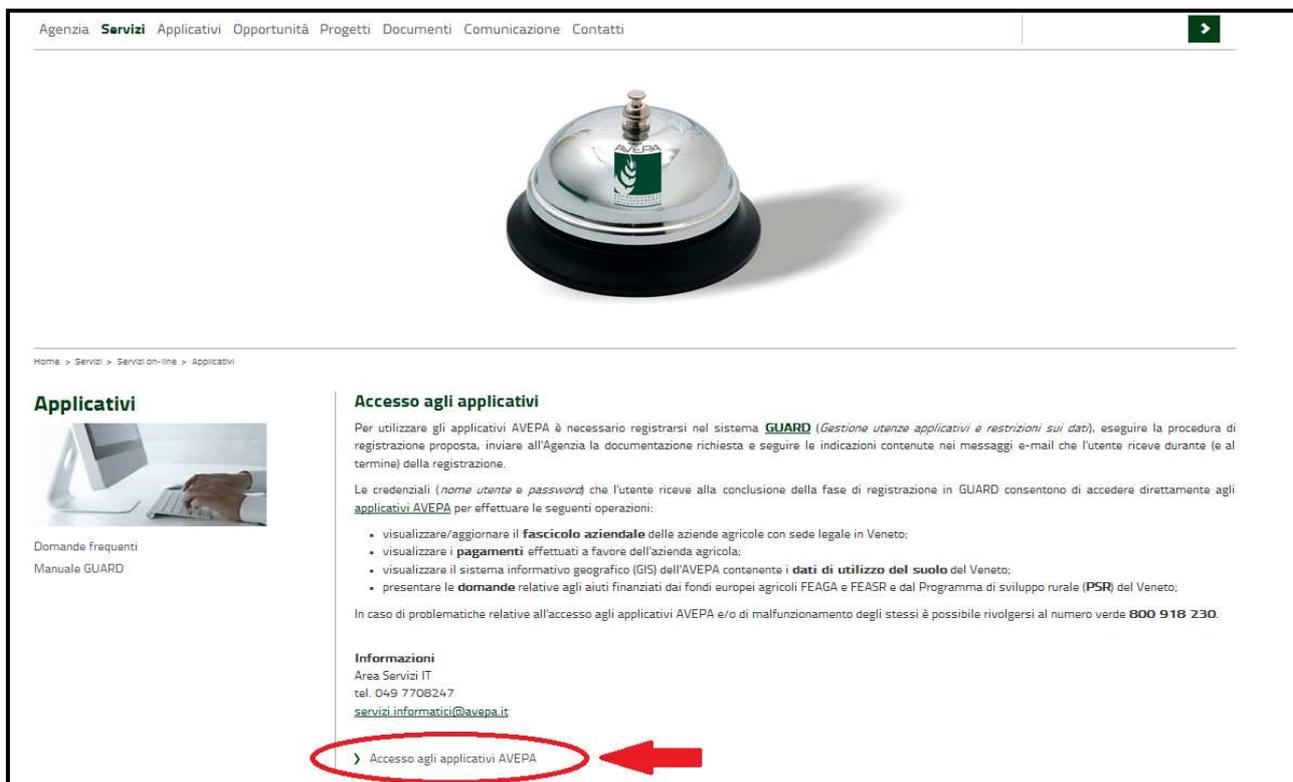


Fig. 2

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**.

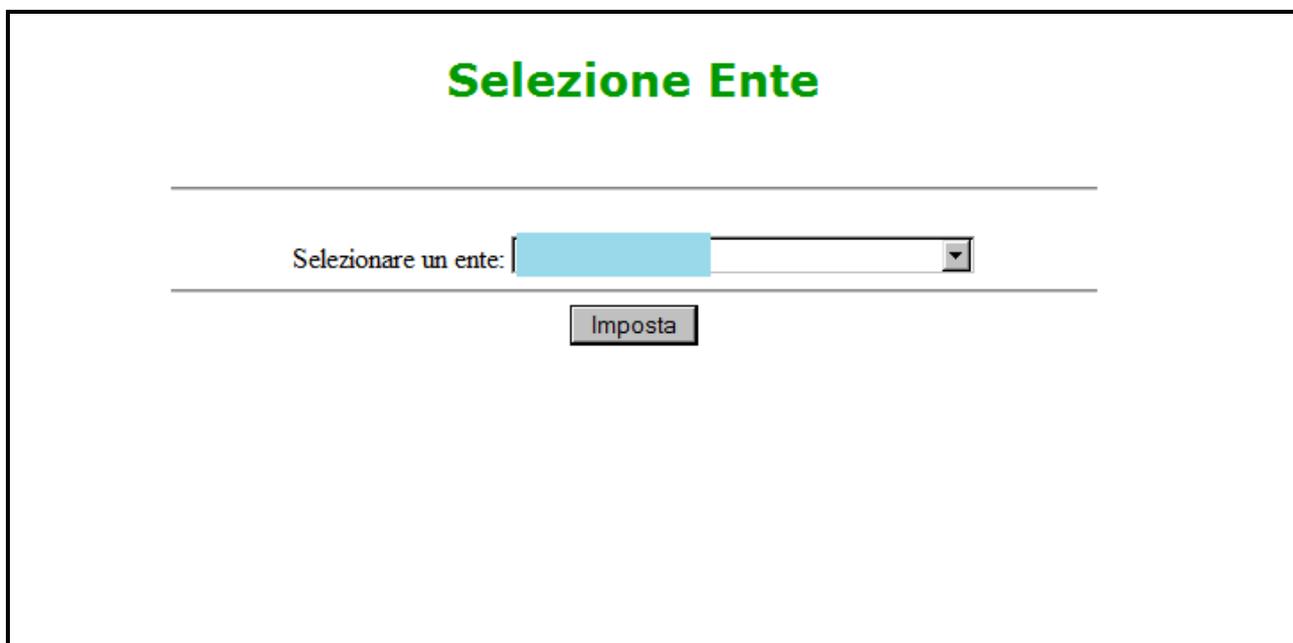


Fig. 4

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

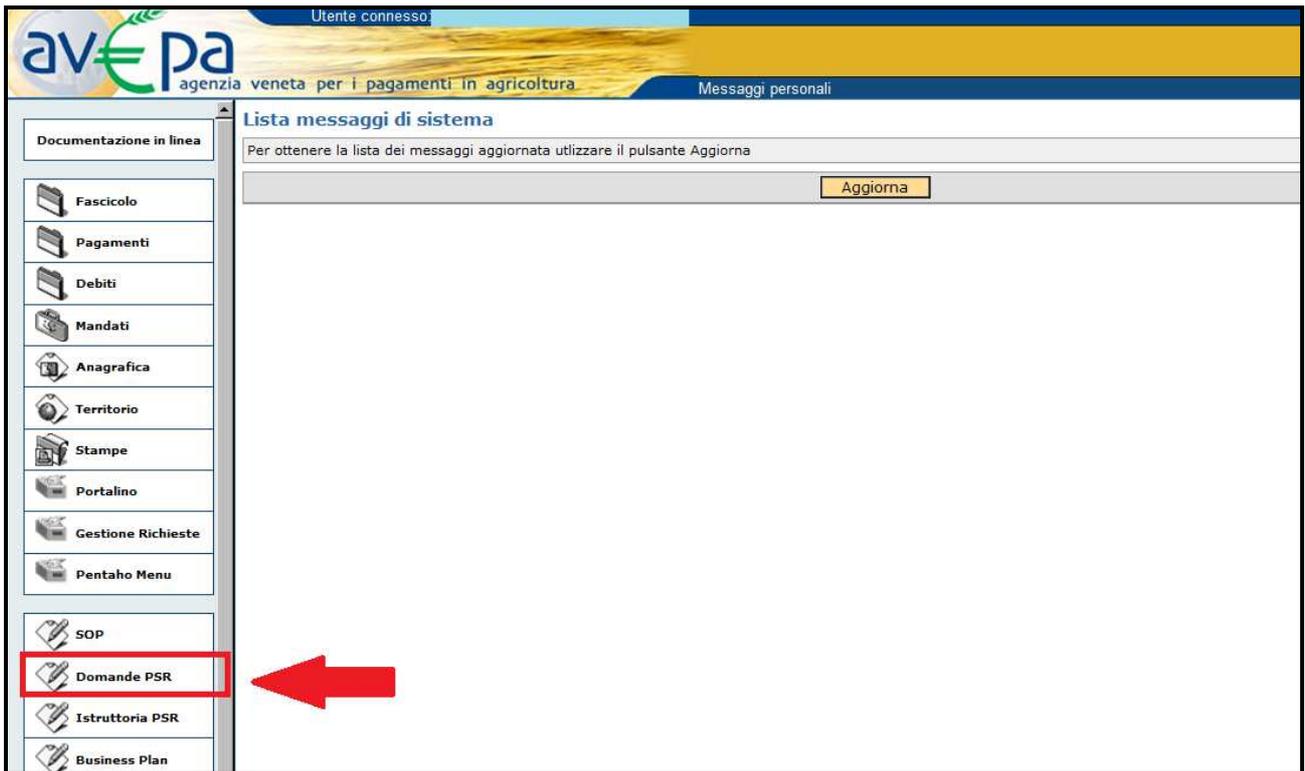


Fig. 5

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.

