Applicativo *PSR Domande*

Manuale per la presentazione telematica

delle domande relative la richiesta di:

SOTTRAZIONE DEI FONDI DALL'ESERCIZIO

DELL'ATTIVITÀ VENATORIA

INDICE

1. INTRODUZIONE 3
2. ACCESSO AL SISTEMA 4
3. APERTURA DI UNA DOMANDA DI AIUTO 8
4. COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO 12
4.1. Quadro DATI DOMANDA 12
4.2. Quadro ANAGRAFICA 14
4.3 Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE 15
4.4 Quadro CONDUZIONE TERRENI 15
4.5 Quadro PIANO UTILIZZO 16
4.6. Quadro INTERVENTI 16
4.7. Quadro DATI SPECIFICI 20
4.8. Quadro DICHIARAZIONI 22
4.9. Quadro ALLEGATI 23
4.10. Quadro RIEPILOGHI 24
4.11. Quadro ANOMALIE 24
4.12. Quadro FIRMATARIO 25
5. FASE di PRESENTAZIONE 26
5.1 Fase CONFERMA DOMANDA 26
5.2 Fase UPLOAD ALLEGATI 27
5.2.1 Come effettuare l'UPLOAD 28
5.2.2 Caricamento della Domanda sottoscritta con firma autografa o con firma digitale 29
5.3 Attività INVIO AL PROTOCOLLO 31
6. DOMANDA SOSTITUTIVA 32
6.1 Apertura domanda sostitutiva 32

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le attività operative per la compilazione/presentazione delle domande relativa la richiesta di sottrazione fondi dall'attività venatoria.

Si ricorda che, prima di presentare la domanda di aiuto, è necessario verificare che il soggetto richiedente abbia costituito il fascicolo elettronico aziendale (presso un CAA o AVEPA).

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

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

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

Qualora il soggetto interessato avesse la necessità di richiedere la sottrazione di fondi su più province dovrà presentare per ciascuna provincia una specifica domanda.

2. ACCESSO AL SISTEMA

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

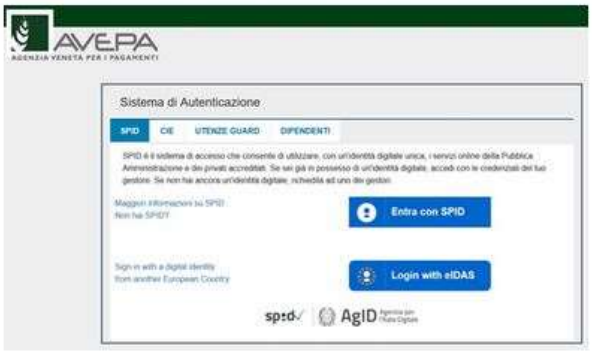
Fig. 1

Applicativi

Domande frequenti

Applicativi AVEPA: modalità di accesso e utilizzo

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



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

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

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

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

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

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

Pubblicato il: 18.03.2014 - Ultima modifica: 16.11.2021

Condividi questa pagina:

Fig. 2

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

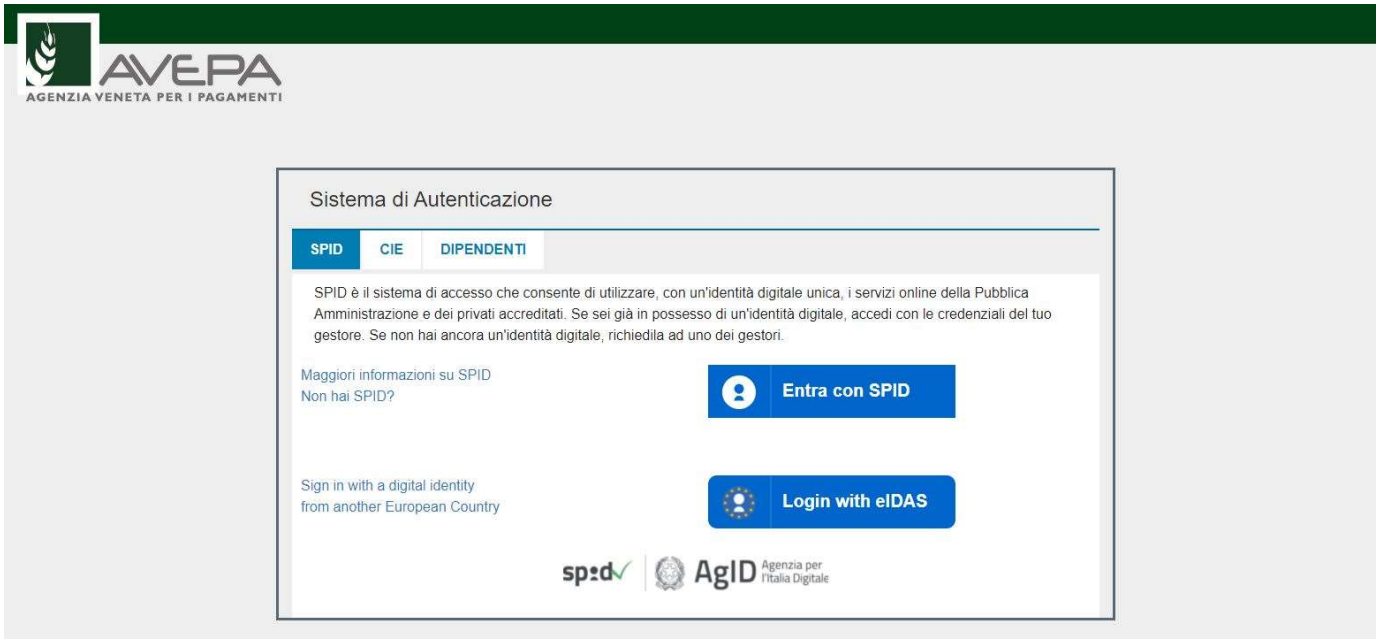


Fig. 3

Di seguito, l'utente dovrà selezionare dall'apposito menù a tendina l'ente di competenza (es. Coldiretti o per chi presenta la domanda per proprio conto indicherà PERSONA FISICA) e premere il tasto Imposta .

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

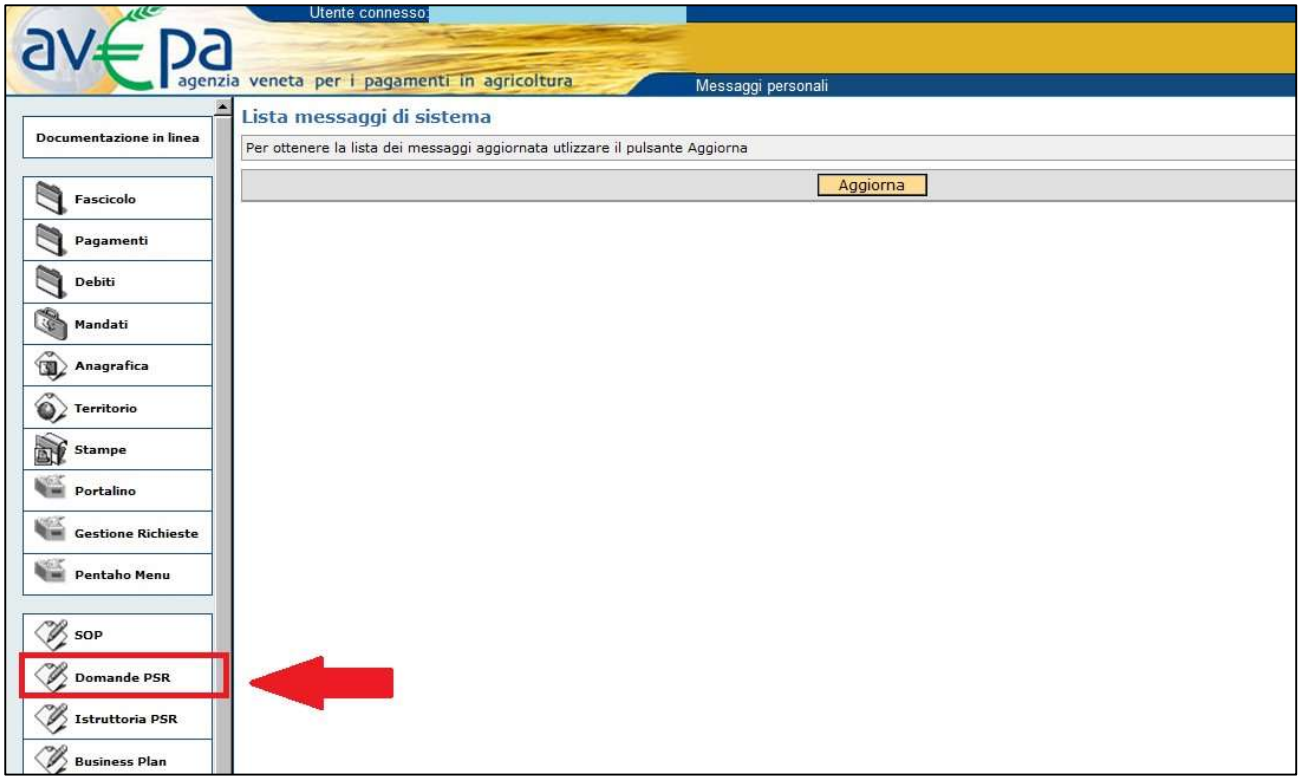


Fig. 4

e selezionare "Domande PSR" (fig.5):

