



Applicativo “Presentazione Domande PSR”

Regolamento (UE) n. 1305/2013

Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020

Manuale per la compilazione delle domande di aiuto tipo Intervento

16.4.1 Cooperazione per lo sviluppo delle filiere corte

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO AL SISTEMA	3
3	APERTURA DI UNA DOMANDA DI AIUTO	6
3.1.	INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO	7
4	COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO	11
4.1.	Quadro DATI DOMANDA	12
4.2.	Quadro ANAGRAFICA	13
4.3.	Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE	14
4.4.	Quadro PARTECIPANTI.....	16
4.4.1.	Come inserire un partecipante	16
4.4.1.1.	Come inserire un Rappresentante Legale	18
4.5.	Quadro INTERVENTI	21
4.5.1.	Come inserire un intervento	22
4.5.1.1.	Come associare un cronoprogramma	23
4.5.1.2.	Come associare un cronoprogramma – lista attività	25
4.5.1.3.	Come associare un dettaglio spesa	25
4.6.	Quadro DATI SPECIFICI	27
4.7.	Quadro PRIORITA'	27
4.8.	Quadro DICHIARAZIONI	29
4.9.	Quadro Allegati.....	30
4.10.	Quadro RIEPILOGHI	32
4.11.	Quadro ANOMALIE	33
4.12.	Quadro FIRMATARIO	34
5	FASE PRESENTAZIONE	37
5.1.	Fase CONFERMA DOMANDA	37
5.2.	Fase UPLOAD ALLEGATI.....	39
5.2.1.	Come effettuare l'UPLOAD	40
5.2.2.	Attività INVIO AL PROTOCOLLO	43
6	PRESENTAZIONE DOMANDA SOSTITUTIVA	45

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le **attività operative** per la compilazione/presentazione delle domande di pagamento di aiuto di adesione all'intervento 16.4.1 Cooperazione per lo sviluppo delle filiere corte

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

2 ACCESSO AL SISTEMA

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

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



Fig. 1

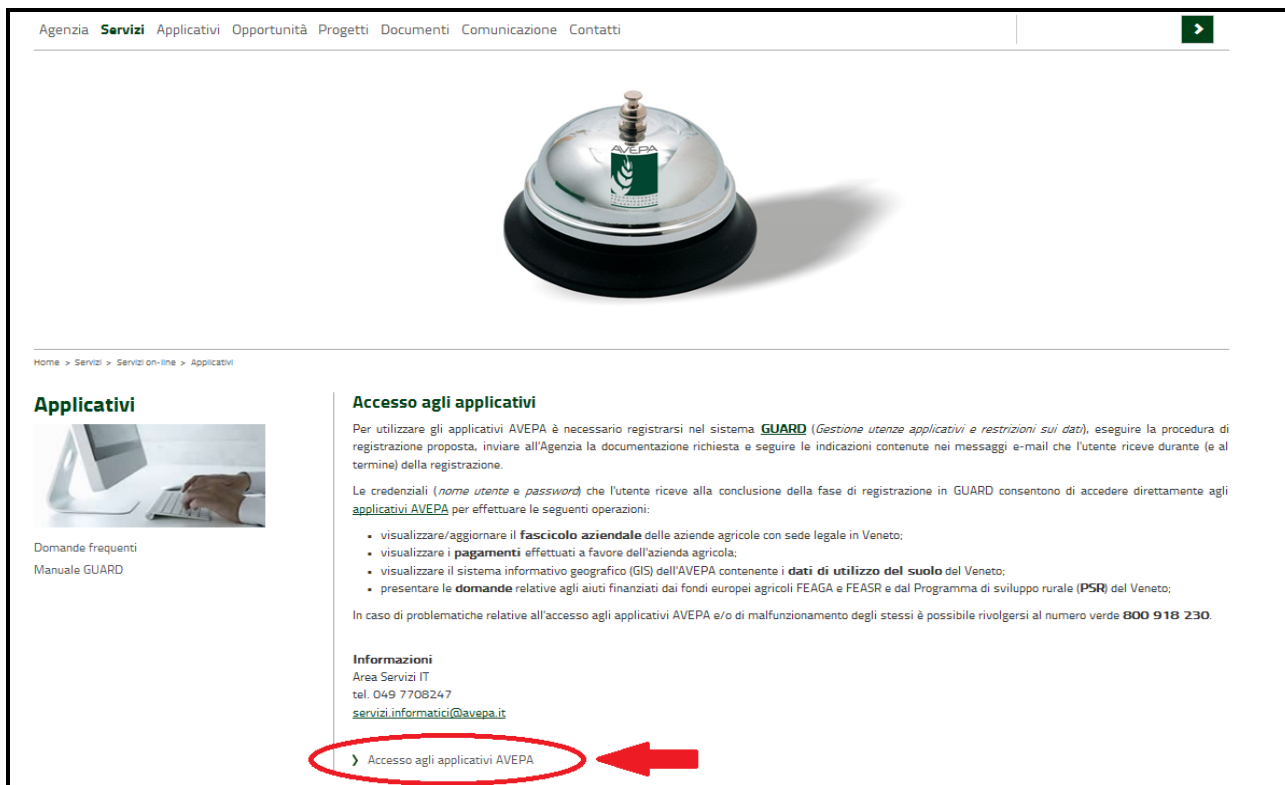


Fig. 2

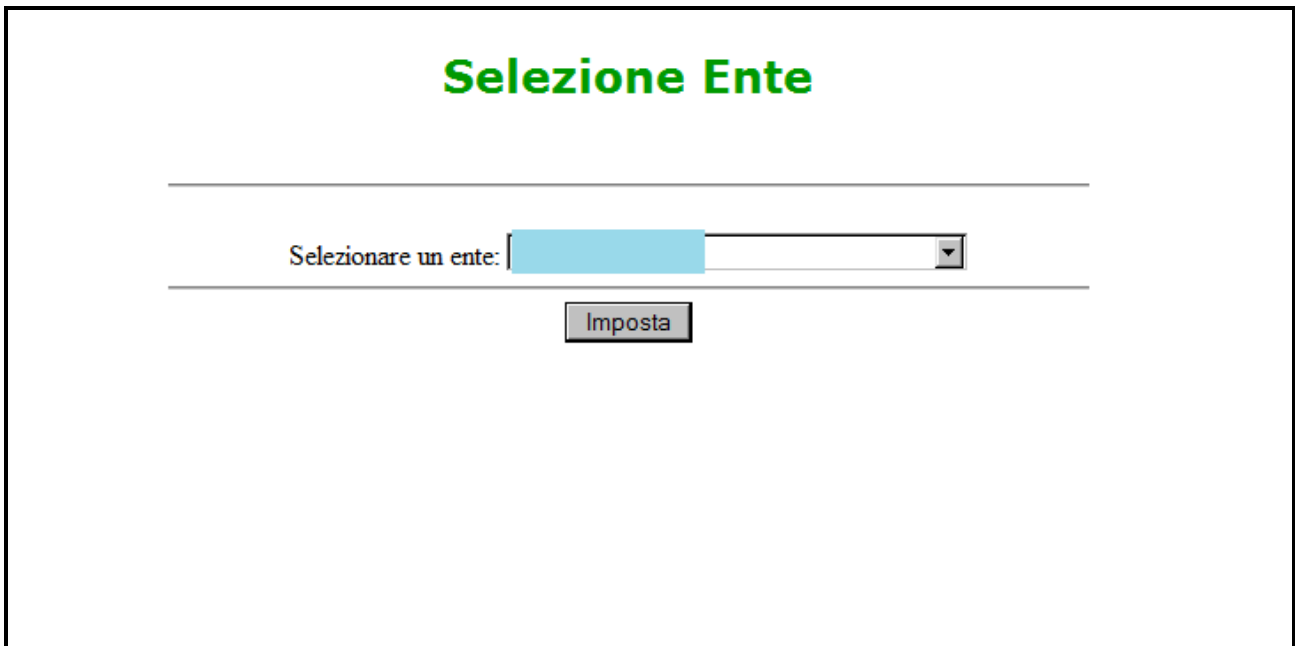
Apparirà quindi la schermata di fig. 3. L'utente, per accedere al servizio di compilazione domande, dovrà inserire il proprio codice identificativo (**Utente = codice fiscale**) e la parola chiave (**Password**).

