



Applicativo DOM PSR

Decreto legislativo n. 102 del 29 marzo 2004 “INTERVENTI A SOSTEGNO
DELLE IMPRESE AGRICOLE”

Manuale per la compilazione delle domande di aiuto **Intervento**
102/0 azione 0_ VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 – PROVINCIA DI
ROVIGO - D.M. N. 2785 DEL 30/10/2017

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.....	14
4.3.	Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE	15
4.4.	Quadro MODALITA' DI PAGAMENTO	16
4.5.	Quadro CONDUZIONE TERRENI	17
4.6.	Quadro PIANO DI UTILIZZO	19
4.7.	Quadro ALLEVAMENTI	20
4.8.	Quadro CAPI ALLEVATI.....	21
4.9.	Quadro FABBRICATI AZIENDALI.....	23
4.10.	Quadro INTERVENTI	24
4.10.1.	Come inserire un intervento	25
4.10.1.1.	Come associare un mappale	26
4.10.1.2.	Come associare un dettaglio spesa	28
4.11.	Quadro DATI SPECIFICI.....	30
4.12.	Quadro DICHIARAZIONI.....	31
4.13.	Quadro Allegati	32
4.14.	Quadro RIEPILOGHI	36
4.15.	Quadro ANOMALIE.....	37
4.16.	Quadro FIRMATARIO	38
5	FASE PRESENTAZIONE	40
5.1.	Fase CONFERMA DOMANDA	41
5.2.	Fase UPLOAD ALLEGATI	42
5.2.1.	Come effettuare l'UPLOAD.....	44
5.2.2.	Attività INVIO AL PROTOCOLLO	46
6	PRESENTAZIONE DOMANDA SOSTITUTIVA	48

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le **attività operative** per la compilazione/presentazione delle domande di pagamento di aiuto di adesione all'intervento 102/0 azione 0 "Venti impetuosi del 10/08/2017 _ DM 27852 del 30/10/2017.

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>"