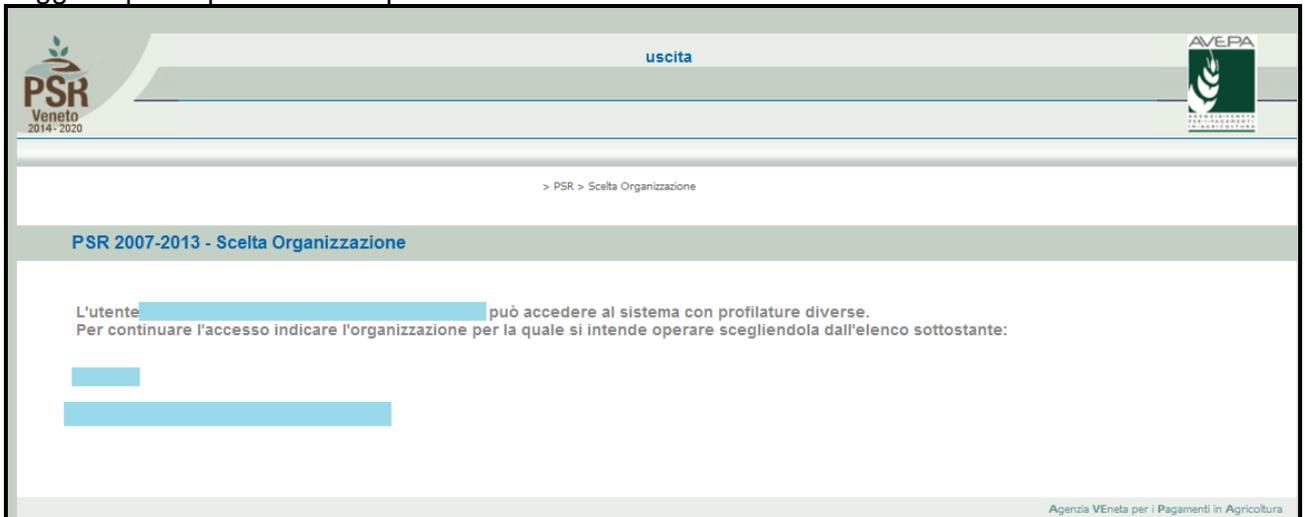


Fig. 6

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

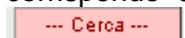


Fig. 10

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

PSR Veneto 2014-2020

REGIONE DEL VENETO

Versione 2.02.04

Lista Posizioni Anagrafiche

Criteri di ricerca
 Posizione Anagrafica

Cuaa: Partita iva:

Ragione sociale:

Misura: Sottomisura:

Azione: Sottoazione:

-- Cerca --

Risultati della ricerca: 0

Cuaa	Partita Iva	Ragione Sociale
Lista Vuota		

Fig. 11

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

PSR Veneto 2014-2020

REGIONE DEL VENETO

Versione 2.02.04

Lista Posizioni Anagrafiche

Criteri di ricerca
 Posizione Anagrafica

Cuaa: Partita iva:

Ragione sociale:

Misura: Sottomisura:

Azione: Sottoazione:

-- Cerca --

Risultati della ricerca: 1

Cuaa	Partita Iva	Ragione Sociale	
			Nuova Domanda

Fig. 12

Inserito il CUA A e premuto il tasto , 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 (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 per accedere alla schermata di fig. 14 dove il compilatore dovrà selezionare dal menù a tendina la misura/focus area fra l'elenco disponibile,

Fig. 13

Occorre porre la massima attenzione nel selezionare la DOMANDA CAPPELLO della focus area (FA) desiderata.

Si riporta per comodità l'elenco di tutti i moduli informatici disponibili distinti per FA

FOCUS AREA	ID_MISURA	DES_MISURA
2A	M1610GOA2A	DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
2A	M1611GOA2A	COSTITUZIONE E GESTIONE DEI GRUPPI OPERATIVI DEL PEI IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
2A	M1621GOA2A	REALIZZAZIONE DI PROGETTI PILOTA E SVILUPPO DI NUOVI.PRODOTTI, PRATICHE, PROCESSI - FOCUS AREA 2A
2A	M0111GOA2A	AZIONI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E ACQUISIZIONE DI COMPETENZE - GRUPPI OPERATIVI - FOCUS AREA 2A
2A	M0411GOA2A	INVESTIMENTI PER MIGLIORARE LE PRESTAZIONI E LA SOSTENIBILITA' DELL'AZ. AGR.LE - GRUPPI OPERATIVI
2A	M0641GOA2A	CREAZIONE E SVILUPPO DELLA DIVERSIFICAZIONE DELLE IMPRESE AGRICOLE - GRUPPI OPERATIVI
3A	M1610GOA3A	DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 3A
3A	M1611GOA3A	COSTITUZIONE E GESTIONE DEI GRUPPI OPERATIVI DEL PEI IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 3A
3A	M1621GOA3A	REALIZZAZIONE DI PROGETTI PILOTA E SVILUPPO DI NUOVI.PRODOTTI, PRATICHE, PROCESSI - FOCUS AREA 3A
3A	M0111GOA3A	AZIONI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E ACQUISIZIONE DI COMPETENZE - GRUPPI OPERATIVI - FOCUS AREA 3A
3A	M0321GOA3A	INFORMAZIONE E PROMOZIONE SUI REGIMI DI QUALITA' DEI PRODOTTI AGRICOLI E ALIMENTARI - FOCUS AREA 3A
3A	M0421GOA3A	INVESTIMENTI PER LA TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DEI PRODOTTI AGRICOLI - FOCUS AREA 3A
4B	M1610GOA4B	DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 4B
4B	M1611GOA4B	COSTITUZIONE E GESTIONE DEI GRUPPI OPERATIVI DEL PEI IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 4B
4B	M1621GOA4B	REALIZZAZIONE DI PROGETTI PILOTA E SVILUPPO DI NUOVI.PRODOTTI, PRATICHE, PROCESSI - FOCUS AREA 4B
4B	M0111GOA4B	AZIONI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E ACQUISIZIONE DI COMPETENZE - GRUPPI OPERATIVI - FOCUS AREA 4B
4B	M0441GOA4B	RECUPERO NATURALISTICO-AMBIENTALE DI SPAZI APERTI MONTANI E COLLINARI ABBANDONATI E DEGRADATI

Tab 1

Fig. 14

Fig. 15

Fig. 16

Una volta selezionata la misura, il compilatore dovrà indicare l'U.T.E. (Unità tecnico economica). Premere il tasto **Cerca** 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 **Proseguì** per ultimare l'attività di inserimento della domanda di aiuto (v. fig. 20).

Domande

CUAA: [redacted] Partita IVA: [redacted]
 Ragione Sociale: [redacted]

Nuova Domanda : MISURA

Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
 U.T.E.: [redacted] **Cerca**

Proseguì
 Ritorna

Fig. 17

Codice Comune	Comune	Provincia	Denominazione Ute	Indirizzo
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted] >>

Ritorna

Fig. 18

Domande

CUAA: [redacted] Partita IVA: [redacted]
 Ragione Sociale: [redacted]

Nuova Domanda : MISURA

Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
 U.T.E.: [redacted] **Cerca**

Proseguì
 Ritorna

Fig. 19

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: VESTENANOVA
 U.T.E.: [redacted]
 Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
 Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
 Focus area: 2A
 Protocollo: [redacted] Data presentazione: [redacted]
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [redacted] Passo reperimento dati di precompilazione: [redacted]

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

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

Stampa provvisoria

Fig. 20

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" (fig. 20) dato utile per effettuare la ricerca; mentre nella sezione "Dati domanda" sono riepilogati i dati dell'azienda/misura di adesione (fig. 21).