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



Fig. 3


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



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

Fig. 4

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



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

Fig. 5

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



Fig. 6

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



Fig. 7

3 APERTURA DI UNA DOMANDA DI AIUTO

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

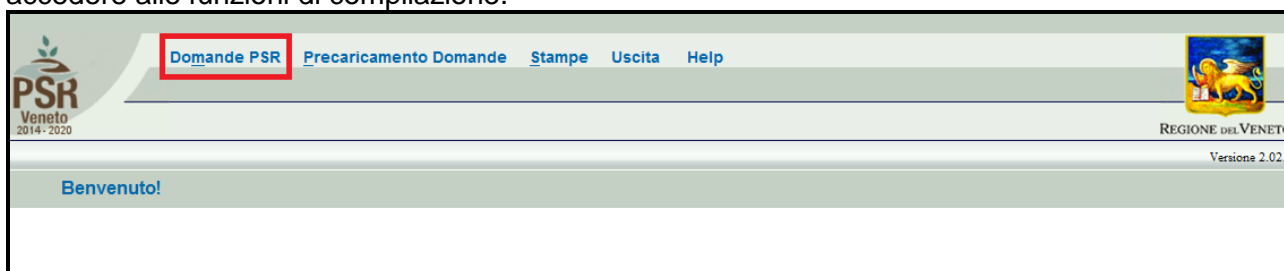


Fig. 8

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

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



Fig. 9

3.1. INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO

Cliccare sulla funzione “**INSERIMENTO NUOVA DOMANDA**” per accedere alla schermata di fig. 11. Inserire, in corrispondenza del campo “CUAA” (codice unico anagrafica azienda), il cuaa per il quale si vuole aprire una domanda di aiuto. Si ricorda che il cuaa per una ditta individuale corrisponde al codice fiscale, mentre per le società la partita IVA. Quindi premere il tasto

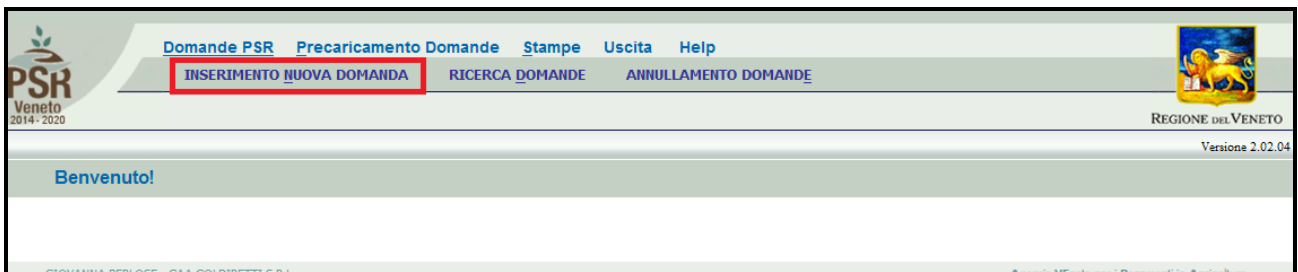
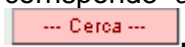


Fig. 10



Fig. 11

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:
 Ragione sociale:
 Misura:
 Azione:
 Partita iva:
 Sottomisura:
 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,

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

Domande

CUA A:
 Ragione Sociale:
 Partita IVA:

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda:

Prosegui

Fig. 13

Fig. 14

Fig. 15

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

Fig. 16

Domande

CUAA: Partita IVA:

Ragione Sociale:

Nuova Domanda : MISURA

Misura:

U.T.E.: ←

Fig. 17

Codice Comune	Comune	Provincia	Denominazione Ute	Indirizzo
1				

>>

Fig. 18

CUAA: Partita IVA:

Ragione Sociale:

Nuova Domanda : MISURA

Misura:

U.T.E.:

←

Fig. 19

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483591 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:

Ragione sociale: Comune:

U.T.E.:

Misura: M16/4/1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE FILIERE CORTE

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

Focus area: 3A

Protocollo: Data presentazione:

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

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
ANAGRAFICA	S	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
PARTECIPANTI	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
INTERVENTI	N	N	<input type="button" value="Modifica"/>
DATI SPECIFICI	N	N	<input type="button" value="Modifica"/>
PRIORITA'	N	N	<input type="button" value="Modifica"/>
DICHIARAZIONI	S	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
ALLEGATI	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
RIEPILOGHI	S	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
ANOMALIE	N	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
FIRMATARIO	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>

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

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

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

Fig. 20

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

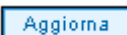
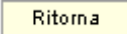
Il campo "Ente Delegato" deve essere sempre valorizzato scegliendo, tra quelli presenti nel menù a tendina, l'Ente delegato che corrisponde all'ente competente territorialmente per l'istruttoria.

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.

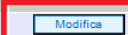
Dopo aver inserito i dati richiesti dal sistema, premere i sequenza:

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

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483591 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
U.T.E.: M18/4/1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE FILIERE CORTE
Misura: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
Bando: 3A
Focus area:
Protocollo: Data presentazione:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	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		

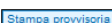


Fig. 23

Dati della domanda

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [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] 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 modificare il fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e

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

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

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	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 26

Anagrafica

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

Azienda info quadro

ID Azienda SOD [redacted]

Cuaa [redacted]
 Partita Iva [redacted]
 Ragione Sociale [redacted]
 Natura giuridica: DITTA INDIVIDUALE
 Provincia iscrizione CCIAA [redacted] Codice attività IVA [redacted]
 Numero REA [redacted] Numero iscrizione CCIAA [redacted]
 Posizione INPS [redacted] Iscritta a sezione speciale [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]
 SAT Montana Veneta [redacted]

Fig. 27

4.3. Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto 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.


