



Applicativo Domande PSR

Manuale per la compilazione delle domande di pagamento

ANTICIPO

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO AL SISTEMA.....	3
4	COMPILAZIONE DOMANDA DI ANTICIPO	11
4.1.	Quadro DATI DOMANDA.....	12
4.2.	Quadro ANAGRAFICA.....	13
4.3.	Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE.....	14
4.4.	Quadro FIDEIUSSIONE.....	15
4.5.	Quadro DICHIARAZIONI	16
4.6.	Quadro ALLEGATI.....	17
4.7.	Quadro ANOMALIE	19
4.8.	Quadro FIRMATARIO	20
5	FASE PRESENTAZIONE	21
5.1.	Fase CONFERMA DOMANDA	21
5.2.	Fase UPLOAD ALLEGATI	22
5.2.1.	Come effettuare l'UPLOAD	23
5.3	Attività INVIO AL PROTOCOLLO.....	26

1 INTRODUZIONE

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

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

2 ACCESSO AL SISTEMA

Entrare nella Homepage di Avepa (www.avepa.it) (fig. 1) 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

Publicato il: 18.03.2014 - Ultima modifica: 16.11.2021

Condividi questa pagina:   

Fig. 2

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

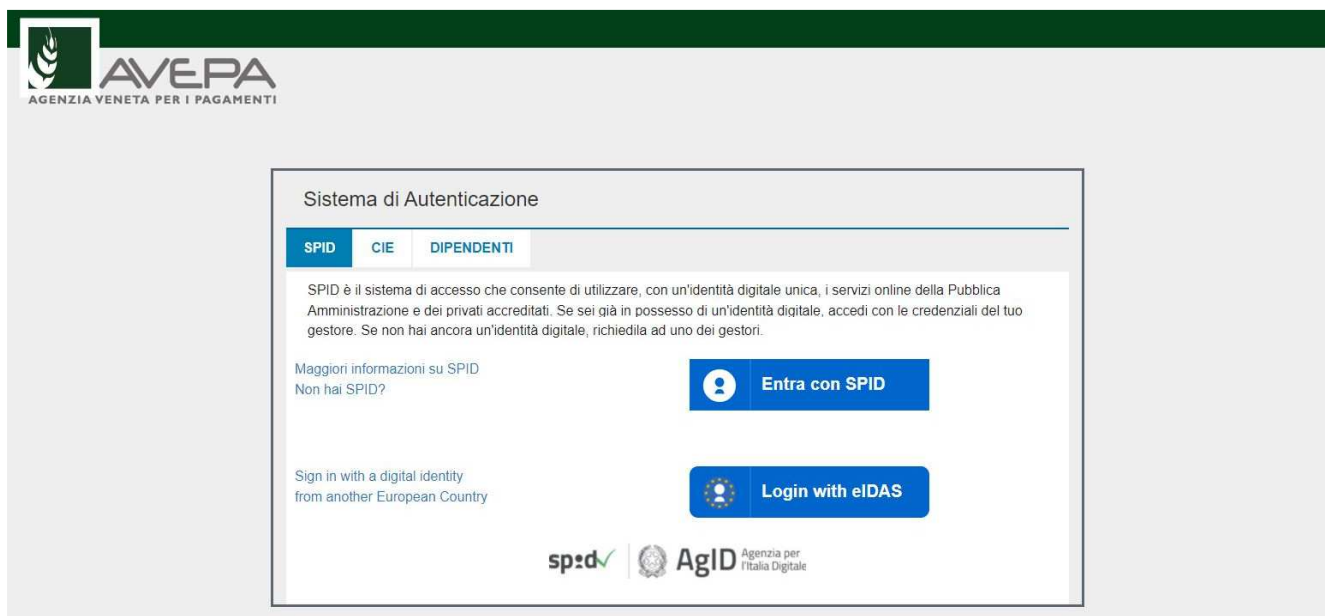


Fig. 3

Selezionare, dal menù posto a sinistra del video, l'applicazione Domande PSR (fig. 4)