Quindi vengono riportati i quadri della domanda di aiuto di adesione alla misura 16.1.1.

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 essere 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 no dall'utente. La presa visione è obbligatoria al fine di poter compilare e presentare la domanda.

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

Dati della Domanda	
Cuaa:	
Ragione sociale:	
U.T.E.:	
Misura:	M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
Bando:	DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
Focus area:	2A
Protocollo:	
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:	
Partita iva:	
Comune:	VESTENANOVA
Data presentazione:	
Passo reperimento dati di precompilazione:	

Fig. 20

Dati della Domanda	
Cuaa:	
Ragione sociale:	
U.T.E.:	
Misura:	M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
Bando:	DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
Focus area:	2A
Protocollo:	
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:	
Partita iva:	
Comune:	VESTENANOVA
Data presentazione:	
Passo reperimento dati di precompilazione:	

Fig. 21

Nella parte bassa della videata (fig. 22) 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.

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		

Fig. 22

4.1. Quadro DATI DOMANDA

Per accedere al quadro "DATI DOMANDA" è necessario premere il tasto , evidenziato nel riquadro rosso di fig. 23, presente nella schermata iniziale della domanda. Quindi apparirà la videata di fig. 24.

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 gli Enti delegati, nel caso della presente misura occorrerà scegliere:

- ✓ AVEPA

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.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]

Ragione sociale: [redacted] Comune: VESTENANOVA

U.T.E.: [redacted]

Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A

Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016

Focus area: 2A

Protocollo: [redacted] Data presentazione: [redacted]

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [redacted] Passo reperimento dati di precompilazione: [redacted]

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	
ANAGRAFICA	S	N	
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	
PARTECIPANTI	S	N	
INTERVENTI	N	N	
DICHIARAZIONI	S	N	
ALLEGATI	S	N	
RIEPILOGHI	S	N	
ANOMALIE	N	N	
FIRMATARIO	S	N	

Elimina	Aggiorna da Fascicolo	Controlla
Ritorna		



Fig. 23

Dati della domanda

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

Dati della domanda:

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

Fig. 24

Dati della domanda

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

Dati della domanda:

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

Fig. 25

4.2. Quadro ANAGRAFICA

Per accedere al quadro "ANAGRAFICA" è necessario premere il tasto (fig. 26) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 27.

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 di 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 sono 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.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: VESTENANOVA
 U.T.E.: [redacted]
 Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
 Bando: DGR N. 2176 DEL 23/12/2016
 Focus area: 2A
 Protocollo: [redacted] Data presentazione: [redacted]
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [redacted] Passo reperimento dati di precompilazione: [redacted]

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 26

Anagrafica

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

Azienda Info quadro

ID Azienda SOD [redacted]
 Cuaa [redacted]
 Partita Iva [redacted]
 Ragione Sociale [redacted]
 Natura giuridica: DITTA INDIVIDUALE Codice attività IVA [redacted]
 Provincia iscrizione CCIAA [redacted] Numero iscrizione CCIAA [redacted]
 Numero REA [redacted] Iscritta a sezione speciale [redacted]
 Posizione INPS [redacted]
 Indirizzo [redacted]
 Frazione [redacted]
 CAP [redacted]
 Comune [redacted]
 Provincia [redacted]
 Stato estero [redacted]
 Telefono [redacted] Fax [redacted]
 Cellulare [redacted] Email [redacted]

UTE

Denominazione [redacted]
 Indirizzo [redacted]
 Frazione [redacted] CAP [redacted]
 Comune [redacted]
 Provincia [redacted]
 Telefono [redacted] Fax [redacted]
 Cellulare [redacted] Email [redacted]
 SAU [redacted] SAT [redacted]
 SAU Montana [redacted] SAT Montana [redacted]
 SAU Montana Veneta [redacted]

Ritorna Conferma

Fig. 27

4.3. Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "RAPPRESENTANTE LEGALE" (fig. 28) presente nella schermata iniziale della domanda. Quindi apparirà la videata di fig. 29.

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.

Dettaglio Domanda **Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)**

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted]
 U.T.E.: [redacted] Comune: VESTENANOVA
 Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
 Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
 Focus area: 2A
 Protocollo: [redacted] Data presentazione: [redacted]
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [redacted] Passo reperimento dati di precompilazione: [redacted]

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 28

Versione 2.02.06

Rappresentante Legale

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

Cognome [redacted] Nome [redacted] info quadro
 Codice fiscale [redacted]
 Qualifica [redacted]
 Data di nascita [redacted] Sesso [redacted]
 Comune di nascita [redacted]
 Provincia di nascita [redacted]
 Stato estero di nascita [redacted]
 Indirizzo residenza [redacted]
 Frazione [redacted] CAP [redacted]
 Comune residenza [redacted]
 Provincia residenza [redacted]
 Stato estero residenza [redacted]
 Telefono [redacted] Fax [redacted]
 Cellulare [redacted] Email [redacted]

Cambia

Ritorna

 Conferma

Fig. 29

4.4. Quadro PARTECIPANTI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "PARTECIPANTI" (fig. 30) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 31.

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

- ✓ **Elimina**: serve per eliminare un intervento erroneamente inserito;
- ✓ **Aggiungi**: serve per aggiungere dei nuovi interventi;
- ✓ **Ritorna**: serve per ritornare alla schermata generale di domanda.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: VESTENANOVA
U.T.E.: [redacted]
Misura: M18/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
Focus area: 2A
Protocollo: [redacted] Data presentazione: [redacted]
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [redacted] Passo reperimento dati di precompilazione: [redacted]

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla
Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 30

Aziende Partecipanti

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

Info quadro
Risultati della ricerca: 0

CUAA	Partita Iva	Ragione Sociale	Rappresentante Legale
------	-------------	-----------------	-----------------------

Lista Vuota

Elimina Aggiungi

Ritorna Conferma

Fig. 31

4.4.1. Come inserire un partecipante

Premere il tasto **Aggiungi** (v. fig. 32) per aggiungere il nuovo partecipante (v. fig. 33).

Interventi

W00006: Nessuna riga estratta

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

Interventi Info quadro

Risultati della ricerca: 0

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

Fig. 32

Ricerca Anagrafica

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

Ricerca Azienda Partecipante

Codice Fiscale:

Fig. 33

Se i riferimenti dell'azienda inserita risultano essere validi si visualizzerà la pagina riportata (v. fig. 34), quindi indicare i valori richiesti, in corrispondenza dei singoli campi (N.B.: si ricorda che chi presenta la domanda di aiuto riveste il RUOLO di CAPOFILA).

Si precisa che deve essere inserito il codice fiscale o CUAA e di porre particolare attenzione nei casi dove la partita IVA abbia un valore diverso dalla prima, di non tentare di inserire quest'ultima.

In alcuni casi particolari si può generare un errore dopo avere avviato la ricerca che è visualizzato con una stringa rossa nella parte superiore.

Dopo avere verificato compiutamente che non si tratti di un errore d'inserimento si può procedere comunque all'immissione usando il tasto in basso a destra per accedere alla schermata successiva.

Anagrafica Partecipanti

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

CUAA : Partita iva (*):
 Ragione Sociale (*):
 Denominazione unità organizzativa :
 Tipo Soggetto :
 Natura Giuridica :
 Codice ATECO :
 Esente iscrizione registro imprese : Iscritta a sezione speciale:
 Provincia iscrizione CCIAA :
 Numero iscrizione CCIAA : Data iscrizione CCIAA :
 Numero REA: Data iscrizione REA:

[DATI SEDE LEGALE]

Indirizzo :
 Ufficio IPA: CAP :
 Comune :
 Provincia : Stato estero :
 Località :

Indirizzo email : Indirizzo pec :
 Telefono : Fax :

Ruolo :
 Natura :
 Tipologia Soggetto :

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Aggiorna
 Ritorna

Fig. 34

Una volta inseriti **tutti** i campi, premere il tasto **Aggiorna** per salvare i dati inseriti. L'operazione sarà poi ripetuta per inserire gli altri partecipanti con il RUOLO di PARTNER.