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
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 28

Conferma


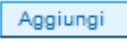
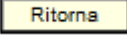
Fig. 29

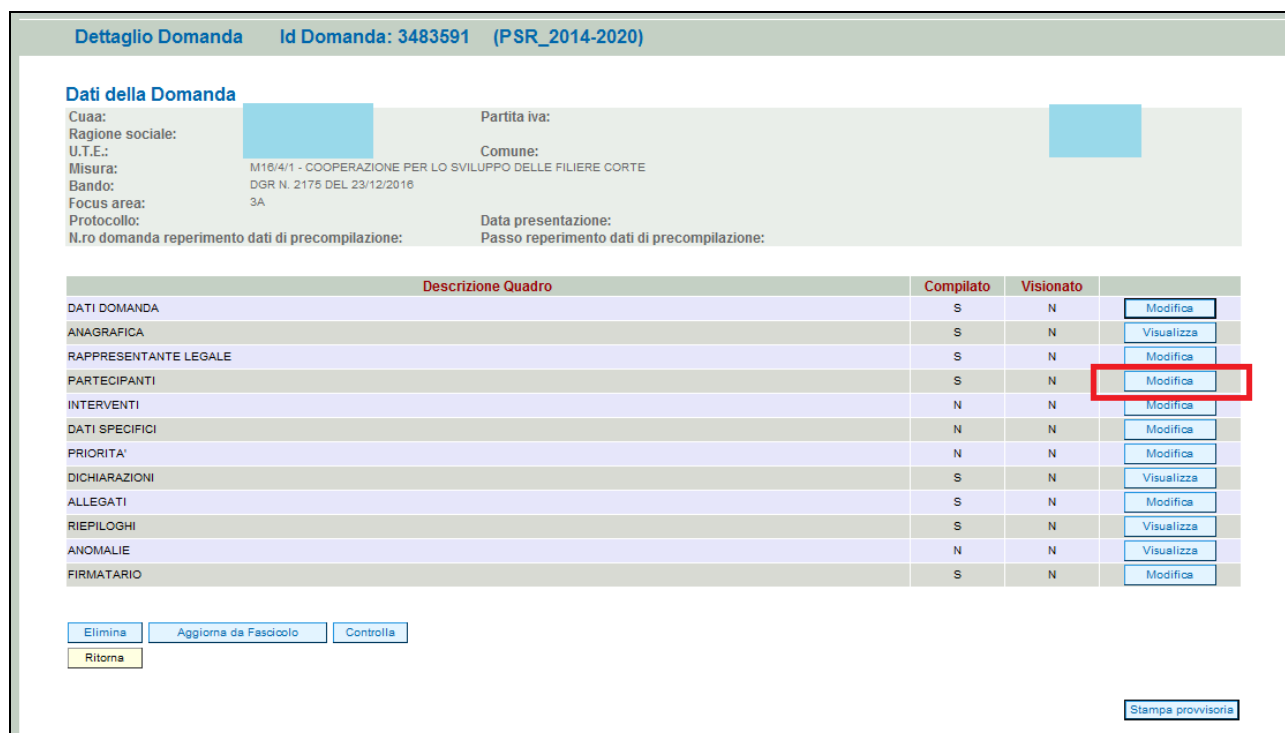
4.4. Quadro PARTECIPANTI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto  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:

- ✓ : serve per eliminare un intervento erroneamente inserito;
- ✓ : serve per aggiungere un nuovo interventi;
- ✓ : serve per ritornare alla schermata generale di domanda.






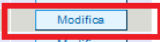








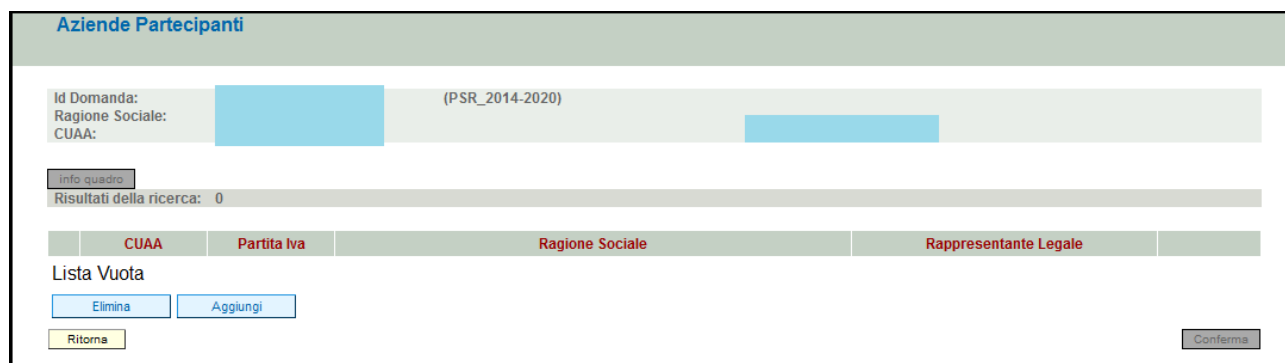
Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	
ANAGRAFICA	S	N	
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	
PARTECIPANTI	S	N	
INTERVENTI	N	N	
DATI SPECIFICI	N	N	
PRIORITA'	N	N	
DICHIARAZIONI	S	N	
ALLEGATI	S	N	
RIEPILOGHI	S	N	
ANOMALIE	N	N	
FIRMATARIO	S	N	


Fig. 30



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

Fig. 31

4.4.1. Come inserire un partecipante

Premere il tasto  (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							

RECORD

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 colui che 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 viene visualizzato con una stringa rossa nella parte superiore.

Dopo avere verificato compiutamente che non si tratti di un errore di inserimento si può procedere comunque all'inserimento usando il tasto in basso a destra per poter 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 :
 Telefono :
 Indirizzo pec :
 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 verrà poi ripetuta per inserire gli altri partecipante/i 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 quali Cognome, nome sesso e data di nascita, tutti i rimanenti campi che non risultino 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: [] Partita IVA: 00925710246
 CUAA: []

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]

Info quadro
 Risultati della ricerca: 7

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

Elimina Aggiungi

Ritorna Conferma

Fig 39

Aziende Partecipanti

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

Info quadro
 Risultati della ricerca: 7

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

Elimina Aggiungi

Ritorna Conferma

Fig 40

Qualora si voglia eliminare un partecipante erroneamente inserito, apporre il flag in corrispondenza del soggetto che si intende eliminare ed attivare il tasto **Elimina**, quindi premere il tasto **Aggiorna** 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: 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	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	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 per questa misura è unico ossia Costituzione GO (v. fig. 46), quindi indicare il valore della spesa richiesta, in corrispondenza del campo spesa e la % di contribuzione (N:B.: si ricorda che per la % di contribuzione è pari al 70%)..