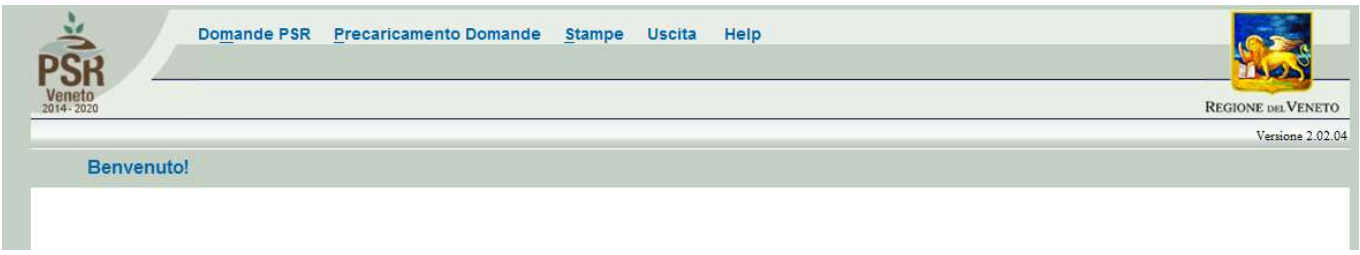


Fig. 5

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

Fig. 6

3. APERTURA DI UNA DOMANDA DI AIUTO

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

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

Fig. 7

3.1 INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO

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

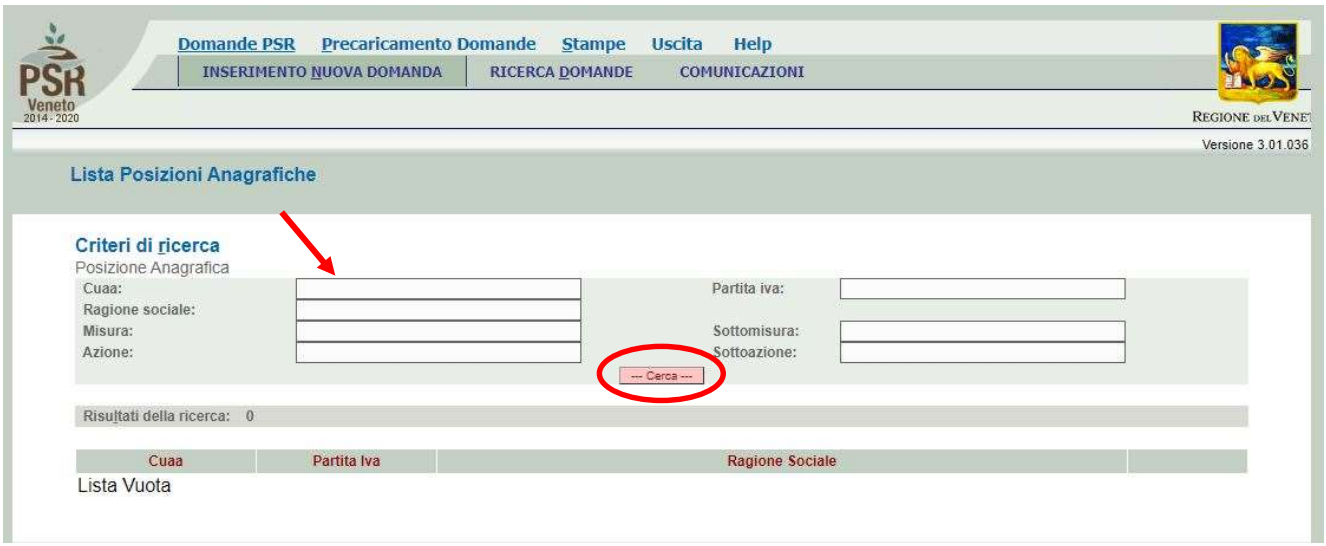


Fig. 8

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

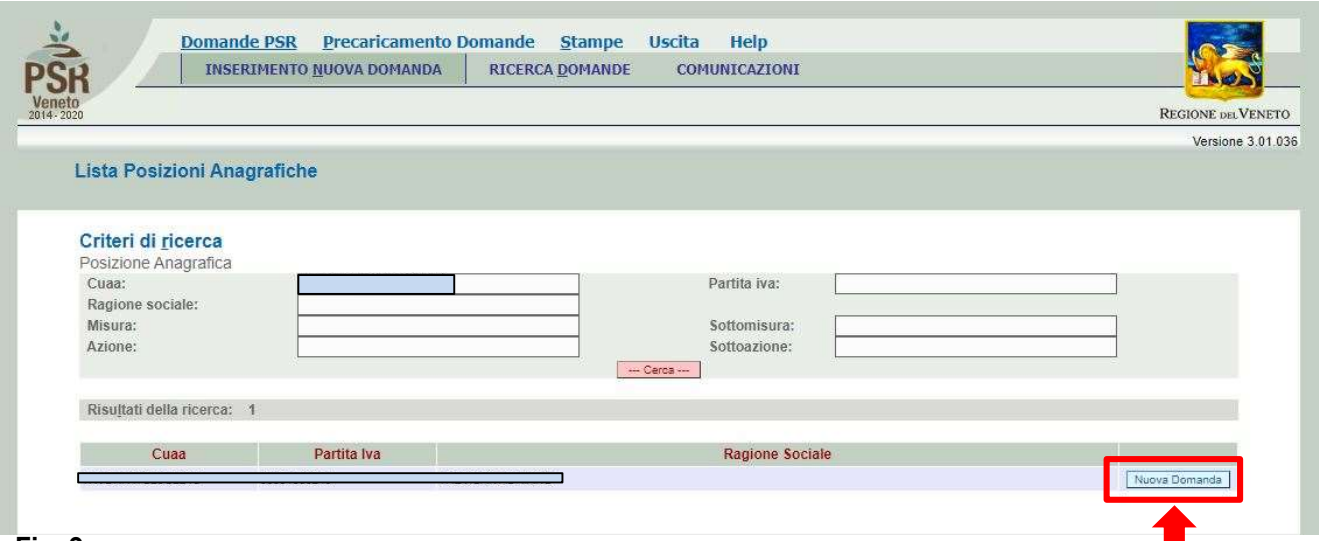


Fig. 9

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

Fig.10

Fig.11

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

Modulo: **VENAT – DOMANDE DI SOTTRAZIONE DEI FONDI DALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' VENATORIA**

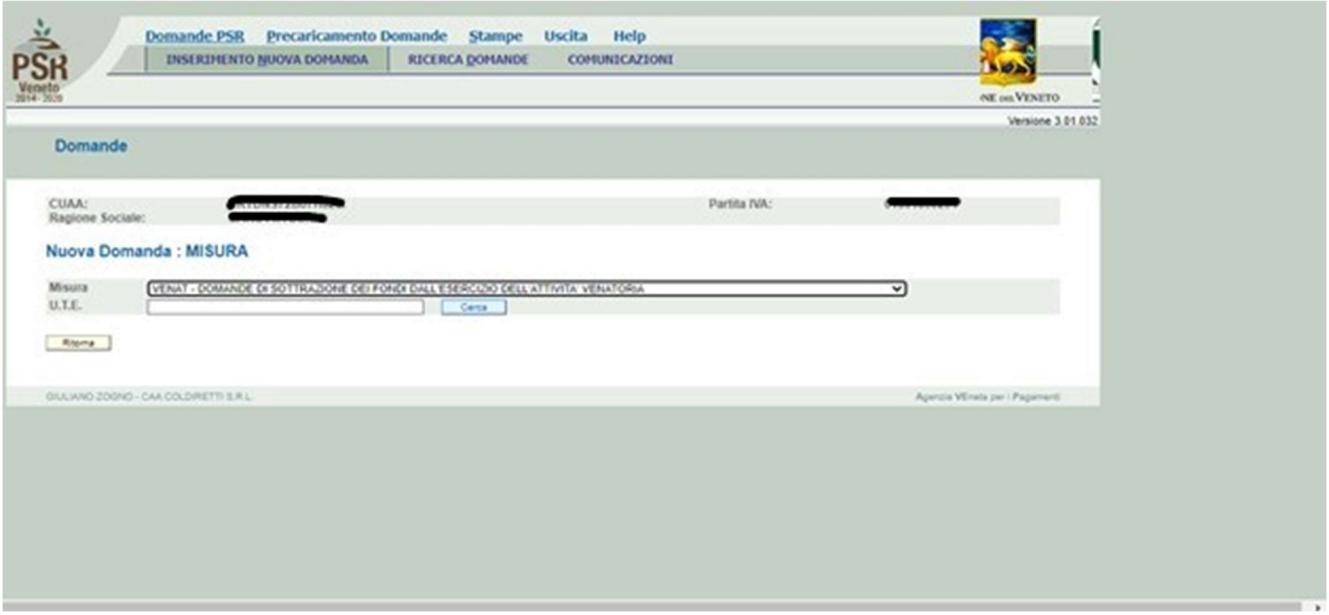


Fig 12

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

Fig.13

Si apriranno le schermate in fig. 14 e poi 15 in cui il sistema chiede di selezionare il bando di interesse, il bando per il modulo VENAT è cod. bando 1092 - DGR n. 226 del 08/03/2022:

Fig.14

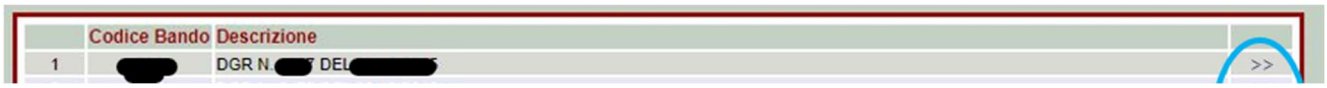


Fig.15

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

Fig.16

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

ATTENZIONE

Una volta generata la domanda tramite la funzione INSERISCI NUOVA DOMANDA, è necessario prendere nota del numero della domanda (Id domanda) presente nella parte alta dello schermo (vedi fig. 17).

Non utilizzare la funzione INSERISCI NUOVA DOMANDA per cercare di entrare nella domanda precedentemente inserita (altrimenti si genereranno più domande per lo stesso soggetto).

Se è stata già inserita una domanda utilizzare quindi la funzione RICERCA DOMANDE inserire l'Id domanda e proseguire con la compilazione della domanda.

4. COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO

Una volta aperta la domanda, nella schermata “Dettaglio Domanda” (fig. 17), in testata viene riportato l’ID identificativo della domanda di AIUTO.
I quadri della domanda di aiuto sono visualizzati secondo una precisa logica. Pertanto, vanno tutti compilati e/o visionati nell’ordine proposto da Domande PSR.
Ogni quadro viene caratterizzato dalle seguenti informazioni:

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

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

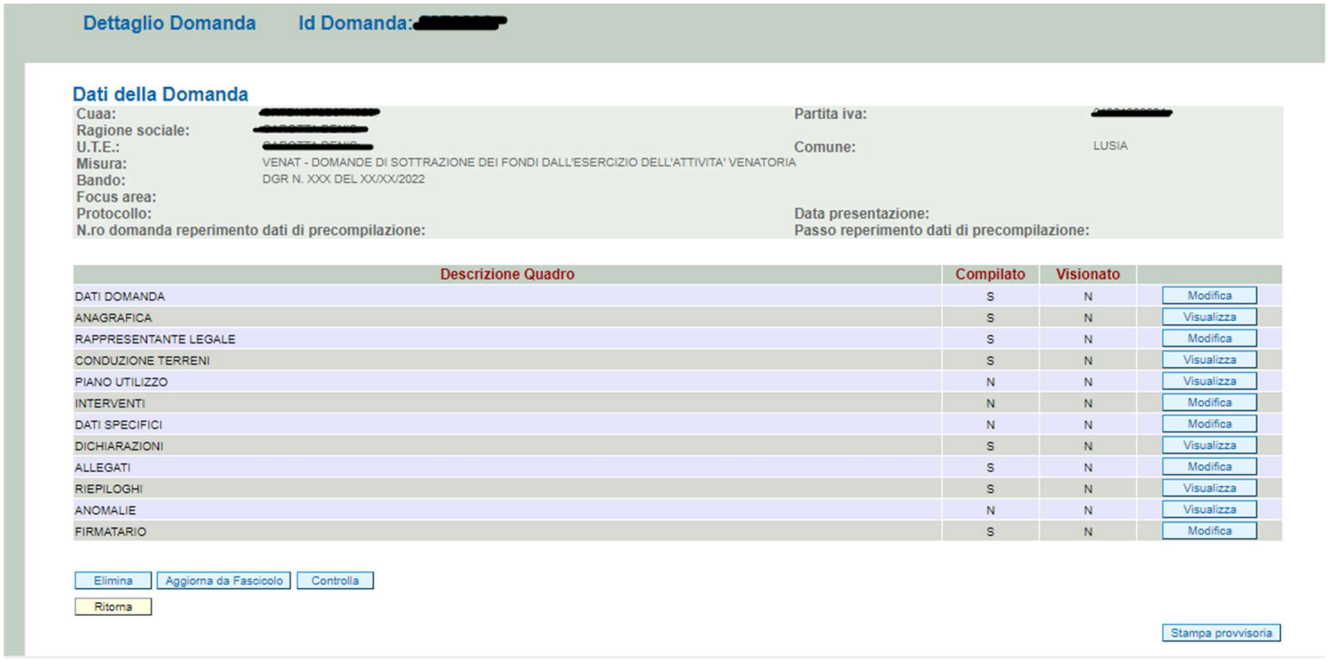


Fig.17

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

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

4.1. Quadro DATI DOMANDA

Per accedere al quadro “DATI DOMANDA” è necessario premere il tasto Modifica, presente

nella schermata iniziale della domanda (fig. 17).
Quindi apparirà la videata di fig. 18.

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

Per ente delegato inserire lo sportello unico agricolo riferito alla provincia dove ricadono le superfici oggetto di richiesta di sottrazione.
Qualora il soggetto interessato avesse la necessità di richiedere la sottrazione di fondi su più province dovrà presentare per ciascuna provincia una specifica domanda.

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

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

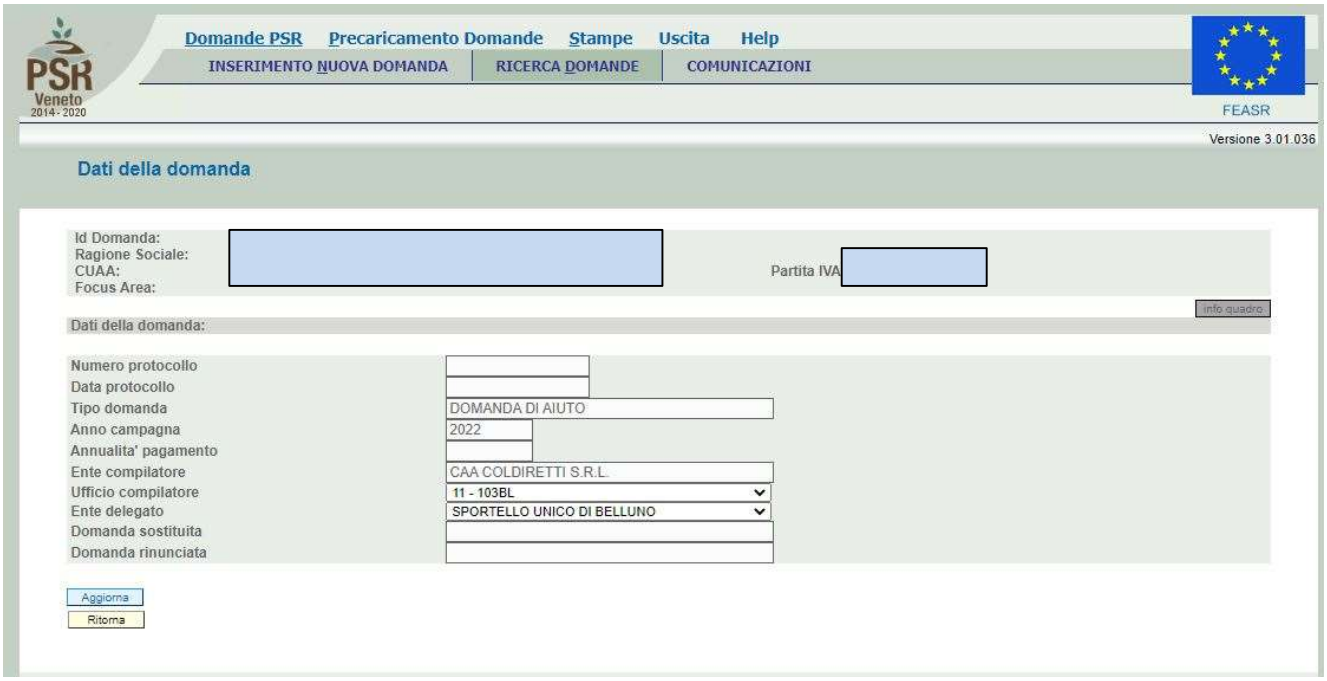


Fig.18

4.2. Quadro ANAGRAFICA

Per accedere al quadro “ANAGRAFICA” è necessario premere il tasto Visualizza presente nella schermata iniziale della domanda (fig.17).
Quindi apparirà la videata di fig.19.
Il quadro è in sola visualizzazione, pertanto, non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale; potrà solo essere confermato con il tab Conferma.
Qualora ci sia la necessità di correggere i dati anagrafici, è necessario prima modificare il fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda presente nell’applicativo Dom PSR e premere il tasto Aggiorna da Fascicolo per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda. Solo premendo il tasto Aggiorna da Fascicolo i dati vengono aggiornati altrimenti le variazioni effettuate non vengono registrate a sistema.