I dati del partecipante potranno essere ancora modificati con il tasto **Modifica** (fig. 35).

Aziende Partecipanti

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

info quadro
 Risultati della ricerca: 1

	CUAA	Partita Iva	Ragione Sociale	Rappresentante Legale	
<input type="checkbox"/>					Modifica

Elimina Aggiungi

Ritorna Conferma

Fig. 35

4.4.1.1. Come inserire un Rappresentante Legale

L'utente dovrà aver cura di associare al partecipante il suo rappresentante legale premendo il tasto



. Apparirà quindi la schermata di fig. 36.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica
Lista Vuota			
<input type="button" value="Ritorna"/>			<input type="button" value="Nuovo"/>

Fig. 36

Per associare un rappresentante legale è necessario premere per accedere alla maschera dove l'operatore dovrà inserire il suo codice fiscale.

Ricerca Anagrafica

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

Ricerca Rappresentante Legale

Codice Fiscale:

Fig. 37

Premere quindi il tasto il sistema estrarrà i dati del soggetto quale Cognome, nome sesso e data di nascita, tutti i rimanenti campi che non siano preventivamente compilati dovranno essere compilati e quindi premere il tasto per inserire il soggetto.

Rappresentante Legale del Partecipante

Id Domanda: [] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: []
 CUAA: [] Partita IVA: 00925710246

Codice Fiscale: []

Cognome: Nome:

Sesso: Data Nascita:

Comune Nascita:
 Provincia Nascita: Stato Estero Nascita:

[DATI RESIDENZA]

Indirizzo Residenza:
 CAP:

Comune Residenza:
 Provincia Residenza: Stato Estero Residenza:
 Frazione:

Qualifica:
 Data Inizio Mandato: Data Fine Mandato:
 Email: Telefono:

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Fig. 38

Una volta inserito il soggetto, l'operatore dovrà verificare la correttezza dei dati e per associarlo definitivamente come rappresentante legale dovrà premere , quindi premere in sequenza:

- ✓ : per salvare i dati inseriti;
- ✓ : per ritornare alla schermata di fig. 39.

Aziende Partecipanti

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

Risultati della ricerca: 7

	CUAA	Partita Iva	Ragione Sociale		Rappresentante Legale	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>

Fig 39

Aziende Partecipanti

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

Risultati della ricerca: 7

	CUAA	Partita Iva	Ragione Sociale		Rappresentante Legale	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	<input type="button" value="Modifica"/>

Fig 40

Qualora si voglia eliminare un partecipante erroneamente inserito, apporre il flag in corrispondenza del soggetto che s'intende eliminare e attivare il tasto , quindi premere il tasto per salvare i dati inseriti.

Aziende Partecipanti

Id Domanda: 3209001 (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: FIOROT ANGELO
 CUA: FRTNGL67R14D530N Partita IVA: 00801800251

Info quadro
 Risultati della ricerca: 6

	CUAA	Partita Iva	Ragione Sociale	Rappresentante Legale	
<input type="checkbox"/>					Modifica
<input type="checkbox"/>					Modifica
<input type="checkbox"/>					Modifica
<input type="checkbox"/>					Modifica
<input type="checkbox"/>					Modifica
<input type="checkbox"/>					Modifica

Elimina Aggiungi

Ritorna Conferma

Fig 41
 Con l'esito di avere eliminato il soggetto erroneamente inserito.

4.5. Quadro INTERVENTI

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "INTERVENTI" (fig. 42) presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 43.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: VESTENANOVA
 U.T.E.:
 Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
 Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
 Focus area: 2A
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 42

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

- ✓ **Visualizzazione Cronoprogramma**: serve per visualizzare le voci e gli importi del cronoprogramma inserito;

- ✓ **Aggiungi** : serve per aggiungere un nuovo interventi;
- ✓ **Ritorna** : serve per ritornare alla schermata generale di domanda.

Fig. 43

4.5.1. Come inserire un intervento

Premere il tasto **Aggiungi** (v. fig. 44) per aggiungere una riga vuota (v. fig. 45).

Fig. 44

Fig. 45

Scegliere dal menù a tendina l'intervento che varia secondo la FA prima selezionata (l'elenco completo è stato riportato al capitolo 3.1), quindi indicare il valore della spesa richiesta, in corrispondenza del campo spesa.

(N.B. La percentuale di contribuzione sarà indicata nelle singole domande "figlie", ad eccezione per le 16.1.1 e 16.2.1 che è già impostata dal sistema al 100%

Interventi

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [redacted]
 CUA: [redacted] Partita IVA: [redacted]
 Focus Area: 2A

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa	Dettagli Spesa	Cronoprogramma
<input type="checkbox"/> 1187 - 16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi d	50000,00	Modifica	Modifica
	50.000,00		

[Aggiorna](#) [Elimina](#) [Aggiungi](#) 1 RECORD

[Ritorna](#) [Visualizzazione Cronoprogramma](#) [Esporta Cronoprogr](#)

Fig. 46

Una volta inseriti tutti i campi, premere il tasto [Aggiorna](#) per salvare i dati inseriti.

Il sistema valorizzerà in automatico il tasto [Modifica](#) sotto i campi “Cronoprogramma” e “Dettagli spesa” (fig. 46).

4.5.1.1. Come associare un cronoprogramma

L'utente dovrà aver cura di associare all'intervento il cronoprogramma dove saranno inseriti i WP e dettagliare le attività condotte e la tempistica prevista.

N. B. Si consiglia di valorizzare prima questa sezione per poi passare alla sezione successiva “Dettagli spesa” perché funzionalmente collegata.

Premere il tasto [Modifica](#) (fig. 47). Apparirà quindi la schermata di fig. 48

Interventi

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [redacted]
 CUA: [redacted] Partita IVA: [redacted]
 Focus Area: 2A

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa	Dettagli Spesa	Cronoprogramma
<input type="checkbox"/> 1187 - 16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi d	50000,00	Modifica	Modifica
	50.000,00		

[Aggiorna](#) [Elimina](#) [Aggiungi](#) 1 RECORD

[Ritorna](#) [Visualizzazione Cronoprogramma](#) [Esporta Cronoprogr](#)

Fig. 47

CronoProgramma - Lista Work Package

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

Intervento: 1140 -

Risultati della ricerca: 0

Codice WP	Descrizione Breve	Totale Spesa	Dettaglio WP	Lista Attività
Lista Vuota				

[Aggiungi](#)

[Ritorna](#)

Fig. 48

Per associare un Work Package (WP) è necessario premere , per accedere alla maschera dove l'operatore dovrà inserire i WP.