Interventi

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

Info quadro

Risultati della ricerca: 1

	Descrizione	Spesa	% Contrib.	Importo Calcolato	Dettagli Spesa	Cronoprogramma
<input type="checkbox"/>	1183 - Costituzione e gestione del Gruppo di Cooperazione	1,00	70,00	0,70	Modifica	Modifica
		1,00		0,70		

Aggiorna Elimina

Ritorna

Visualizzazione Cronoprogramma Esporta Cronoprogr

Fig. 46

Una volta inseriti tutti i campi, premere il tasto **Aggiorna** per salvare i dati inseriti. Il sistema in automatico valorizzerà il valore di importo calcolato. Inoltre, il sistema valorizzerà in automatico il tasto **Modifica** sotto i campi "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 verranno 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" in quanto 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]
 CUAA: [redacted] Partita IVA [redacted]
 Focus Area: 3A

Info quadro

Risultati della ricerca: 1

	Descrizione	Spesa	% Contrib.	Importo Calcolato	Dettagli Spesa	Cronoprogramma
<input type="checkbox"/>	1183 - Costituzione e gestione del Gruppo di Cooperazione	1,00	70,00	0,70	Modifica	Modifica
		1,00		0,70		

Aggiorna Elimina

Ritorna

Visualizzazione Cronoprogramma Esporta Cronoprogr

Fig. 47

CronoProgramma - Lista Work Package

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

Intervento: 1140 -

Info quadro

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 **Aggiungi**, per accedere alla maschera dove l'operatore dovrà inserire i WP.

CronoProgramma - Dettaglio Work Package

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

Intervento: 1140 -

Work package numero (*):
Descrizione sintetica (*):
Descrizione estesa:
Spese Totali: 0.00 €

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Inserisci
Ritorna

Fig. 49

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

CronoProgramma - Dettaglio Work Package

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

Intervento: 1140 -

Work package numero (*): 1
Descrizione sintetica (*): Descrizione sintetica (*): 1
Descrizione estesa: Descrizione estesa:1 Descrizione estesa:1 Descrizione estesa:1 Descrizione estesa:1 Descrizione estesa:1 Descrizione estesa:1
Spese Totali: 0.00 €

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Aggiorna **Elimina** **Dettaglio attività**

Ritorna

Fig. 50

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

- ✓ **Dettaglio attività**: che gli permetterà di accedere alla schermata successiva con la lista delle attività
- ✓ **Elimina**: per eliminare il WP visualizzato
- ✓ **Aggiorna**: per salvare i dati inseriti;
- ✓ **Ritorna**: 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 [Dettaglio attività](#). 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

[Aggiungi](#)

[Ritorna](#)

Fig. 51

Premere [Aggiungi](#) per aggiungere un nuovo dettaglio attività (fig.52). Al termine della compilazione premere [Inserisci](#) per salvare i dati inseriti e [Ritorna](#) 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: 1.1
Data Inizio attività (*): 01/01/2017
Data fine attività (*): 30/06/2018
Output e risultati finali: 1.1
Spesa totale attività: 0.00 €

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

[Ritorna](#) [Elimina](#) [Aggiorna](#)

Fig. 52

I dati possono essere ancora modificati con il tasto [Aggiorna](#) oppure eliminare il dettaglio dell'attività inserita con il tasto [Elimina](#)

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.

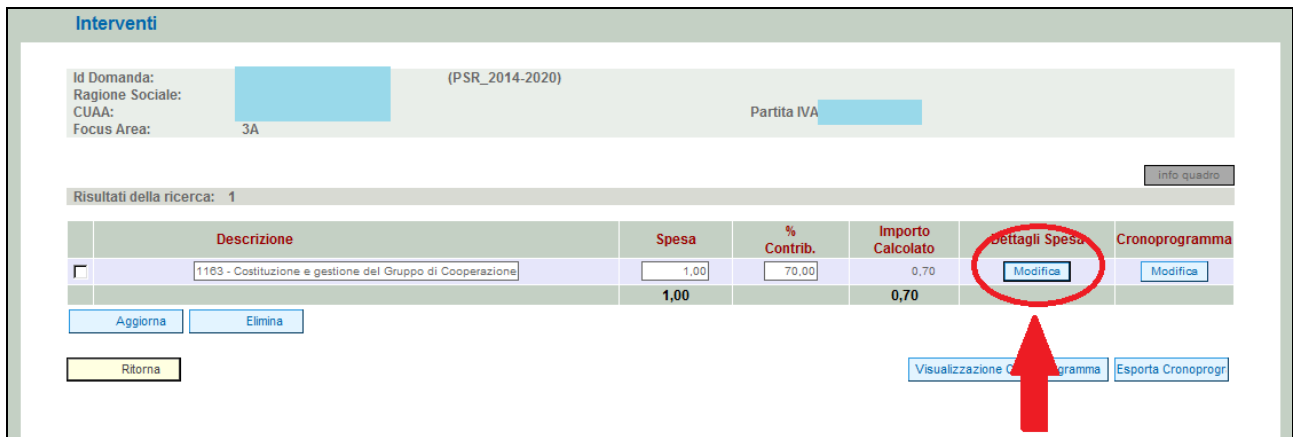


Fig. 53

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 si 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 vengono proposti in un menù a tendina riportanti 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 si intende eliminare ed attivare il tasto **Elimina**, quindi premere il tasto **Aggiorna** per salvare i dati inseriti.

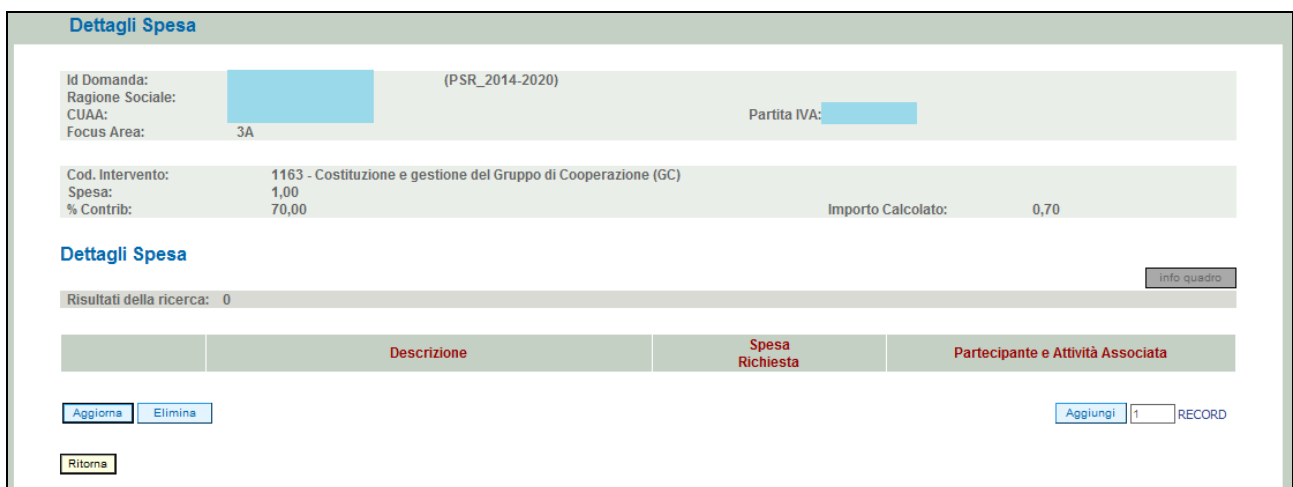


Fig. 54

Dettagli Spesa

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

Cod. Intervento: 1163 - Costituzione e gestione del Gruppo di Cooperazione (GC)
 Spesa: 1,00
 % Contrib: 70,00 Importo Calcolato: 0,70

Dettagli Spesa info quadro

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa Richiesta	Partecipante e Attività Associata
Costi di animazione nell'area interessata al fine di ampli...		[redacted]
	0,00	

1 RECORD

Fig. 55

4.6. Quadro DATI SPECIFICI

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483591 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
 U.T.E.: [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	N	<input type="button" value="Modifica"/>
ANAGRAFICA	S	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
PARTECIPANTI	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
INTERVENTI	N	N	<input type="button" value="Modifica"/>
DATI SPECIFICI	N	N	<input type="button" value="Modifica"/>
PRIORITA'	N	N	<input type="button" value="Modifica"/>
DICHIARAZIONI	S	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
ALLEGATI	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
RIEPILOGHI	S	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
ANOMALIE	N	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
FIRMATARIO	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>

Fig. 56

Andranno inseriti tutti i dati nei campi previsti al suo interno.