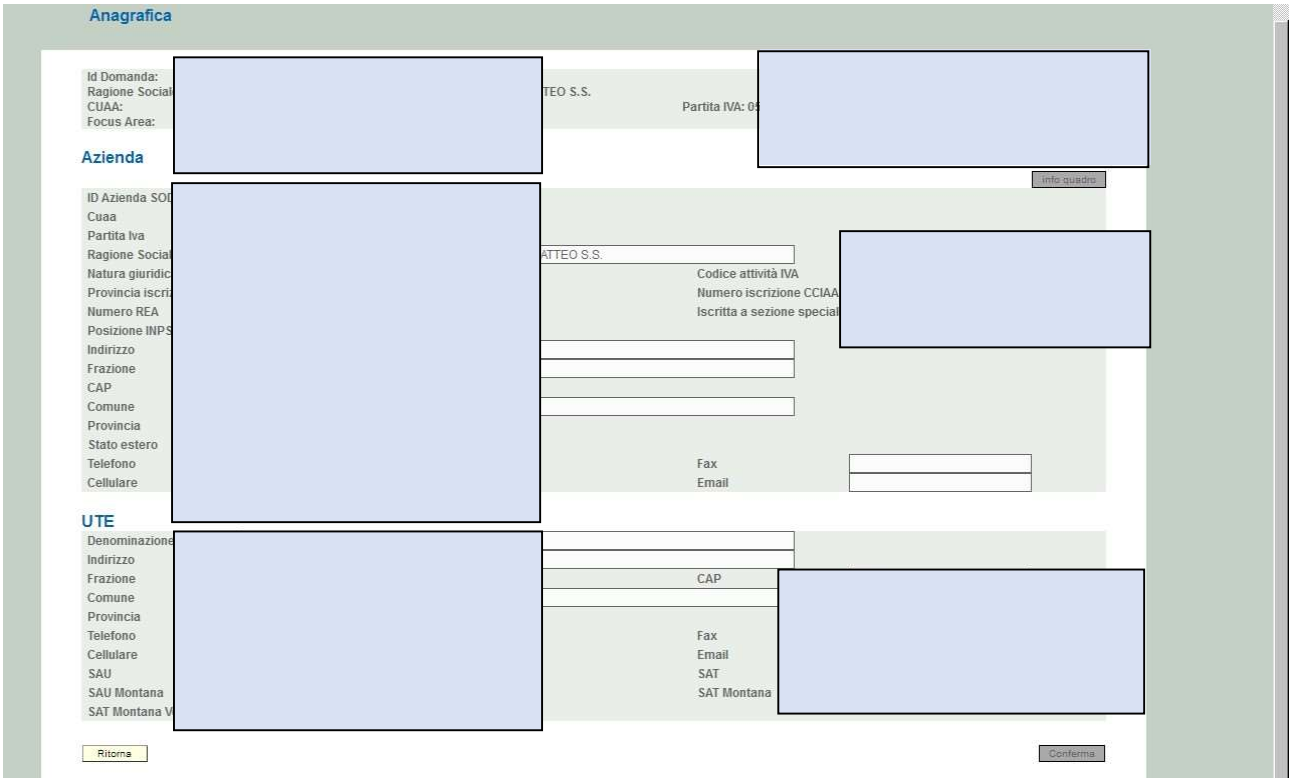


Fig.19

4.3 Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto Visualizza in corrispondenza della riga "RAPPRESENTANTE LEGALE" (fig. 17) presente nella schermata iniziale della domanda.
Quindi apparirà la videata di fig.20.
Il quadro è in sola visualizzazione pertanto, non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.
Qualora ci sia la necessità di correggere i dati anagrafici o modificare il rappresentante legale, è necessario innanzitutto modificare la scheda "rappresentante legale" del fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda presente nell'applicativo Dom PSR e premere il tasto Aggiorna da Fascicolo per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda.
Solo premendo il tasto Aggiorna da Fascicolo i dati vengono aggiornati altrimenti le variazioni effettuate non vengono registrate a sistema.
Quindi premere il tasto Conferma per confermare la visione del quadro ritornare alla schermata generale di domanda.

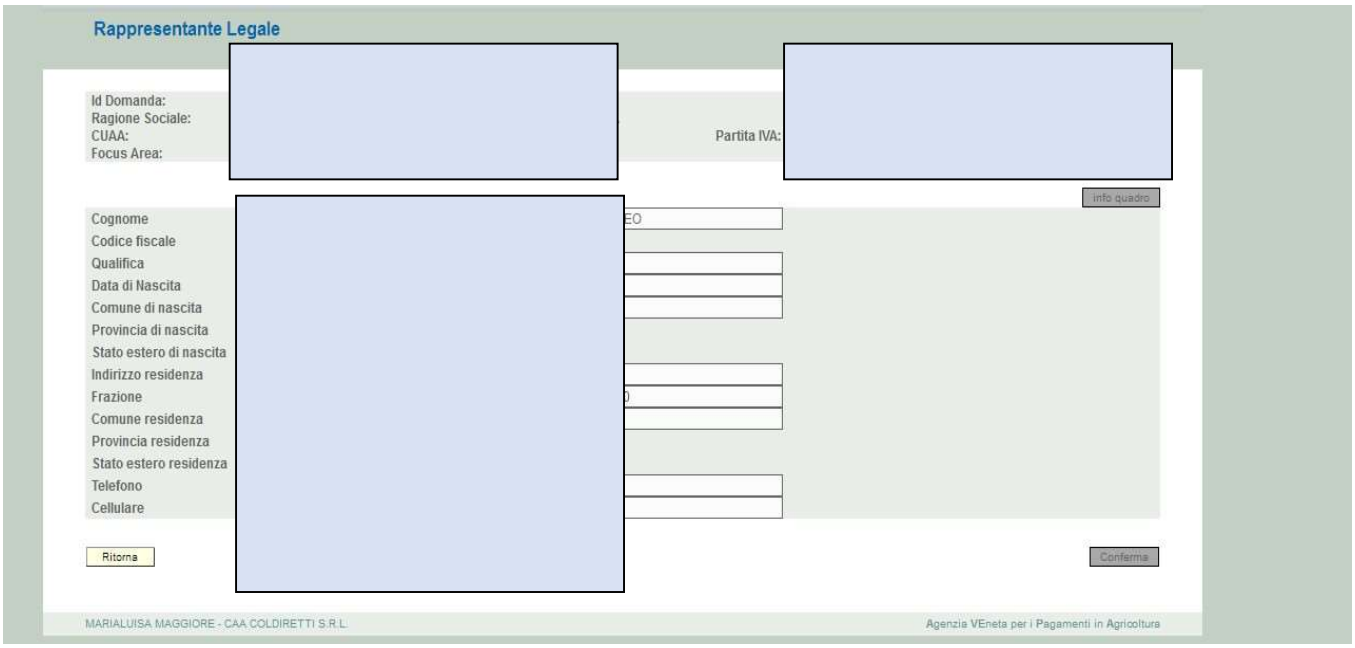
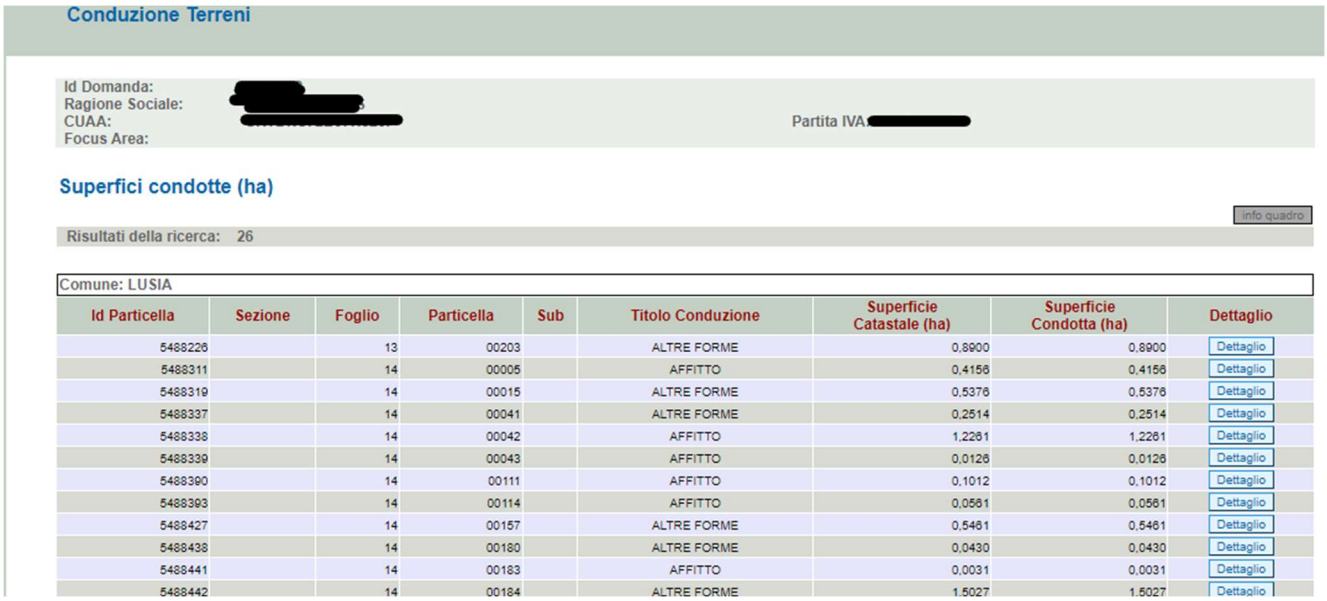


Fig.20

4.4 Quadro CONDUZIONE TERRENI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto Visualizza in corrispondenza della riga "CONDUZIONE TERRENI" (fig. 17) presente nella schermata iniziale della domanda.
Quindi apparirà la videata di fig.21.
Il quadro è in sola visualizzazione pertanto, non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.
Premere il tasto conferma per confermare il quadro e tornare sulla pagina iniziale.



Conduzione Terreni

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

Superfici condotte (ha)

info quadro

Risultati della ricerca: 26

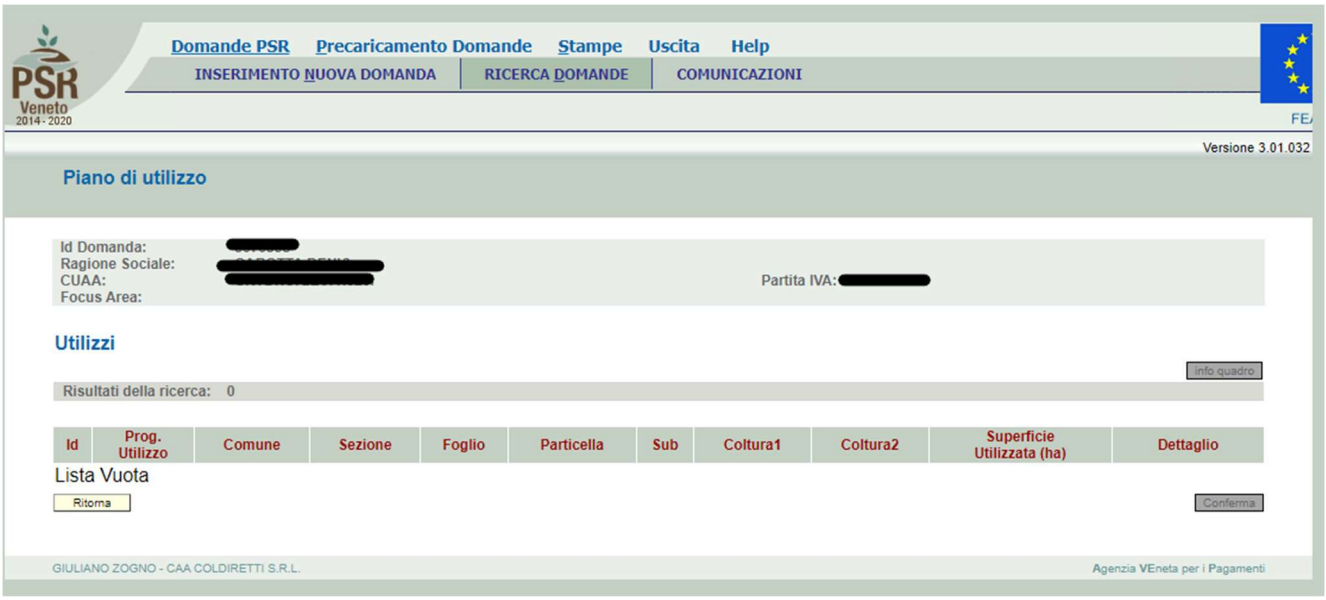
Comune: LUSIA

Id Particella	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Titolo Conduzione	Superficie Catastale (ha)	Superficie Condotta (ha)	Dettaglio
5488226		13	00203		ALTRE FORME	0,8900	0,8900	Dettaglio
5488311		14	00005		AFFITTO	0,4156	0,4156	Dettaglio
5488319		14	00015		ALTRE FORME	0,5376	0,5376	Dettaglio
5488337		14	00041		ALTRE FORME	0,2514	0,2514	Dettaglio
5488338		14	00042		AFFITTO	1,2261	1,2261	Dettaglio
5488339		14	00043		AFFITTO	0,0126	0,0126	Dettaglio
5488390		14	00111		AFFITTO	0,1012	0,1012	Dettaglio
5488393		14	00114		AFFITTO	0,0561	0,0561	Dettaglio
5488427		14	00157		ALTRE FORME	0,5461	0,5461	Dettaglio
5488438		14	00180		ALTRE FORME	0,0430	0,0430	Dettaglio
5488441		14	00183		AFFITTO	0,0031	0,0031	Dettaglio
5488442		14	00184		ALTRE FORME	1,5027	1,5027	Dettaglio

Fig. 21

4.5 Quadro PIANO UTILIZZO

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto Visualizza in corrispondenza della riga "PIANO UTILIZZO" (fig. 17) presente nella schermata iniziale della domanda.
Quindi apparirà la videata di fig.22.
Il quadro è in sola visualizzazione pertanto, non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.
Premere il tasto conferma per confermare il quadro e tornare sulla pagina iniziale.