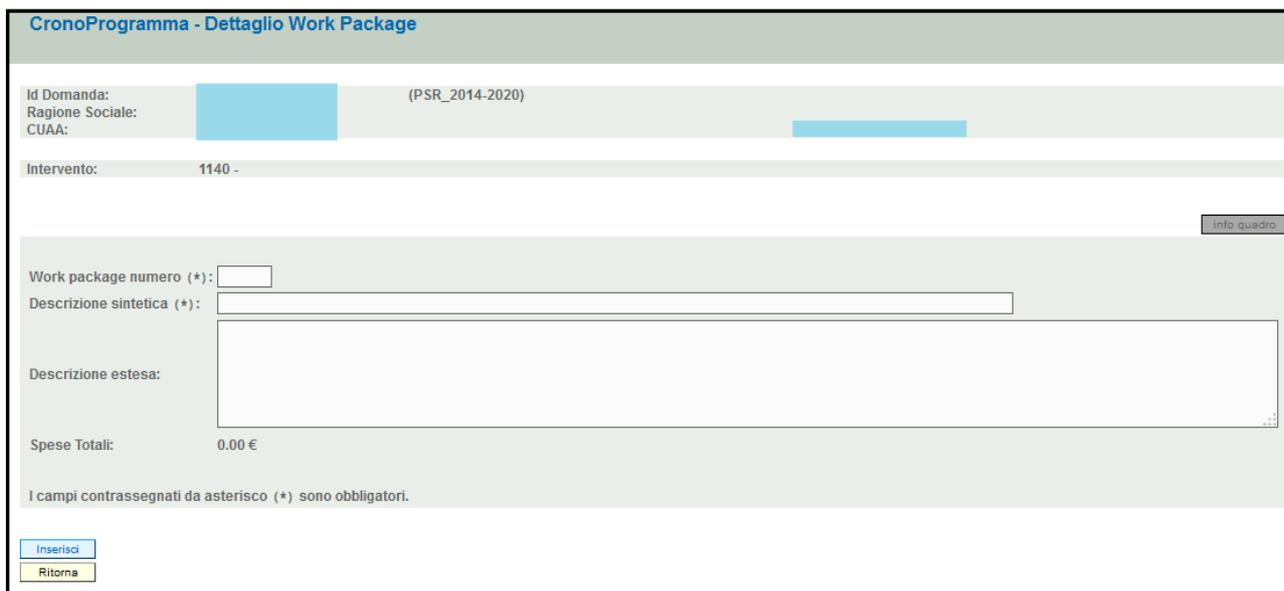


Fig. 49

Al termine della compilazione dei campi si dovrà premere il tasto  per confermare i dati

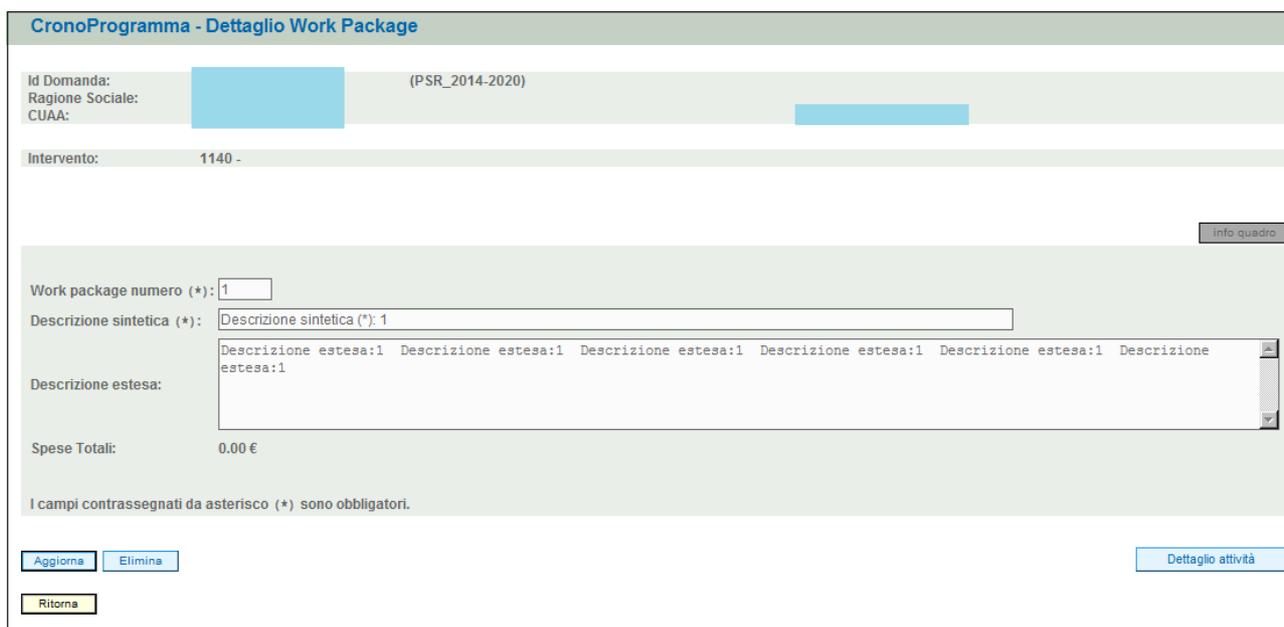


Fig. 50

Una volta inserito il WP, l'operatore avrà a disposizione i tasti

- ✓  : **che gli permetterà di accedere alla schermata successiva con la lista delle attività**
- ✓  : per eliminare il WP visualizzato
- ✓  : per salvare i dati inseriti;
- ✓  : per ritornare alla schermata precedente.

4.5.1.2. Come associare un cronoprogramma – lista attività

L'utente dovrà aver cura di associare al WP i diversi dettagli del cronoprogramma – lista attività. Premere il tasto . Apparirà quindi la schermata di fig. 51

CronoProgramma - Lista Attività

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

Intervento: 1140 -
Descrizione WP Padre: Descrizione sintetica (*): 1

Risultati della ricerca: 0

Codice Attività	Descrizione Breve	Data inizio	Data fine	Totale Spesa
-----------------	-------------------	-------------	-----------	--------------

Lista Vuota

Fig. 51

Premere per aggiungere un nuovo dettaglio attività (fig.52). Al termine della compilazione premere per salvare i dati inseriti e per ritornare alla schermata di fig. 51.

CronoProgramma - Dettaglio Attività

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

Intervento 1140 -
Descrizione WP padre Descrizione sintetica (*): 1

Attività numero(*): 1.1
Descrizione sintetica (*): Descrizione sintetica (*): 1.1
Descrizione estesa: Descrizione estesa: 1.1 Descrizione estesa: 1.1 Descrizione estesa: 1.1 Descrizione estesa: 1.1
Data Inizio attività (*): 01/01/2017
Data fine attività (*): 30/06/2018
Output e risultati finali: Output e risultati finali: 1.1 Output e risultati finali: 1.1 Output e risultati finali: 1.1
Spesa totale attività: 0.00 €

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Fig. 52

I dati possono essere ancora modificati con il tasto oppure eliminare il dettaglio dell'attività inserita con il tasto

4.5.1.3. Come associare un dettaglio spesa

L'utente dovrà aver cura di associare all'intervento i diversi dettagli di spesa. Premere il tasto **Modifica** (fig. 53 in corrispondenza del campo "Dettagli spesa". Apparirà quindi la schermata di fig. 54.

The screenshot shows the 'Interventi' interface. At the top, there are fields for 'Id Domanda: (PSR_2014-2020)', 'Ragione Sociale:', 'CUAA:', 'Focus Area: 2A', and 'Partita IVA:'. Below this is a search results section with 'Risultati della ricerca: 1'. A table lists the details of the intervention:

Descrizione	Spesa	Dettagli Spesa	Cronoprogramma
<input type="checkbox"/> 1167 - 16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi d	50000,00	Modifica	Modifica
	50.000,00		

At the bottom of the table, there are buttons for 'Aggiorna', 'Elimina', 'Aggiungi', and '1 RECORD'. A 'Ritorna' button is at the bottom left, and 'Visualizzazione Cronoprogramma' and 'Esporta Cronoprogr' are at the bottom right. The 'Dettagli Spesa' column header and its corresponding 'Modifica' button are circled in red.

Fig. 53

Premere **Aggiungi** per aggiungere una riga vuota (fig.54) Quindi scegliere dal menù a tendina presente in corrispondenza del campo "Descrizione" la tipologia di dettaglio spesa che s'intende realizzare. Quindi apporre nel campo "Spesa Richiesta" il valore di spesa per quel determinato dettaglio spesa.

Occorre poi associarvi il "partecipante" e l'"attività associata" che sono proposti in un menù a tendina riportante rispettivamente i nomi dei partecipanti inseriti nell'omonimo quadro e quello con il dettaglio attività per ogni WP attivato.

Premere **Aggiorna** per salvare i dati inseriti e **Ritorna** per ritornare alla schermata precedente. Qualora si voglia eliminare un dettaglio spesa erroneamente inserito, apporre il flag in corrispondenza del dettaglio spesa che s'intende eliminare e attivare il tasto **Elimina**, quindi premere il tasto **Aggiorna** per salvare i dati inseriti.