4.7. Quadro PRIORITA'

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

Dati della Domanda

Cuaa: [] Partita iva: []
Ragione sociale: [] Comune: []
U.T.E.: [] M18/4/1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE FILIERE CORTE
Misura: DGR N. 2176 DEL 23/12/2016
Bando: 3A
Focus area:
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
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	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. 57

Al suo interno andranno selezionate per ogni criterio di priorità selezionando il tasto

Nuovo

Risultati della ricerca: 22

Codice	Punteggio	Descrizione	
916	20,00	Numero soggetti > 25	>>
917	18,00	20 < Numero soggetti <= 25	>>
918	16,00	16 < Numero soggetti <= 20	>>
919	14,00	12 < Numero soggetti <= 16	>>
920	11,00	9 < Numero soggetti <= 12	>>
921	8,00	6 < Numero soggetti <= 9	>>
922	5,00	3 < Numero soggetti <= 6	>>
923	35,00	Produttori primari + Imprese di commercializzazione o operatori della ristorazione) + Consumatori in forma associata	>>
924	30,00	Produttori primari + Imprese di commercializzazione o operatori della ristorazione	>>
925	25,00	Produttori primari + Imprese di trasformazione + Consumatori in forma associata	>>
926	15,00	Produttori primari + Imprese di trasformazione	>>
927	10,00	Produttori primari + Consumatori in forma associata	>>
928	20,00	Numero tipologie > 10	>>
929	18,00	8 < Numero tipologie <= 10	>>
930	15,00	6 < Numero tipologie <= 8	>>
931	12,00	4 < Numero tipologie <= 6	>>
932	10,00	2 < Numero tipologie <= 4	>>
933	25,00	% Spesa ammessa > 55	>>
934	20,00	45 < % Spesa ammessa <= 55	>>
935	15,00	35 < % Spesa ammessa <= 45	>>
936	12,00	25 < % Spesa ammessa <= 35	>>
937	10,00	15 < % Spesa ammessa <= 25	>>

Ritorna

Fig. 58

Successivamente viene proposto l'elenco da cui poter scegliere i vari criteri e punteggi.

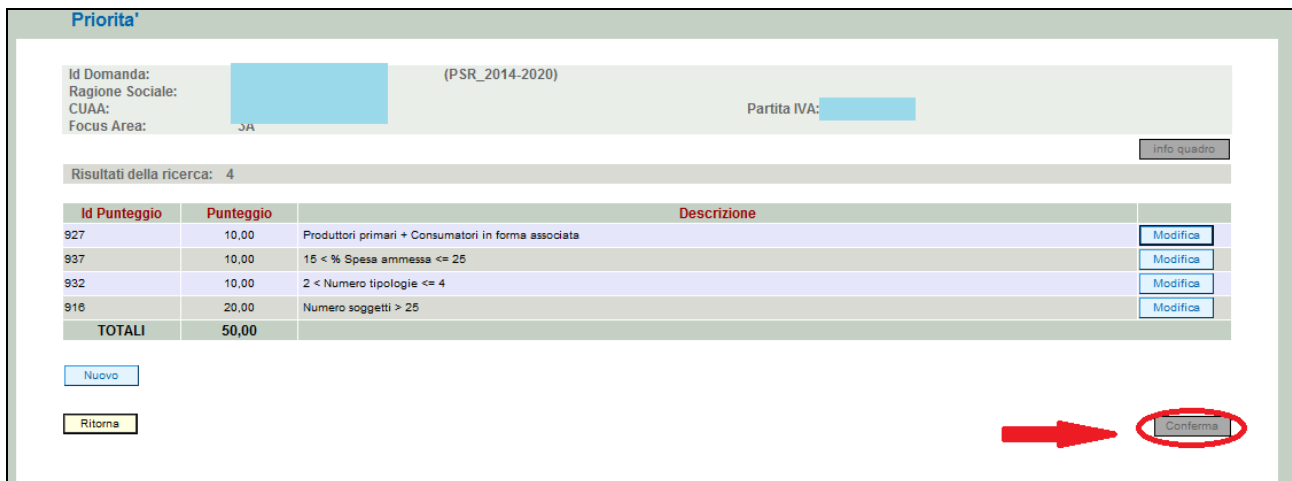


Fig. 59

Terminate le operazioni si conferma il quadro per accettazione.

4.8. 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.