PSR Veneto 2014-2020

Domande PSR | Precaricamento Domande | Stampe | Uscita | Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA | RICERCA DOMANDE | COMUNICAZIONI

Versione 3.01.032

Piano di utilizzo

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

Utilizzi

info quadro

Risultati della ricerca: 0

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

Lista Vuota

Ritorna | Conferma

GIULIANO ZOGNO - CAA COLDIRETTI S.R.L.

Agenzia VEneta per i Pagamenti

Fig. 22

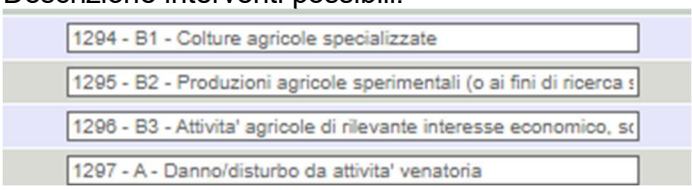
4.6. Quadro INTERVENTI

Per accedere al quadro "INTERVENTI" è necessario premere il tasto Modifica, presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 17).
Quindi apparirà la videata di fig. 23.

Fig 23

Entrati nel quadro interventi premere il tasto AGGIUNGI e inserire l'intervento richiesto (per intervento si intende una delle motivazioni per le quali è richiesta la sottrazione del fondo vedi par. 2 del bando). Se necessario è possibile inserire più di un intervento.

Descrizione interventi possibili:



Una volta inserito la descrizione dell'intervento, inserire l'unità di misura (**utilizzare esclusivamente ha**), inserire la quantità totale di superficie in ha per la quale si chieda la sottrazione del fondo (superficie catastale) Fig 24. Per effettuare la virgola utilizzare il tasto a destra della lettera M della tastiera.

ATTENZIONE
La superficie richiesta a ritiro va inserita <u>una sola volta</u> per tipologia di intervento.
Esempio 1:
Un richiedente ha la necessità di richiedere al ritiro la totalità della superficie aziendale catastale di 8 ha. L'azienda si configura come agriturismo e sono presenti colture a frutteto, ortive e seminativi.
In domanda nel quadro interventi inserirà come motivazione del ritiro B3 "Attività di rilevante interesse economico, sociale, didattico-formativa…" per una superficie di 8 ha e nel quadro dati specifici inserirà le colture specializzate distinte a seconda del gruppo di appartenenza G1 e G2.
Esempio 2:
Un richiedente conduce una superficie di 1,2 ha (superficie catastale), che vuole chiederla a ritiro dall'attività venatoria. Di questa superfice 1 ha è a frutteto e 0,2 ha è una superfice prativa/alberata (non coltivata) che il richiedente utilizza per attività ricreative.
In questo caso il quadro interventi andrà compilato in questo modo: inserirà l'intervento B1 per un ha e l'intervento A per 0,2 ha. Nel quadro dati specifici inserirà nel G1 la coltura riferita al frutteto per una superfice di 1 ha.

Premere il tasto AGGIORNA.
Una volta premuto il tasto aggiorna sulla destra apparirà il tasto TERRENI CONDOTTI

Fig 24

Premere sul tasto MODIFICA nella colonna Terreni condotti per associare i terreni alla superficie richiesta a sottrazione e si visualizzerà la schermata di Fig.25 :

Fig. 25

Premere il tasto IMPORTA per permettere l'importazione dei terreni condotti (che risultano in fascicolo) e premere il tasto CERCA per visualizzali (Fig. 26)

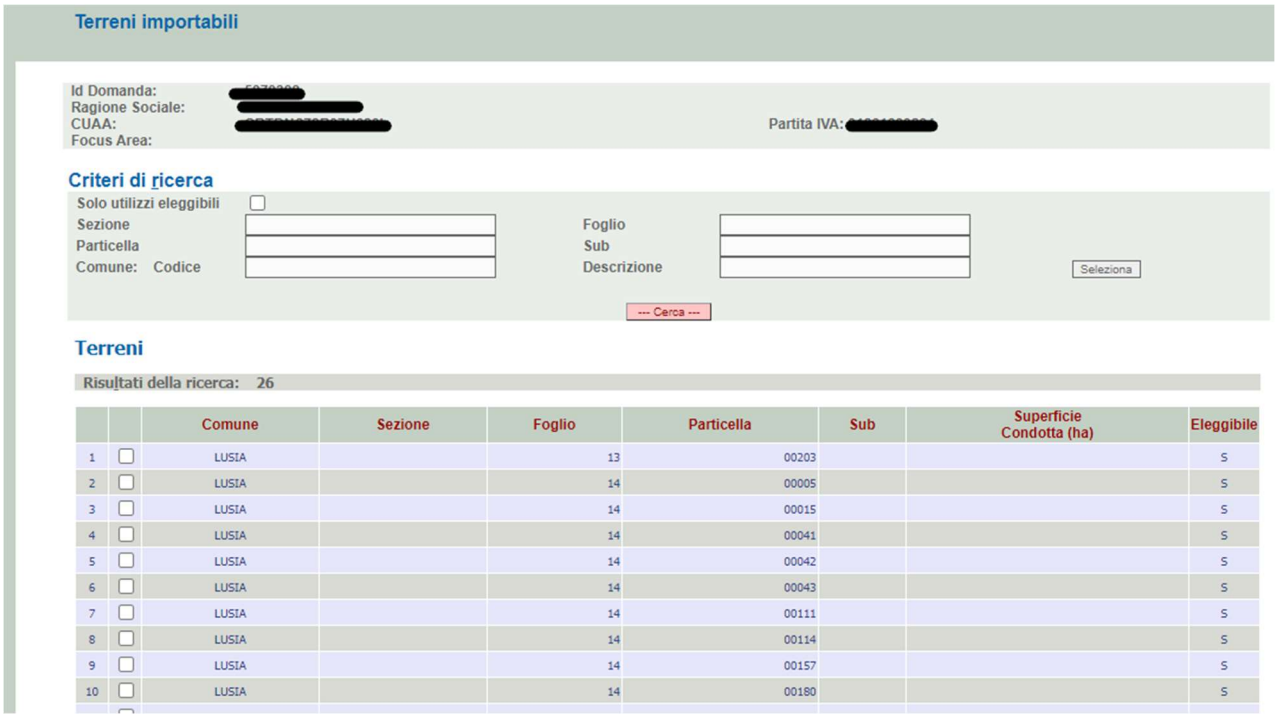


Fig. 26

Selezionare i terreni interessati alla sottrazione (con una spunta sul quadratino) e premere il tasto in basso INSERISCI.
Inserire ora per ciascun mappale la superficie in ha che si vuole sottrarre all'attività venatoria Fig. 27. Se la sottrazione interessa l'intera particella si riporterà la superfice catastale della particella.
Una volta inserita la superficie per ogni mappale premere AGGIORNA.

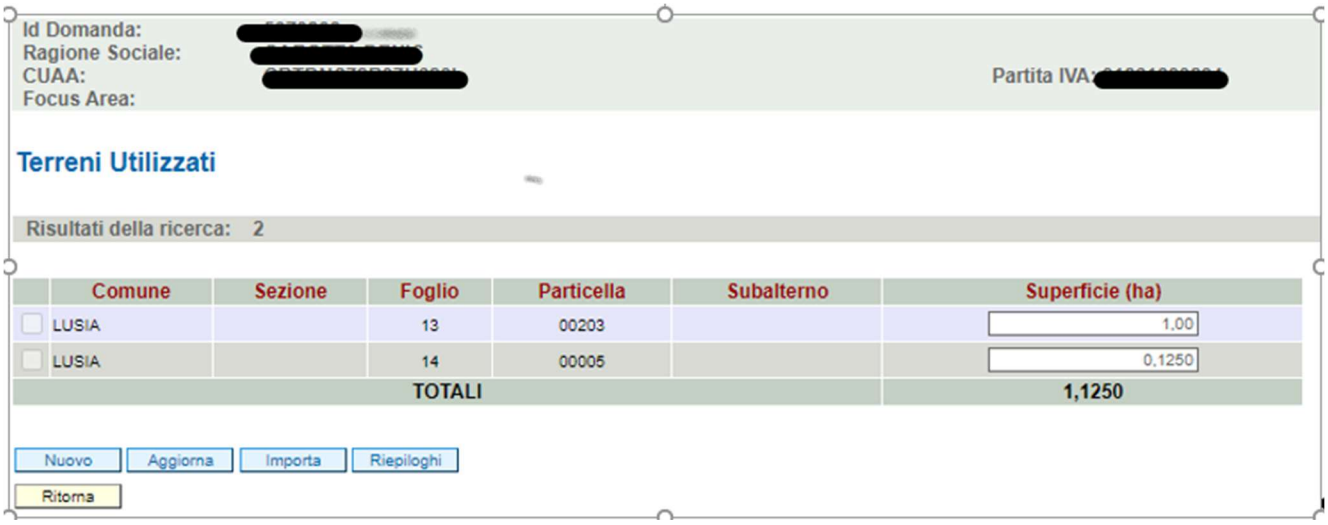


Fig. 27

Attenzione
La somma della superficie inserita nel quadro Terreni utilizzati (fig. 27) deve corrispondere alla superficie inserita nel quadro Interventi nella colonna Quantità (fig. 24).
Per effettuare la virgola utilizzare il tasto a destra della lettera M.

Nel caso in cui il richiedente (es. proprietario non conduttore) avesse la necessità di inserire un terreno non presente nel fascicolo è possibile utilizzare il tasto NUOVO vedi fig. 28

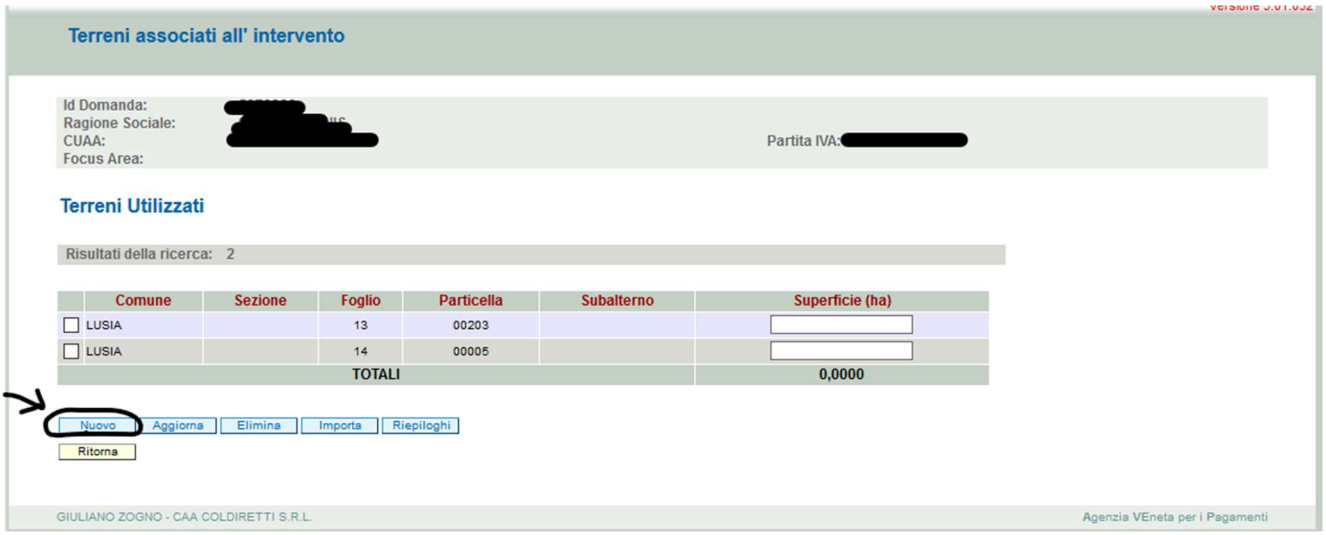
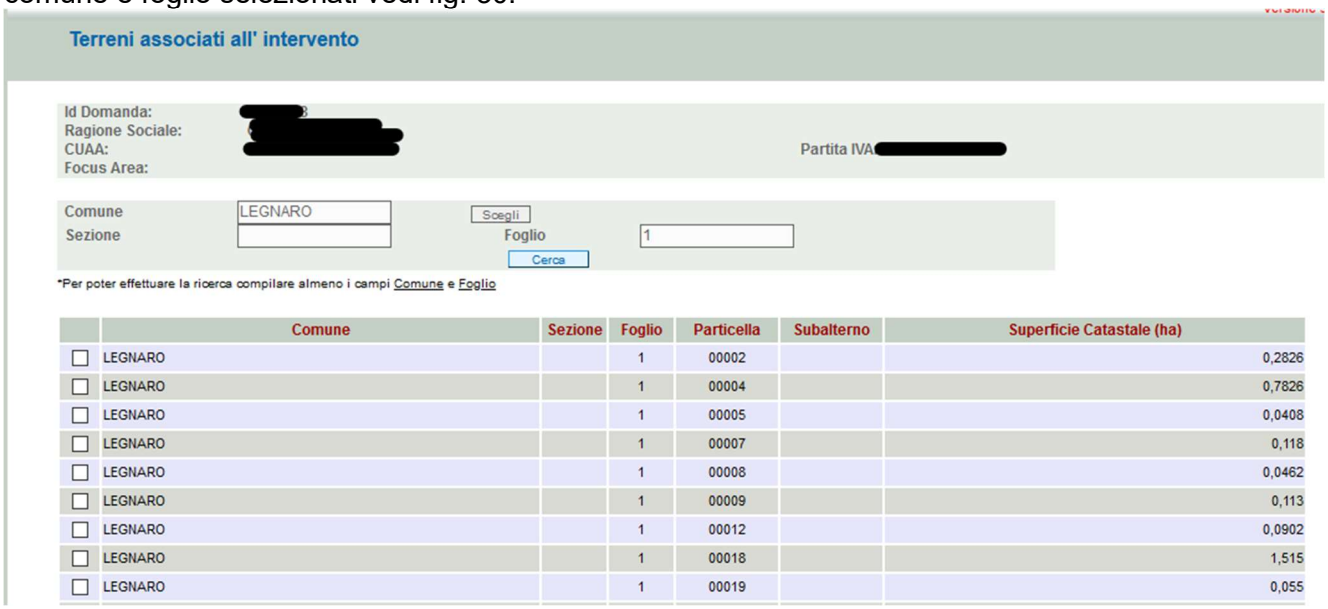