The screenshot shows the 'Dettagli Spesa' interface. At the top, there are fields for 'Id Domanda: (PSR_2014-2020)', 'Ragione Sociale:', 'CUAA:', 'Focus Area: 3A', and 'Partita IVA:'. Below this is a section for 'Cod. Intervento: 1163 - Costituzione e gestione del Gruppo di Cooperazione (GC)', 'Spesa: 1,00', and '% Contrib: 70,00'. The 'Importo Calcolato: 0,70' is also displayed. Below this is a search results section with 'Risultati della ricerca: 0'. A table lists the details of the expense:

Descrizione	Spesa Richiesta	Partecipante e Attività Associata
-------------	-----------------	-----------------------------------

At the bottom of the table, there are buttons for 'Aggiorna', 'Elimina', 'Aggiungi', and '1 RECORD'. A 'Ritorna' button is at the bottom left.

Fig. 54

Dettagli Spesa

Id Domanda: (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale:
 CUAA: Partita IVA:
 Focus Area: 2A

Cod. Intervento: 1167 - 16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità in agricoltura
 Spesa: 50000,00
 % Contrib: Importo Calcolato:

Dettagli Spesa info quadro

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa Richiesta	Partecipante e Attività Associata
Consulenze	<input type="text"/>	- <input type="text"/> - <input type="text"/>
	0,00	

RECORD

Fig. 55

DETTAGLIO INTERVENTO E SPESA ATTIVABILI PER LE MISURE 16.1.1 E 16.2.1			
ID_MISURA	INTERVENTO	INTERVENTO	DETTAGLI SPESA
	1167	16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità in agricoltura	Spese amministrative e legali per la costituzione del GO
	1167	16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità in agricoltura	Personale
	1167	16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità in agricoltura	Missioni e trasferte
	1167	16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità in agricoltura	Consulenze
	1167	16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità in agricoltura	Spese per attività di divulgazione dei risultati del Progetto
	1167	16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità in agricoltura	Spese per attività di animazione del territorio
	1167	16.1.1 Costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità in agricoltura	Spese per attività di informazione e comunicazione
	1188	16.1.1 Costi indiretti - Costituzione e gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità in agricoltura	Costi indiretti
	1168	16.2.1 Realizzazione di progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie	Spese per materiali e attrezzature tecnico-scientifiche
	1168	16.2.1 Realizzazione di progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie	Spese per acquisto di brevetti, software e licenze
	1168	16.2.1 Realizzazione di progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie	Spese per lavorazioni esterne, materiali e stampi per la realizzazione di prototipi
	1168	16.2.1 Realizzazione di progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie	Consulenze
	1168	16.2.1 Realizzazione di progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie	Personale
	1168	16.2.1 Realizzazione di progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie	Missioni e trasferte
	1168	16.2.1 Realizzazione di progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie	Spese per materiale di consumo
	1189	16.2.1 Costi indiretti - Realizzazione di progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie	Costi indiretti

Fig 56

TIPI INTERVENTO FACOLTATIVI DISTINTI PER FOCUS AREA			
ID_MISURA	INTERVENTO	INTERVENTO	DETTAGLI SPESA
M1610GOA2A	1164	1.1.1 Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze	Totale Spese 1.1.1 Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze
M1610GOA2A	1165	4.1.1 Investimenti per migliorare le prestazioni e la sostenibilità globali dell'azienda agricola	Totale Spese 4.1.1 Investimenti per migliorare le prestazioni e la sostenibilità globali dell'azienda agricola
M1610GOA2A	1166	6.4.1 Creazione e sviluppo della diversificazione delle imprese agricole	Totale Spese 6.4.1 Creazione e sviluppo della diversificazione delle imprese agricole

Fig 57

TIPI INTERVENTO FACOLTATIVI DISTINTI PER FOCUS AREA			
ID_MISURA	INTERVENTO	INTERVENTO	DETTAGLI SPESA
M1610GOA3A	1164	1.1.1 Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze	Totale Spese 1.1.1 Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze
M1610GOA3A	1169	3.2.1 Informazione e promozione sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari	Totale Spese 3.2.1 Informazione e promozione sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari
M1610GOA3A	1170	4.2.1 Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli	Totale Spese 4.2.1 Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli

Fig 58

TIPI INTERVENTO FACOLTATIVI DISTINTI PER FOCUS AREA			
ID_MISURA	INTERVENTO	INTERVENTO	DETTAGLI SPESA
M1610GOA4B	1164	1.1.1 Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze	Totale Spese 1.1.1 Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze
M1610GOA4B	1171	4.4.1 Recupero naturalistico-ambientale e riqualificazione paesaggistica di spazi aperti montani/collinari abbandonati/degradati	Totale Spese 4.4.1 Recupero naturalistico-ambientale e riqualificazione paesaggistica di spazi aperti montani/collinari abbandonati/degradati

Fig 59

Si riportano nelle Figure da 56 a 59 gli interventi previsti nella “domanda cappello” e le relative spese associabili.

Gli interventi daranno origine ai rispettivi “Tipi di intervento” con domande “figlie” collegate (fanno eccezione i costi indiretti che saranno associati alla medesima domanda 16.1.1 o 16.2.1)

Si fa notare che:

- i costi indiretti sono associati per ogni partner previsto a progetto nella misura massima del 15% del loro costo del personale
- nelle domande “figlie” i dettagli degli interventi e delle spese inserite per le misure 16.1 e 16.2 saranno proposti in sola visualizzazione;
- per le domande “figlie” delle altre misure facoltative, i dettagli degli interventi e delle spese sono previsti nelle singole schede di misura;
- il totale di spesa inserito nelle domande “figlie” delle misure facoltative DEVE corrispondere con quanto rispettivamente inserito nella “domanda cappello”.

4.6. Quadro DICHIARAZIONI

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "DICHIARAZIONI" (fig. 60) presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 57.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: VESTENANOVA
U.T.E.:
Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
Focus area: 2A
Protocollo:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTICIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 60

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

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

Dichiarazioni

Id Domanda: (P SR_2014-2020)
 Ragione Sociale:
 CUA:

[Info quadro](#)

Obbl. Il Sottoscritto dichiara:

- DI ESSERE PIENAMENTE A CONOSCENZA DEL CONTENUTO DEL BANDO PER LA MISURA DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE REGIONALE INDICATA NELLA PRESENTE DOMANDA
- 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
- 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
- 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
- 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.
- DI ESSERE IN POSSESSO, ALLA DATA DELLA PRESENTE DOMANDA, DI TUTTI I REQUISITI RICHIESTI PER ACCEDERE ALLA MISURA PRESCELTA
- 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
- CHE L'AUTORITA' COMPETENTE AVRA' ACCESSO, IN OGNI MOMENTO E SENZA RESTRIZIONI, AGLI AZIENDAMENTI 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
- 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
- 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.
- 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.
- 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. 640/2014 e N. 809/2014
- DI IMPEGNARSI DI INFORMARE IL PUBBLICO SUL SOSTEGNO OTTENUTO DAL FEASR DURANTE L'ATTUAZIONE DI UN'OPERAZIONE.
- 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.
- DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 33 DEL DECRETO LEGISLATIVO 228/2001, CHE PREVEDE L'OBLIGO 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.
- DI ESSERE A CONOSCENZA E DI RISPETTARE LE DISPOSIZIONI PREVISTE DALL'ART. 1, COMMA 1052, DELLA LEGGE 27-12-2006 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
- 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 DEI BENEFICI) E 76 (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
- DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IN CASO DI AFFERMAZIONI FRAUDOLENTE SARA' PASSIBILE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE
- DI RISPETTARE I PRINCIPI RELATIVI ALLA TRASPARENZA, ALLA CONCORRENZA, ALLA NORMATIVA SUGLI APPALTI PUBBLICI PER ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO ED ENTI PUBBLICI
- 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
- DI IMPEGNARSI, QUALORA LA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA ASSUMA LA FORMA DI DOCUMENTI INFORMATICI OTTENUTI MEDIANTE COPIA PER IMMAGINE DI DOCUMENTI ORIGINALI CARTACEI, A CONSERVARE LA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO PER UN PERIODO DI ALMENO 10 (DIECI) ANNI AI FINI DI EVENTUALI SUCCESSIVI CONTROLLI DA PARTE DELL'AVEPA E/O DI ALTRI SOGGETTI PREPOSTI

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

Fig. 61

4.7. Quadro Allegati

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto [Modifica](#) (v. fig. 62) in corrispondenza della riga "ALLEGATI" presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 59.