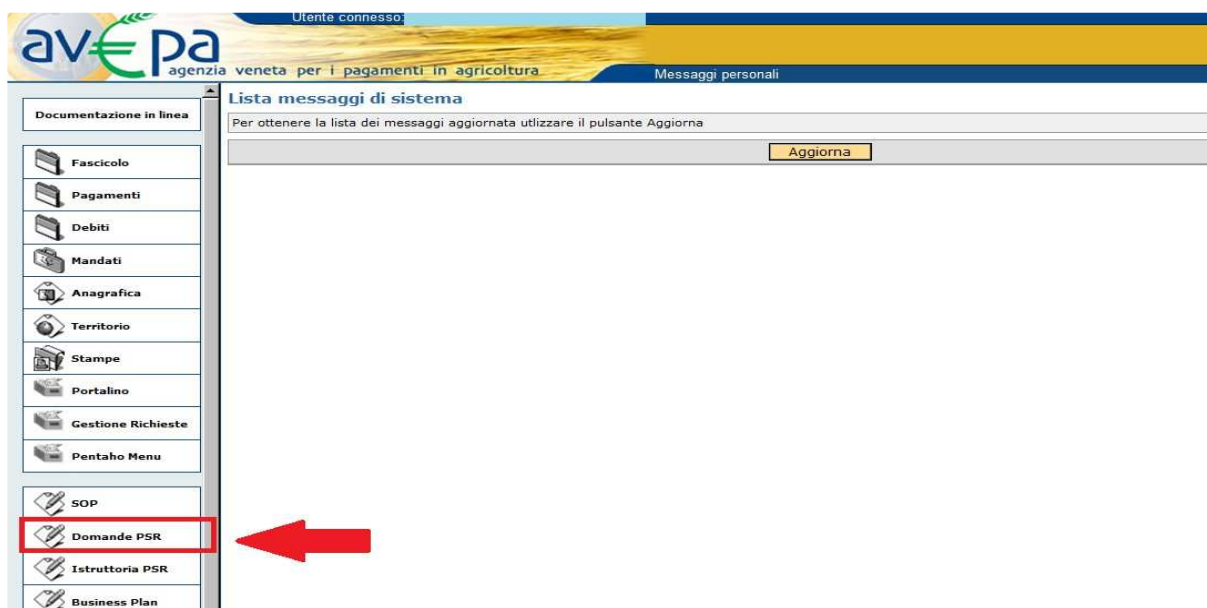


Fig. 4

Nell pagina di “Benvenuto”, selezionare “Domande PSR” (fig.5):

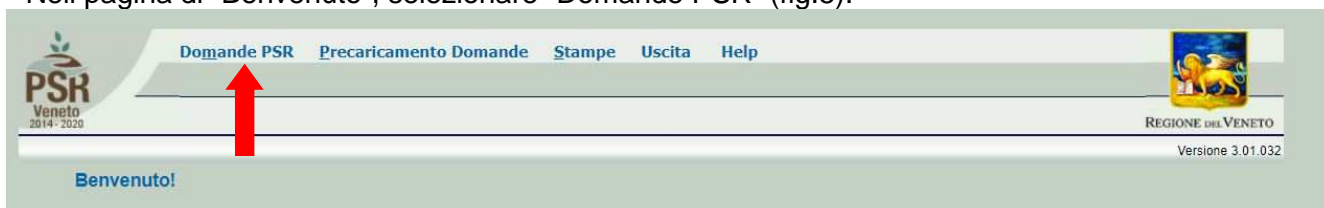


Fig. 5

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

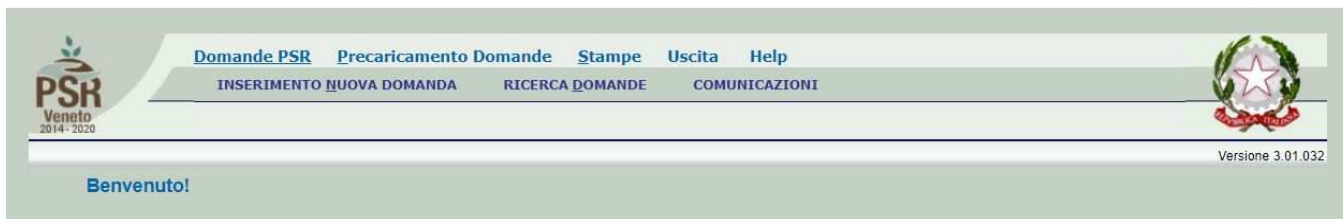


Fig. 6

3 APERTURA DI UNA DOMANDA DI ANTICIPO

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

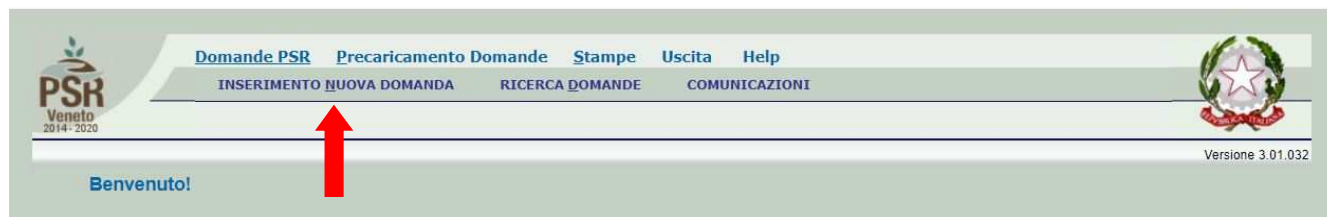


Fig. 7

3.1. INSERIMENTO DOMANDA DI ANTICIPO

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

Fig. 8

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

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

PSR Veneto 2014-2020

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

REGIONE DEL VENETO

Versione 3.01.036

Lista Posizioni Anagrafiche

Criteri di ricerca
Posizione Anagrafica

CUAA:
Ragione sociale:
Misura:
Azione:

Partita iva:
Sottomisura:
Sottoazione:

--- Cerca **---**

Risultati della ricerca: 1

CUAA	Partita Iva	Ragione Sociale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nuova Domanda

Fig. 9

Quindi premere il tasto **Nuova Domanda** (evidenziato in rosso in fig. 9) per accedere alla schermata di "Domande" (fig. 10). Si dovrà selezionare il tab "Domanda di pagamento" dopo di che, nel menù a tendina "Domanda di pagamento", si dovrà selezionare la voce "Domanda di ANTICIPO" e, nel campo sottostante, si dovrà indicare l'id della domanda di aiuto, che rappresenta la domanda di riferimento (fig.11).