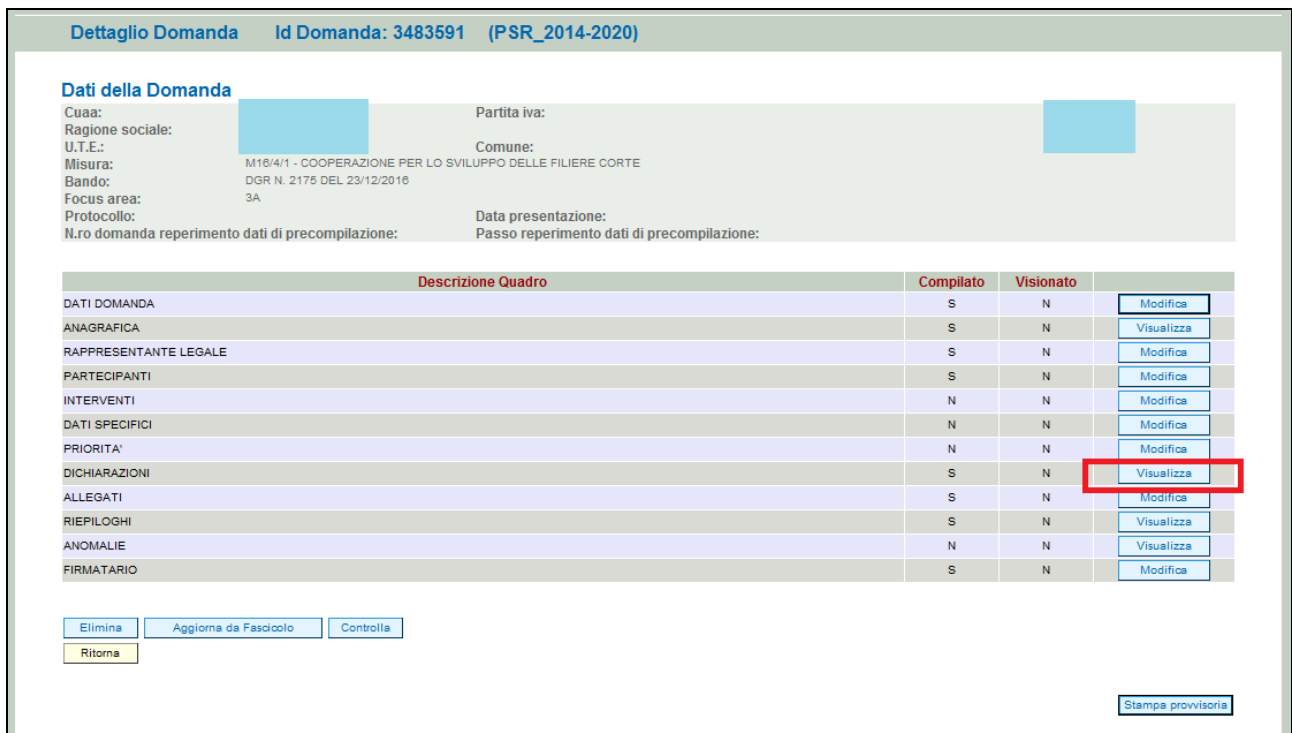


Fig. 60

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

Dichiarazioni

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

[Info quadro](#)

Obbl. Il Sottoscritto dichiara:

<input type="checkbox"/>	DI ESSERE PIENAMENTE A CONOSCENZA DEL CONTENUTO DEL BANDO PER LA MISURA DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE REGIONALE INDICATA NELLA PRESENTE DOMANDA
<input type="checkbox"/>	DI ASSUMERE, CON LA SOTTOSCRIZIONE DELLA PRESENTE DOMANDA, TUTTI GLI IMPEGNI E GLI OBBLIGHI SPECIFICI, ANCHE PLURIENNALI, PREVISTI A PROPRIO CARICO PER LA MISURA PRESCELTA, INDICATI NEL BANDO DI APERTURA TERMINI APPROVATO DALLA GIUNTA REGIONALE
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI E DELLE MODALITA' CHE REGOLANO LA CORRESPONSIONE DEGLI AIUTI E DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALL'INOSSERVAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PRECISATI NEL BANDO E NEGLI INDIRIZZI PROCEDURALI DELL'AUTORITA' DI GESTIONE E DI AVEPA
<input type="checkbox"/>	DI ACCETTARE SIN D'ORA EVENTUALI MODIFICHE AL REGIME DI CUI AL REG. (UE) N. 1305/2013 E CONNESSI REGOLAMENTI ATTUATIVI, INTRODOLTE CON SUCCESSIVI REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI COMUNITARIE E/O NAZIONALI ANCHE IN MATERIA DI CONTROLLI E SANZIONI
<input type="checkbox"/>	DI NON ESSERE SOTTOPOSTO A PENE DETENTIVE E/O A MISURE ACCESSORIE INTERDITTIVE O LIMITATIVE DELLA CAPACITA' GIURIDICA O DI AGIRE FATTA SALVA L'AUTORIZZAZIONE DEGLI ORGANI DI VIGILANZA E/O TUTORI.
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE IN POSSESSO, ALLA DATA DELLA PRESENTE DOMANDA, DI TUTTI I REQUISITI RICHIESTI PER ACCEDERE ALLA MISURA PRESCELTA
<input type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI VARIAZIONI A QUANTO DICHIARATO NELLA DOMANDA IN CONFORMITA' A QUANTO PRECISATO NEL BANDO E NEGLI INDIRIZZI PROCEDURALI DELL'AUTORITA' DI GESTIONE E DI AVEPA
<input type="checkbox"/>	CHE L'AUTORITA' COMPETENTE AVRA' ACCESSO, IN OGNI MOMENTO E SENZA RESTRIZIONI, AGLI APPEZZAMENTI E AGLI IMPIANTI DELL'AZIENDA E ALLE SEDI DEL RICHIEDENTE PER LE ATTIVITA' DI ISPEZIONE PREVISTE, NONCHE A TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CHE RITERRA NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA E DEI CONTROLLI
<input type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI A RENDERE DISPONIBILI, QUALORA RICHIESTE, TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE AL SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL REG. (UE) N. 1305/2013
<input type="checkbox"/>	DI NON AVER PRESENTATO, PER GLI STESSI INTERVENTI, ALTRE DOMANDE DI AIUTO PUBBLICO O, NEL CASO, DI AVER PRESENTATO, PER GLI STESSI INTERVENTI, ALTRE DOMANDE DI AIUTO PUBBLICO E DI IMPEGNARSI A RINUNCIARE NEL CASO DI FINANZIABILITA' DELLA PRESENTE DOMANDA.
<input type="checkbox"/>	LA NON CUMULABILITA' DEGLI AIUTI, IL SOGGETTO RICHIEDENTE CHE ABBA RICHIESTO O GIA' RICEVUTO DEI CONTRIBUTI PER LO STESSO PROGETTO, O OPERAZIONE AI SENSI DI NORME STATALI, REGIONALI O COMUNITARIE O DA ALTRI ENTI O ISTITUZIONI PUBBLICHE DEVE DICHIARARLO AL MOMENTO DELLA DOMANDA ED IMPEGNARSI A RINUNCIARVI NEL CASO LA DOMANDA DI AIUTO SIA FINANZIATA.
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE NORME IN MATERIA DI GESTIONE E CONTROLLO, INCLUSE QUELLE IN MATERIA DI RIDUZIONI ED ESCLUSIONI, PREVISTE NEI REGG. (UE) N. 640/2014 e N. 809/2014
<input type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI DI INFORMARE IL PUBBLICO SUL SOSTEGNO OTTENUTO DAL FEASR DURANTE L'ATTUAZIONE DI UN'OPERAZIONE.
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA ED ACCETTARE CHE IL RECUPERO DI INDEBITI PERCEPIMENTI O DI QUALSIASI ALTRO DEBITO DI IMPRESA/DITTA AGRICOLA POTRA' ESSERE EFFETTUATO ANCHE PER COMPENSAZIONE SU OGNI EVENTUALE EROGAZIONE PAGATA DA AVEPA.
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 33 DEL DECRETO LEGISLATIVO 228/2001, CHE PREVEDE L'OBBLIGO PER GLI ORGANISMI PAGATORI DI SOSPENDERE LE EROGAZIONI NEI CONFRONTI DEI BENEFICIARI PER I QUALI SIANO PERVENUTE DA PARTE DI ORGANISMI DI ACCERTAMENTO E DI CONTROLLO NOTIZIE DI INDEBITI PERCEPIMENTI.
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	CHE LE DICHIARAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA E NEI RELATIVI ALLEGATI SONO RESE SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA' AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/00, E PER GLI EFFETTI DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAGLI ARTT. 75 (DECADENZA DAI BENEFICI) E 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
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IN CASO DI AFFERMAZIONI FRAUDOLENTE SARA' PASSIBILE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	DI RISPETTARE I PRINCIPI RELATIVI ALLA TRASPARENZA, ALLA CONCORRENZA, ALLA NORMATIVA SUGLI APPALTI PUBBLICI PER ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO ED ENTI PUBBLICI
<input type="checkbox"/>	CHE IL FASCICOLO AZIENDALE E' COSTITUITO ED AGGIORNATO IN CONFORMITA' A QUANTO PREVISTO NELLE LINEE GUIDA PER LA COSTITUZIONE E TENUTA DEL FASCICOLO AZIENDALE E PER L'ANAGRAFE DEL SETTORE PRIMARIO DELLA REGIONE DEL VENETO E SUCCESSIVE REVISIONI
<input type="checkbox"/>	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

4.9. 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: 3483591 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
U.T.E.: [redacted] M16/4/1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE FILIERE CORTE
Misura: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
Bando: 3A
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	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	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. 60) 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 si intende allegare alla domanda di aiuto;
- 2- **Numero Tipo Allegati:** l'operatore dovrà inserire la quantità in numero (es. 1) di copie del documento si intende allegare alla domanda stessa.