Fig.28

Una volta premuto il tasto NUOVO apparirà la schermata di fig. 29, premere quindi SCEGLI, inserire poi il comune per il quale si vuole inserire il mappale

Fig. 29

Inserire il numero di foglio e premere il tasto CERCA, in questo modo si valorizzeranno i mappali del comune e foglio selezionati vedi fig. 30.



	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Superficie Catastale (ha)
☐	LEGNARO		1	00002		0,2826
☐	LEGNARO		1	00004		0,7826
☐	LEGNARO		1	00005		0,0408
☐	LEGNARO		1	00007		0,118
☐	LEGNARO		1	00008		0,0462
☐	LEGNARO		1	00009		0,113
☐	LEGNARO		1	00012		0,0902
☐	LEGNARO		1	00018		1,515
☐	LEGNARO		1	00019		0,055

Fig 30

Selezionare i terreni interessati alla sottrazione (con una spunta sul quadratino) e premere il tasto in basso INSERISCI.
Inserire ora per ciascun mappale la superficie in ha che si vuole sottrarre all'attività venatoria. Se la sottrazione interessa l'intera particella si riporterà la superfice catastale della particella.
Una volta inserita la superficie per ogni mappale premere AGGIORNA.

Attenzione
La somma della superficie inserita nel quadro Terreni utilizzati (fig. 28) deve corrispondere alla superficie inserita nel quadro Interventi nella colonna Quantità (fig. 24). Per effettuare la virgola utilizzare il tasto a destra della lettera M.

4.7. Quadro DATI SPECIFICI

Questo quadro (fig.31) richiede la compilazione di una serie di dati ed informazioni (alcuni obbligatori e altri no) che sono richiesti dalla specifica scheda di misura e relativo bando di riferimento.

Inserimento colture (gruppo 1 e gruppo 2)
Il bando regionale al par. 10 individua le colture specializzate suddividendole nel gruppo 1 e nel gruppo 2. Chi compila la domanda è tenuto ad indicare per ciascuna coltura del gruppo 1 e per ciascuna coltura del gruppo 2 la superficie totale per la quale si chiede la sottrazione.

Esempio: un richiedente nel quadro interventi, colonna Quantità (fig. 24) ha inserito una superficie richiesta a sottrazione di 2,5 ha.
Di questi 2,5 ha, le colture specializzate sono così suddivise 1,5 ha di Nettarine (gruppo 1), 0,7 ha di Orzo (gruppo 2) e 0,3 di tare, il quadro dati specifici dovrà essere così compilato fig. 31:

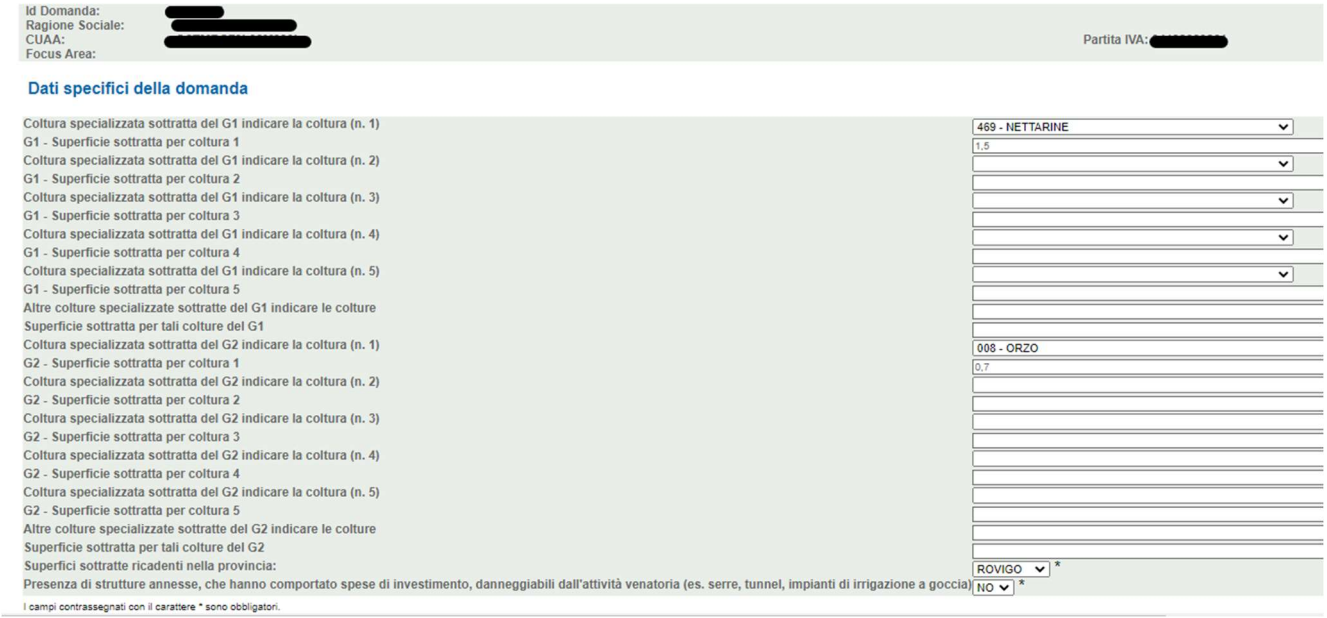


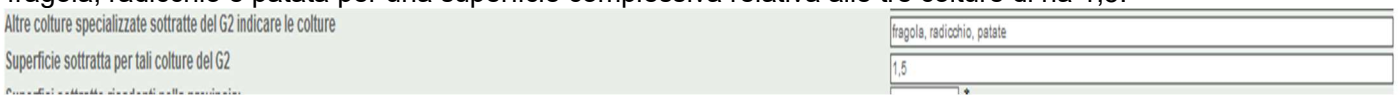
Fig. 31

La superficie riferita alla coltura deve considerare la superficie effettivamente coltivata (SAU). Ad esempio se un mappale è di 0,8 ha di cui abbiamo una SAU a frutteto di 0,7 ha e delle tare pari a 0,1 ha, nel quadro dati specifici sarà inserito in G1 il frutteto per una superfice di 0,7 ha.

Qualora il numero di colture specializzate da inserire siano superiori a 5 per il gruppo 1 e/o per il gruppo 2, si dovrà procedere in questo modo:

1) inserire (nei campi previsti da 1 a 5) le colture specializzate del gruppo 1 o 2 partendo dalla coltura con maggiore superficie e a seguire le colture con superficie inferiore;
2) una volta inserite le 5 colture del gruppo 1 e/o 2, qualora ci sia la necessità di inserire ulteriori colture compilare il campo:
   Altre colture specializzate sottratte del G1/G2 indicare le colture : su questo campo descrittivo si riporta la descrizione delle colture rimanenti
   Superficie sottratta per tali colture del G1: si riporta la superficie complessiva per queste colture

Esempio sono state già inserite 5 colture del gruppo 2 ma rimangono ancora da inserire 3 colture relative a fragola, radicchio e patata per una superficie complessiva relativa alle tre colture di ha 1,5:



Superfici sottratte ricadenti nella provincia
Inserire la provincia dove ricadono le superfici per le quali è richiesta la sottrazione.
Il richiedente dovrà presentare una singola domanda per ogni provincia all'interno della quale ricadono i fondi oggetto dell'istanza di sottrazione.

Presenza di strutture annesse, che hanno comportato spese di investimento, danneggiabili dall'attività venatoria (es. serre, tunnel, impianti di irrigazione a goccia)
Indicare l'eventuale presenza in azienda di tali investimenti. Attenzione che se l'investimento non ricade su tutti i mappali richiesti a sottrazione nel quadro dati specifici andrà inserito SI e nella relazione tecnica (mod. 9.4) andrà specificato che le strutture annesse sono presenti solo nei mappali xx, yy, zz.

Una volta completato il tutto premere il tasto AGGIORNA e RITORNA per tornare alla pagina principale.

4.8. Quadro DICHIARAZIONI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto Visualizza in corrispondenza della riga "DICHIARAZIONI" presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 17).
Quindi apparirà la videata di fig. 32.
Il quadro è di sola visualizzazione. Si raccomanda di leggere con attenzione le dichiarazioni che verranno sottoscritte in sede di presentazione.