PSR Veneto 2014-2020

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

REGIONE DEL VENETO

Versione 3.01.036

Domande

CUAA:
Ragione Sociale:

Partita IVA:

Ritorna **Domanda di Aiuto** **Domanda di Pagamento** **Domanda di Modifica**

Fig. 10

Fig. 11

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

Fig. 12


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

Fig. 13

PSR Veneto 2014-2020

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

AVEPA

Versione 3.01.036

Domande

CUAA: Ragione Sociale: Partita IVA:

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda: ANTICIPO

Domanda di riferimento: 5069893

Ute: Cerca

Prosegui Ritorna

Fig. 14

Cliccando il tab **Prosegui** (fig.14), si aprirà la domanda di ANTICIPO.

4 COMPILAZIONE DOMANDA DI ANTICIPO

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

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

Ogni quadro viene caratterizzato dalle seguenti informazioni:

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

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

PSR Veneto 2014-2020

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE

AVEPA

Versione 2.03.58

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3763500 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

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

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

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
FIDEIUSIONE	N	N	Inserisci
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna


Stampa provvisoria

Fig. 15

Nella parte bassa della videata (fig. 15) sono presenti i seguenti tasti:

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



4.1. Quadro DATI DOMANDA

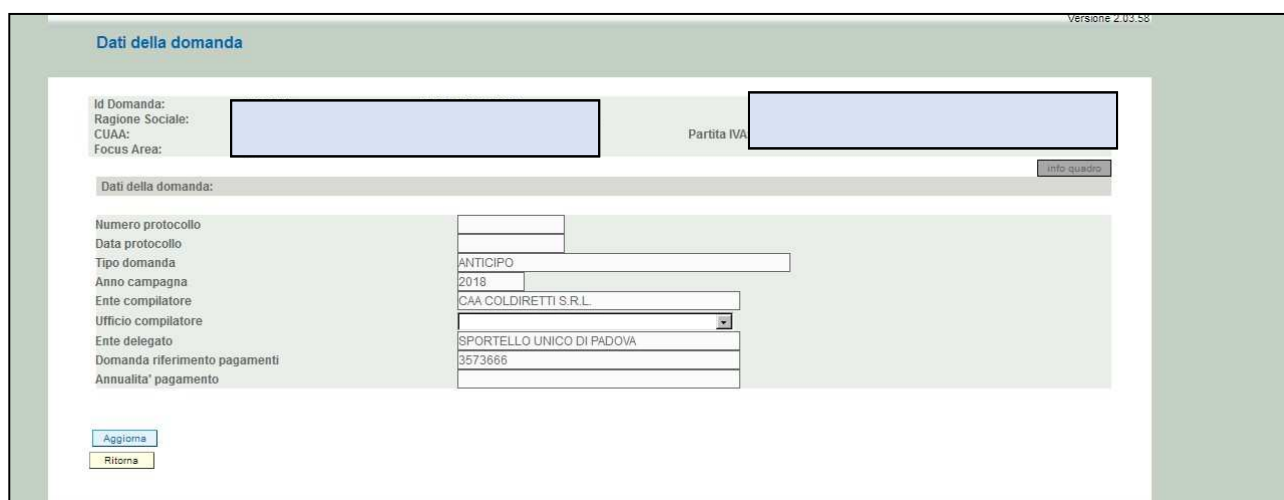
Per accedere al quadro “DATI DOMANDA” è necessario premere il tasto , presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 15).

Quindi apparirà la videata di fig. 16.

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

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

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



Dati della domanda

Versione 2.03.58

Id Domanda:

Ragione Sociale:

CUAA:

Focus Area:

Partita IVA:

Info quadro:

Dati della domanda:

Numero protocollo:

Data protocollo:

Tipo domanda:

Anno campagna:

Ente compilatore:

Ufficio compilatore:

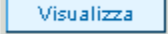
Ente delegato:

Domanda riferimento pagamenti:

Annualità pagamento:

Fig.16



4.2. Quadro ANAGRAFICA

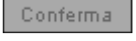
Per accedere al quadro "ANAGRAFICA" è necessario premere il tasto  (fig. 17) presente nella schermata iniziale della domanda.

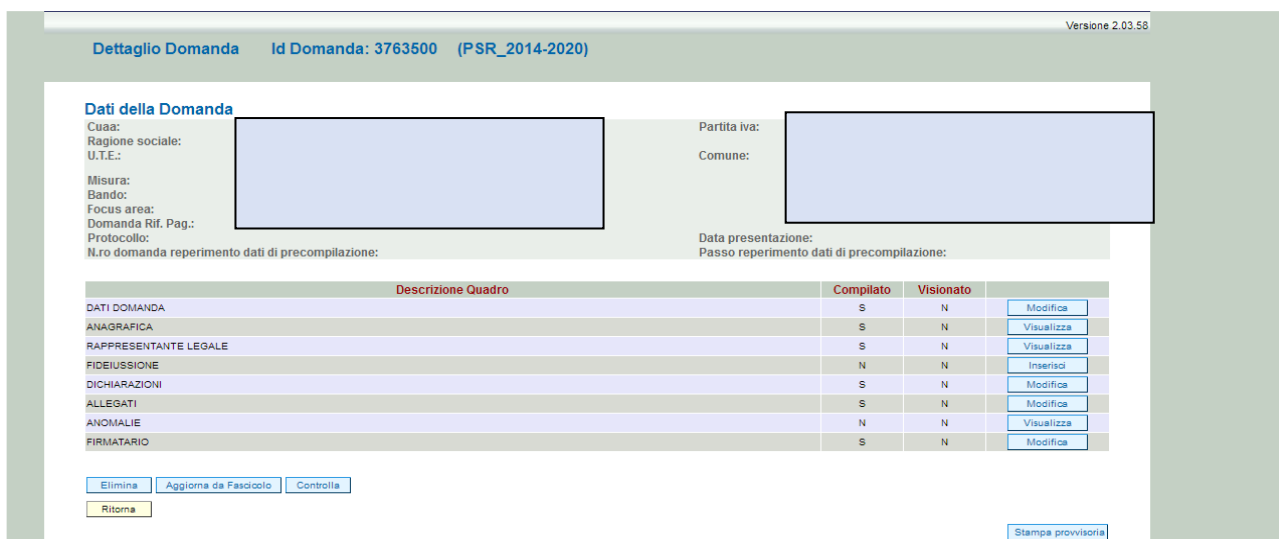
Quindi apparirà la videata di fig. 18.