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:

- ✓ [Nuovo](#): serve per inserire un nuovo allegato;
- ✓ [Conferma](#): serve per conferma la presa visione del quadro e ritornare alla schermata generale di domanda;
- ✓ [Ritorna](#): serve per ritornare alla schermata generale di domanda qualora non sia stata confermata la presa visione del quadro dichiarazioni.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [] Partita iva: []
 Regione sociale: [] Comune: VESTENANOVA
 U.T.E.: []
 Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
 Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
 Focus area: 2A
 Protocollo: [] 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
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 62

Per inserire un allegato è necessario premere il tasto **Nuovo** per entrare nella schermata (fig. 62) 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. 63 sono i seguenti:

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

Una volta che i campi sono stati individuati (es. FIG 63), premere il tasto **Inserisci** e **Ritorna** evidenziato nel riquadro rosso, per ritornare alla schermata "ALLEGATI". Ripetere le operazioni sopradescritte per aggiungere tutti gli altri documenti.

Allegati

Id Domanda: [] (PSR_2014-2020)
 Regione Sociale: []
 CUA: [] Partita IVA: 01234090296
 Focus Area: 3A

Risultati della ricerca: 1 info quadro

Descrizione	Numero	Note	
1 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE	1		Dettaglio

Nuovo Ritorna

Conferma

Fig. 63

Qualora l'operatore abbia la necessità di modificare i dati riguardanti l'allegato inserito, dovrà premere il tasto **Modifica** evidenziato nel riquadro in rosso in fig. 64.

Si entrerà quindi nella schermata di fig. 65 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".

Allegati

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [redacted]
 CUAA: [redacted] Partita IVA: [redacted]
 Focus Area: 3A

Risultati della ricerca: 4

	Descrizione	Numero Note	
1	TRE PREVENTIVI ANALITICI PER OGNI SERVIZIO E CONSULENZA PREVISTI, CON IL QUADRO DI RAFFRONTO E LA RELAZIONE, SOTTOSCRITTA DAL RICHIEDENTE, ILLUSTRANTE LA MOTIVAZIONE DELLA SCELTA	1	<input type="button" value="Modifica"/>
2	MANDATO COLLETTIVO AL SOGGETTO RICHIEDENTE	1	<input type="button" value="Modifica"/>
3	ATTO DI COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE (GC)	1	<input type="button" value="Modifica"/>
4	MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE	1	<input type="button" value="Dettaglio"/>

Fig. 64

Allegato

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [redacted]
 CUAA: [redacted] Partita IVA: [redacted]
 Focus Area: 3A

Codice Tipo Allegato:
 Numero Tipo Allegati:
 Note Allegato:

Fig. 65

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

4.9. Quadro ANOMALIE

Per accedere al quadro “ANOMALIE” (fig. 68) è necessario premere il tasto **Visualizza** presente nella schermata iniziale della domanda. Il quadro è compilato in automatico dal sistema qualora la domanda non abbia superato con esito positivo uno dei controlli attivati tramite il tasto **Controlla**.

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 accolga le modifiche effettuate.

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

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: VESTENANOVA
U.T.E.:
Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
Focus area: 2A
Protocollo:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 68

Le ANOMALIE proposte devono ESSERE VALUTATE ATTENTAMENTE DALL'OPERATORE, e comunque le stesse sono di solo ausilio nella compilazione delle domande e non sostituiscono quanto previsto dal bando.

4.10. Quadro FIRMATARIO

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



Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: VESTENANOVA
U.T.E.: [redacted]
Misura: M16/1/G0A2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
Focus area: 2A
Protocollo: [redacted] Data presentazione: [redacted]
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [redacted] Passo reperimento dati di precompilazione: [redacted]

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	
ANAGRAFICA	S	N	
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	
PARTECIPANTI	S	N	
INTERVENTI	N	N	
DICHIARAZIONI	S	N	
ALLEGATI	S	N	
RIEPILOGHI	S	N	
ANOMALIE	N	N	
FIRMATARIO	S	N	




Fig. 69

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

DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTATE INDICATO IN DOMANDA.

Soggetto Estero (*):

Codice Fiscale (*):

Cognome (*):

Nome (*):

Qualifica (*):

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Fig. 70

Qualora si abbia la necessità di compilare questo quadro, il compilatore deve avere l'accortezza di indicare correttamente tutti i dati richiesti. Una volta compilato il quadro premere il tasto 

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

Delegato alla Firma della Domanda

W00000: Nessun elemento trovato

Id Domanda: (PSR_2014-2020)
Ragione Sociale: [redacted]
CUAA: [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. 71

Se si deve eliminare tutti i dati inseriti premere il tasto .

Delegato alla Firma della Domanda

W00000: Nessun elemento trovato

Id Domanda: (PSR_2014-2020)
Ragione Sociale: [redacted]
CUAA: [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. 72

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 sia superato positivamente, il sistema evidenzierà, nel quadro ANOMALIE, una specifica anomalia.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted]
 U.T.E.: [redacted] Comune: [redacted]
 Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
 Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
 Focus area: 2A
 Protocollo: [redacted] Data presentazione: [redacted]
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [redacted] Passo reperimento dati di precompilazione: [redacted]

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
PARTECIPANTI	S	S	Modifica
INTERVENTI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo **Controlla** Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 73

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.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted]
 U.T.E.: [redacted] Comune: [redacted]
 Misura: M16/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
 Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
 Focus area: 2A
 Protocollo: [redacted] Data presentazione: [redacted]
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [redacted] Passo reperimento dati di precompilazione: [redacted]

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
PARTECIPANTI	S	S	Modifica
INTERVENTI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla **Conferma** Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 74

5.2. Fase UPLOAD ALLEGATI

Per compiere l'UPLOAD degli allegati, premere il tasto  posto in corrispondenza del quadro ALLEGATI (v. fig. 77).

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483647 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
 U.T.E.: [redacted]
 Misura: M10/1/GOA2A - DOMANDA CAPPELLO DEL GO DEL PEI PER PRODUTTIVITA' E SOSTENIBILITA' IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
 Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
 Focus area: 2A
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:
 Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Visualizza
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
PARTECIPANTI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Allega
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	N	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

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

[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. 77

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

Elenco degli allegati

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

[info quadro](#)

	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE (OBBLIGATORIO)					
1	--	SI	Upload file		
FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA VALIDO RAPPR.LEG.					
	1	--	Upload file		

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

Fig. 78

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 **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. 79. Premere quindi il tasto **Sfoggia...**, evidenziato in fig. 79, per andare a recuperare nel proprio personal computer il file del documento che s'intende allegare. Una volta selezionato il file di proprio interesse premere il tasto **Apri**.