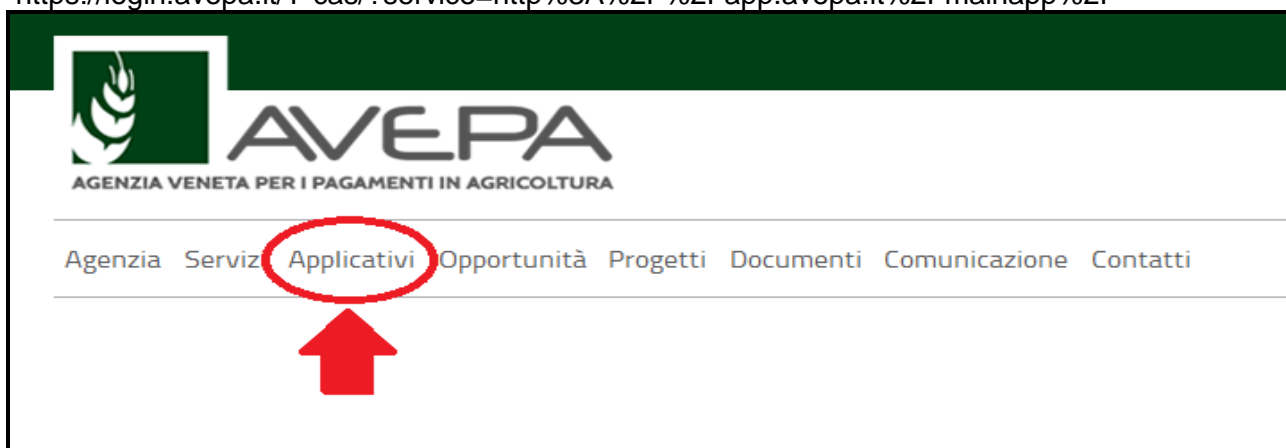


Fig. 1

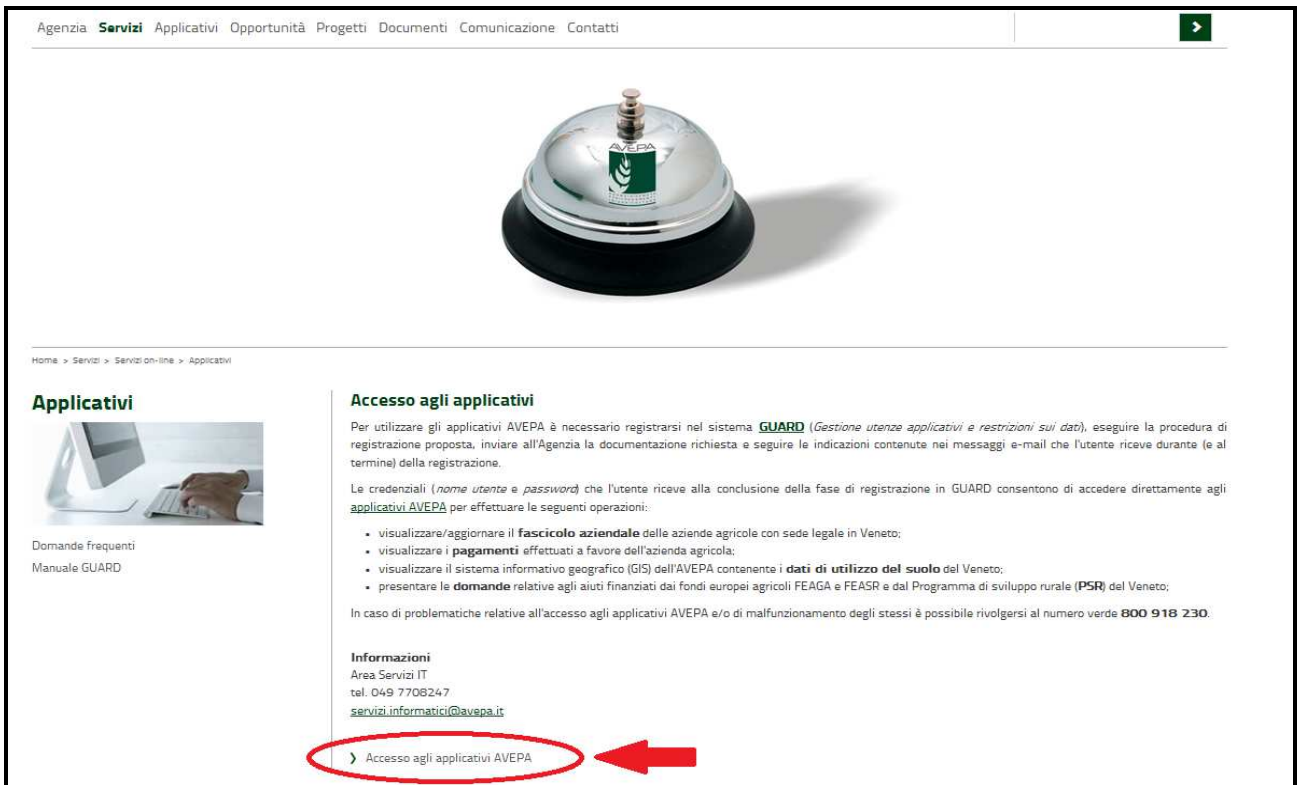


Fig. 2

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**).

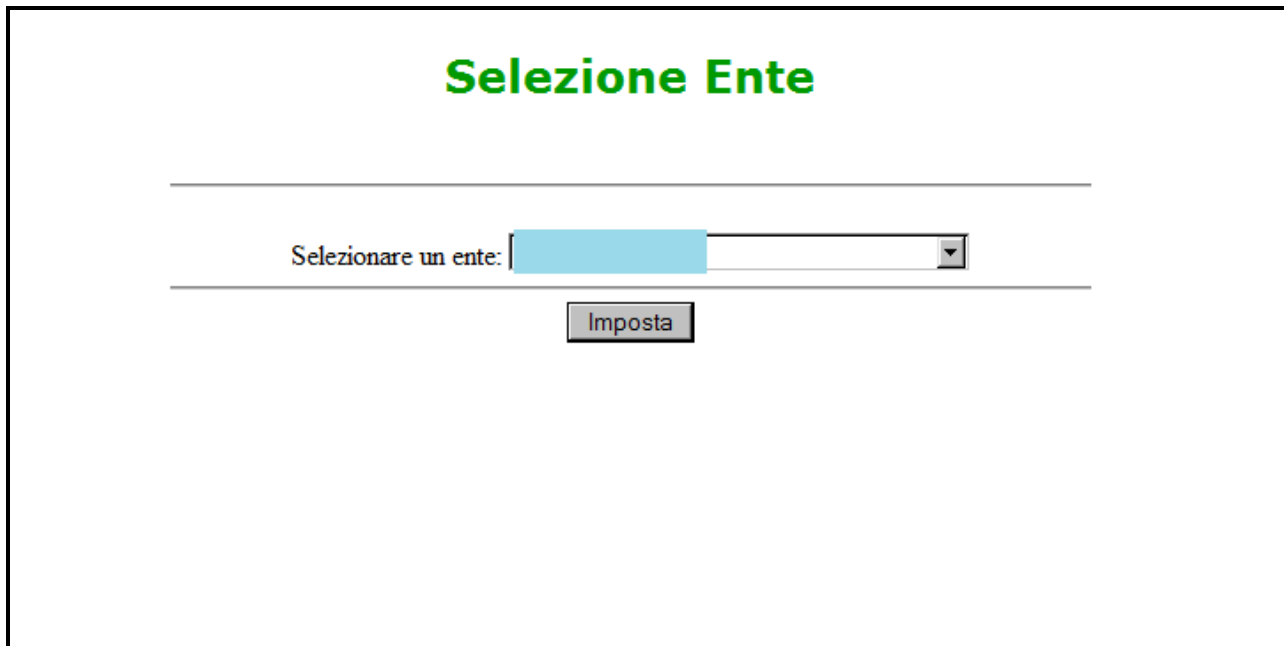
Una volta indicato il codice fiscale e la password premere il tasto