Il quadro è in sola visualizzazione, pertanto, non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

Qualora ci sia la necessità di correggere i dati anagrafici, è necessario prima modificare il fascicolo elettronico aziendale quindi ritornare nella domanda presente nell'applicativo Domande PSR e

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

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



Versione 2.03.58

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3763500 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

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

Partita Iva:
 Comune:
 Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

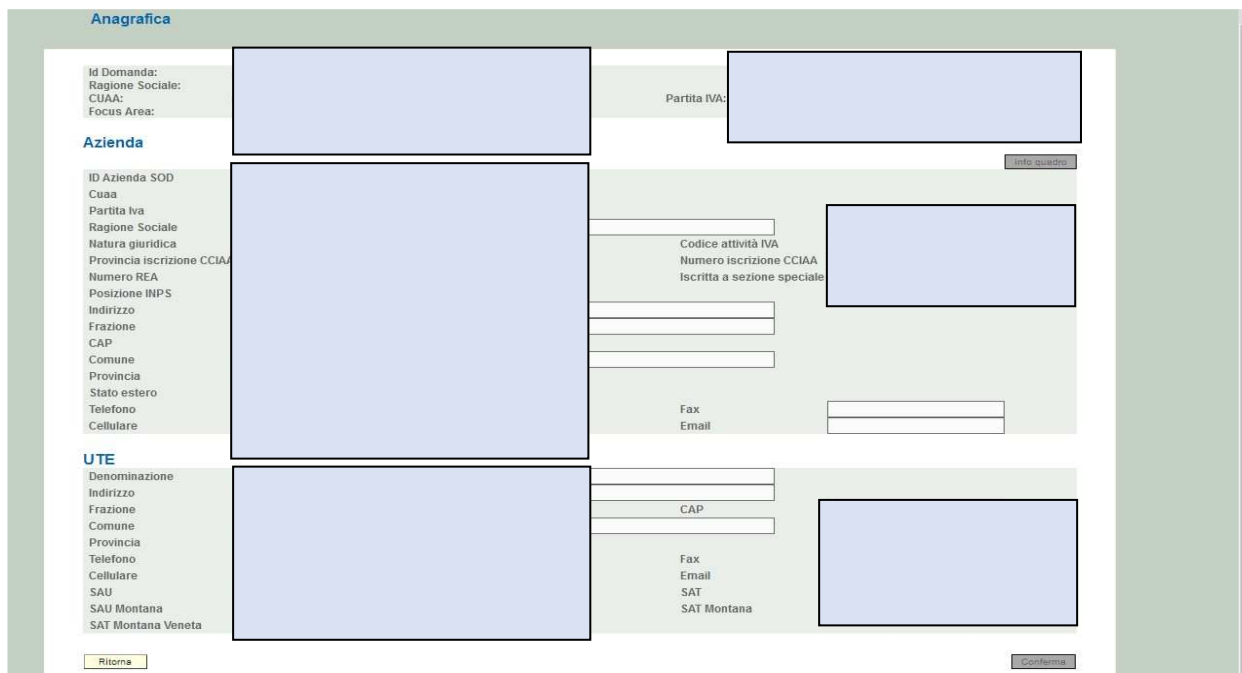
Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
FIDEISSIONE	N	N	Inserisci
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

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

[Ritorna](#)

[Stampa provvisoria](#)

Fig. 17



Anagrafica

Id Domanda:
 Ragione Sociale:
 CUA:
 Focus Area:

Azienda

ID Azienda SOD:
 Cuaa:
 Partita Iva:
 Ragione Sociale:
 Natura giuridica:
 Provincia iscrizione CCIAA:
 Numero REA:
 Posizione INPS:
 Indirizzo:
 Frazione:
 CAP:
 Comune:
 Provincia:
 Stato estero:
 Telefono:
 Cellulare:

Partita IVA:
 Codice attività IVA:
 Numero iscrizione CCIAA:
 Iscritta a sezione speciale:

Fax:
 Email:

UTE


Denominazione:
 Indirizzo:
 Frazione:
 Comune:
 Provincia:
 Telefono:
 Cellulare:
 SAU:
 SAU Montana:
 SAT Montana Veneta:

CAP:
 Fax:
 Email:
 SAT:
 SAT Montana:

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

Fig.18

4.3. Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE


Per accedere al quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga “RAPPRESENTANTE LEGALE” (fig. 19) presente nella schermata iniziale della domanda. Quindi apparirà la videata di fig. 20.