Una volta che i campi sono stati individuati (es. fig. 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: [redacted] (PSR_2014-2020)
Ragione Sociale: [redacted] Partita IVA: 01234090291
CUAA: [redacted]
Focus Area: 3A

[Info quadro](#)

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Numero	Note	
1 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE	1		Dettaglio


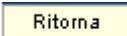
[Nuovo](#) [Ritorna](#) [Conferma](#)

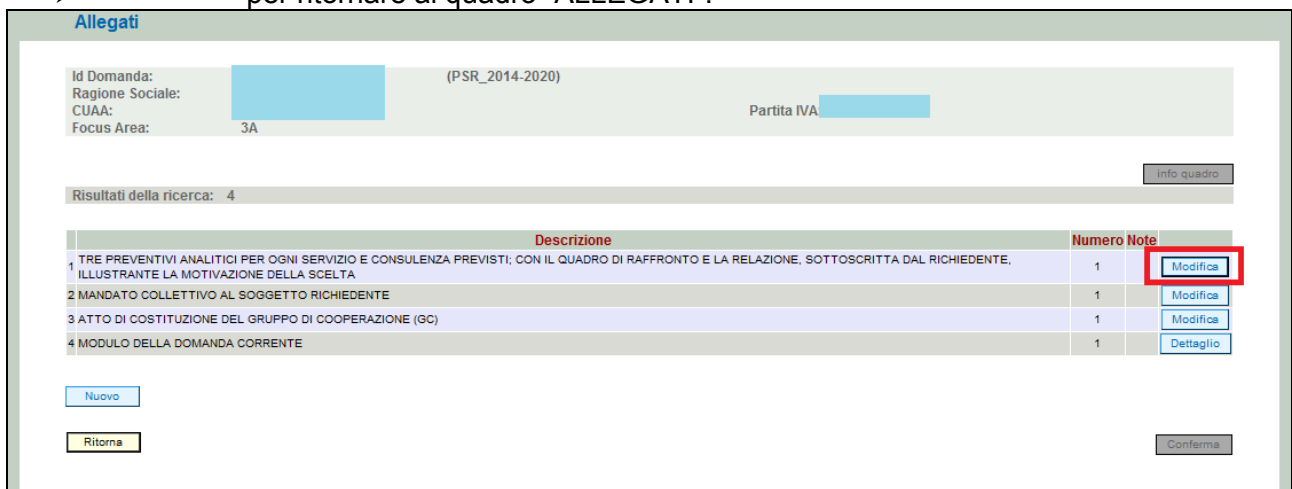
Fig. 63

Qualora l'operatore abbia la necessità di modificare i dati relativi 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;

-  per aggiornare le eventuali modifiche effettuate;
-  per ritornare al quadro "ALLEGATI".



Allegati

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

info quadro

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	Modifica
2	MANDATO COLLETTIVO AL SOGGETTO RICHIEDENTE	1	Modifica
3	ATTO DI COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE (GC)	1	Modifica
4	MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE	1	Dettaglio

[Nuovo](#)

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

Fig. 64



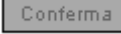
Allegato

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

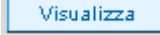
Codice Tipo Allegato: ATTO DI COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE (GC)
 Numero Tipo Allegati:
 Note Allegato:

[Ritorna](#)

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.

4.10. Quadro RIEPILOGHI

Per accedere al quadro "RIEPILOGHI" (fig. 66) è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483591 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
 U.T.E.: [redacted] M18/4/1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE FILIERE CORTE
 Misura: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
 Bando: 3A
 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	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	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. 66

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

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

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

Riepiloghi

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

Info quadro

Risultati della ricerca: 4

Descrizione	Valore
PUNTEGGIO TOTALE	0,00
SPESA PREVISTA	1,00
IMPORTO RICHIESTO	0,70
DATA ULTIMA VALIDAZIONE DEL FASCICOLO:	14/04/2016

Ritorna

Conferma

Fig. 67

4.11. Quadro ANOMALIE

Per accedere al quadro "ANOMALIE" (fig. 68) è necessario premere il tasto **Visualizza** presente nella schermata iniziale della domanda. Il quadro viene compilato in automatico dal sistema qualora la domanda non abbia superato con esito positivo uno dei controlli attivati tramite il tasto **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 recepisca le modifiche effettuate. Per le modalità di risoluzione delle anomalie, si consiglia di consultare il file “Anomalie_presentazione_mis.5.2.1”.

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

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483591 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: [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	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	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

4.12. Quadro FIRMATARIO

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto **Modifica** (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: 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:
 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
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	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. 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]
 CUA: [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.

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

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 [Aggiorna](#) per salvare i dati inseriti, quindi premere il tasto [Conferma](#) per confermare la presa visione del quadro.

Delegato alla Firma della Domanda

W00000: Nessun elemento trovato

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [redacted] Partita IVA: [redacted]
 CUA: [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 **Annulla Dati Firmatario**.

Delegato alla Firma della Domanda

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [redacted] Partita IVA: [redacted]
 CUA: [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 venga superato positivamente, il sistema evidenzierà, nel quadro ANOMALIE, una specifica anomalia.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483591 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
U.T.E.: [redacted]
Misura: M18/4/1 - 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	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	S	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: 3483591 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
 U.T.E.: [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	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
PARTECIPANTI	S	N	Modifica
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA'	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	N	Modifica

Fig. 74

Una volta confermata la domanda, il sistema evidenzierà il messaggio “La domanda è stata **CONFERMATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)” che attesta che la domanda di aiuto è cambiata di stato passando dallo stato “IN COMPILAZIONE” allo stato “CONFERMATA” (v. fig. 75 e 76). Inoltre il sistema evidenzia con colore verde la riga corrispondente al quadro ALLEGATI: una volta che la domanda è passata nello stato di CONFERMATA, l’utente deve allegare digitalmente, tramite l’apposita funzione di UPLOAD presente nel quadro ALLEGATI, i documenti da allegare alla domanda di aiuto. **Se non vengono allegati digitalmente i documenti, non si potrà procedere con la protocollazione della domanda e pertanto la domanda non potrà essere accolta.**

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483591 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
 U.T.E.: [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 **CONFERMATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)

Fig. 75

Lista Ricerca domande

Criteri di ricerca
Ricerca Domande

Misura: M16 Sottomisura: 4
 Azione: Sottoazione:
 Cuaa: Bando:
 Ufficio: Tipo domanda:
 Ragione sociale: Partita iva:
 Id Domanda: Stato Domanda:

--- Cerca ---

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

Risultati della ricerca: 4

id Domanda	Misura	Bando	Cuaa	Partita Iva	Ragione Sociale	Stato Domanda	Data Presentazione
3483330	M16/4/1	717				IN COMPILAZIONE	Dettaglio
3483331	M16/4/1	717				IN COMPILAZIONE	Dettaglio
3483332	M16/4/1	717				IN COMPILAZIONE	Dettaglio
3483591	M16/4/1	717				CONFERMATA	Dettaglio

Fig. 76

5.2. Fase UPLOAD ALLEGATI

Per effettuare l'UPLOAD degli allegati, premere il tasto [Allega](#) posto in corrispondenza del quadro ALLEGATI (v. fig. 77).