Accedi



Fig. 3

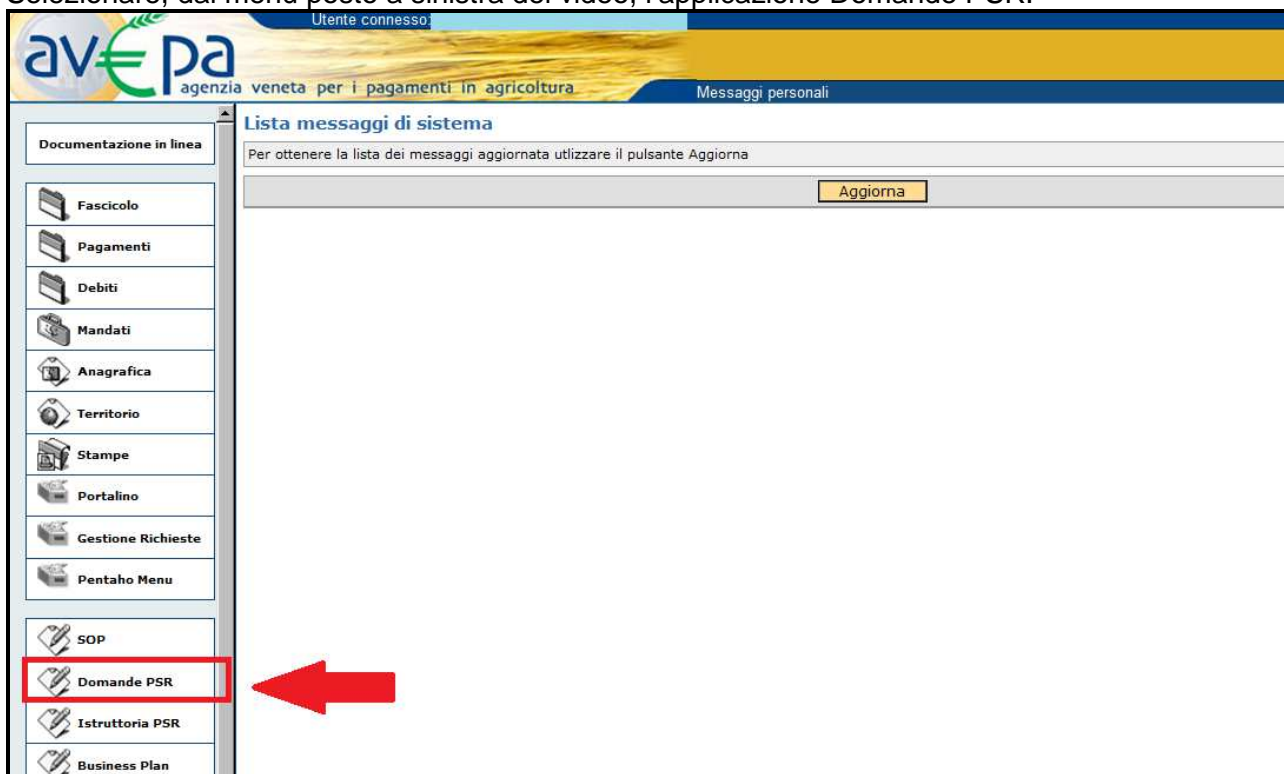
L'utente deve quindi selezionare dall'apposito menù a tendina l'ente di competenza (es. Coldiretti) e premere il tasto **Imposta**.