Il quadro è in sola visualizzazione, pertanto, non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

Qualora ci sia la necessità di correggere i dati anagrafici o modificare il rappresentante legale, è necessario innanzitutto modificare la scheda “rappresentante legale” del Fascicolo Elettronico Aziendale, quindi ritornare nella domanda presente nell'applicativo DomPSR e premere il

tasto 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  per confermare la visione del quadro ritornare alla schermata generale di domanda (fig.19).

Versione 2.03.58

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3763500 (PSR_2014-2020)		
--	--	--

Dati della Domanda

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

Partita Iva:

 Comune:

 Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
FIDEIUSSIONE	N	N	Insierisci
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

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

[Ritorna](#)

[Stampa provvisoria](#)

Fig.19

Rappresentante Legale

Id Domanda:

Ragione Sociale:

CUAA:

Focus Area:

Partita IVA:

Cognome

Codice fiscale

Qualifica

Data di Nascita

Comune di nascita

Provincia di nascita

Stato estero di nascita

Indirizzo residenza

Frazione

Comune residenza

Provincia residenza

Stato estero residenza

Telefono

Cellulare

TEO

30

Ritorna

Conferma

Fig.20

4.4. Quadro FIDEIUSSIONE

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

Quindi apparirà la videata di fig. 22.

Inserire il numero della polizza, la data di rilascio, la data di scadenza e l'importo.

Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia rilasciata da una banca, è necessario inserire L'ABI e il CAB.

Se la polizza fideiussoria è rilasciata da una compagnia assicurativa, è necessario che sia tra quelle presenti nel menù a tendina.

Concluso l'inserimento dei dati, premere il tasto **Inserisci** e poi **Conferma**

Versione 2.03.58

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3763500 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa:
Ragione sociale:
U.T.E.:
Misura:
Bando:
Focus area:
Domanda Rif. Pag.:
Protocollo:
ILro domanda reperimento

Partita iva:
Comune:
Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompila

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
FIDEIUSSIONE	N	N	Inserisci
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 21

Versione 2.03.58

Fideiussione

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Partita IVA:

Spesa Finanziaria Ammessa:
Anticipo Richiesto:

Contributo Ammesso:

Fideiussione

Numero della Polizza
Data di scadenza

Data di rilascio
Importo della Polizza

Info quadro

Istituto Bancario
ABI CAB Descrizione Istituto

Compagnia Assicurativa

Inserisci

Ritorna

Conferma

Fig. 22

4.5. Quadro DICHIARAZIONI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "DICHIARAZIONI" (fig. 23) presente nella schermata iniziale della domanda. Quindi apparirà la videata di fig. 24.

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

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

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3763500 (PSR_2014-2020) Versione 2.03.58

Dati della Domanda

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

Partita Iva:
Comane:
Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilaz:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
FIDEJUSSIONE	N	N	Inserisci
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla Ritorna Stampa provvisoria

Fig. 23

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE

PSR Veneto 2014-2020

AVEPA

Versione 2.03.58

Dichiarazioni

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Partita IVA:

Obbl. Il Sottoscritto dichiara:

☒ DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE NON SONO AMMISSIBILI SPESE PER INVESTIMENTI IN VIOLAZIONE DI NORME REGIONALI E COMUNITARIE E DI VINCOLI PREVISTI DALLE SPECIFICHE OCM

☒ DI ESSERE CONSAPEVOLE DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI DERIVANTI DALL'AUTO RICEVUTO E DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DAL MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI REGIONALI DI APPLICAZIONE DI RIDUZIONI E SANZIONI

☒ 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

MARIALUISA MAGGIORE - CAA COLDIRETTI S.R.L. Agenzia VEneta per i Pagamenti in Agricoltura

Fig.24

4.6. Quadro ALLEGATI

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto **Modifica** (v. fig. 25) in corrispondenza della riga “ALLEGATI” presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 26.

Descrizione Quadro	Completato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
FIDEJUSSIONE	N	N	Inserisci
DICHIARAZIONE	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 25

Descrizione	Numero	Note	
1 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE	1		Dettaglio

Fig. 26

Quando si entra per la prima volta nel quadro ALLEGATI (fig.26), 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 confermare la presa visione del quadro e ritornare alla schermata generale di domanda;
- ✓ **Ritorna**: serve per ritornare alla schermata generale di domanda qualora non sia stata confermata la presa visione del quadro allegati

Per inserire un allegato è necessario premere il tasto **Nuovo** per entrare nella schermata dove è possibile scegliere la tipologia della documentazione che si vuole allegare alla domanda di

pagamento (fig.27).

I campi obbligatori da compilare nella schermata di fig. 27 sono i seguenti:

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

Una volta che i campi sono stati individuati (es. fig. 27), premere il tasto **Inserisci** e **Ritorna** per ritornare alla schermata "ALLEGATI". Ripetere le operazioni sopradescritte per aggiungere tutti gli altri documenti.