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

Info quadro

Obbl.	Il Sottoscritto dichiara:
☑	DI ESSERE IN CONOSCENZA CHE LA RICHIESTA DI SOTTRAZIONE POTRA' ESSERE ACCOLTA A CONDIZIONE CHE: NON OSTACOLI L'ATTUAZIONE DEL PIANO FAUNISTICO VENATORIO O CHE L'ATTIVITA' VENATORIA SIA IN CONTRASTO CON L'ESIGENZA DI SALVAGUARDIA DI COLTURE SPECIALIZZATE O DI PRODUZIONI AGRICOLE CONDOTTE CON SISTEMI SPERIMENTALI O PER FINI DI RICERCA SCIENTIFICA, OPPORE QUANDO SIA MOTIVO DI DANNO O DISTURBO AD ATTIVITA' DI RILEVANTE INTERESSE ECONOMICO, SOCIALE O AMBIENTALE
☑	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE LE GRADUATORIE DELLE RICHIESTE DI SOTTRAZIONE PERVENUTE SONO STILATE SECONDO CRITERI DI PRIORITA' COERENTI CON LA PIANIFICAZIONE FAUNISTICO VENATORIA REGIONALE (PARAGRAFO 4.1 DEL REGOLAMENTO "MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI SOTTRAZIONE DEI FONDI DALL'ATTIVITA' VENATORIA) E NEL LIMITE MASSIMODI SUPERFICIE TASP DELL'1% CALCOLATO A LIVELLO PROVINCIALE
☑	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE LA STRUTTURA REGIONALE COMPETENTE IN MATERIA FAUNISTICO-VENATORIA PROVVED, CON PERIODICITA' ANNUALE, AD EFFETTUARE VERIFICHE SUI FONDI OGGETTO DI SOTTRAZIONE, AL FINE DI ACCERTARE LA PERMANENZA DELLE CONDIZIONI CHE HANNO CONSENTITO L'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
☑	DI ESSERE A CONOSCENZA DELL'OBBLIGO PER I PROPRIETARI O CONDUTTORI DEI FONDI SOTTRATTI DI COMUNICARE ALLA GIUNTA REGIONALE, ENTRO 30 GIORNI, IL VENIR MENO DELLE CONDIZIONI CHE AVEVANO CONSENTITO L'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA, AL FINE DELLA MODIFICA O DELLA REVOCA DEL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE
☑	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE NEI FONDI SOTTRATTI ALLA CACCIA A' VIETATO A CHIUNQUE, COMPRESO IL PROPRIETARIO O IL CONDUTTORE, DI ESERCITARE L'ATTIVITA' VENATORIA E/O OGNI ALTRA ATTIVITA' CONNESSA CON L'ESERCIZIO VENATORIO, COME AD ESEMPIO L'ALLENAMENTO E L'ADDESTRAMENTO DEI CANI DA CACCIA
☑	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IL DIVIETO DI CACCIA DEVE ESSERE RESO NOTO MEDIANTE L'APPOSIZIONE DI TABELLE, ESENTI DA TASSE, INSTALLATE DAL PROPRIETARIO O CONDUTTORE DEL FONDO, LE QUALI DEVONO DELIMITARE IN MANIERA CHIARA E VISIBILE IL PERIMETRO DELL'AREA INTERESSATA, E CHE TALI TABELLE DEVONO ESSERE COLLOCATE, DI NORMA, SU APPOSITI PALI DI SOSTEGNO ED IN MODO TALE CHE OGNUNA RISULTI VISIBILE DA QUELLA ADIACENTE
☑	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IN CASO DI REVOCA O DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN SEGUITO A MODIFICA O CESSAZIONE DELLE CONDIZIONE CHE AVEVANO DETERMINATO LA CONCESSIONE DEL DIVIETO DI CACCIA, IL PROPRIETARIO O CONDITTORE E' TENUTO, ENTRO 30 GIORNI, A PROVVEDERE ALLA RIMOZIONE DELLE TABELLE
☑	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE L'AUTORIZZAZIONE DI FONDO SOTTRATTO E' VALIDA SINO A QUANDO RIMANGONO INVARIATE LE CONDIZIONI ACCERTATE ALL'ATTO DEL RILASCIO, INCLUSA LA PROPRIETA'/CONDUZIONE DEL TERRENO DA PARTE DEL TITOLARE DELL'AUTORIZZAZIONE STESSA E CHE, IN OGNI CASO, L'AUTORIZZAZIONE HA LA STESSA DURATA DEL PIANO FAUNISTICO VENETORIO REGIONALE
☑	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE AI PROPRIETARI/CONDUTTORI ESCLUSI DALL'ATTIVITA' VENATORIA AI SENSI DELLA FATTISPECIA A), NON COMPETE ALCUN CONTRIBUTO PER PRESIDI DI PREVENZIONE N. RISARCIMENTI PER DANNI CAUSATI DALLA FAUNA SELVATICA ALLE PRODUZIONI AGRICOLE O ALLE OPERE CHE INSISTONO SUGLI STESSI TERRENI
☑	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE PER PRESENTARE LA DOMANDA DI SOTTRAZIONE DEI FONDI DALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' VENATORIA IL RICHIEDENTE DEVE ESSERE TITOLARE DI UN FASCICOLO AZIENDALE AVEPA
☑	DI ESSERE A CONOSCHENZA CHE NEI FONDI SOTTRATTI ALLA GESTIONE PROGRAMMTA DELLA CACCIA, PER COMPROVATE ESIGENZE TECNICO-GESTIONALI CONTENUTE NEL PIANO FAUNISTICO VENATORIO E PREVIA COMUNICAZIONE AI PROPRIETARI/CONDUTTORI, PUO' ESSERE ATTUATO IL CONTROLLO DELLA FAUNA SELVATICA AI SENSI DELL'ART. 19 L. 157/1992
☑	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IN CASO DI AFFERMAZIONI FRAUDOLENTE INSERITE IN DOMANDA O IN CASO IN CUI VENGA PRESENTATA DELLA DOCUMENTAZIONE NON CONFORME ALL'ORIGINALE, SARA' PASSIBILE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE

Aggiungi
Ritorna
Conferma

Fig.32

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

4.9. Quadro ALLEGATI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto Modifica in corrispondenza della riga "ALLEGATI" presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 17). Apparirà quindi la videata di fig. 33.

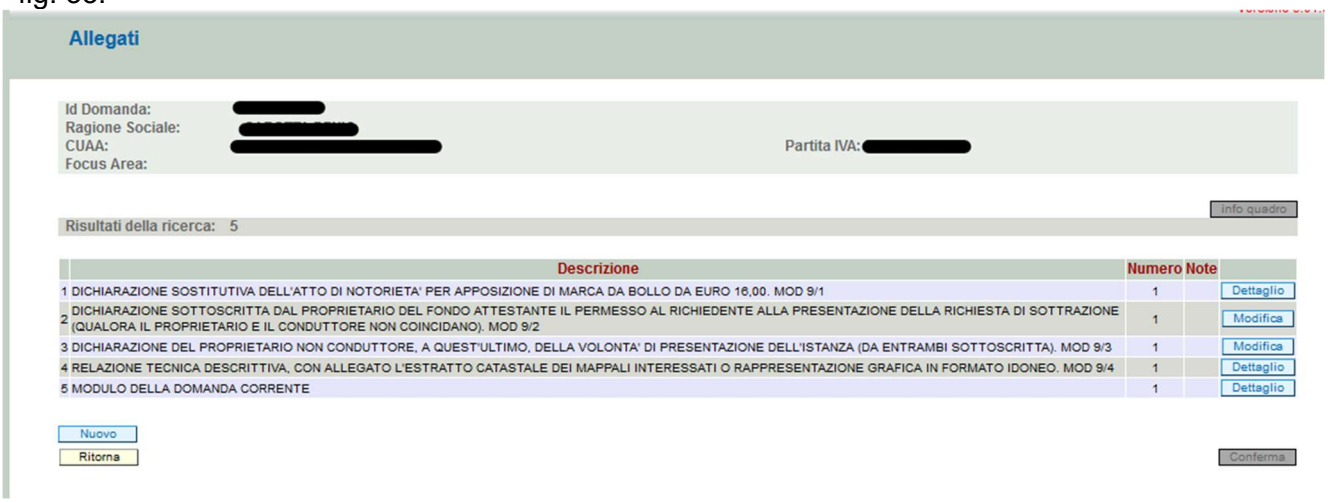


Fig 33

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

Operazioni consentite:

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

Per inserire un allegato è necessario premere il tasto Nuovo e si entrerà nella schermata (fig. 33) dove è possibile scegliere la tipologia della documentazione che si vuole allegare alla domanda di Aiuto.

I campi obbligatori da compilare nella schermata sono i seguenti:

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

Una volta che i campi sono stati completati, premere il tasto Inserisci e Ritorna per ritornare alla schermata "ALLEGATI" (fig.33). Ripetere le operazioni sopradescritte per aggiungere tutti gli altri documenti.

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

Risultano obbligatori i seguenti allegati:

- modulo della domanda corrente (ed eventuale CI)
- mod. 9.1
- mod. 9.4

Allegati necessari a seconda dei casi:

- mod. 9/2 da presentare da parte del richiedente conduttore (non proprietario)
- mod. 9/3 da presentare da parte del richiedente proprietario (non conduttore)

4.10. Quadro RIEPILOGHI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto Visualizza in corrispondenza della riga "RIEPILOGHI" presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 17). Apparirà quindi la videata successiva nella quale sono presenti i dati di riepilogo della domanda in compilazione (fig.34) e premere il tasto CONFERMA:

Fig 34

4.11. Quadro ANOMALIE

Per accedere al quadro "ANOMALIE" (fig.35) è necessario premere il tasto Visualizza presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 17).

Il quadro viene compilato in automatico dal sistema qualora la domanda non abbia superato con esito positivo uno dei controlli attivati tramite il tasto Controlla. Si consiglia di compilare prima tutti i quadri e poi premere il tasto CONTROLLA.

Fig 35

Le anomalie possono essere di due tipi:

1- "Bloccanti": (in rosa) impediscono la presentazione della domanda e pertanto devono essere risolte affinché si possa presentare la domanda;

2- "Warning": (in giallo) segnalano situazioni da verificare ma che non sono bloccanti per la presentazione della domanda.

Qualora siano presenti delle anomalie bloccanti, occorre modificare i dati in in domanda e poi rilanciare i controlli generali all'interno della domanda affinché l'applicativo recepisca le modifiche effettuate. Una volta verificato che non ci sono anomalie che blocchino la presentazione della domanda, premere il tasto Conferma per confermare la presa visione del quadro.

Le anomalie bloccanti vengono generate:

- qualora l'unità di misura usata non sia **ha**
- qualora non siano stati associati i terreni all'intervento

- qualora il fascicolo sia cessato/chiuso
- qualora sia stato inserito un terreno fuori Veneto

4.12. Quadro FIRMATARIO

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

Il quadro (fig.36) va compilato solo se chi sottoscrive la domanda non coincide con chi, nel fascicolo elettronico aziendale, è stato individuato come rappresentate legale ma è comunque titolato a sottoscrivere istanze.

Fig.36

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

5. FASE di PRESENTAZIONE

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

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

5.1 Fase CONFERMA DOMANDA

Accertatosi che la domanda sia stata compilata correttamente e che non siano presenti anomalie che ne bloccano la presentazione, l'operatore deve premere il tasto Conferma per confermare la domanda (fig.37) e proseguire con la fase di protocollazione.

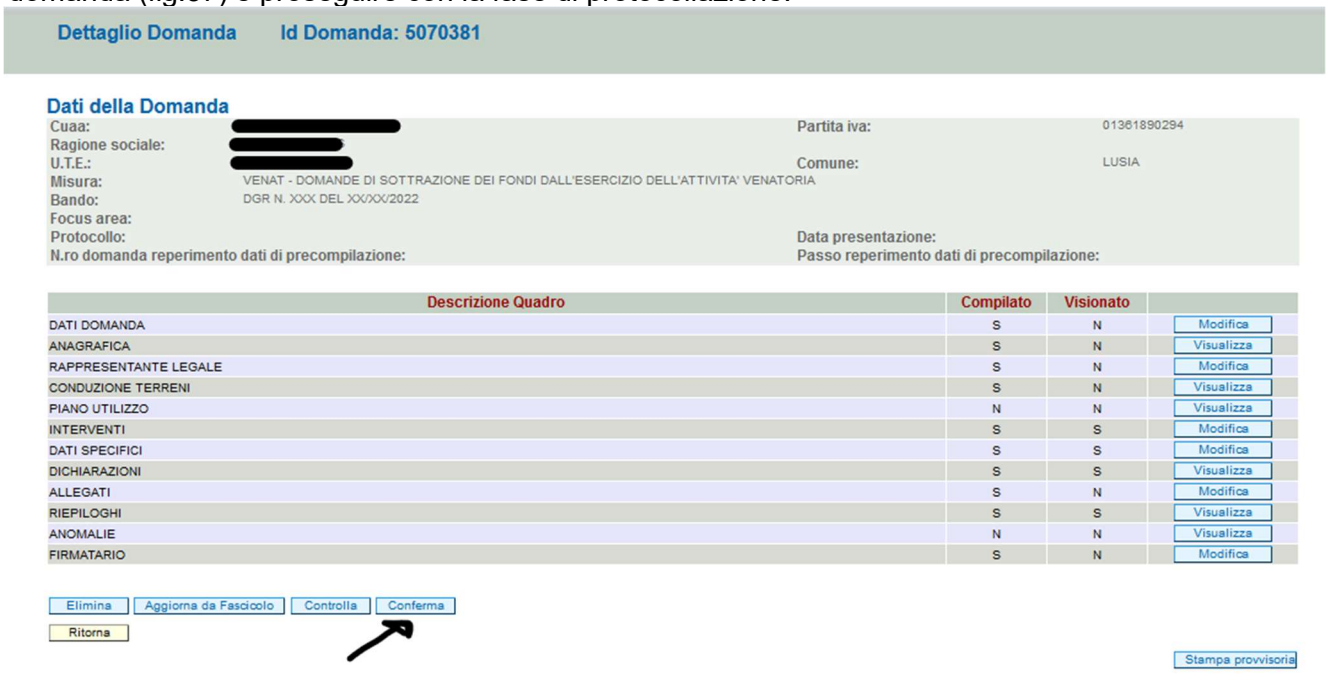


Fig 37

Una volta che l'utente ha provveduto alla conferma della domanda, il sistema evidenzierà il messaggio "La domanda è stata **CONFERMATA"** che attesta che la domanda è cambiata di stato passando dallo stato "IN COMPILAZIONE" allo stato "CONFERMATA" (v. fig. 38); inoltre il sistema evidenzia con colore verde la riga corrispondente al quadro ALLEGATI.
Sempre in calce alla stessa schermata (v. fig. 38), il sistema fornisce le indicazioni che l'operatore deve seguire in fase di salvataggio del file di "Domanda" nel caso questa venga firmata digitalmente.