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 light blue dropdown menu. 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 items: "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. To the right of the menu 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

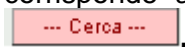


Fig. 10

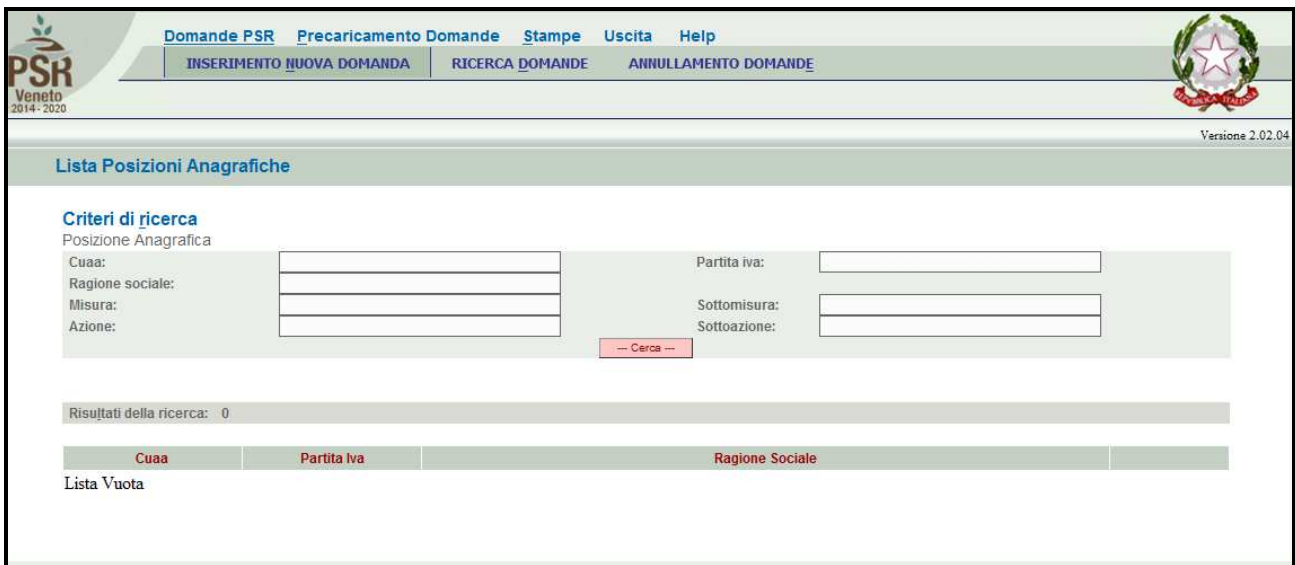


Fig. 11

Fig. 12

Inserito il CUAa e premuto il tasto **--- Cerca ---**, comparirà, **solo se presente un fascicolo elettronico aziendale**, la posizione per la quale si intende inserire la domanda di aiuto.

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 **Nuova Domanda** (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 **Prosegui** per accedere alla schermata di fig. 14 dove il compilatore dovrà selezionare dal menù a tendina la misura "M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI" (fig. 15).

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).