Allegato

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA:

Codice Tipo Allegato: 1151 - COPIA FOTOSTATICA DELLA MAPPA CATASTALE DELLE PARTICELLE INTERESSATE AD INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICO-AGRARIA

Numero Tipo Allegati: 1

Note Allegato:

Protocollo Allegato:

Inserisci
Ritorna

Fig. 27

Allegati

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA:

Risultati della ricerca: 2

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

Nuovo
Ritorna

Conferma

Fig. 28


Qualora l'operatore abbia la necessità di modificare i dati relativi all'allegato inserito, dovrà

premere il tasto **Modifica**

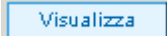

Si entrerà quindi nella schermata di fig. 29 in cui è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- **Elimina** per eliminare l'allegato inserito;
- **Aggiorna** per aggiornare le eventuali modifiche effettuate;
- **Ritorna** per ritornare al quadro "ALLEGATI".

Fig. 29

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


4.7. Quadro ANOMALIE

Per accedere al quadro “ANOMALIE” è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda (fig.30). Il quadro viene compilato in automatico dal sistema qualora la domanda non abbia superato con esito positivo uno dei controlli attivati tramite il tasto .

Le anomalie possono essere di due tipi:

- 1- “Bloccanti”: (in rosso) impediscono la presentazione della domanda e pertanto devono essere risolte affinché si possa presentare la domanda;
- 2- “Warning”: (in giallo) segnalano situazioni da verificare ma che non sono bloccanti la presentazione della domanda.

Qualora siano presenti delle anomalie bloccanti, occorre modificare i dati in fascicolo e/o in domanda e poi rilanciare i controlli generali all’interno della domanda affinché l’applicativo recepisca le modifiche effettuate. Una volta verificato che non ci sono anomalie che blocchino la

presentazione della domanda, premere il tasto  per confermare la presa visione del quadro.

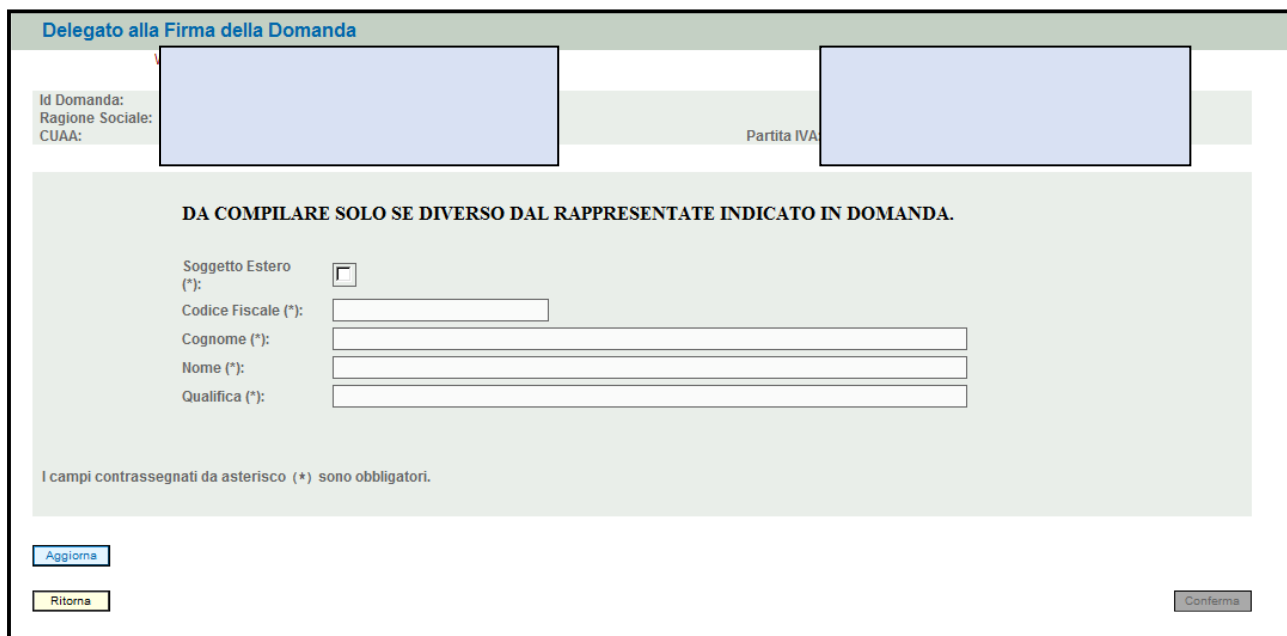
Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
FIDEJUSSIONE	N	N	Inserisci
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 30

4.8. Quadro FIRMATARIO

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

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



Delegato alla Firma della Domanda

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA:

DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTATE INDICATO IN DOMANDA.

Soggetto Estero (*) ☐

Codice Fiscale (*)

Cognome (*)

Nome (*)

Qualifica (*)

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Aggiorna

Ritorna

Conferma

Fig. 31

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

5 FASE PRESENTAZIONE

Controlla

Una volta compilati e confermati tutti i quadri, **il compilatore deve premere il tasto** (fig.32). Il sistema attiverà una serie di controlli basilari sulla domanda compilata. Qualora un controllo non venga superato positivamente, il sistema evidenzierà, nel quadro ANOMALIE, una specifica anomalia.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3763500 (PSR_2014-2020) Versione 2.03.58

Dati della Domanda

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

Partita iva: []
 Comune: []

Data presentazione: []
 Passo reperimento dati di precompilazione: []

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
FIDEIUSSIONE	N	N	Inserisci
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo **Controlla** Ritorna

Stampa preview

Fig. 32

5.1. Fase CONFERMA DOMANDA

Accertato che la domanda sia stata compilata correttamente e che non siano presenti anomalie che bloccano la presentazione della domanda di pagamento, l'operatore deve premere il tasto **Conferma** per confermare la domanda (fig.32) e proseguire con la fase di protocollazione.