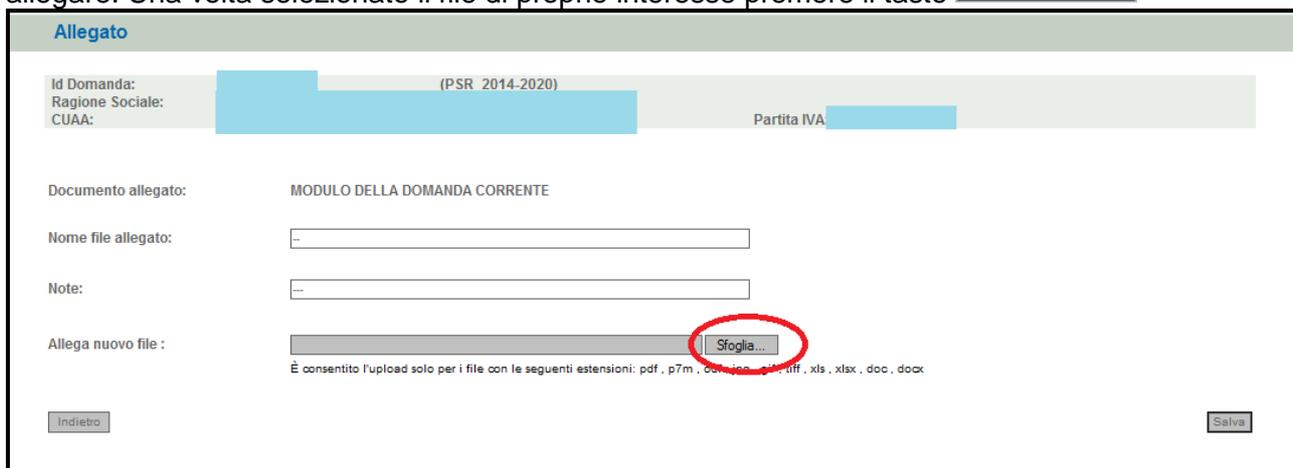


Fig. 79

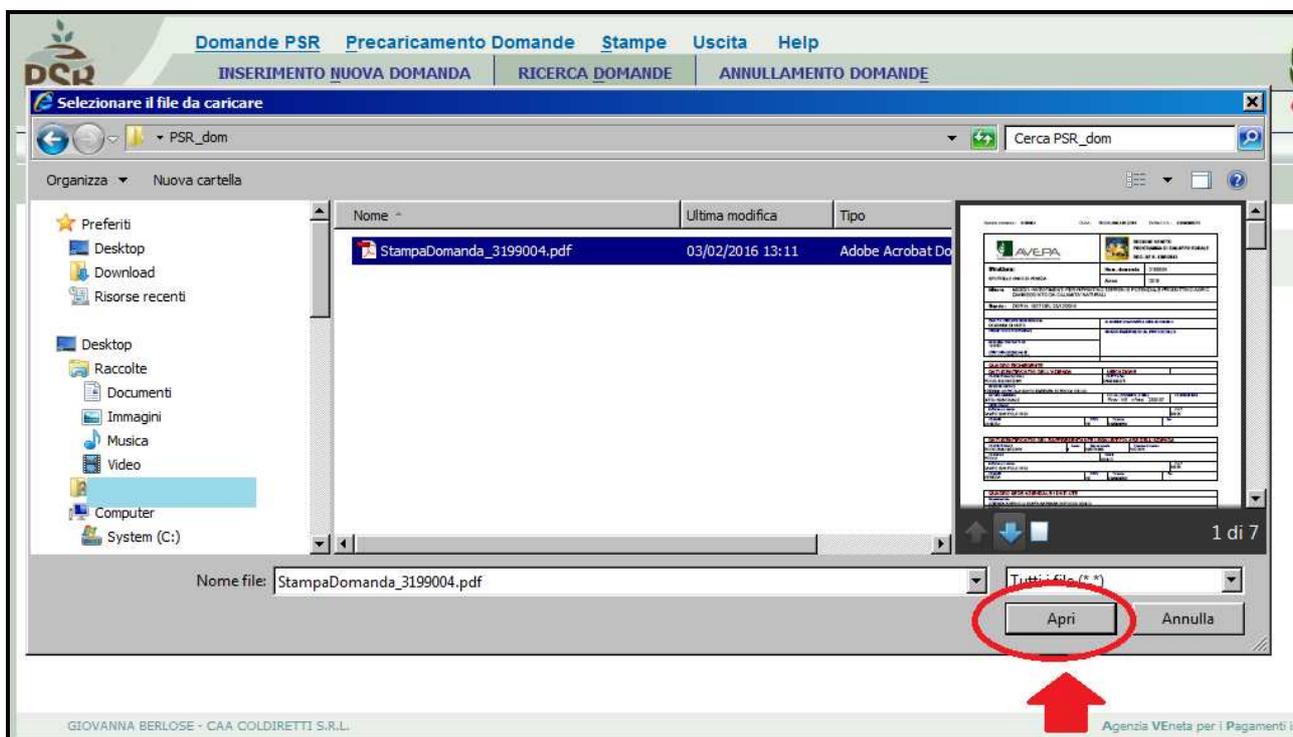


Fig. 80

Quindi premere il tasto **Salva** evidenziato in fig. 81. Il sistema ritornerà nella schermata generale del quadro ALLEGATI (fig. 82) nel quale il sistema riporta i riferimenti dell'allegato digitale. Ripetere le operazioni sopradescritte per tutti i documenti che s'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 saranno allegati alla domanda informatizzata con nomi che prevedono l'utilizzo di caratteri speciali (es. il file contenente la scansione del documento d'identità non andrà salvato con il nome "Scansione documento d'identità" ma con il nome "Scansione documento d'identità").
I caratteri che non dovranno essere utilizzati per denominare i file oggetto di UPLOAD sono i seguenti: ' (carattere apice), " (carattere doppio apice), ° (carattere del grado), & (carattere e commerciale), < (carattere minore), > (carattere maggiore) e tutte le lettere accentate;
- ✓ ai fini della sola attività di UPLOAD, 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. 81

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

Fig. 82

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. 83). 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 d'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.

Dettaglio Domanda **Id Domanda: 3483591** **(PSR_2014-2020)**

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted]
U.T.E.: [redacted] Comune: [redacted]
Misura: M16/4/1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE FILIERE CORTE
Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
Focus area: 3A
Protocollo: [redacted] Data presentazione: [redacted]
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [redacted] Passo reperimento dati di precompilazione: [redacted]

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Visualizza
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
PARTECIPANTI	S	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	N	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

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

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

Fig. 83

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".

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

Fig. 86

6 PRESENTAZIONE “TIPI DI INTERVENTO” COLLEGATI

Al fine di completare il PA.GO occorre presentare i Tipi di Intervento collegati.

Come già accennato nella parte introduttiva, le misure 16.1.1 e 16.2.1 dovranno essere presentate dal medesimo soggetto che ha presentato la domanda cappello, mentre gli altri Tipi di Intervento, eventualmente previsti dovranno essere presentati dai partner (o ancora capofila) indicati nella domanda cappello stessa.

In entrambi i casi, le modalità di apertura e gestione dei Tipi di Intervento collegati sono i medesimi.

Il soggetto dopo che ha selezionato la misura interessata e l'UTE di competenza attiverà il tasto prosegui (Fig. 28)

Domande	
CUAA:	
Ragione Sociale:	
Partita IVA:	
Nuova Domanda : MISURA	
Misura	M16/1/1/GOA2A - COSTITUZIONE E GESTIONE DEI GRUPPI OPERATIVI DEL PEI IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
U.T.E.	
Cerca	
Prosegui	
Ritorna	

Fig. 87

A questo punto gli sarà richiesto di inserire il progetto di appartenenza che coincide con ID domanda della domanda cappello in precedenza protocollata (Fig 88 ed 89)

Domande	
CUAA:	
Ragione Sociale:	
Partita IVA:	
Nuova Domanda - step 3	
Progetto di appartenenza:	
prosegui	

Fig. 88

Domande

CUAA: [redacted] Partita IVA: [redacted]
 Ragione Sociale: [redacted]

Nuova Domanda - step 3

Progetto di appartenenza: 3483647

proseguì

Fig. 89

Superata questa fase se i controlli vanno a buon fine, si accede alla schermata per la compilazione della domanda di aiuto che presenterà quadri differenti per ogni tipo di intervento selezionato.

Si segnala che per i Tipi di intervento 16.1.1 e 16.2.1 i quadri PARTECIPANTI e INTERVENTI sono in sola visualizzazione perché gli stessi riportano i rispettivi dati inseriti nella domanda cappello (Fig 90).

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483677 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
 U.T.E.: [redacted]
 Misura: M16/1/1/GOA2A - COSTITUZIONE E GESTIONE DEI GRUPPI OPERATIVI DEL PEI IN AGRICOLTURA - FOCUS AREA 2A
 Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
 Focus area: 2A
 Progetto appartenenza: 3483647 (M16/1/GOA2A)
 Protocollo: [redacted] Data presentazione: [redacted]
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [redacted] Passo reperimento dati di precompilazione: [redacted]

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Visualizza
INTERVENTI	S	N	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 90

In generale dovranno essere eseguiti i medesimi passaggi previsti nei precedenti capitoli 4 e 5 fino ad arrivare alla protocollazione definitiva.

Per i quesiti specifici ai singoli moduli informatici attivati per i Tipi di interventi differenti dalla 16.1.1 e 16.2.1 si rimanda alla consultazione dei rispettivi manuali.

Si ripete che le ANOMALIE proposte devono ESSERE VALUTATE ATTENTAMENTE DALL'OPERATORE, e comunque le stesse sono di solo ausilio nella compilazione delle domande e non sostituiscono quanto previsto dal bando.