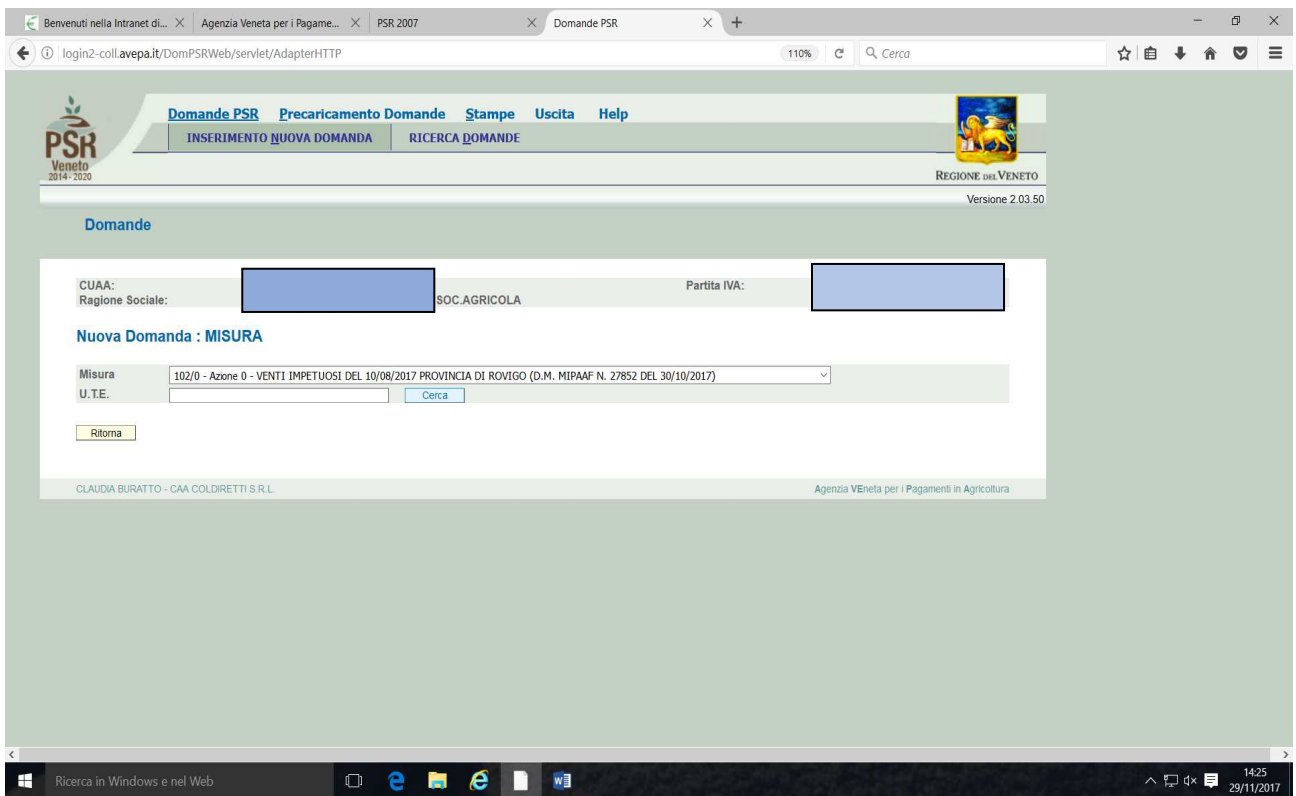


Fig. 16



Fig. 17



Fig. 18

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

FEASR

Versione 2.02.04

Domande

CUAA: [] Partita IVA: []

Ragione Sociale: []

Nuova Domanda : MISURA

Misura: [M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI]

U.T.E.: [] Cerca

Prosegui

Ritorna

Fig. 19

Benvenuti nella Intranet di... Login Domande PSR

login2-collavepa.it/DomPSRWeb/servlet/AdapterHTTP

110% Cerca

FEASR

Versione 2.03.50

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3762188

Dati della Domanda:

Class: [] Partita iva: []

Ragione sociale: []

U.T.E.: [] Comune: []

Misura: [M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI] (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO)

Bando: [D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO]

Focus area: []

Protocollo: []

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: []

Data presentazione: []

Passo reperimento dati di precompilazione: []

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDIZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	S	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
RIPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	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" (v. fig. 21) dato utile per effettuare la ricerca.

Quindi vengono riportati i quadri della domanda di aiuto di adesione alla misura 102/0 Azione 0.5-2.1.

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 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.

Dettaglio Domanda **Id Domanda: 3762188**

Dati della Domanda

Cuaa:	<input type="text"/>	Partita iva:	<input type="text"/>
Ragione sociale:	<input type="text"/>	Comune:	CANDA
U.T.E.:	102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)		
Misura:	D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO		
Bando:			
Focus area:			
Protocollo:			
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:			
	Data presentazione:		
	Passo reperimento dati di precompilazione:		

Fig. 21

Nella parte bassa della videata (fig. 23) 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	<input type="button" value="Modifica"/>
DICHIARAZIONI	S	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
ALLEGATI	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
ALTRI DATI	N	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"/>

<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Aggiorna da Fascicolo"/>	<input type="button" value="Controlla"/>
<input type="button" value="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. 24, presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 25.



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 7 Enti delegati:

1. **Struttura Periferica di Belluno**
2. **Struttura Periferica di Padova**
3. **Struttura Periferica di Rovigo**
4. **Struttura Periferica di Treviso**
5. **Struttura Periferica di Venezia**
6. **Struttura Periferica di Verona**
7. **Struttura Periferica di Vicenza**

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.