Conferma

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3761300 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

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

Partita iva: []
 Comune: []

Data presentazione: []
 Passo reperimento dati di precompilazione: []

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

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

Ritorna

Annulla Domanda
 Stampa

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

Fig. 33

Una volta confermata la domanda, il sistema evidenzierà il messaggio “La domanda è stata **CONFERMATA**” (fig.33), che attesta che la domanda di anticipo è cambiata di stato passando dallo stato “IN COMPILAZIONE” allo stato “CONFERMATA” (fig. 34). Inoltre, il sistema evidenzia con colore verde la riga corrispondente al quadro ALLEGATI (fig.35): una volta che la domanda è passata nello stato di CONFERMATA, l'utente deve allegare digitalmente, tramite l'apposita funzione di UPLOAD presente nel quadro ALLEGATI, i documenti da allegare alla domanda di anticipo. **Se non vengono allegati digitalmente i documenti (in particolare, quelli obbligatori), non si potrà procedere con la protocollazione della domanda; pertanto, la stessa non potrà essere accolta.**

Lista Ricerca domande

Criteri di ricerca

Ricerca Domande

Misura: (*) Sottomisura:

Azione: Sottoazione:

Cuaa: Bando:

Ufficio: Tipo domanda:

Ragione sociale: Partita iva:

Id Domanda: Stato Domanda:

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

Risultati della ricerca: 1

id Domanda	Misura	Bando	Cuaa	Partita iva	Ragione Sociale	Stato Domanda	Data Presentazione
3761300	ANT	717				CONFERMATA	<input type="button" value="Dettaglio"/>

Fig. 34

5.2. Fase UPLOAD ALLEGATI

Per effettuare l'UPLOAD degli allegati, premere il tasto posto in corrispondenza del quadro ALLEGATI (v. fig. 35).

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3761300 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa:

Ragione sociale:

U.T.E.:

Misura:

Bando:

Focus area:

Domanda Rif. Pag.:

Protocollo:

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Partita iva:

Comune:

Data presentazione:

Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
ANAGRAFICA	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
FIDEIUSSIONE	N	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
DICHIARAZIONI	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
ALLEGATI	S	S	<input type="button" value="Allega"/>
ANOMALIE	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>
FIRMATARIO	S	S	<input type="button" value="Visualizza"/>

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

Per firmare la domanda digitalmente:



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

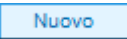
Fig. 35

Una volta entrati nel quadro ALLEGATI, verranno visualizzati gli allegati che sono stati attivati in fase di compilazione (fig.36).

Fig. 36

In corrispondenza di ogni tipologia di allegato, è presente

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

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

5.2.1. Come effettuare l'UPLOAD


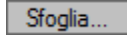

Premere il tasto  in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda di anticipo: apparirà la videata di fig. 37. Premere quindi il tasto , per andare a recuperare nel proprio personal computer il file del documento che si intende allegare. Una volta selezionato il file di proprio interesse premere il tasto .