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3483591 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

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

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Visualizza
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
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 **CONFERMATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)

[Ritorna](#) [Annulla Domanda](#) [Stampa](#)

Fig. 77

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

Elenco degli allegati

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

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 .

5.2.1. Come effettuare l’UPLOAD

Premere il tasto in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda di aiuto. Apparirà quindi la videata di fig. 79. Premere quindi il tasto , evidenziato in fig. 79, per andare a recuperare nel proprio personal computer il file del documento che si intende allegare. Una volta selezionato il file di proprio interesse premere il tasto .

Allegato

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

Documento allegato: MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE

Nome file allegato:

Note:

Allega nuovo file :

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

Indietro Salva

Fig. 79

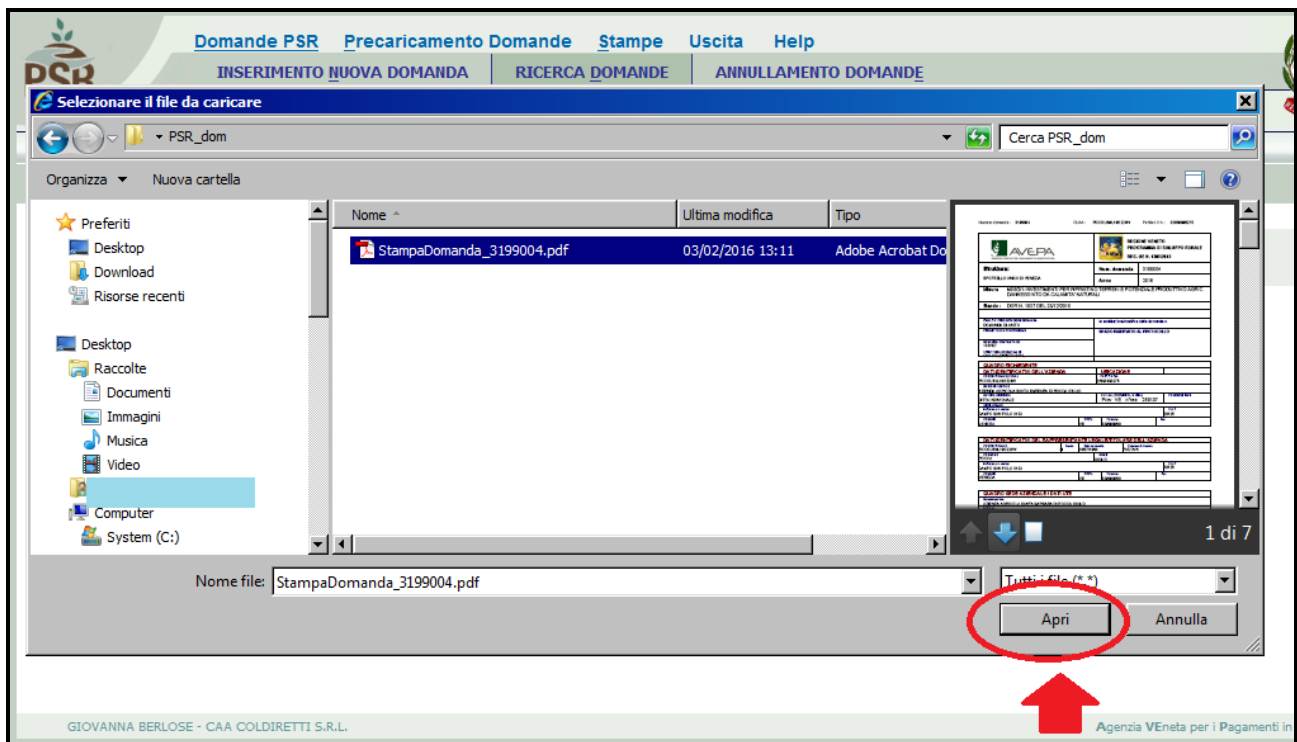


Fig. 80

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 si intende allegare alla domanda di aiuto.

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

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

Fig. 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 IDENTITÀ VALIDO RAPPRE. LEG. ROCCA GIULIO RCCGLI64L19G224W		Upload file		
	PREVENTIVI		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 di identità dello stesso ai fini dei controlli di ricevibilità da parte dell’Agenzia;
- ✓ qualora il soggetto intestatario della domanda sia in possesso della firma digitale, allegare il file in formato *.p7m* che comprenderà la domanda firmata digitalmente e il certificato attestante la validità della firma.

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

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

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Visualizza
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
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 **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. 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".

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

Dati della Domanda

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

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Visualizza
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
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

[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. 84

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

Dati della Domanda

Cuaa: RSSCLL33A19L402J Partita iva: 00816700264
Ragione sociale: ROSSI ACHILLE
U.T.E.: ROSSI ACHILLE Comune: PAESE
Misura: M16/4/1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE FILIERE CORTE
Bando: DGR N. 2175 DEL 23/12/2016
Focus area: 3A
Protocollo: Data presentazione:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

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

[Ritorna](#) [Stampa](#)

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

Fig. 85

Una volta che la domanda è transitata nello stato PROTOCOLLATA, l'utente può prendere visione dei dati del protocollo accendendo al quadro "Dati domanda" delle domanda informatica (v. fig. 86).

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	SPORTELLO UNICO DI VENEZIA
Domanda sostituita	
Domanda rinunciata	

Fig. 86

6 PRESENTAZIONE DOMANDA SOSTITUTIVA

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

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

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help	
INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE	
Domande	
Nuova Domanda : TIPOLOGIA	
Tipo domanda:	DOMANDA DI AIUTO
Proseguì	DOMANDA SOSTITUTIVA
Ritorna	ART. N. 25 (EX ART. N. 22) RINUNCIA PARZIALE
	PRIMO ACCONTO
	SECONDO ACCONTO
	SALDO
	PAGAMENTO ANNUALE
	SUBENTRO
	MODIFICA DOMANDA
	PAGAMENTO SALDI ANNUALI
	INTERRUZIONE DEGLI IMPEGNI

Fig. 87

Domande

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda:

Domanda di riferimento:

Mantieni allegati:




Fig. 88

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