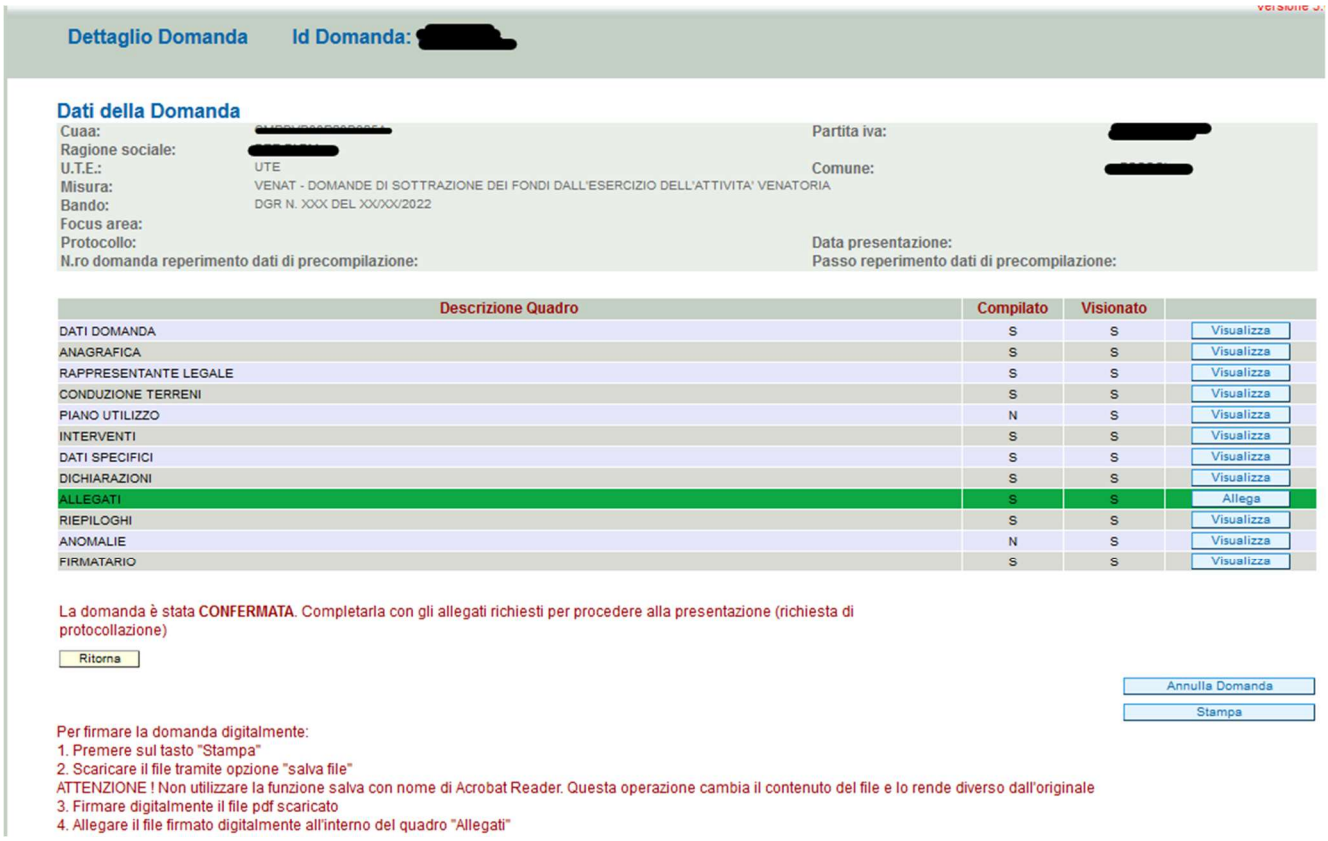


Fig 38

Una volta che la domanda è passata nello stato di CONFERMATA, l'utente deve aggiungere i documenti digitali, costituiti dalla **domanda** stessa e dai relativi **allegati**, tramite l'apposita funzione di caricamento dei file "UPLOAD" presente nel quadro ALLEGATI.
Se non vengono allegati i documenti (domanda e relativi allegati obbligatori) non si potrà procedere con la protocollazione della domanda che, di conseguenza, non potrà essere accolta.

5.2 Fase UPLOAD ALLEGATI

Per caricare i documenti digitali (file) della domanda e dei relativi allegati, l'utente deve cliccare il tasto Allega posto in corrispondenza del quadro ALLEGATI (v. fig. 38).

Una volta entrati nel quadro ALLEGATI, verranno visualizzati gli allegati che sono stati *attivati* in fase di compilazione della domanda (fig.39).

Fig 39

In corrispondenza di ogni tipologia di allegato, è presente:

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

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

5.2.1 Come effettuare l'UPLOAD

Premere il tasto Upload file in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda di aiuto: apparirà la videata di fig. 40. Premere quindi il tasto "Scegli il file" andare arecuperare nel proprio personal computer il file del documento che si intende allegare. Una volta caricato il file, cliccare sul tab "Salva".

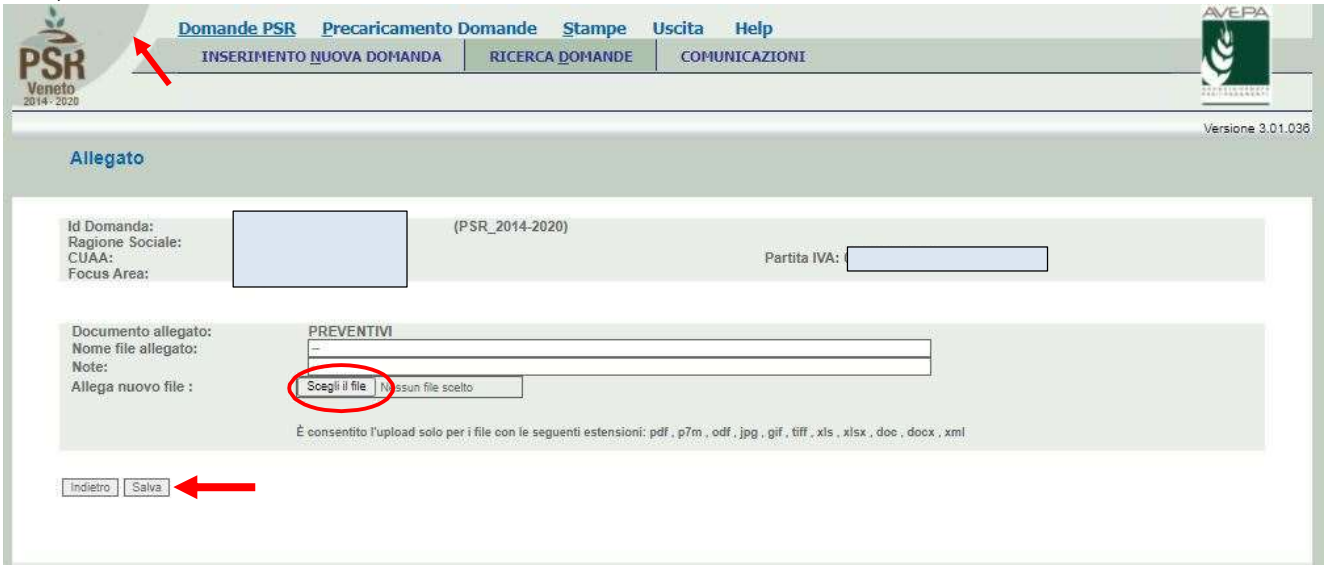


Fig.40

Il sistema ritornerà nella schermata generale del quadro ALLEGATI (fig.41) in cui sono riportati i riferimenti dell'allegato digitale. Ripetere le operazioni sopradescritte per tutti i documenti che si intendono allegare alla domanda di aiuto.

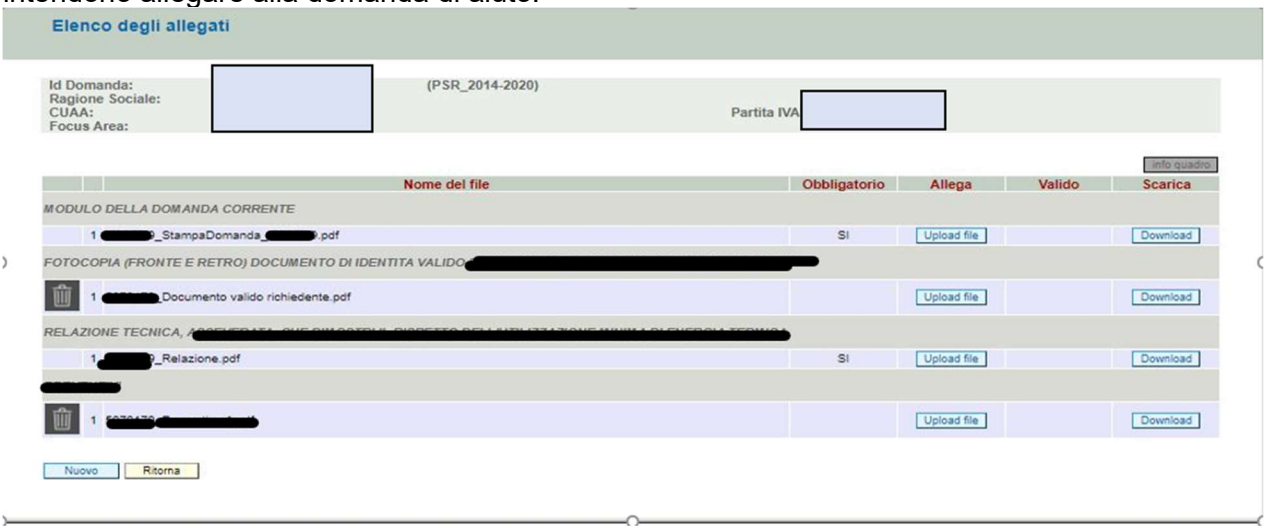


Fig.41

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

- ✓ non salvare i file che dovranno essere allegati alla domanda informatizzata con nomi che prevedono l'utilizzo di caratteri speciali (es. il file contenente lascansione del documento di identità non andrà salvato con il nome "Scansione documento d'identità" ma con il nome "Scansione documento didentita").
  I caratteri che non dovranno essere utilizzati per denominare i file oggetto di UPLOAD sono i seguenti: ' (carattere apice), "(carattere doppio apice), ° (carattere del grado), & (carattere e commerciale), < (carattere minore), > (carattere maggiore) e tutte le lettere accentate;
- ✓ ai fini della sola attività di UPLOAD, salvare i file da allegare nel desktop del proprio PC in quanto il percorso seguito per andare a recuperare il file oggetto di UPLOAD non deve essere troppo lungo.

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

Il documento "Modulo della domanda corrente" (fig. 42) corrisponde alla stampa della domanda prodotta da PSR. Prima di effettuare l'UPLOAD del file, l'utente deve generare il file in formato ".pdf" della domanda. Se non viene effettuata tale operazione non è possibile effettuare il caricamento (UPLOAD) del file della domanda.

Fig. 42

Per generare il file della domanda premere il tasto Stampa evidenziato nella fig. 43.

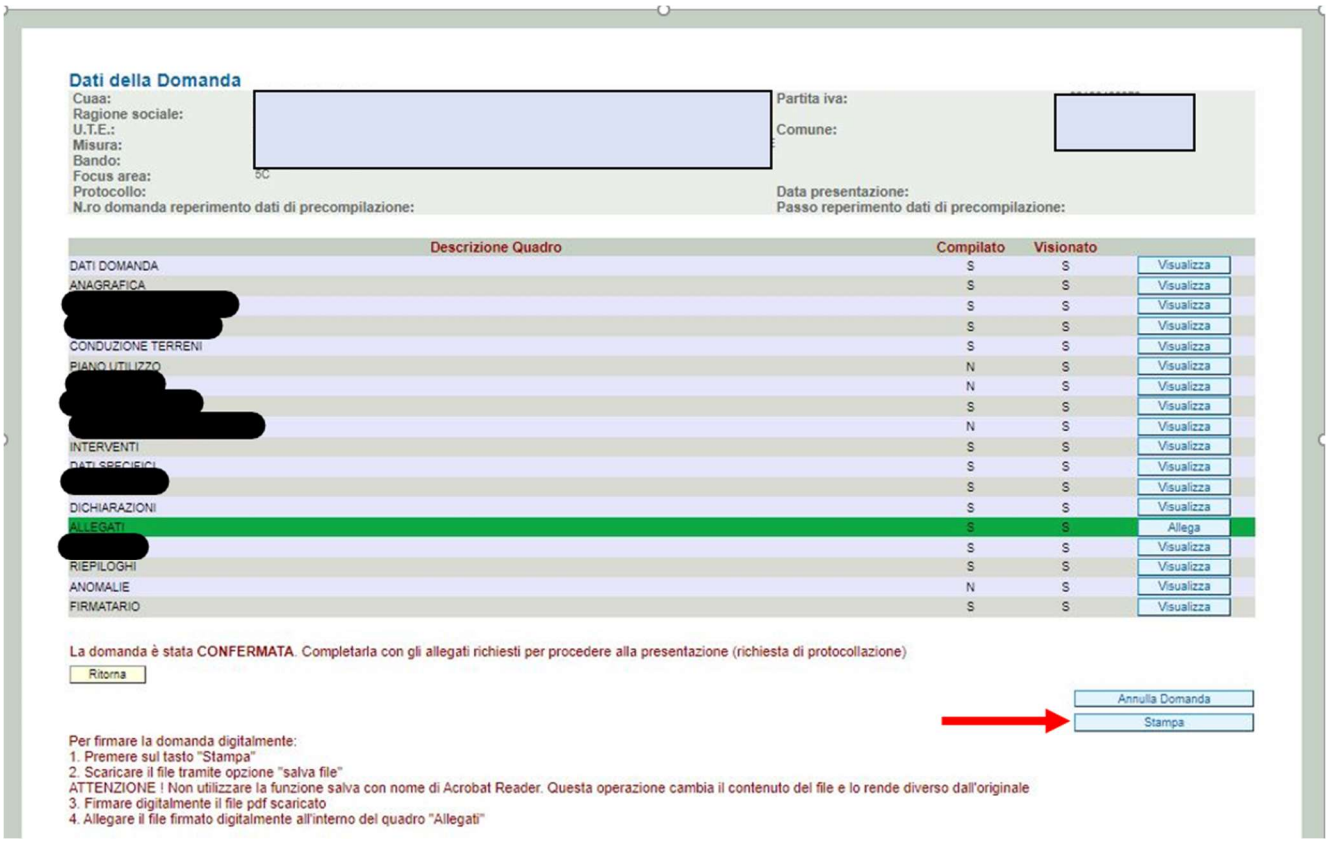


Fig. 43

La domanda deve essere sottoscritta dal beneficiario (o da persona diversa, purché legittimata a sottoscriverla).
Può essere sottoscritta con firma autografa apposta sull'originale cartaceo oppure con firma digitale apposta sull'originale informatico.