Fig. 37

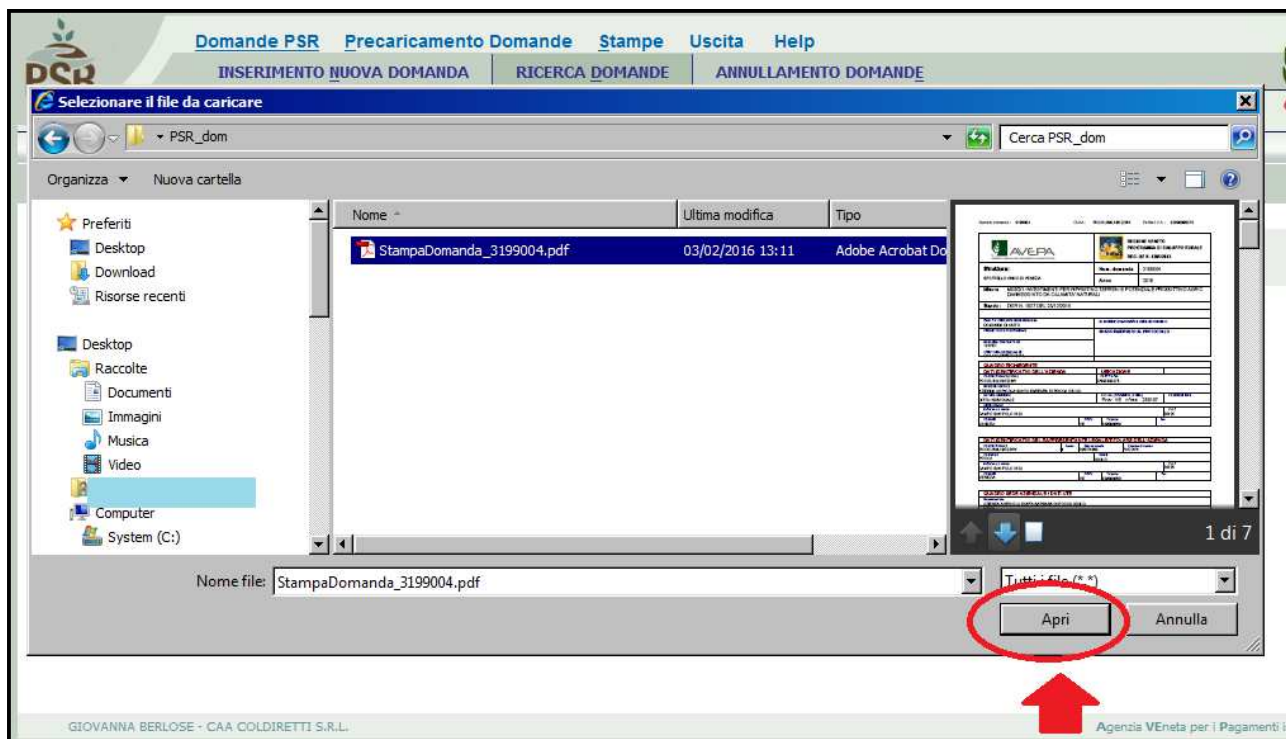


Fig. 38

Quindi premere il tasto **Salva** evidenziato in fig. 39. Il sistema ritornerà nella schermata generale del quadro ALLEGATI (fig. 40) nel quale il sistema riporta i riferimenti dell'allegato digitale. Ripetere le operazioni sopradescritte per tutti i documenti che si intende allegare alla domanda di anticipo. Affinché l'attività di UPLOAD degli allegati abbia esito positivo, si raccomanda di:

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

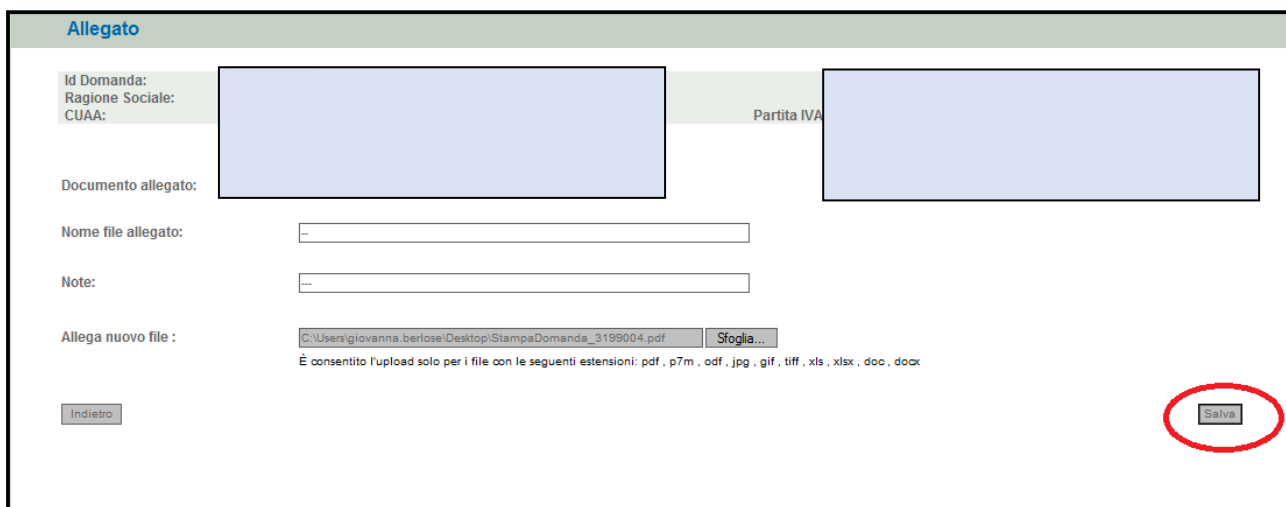


Fig. 39

Elenco degli allegati

Id Domanda:
 Ragione Sociale:
 CUAA:
 Focus Area:

Partita IVA:

	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE					
1	3761286_domanda_aiuto.pdf	SI	Upload file		Download
FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO RAPPR.LEG. BIASIO NICOLO' BSINCL91S01C743A					
1	3761286_documento_riconoscimento.pdf		Upload file		Download
FIDEIUSSIONE					
1	3761286_fideiussione.pdf		Upload file		Download

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

Fig. 40

Si precisa quanto segue: il documento “modulo della domanda corrente” corrisponde alla stampa della domanda prodotta da PSR. Per generare la stampa della domanda, l'utente deve premere la funzione [Stampa](#) presente nel quadro generale di domanda (fig. 41). Il sistema genererà un file in formato .pdf che potrà essere salvato nel proprio personale computer e stampato. Al fine del buon esito della presentazione e ricevibilità dell'istanza PSR, l'utente deve:

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

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3761286 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

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

Partita iva:
 Comune:
 Data presa in considerazione:
 Passo riferimento dati di precompilazione:

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

[INVIA AL PROTOCOLLO](#)

[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. 41

5.3 Attività INVIO AL PROTOCOLLO

Una volta inseriti tutti gli allegati, nel quadro generale di domanda, comparirà il tasto “INVIA AL PROTOCOLLO” che l'utente dovrà premere affinché la domanda di anticipo venga protocollata (fig.42).

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

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3761286 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

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

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

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

INVIA AL PROTOCOLLO 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. 42

Una volta che la domanda è transitata nello stato PROTOCOLLATA, dopo alcuni minuti l'utente può prendere visione dei dati del protocollo accedendo al quadro “Dati domanda” della domanda informatica (fig. 43).

Dati della domanda

Id Domanda: []
 Ragione Sociale: []
 CUA: []
 Partita IVA: []

Dati della domanda:

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

Fig. 43