Qualora il soggetto intestatario della domanda fosse in possesso della firma digitale, dovrà scaricare il file PDF della domanda, lo si dovrà firmare digitalmente e, successivamente, nell'applicativo PSR Domande, si dovrà caricare il file .p7m della domanda firmata. Attenzione: il file da firmare digitalmente deve essere esclusivamente quello generato dopo aver effettuato la conferma della domanda informatica e non deve essere rinominato né rigenerato come nuovo pdf.
Si ricorda che non è obbligatorio che gli altri allegati siano sottoscritti con firma digitale.

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

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

5.3 Attività INVIO AL PROTOCOLLO

UNA VOLTA INSERITI TUTTI GLI ALLEGATI PREVISTI DALLA MISURA/BANDO, nel quadro generale di domanda comparirà il tasto “INVIA AL PROTOCOLLO” (fig. 44) che l’utente dovrà selezionare affinché la domanda venga protocollata.

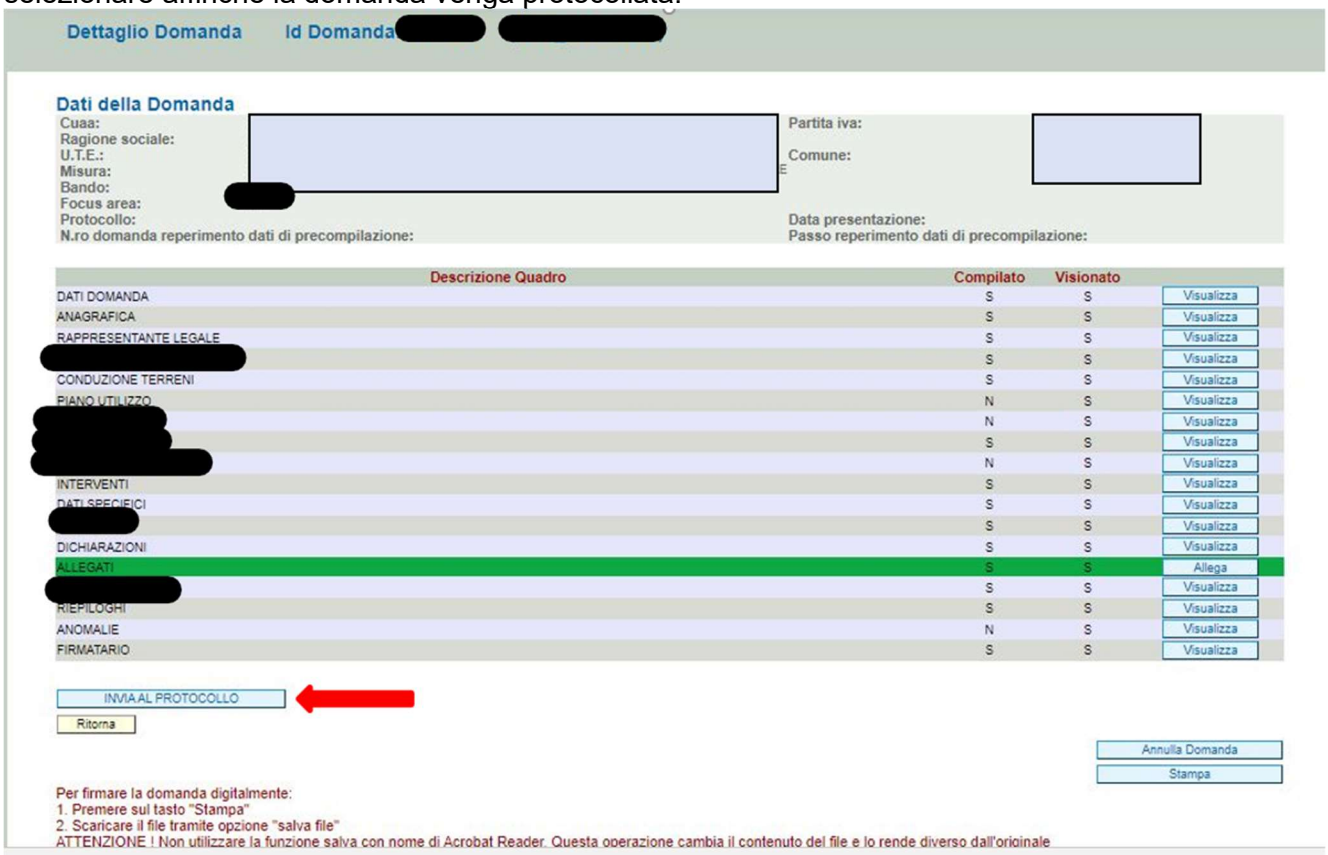


Fig.44

Subito dopo l’invio al protocollo della domanda, il sistema evidenzierà il messaggio *“A seguito della protocollazione, i riferimenti saranno visualizzati nel quadro "Dati Domanda"* (Fig.45).

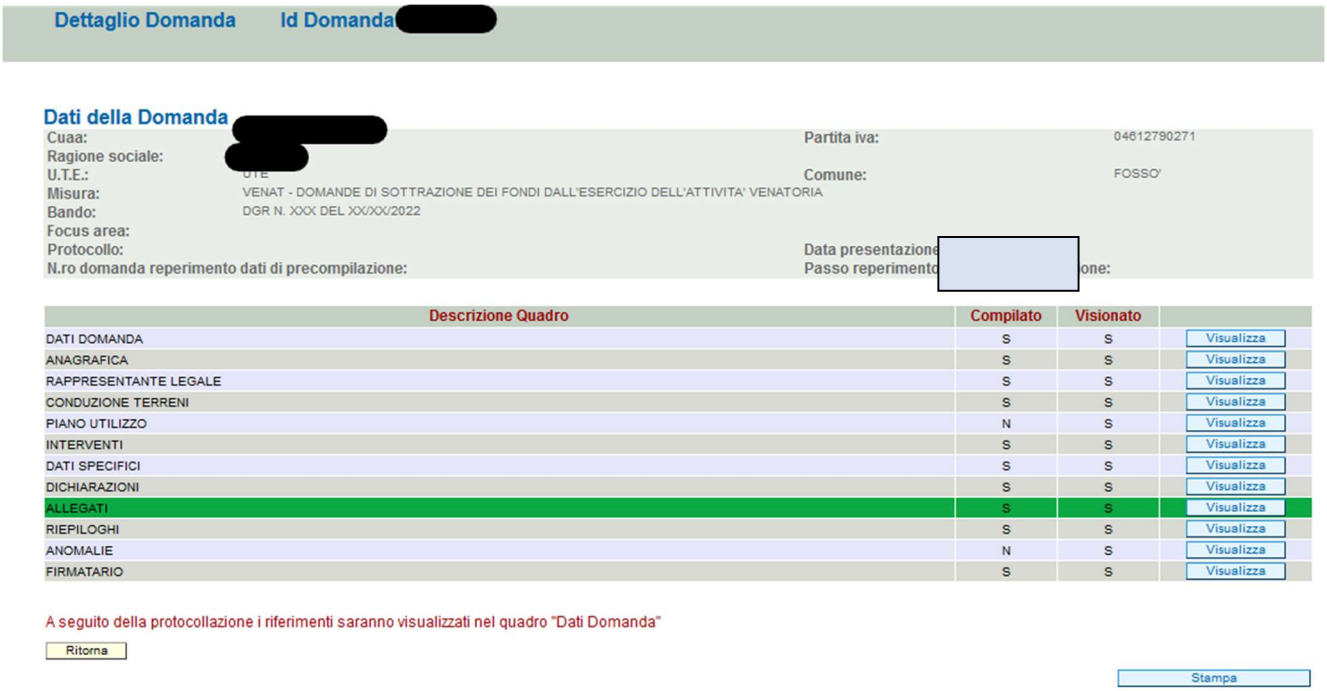


Fig.45

Dopo alcuni minuti dall'avere effettuato l'operazione "INVIA AL PROTOCOLLO", la domanda passerà dallo stato PRESENTATA a PROTOCOLLATA.
A questo punto, l'utente potrà prendere visione dei dati del protocollo accendendo al quadro "Dati domanda" della domanda informatica (v. fig. 46).

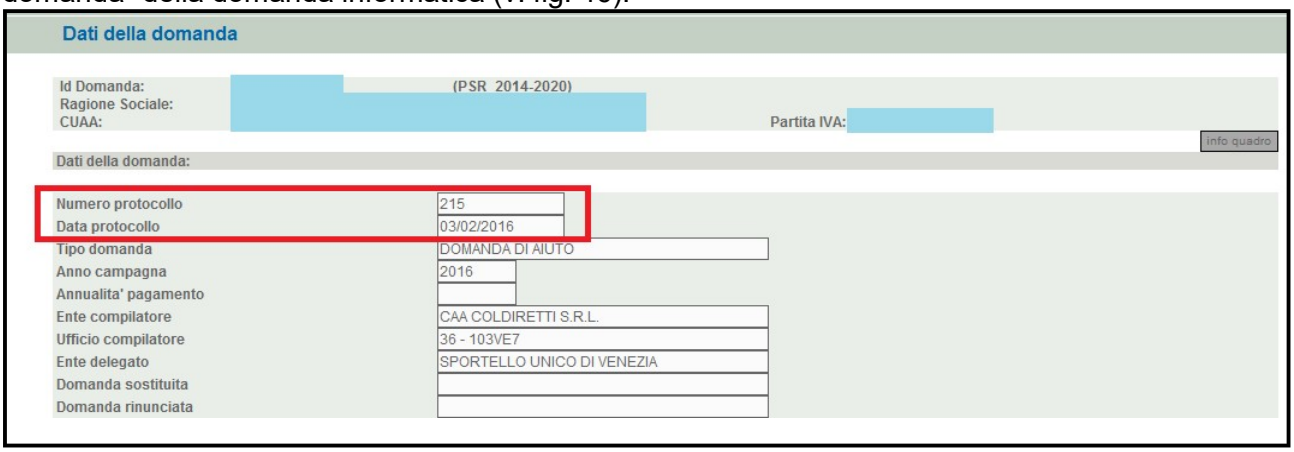


Fig. 46

6. DOMANDA SOSTITUTIVA

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

6.1 Apertura domanda sostitutiva

Per aprire una domanda sostitutiva, l'utente dovrà accedere a Domande PSR e nel quadro "Domande" (fig.47) dovrà selezionare "Domanda di modifica".

Fig.47

Nel menù a tendina (fig.48) si dovrà selezionare “Domanda Sostitutiva” e nel campo Id Domanda dovrà essere inserito il numero della domanda di aiuto da sostituire. Quindi premere il tasto Prosegui .

Fig.48

Si aprirà la schermata di fig.49 in cui, se del caso, andrà flaggata l'opzione "Mantieni allegati"

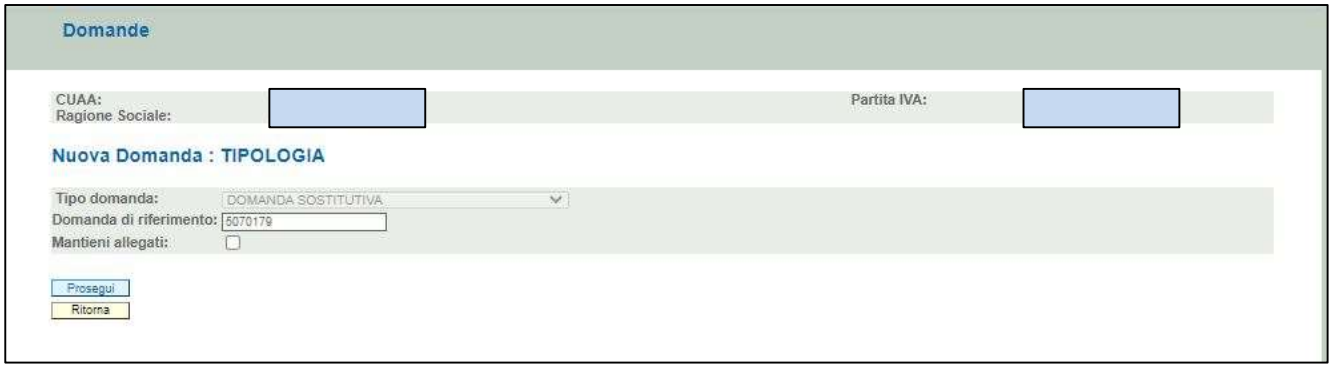


Fig.491

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

Quindi premere nuovamente il tasto Prosegui. Il sistema aprirà una nuova domanda di aiuto (sostitutiva) completa di tutti i dati compilati nella domanda di aiuto da sostituite: l'utente dovrà procedere con la rettifica di quanto errato nella precedente domanda e provvedere con il visionare, aggiornando/confermando, ogni singolo quadro domanda.
Successivamente, la domanda andrà prima "Confermata" e poi, una volta caricati gli allegati, inviata al protocollo.