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:

Ragione sociale: Comune: CANDA

U.T.E.:

Misura: 102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)

Bando: D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO

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	
ANAGRAFICA	S	S	
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	
CONDUZIONE TERRENI	S	S	
PIANO UTILIZZO	S	S	
ALLEVAMENTI	S	S	
CAPI ALLEVATI	S	S	
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	
INTERVENTI	S	S	
DATI SPECIFICI	S	S	
DICHIARAZIONI	S	S	
ALLEGATI	S	S	
RIEPILOGHI	S	S	
ANOMALIE	S	N	
FIRMATARIO	S	S	

Fig. 23

Dati della domanda

Id Domanda: (PSR_2014-2020)

Ragione Sociale: Partita IVA

CUA: 

Dati della domanda:

Numero protocollo

Data protocollo

Tipo domanda

Anno campagna

Annualita' pagamento


Ente compilatore

Ufficio compilatore

Ente delegato

Domanda sostituita

Domanda rinunciata






Fig. 24

Versione 2.02.06

Dati della domanda

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [redacted] Partita IVA: [redacted]
 CUA: [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. 27) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 28.

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.

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: CANDA
 U.T.E.: [redacted]
 Misura: 102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)
 Bando: D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO
 Focus area:
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:
 Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

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

Fig. 26

Anagrafica

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

Azienda info quadro

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

UTE

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


Ritorna  Conferma

Fig. 27

4.3. Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto Modifica in corrispondenza della riga "RAPPRESENTANTE LEGALE" (fig. 29) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 30.

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.

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: CANDA
 U.T.E.: [redacted]
 Misura: 102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)
 Bando: D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO
 Focus area:
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	S	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla Conferma

Fig. 28

Versione 2.02.06

Rappresentante Legale

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

info quadro

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


Cambia Ritorna  Conferma

Fig. 29

4.4. Quadro MODALITA' DI PAGAMENTO

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "MODALITA' PAGAMENTO" (fig. 31) presente nella schermata iniziale della domanda. Quindi apparirà la videata di fig. 32. Il quadro è in sola visualizzazione pertanto non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale. I dati proposti corrispondono alle coordinate del conto corrente attivo inserito in fascicolo. Qualora ci sia la necessità di correggere i dati relativi alle modalità di pagamento, è necessario innanzitutto modificare la scheda modalità di pagamento del fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e premere il tasto

Piano di utilizzo

_EW00006: Nessuna riga estratta

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

Utilizzi info quadro

Risultati della ricerca: 0

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

Ritorna Conferma



Fig. 35

4.7. Quadro ALLEVAMENTI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto Modifica in corrispondenza della riga "ALLEVAMENTI" (fig. 37) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 38. Il quadro è in sola visualizzazione pertanto non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

I dati proposti corrispondono a quelli inseriti nella scheda "ALLEVAMENTI" del fascicolo elettronico aziendale, qualora l'azienda conduce allevamenti.

Qualora ci sia la necessità di modificare i dati relativi agli allevamenti, è necessario innanzitutto modificare la scheda ALLEVAMENTI del fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella

domanda di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e premere il tasto Aggiorna da Fascicolo per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda. Solo premendo il tasto

Aggiorna da Fascicolo vengono aggiornati i dati altrimenti non vengono registrate a sistema le variazioni effettuate.

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

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3762188

Dati della Domanda

Cuaa: [] Partita iva: []
 Ragione sociale: [] Comune: CANDA
 U.T.E.: []
 Misura: 102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)
 Bando: D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO
 Focus area:
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	S	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica




Fig. 36

Versione 2.02.06

Allevamenti

_EW00006: Nessuna riga estratta

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

Risultati della ricerca: 0
 Lista Vuota

Info quadro

Ritorna ➔ Conferma

Fig. 37

4.8. Quadro CAPI ALLEVATI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto Modifica in corrispondenza della riga "CAPI ALLEVATI" (fig. 39) presente nella schermata iniziale della domanda. Quindi apparirà la videata di fig. 40.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3762188

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: CANDA
 U.T.E.: [redacted] Misura: 102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)
 Bando: D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO
 Focus area:
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:
 Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	S	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica

Fig. 38

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

Risultati della ricerca: 27

Codice Tipo Capo	Descrizione Tipo Capo	Numero Capi	Consistenza Media
001	Equini > 6 mesi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
002	Equini fino a 6 mesi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
003	Bovini < 6 mesi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
004	Bovini > 6 mesi e < 1 anno	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
005	Bovini 1-2 anni - maschi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
006	Bovini 1-2 anni - femmine	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
007	Bovini > 2 anni - maschi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
008	Bovini > 2 anni - giovenche	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
009	Bovini > 2 anni - vacche da latte	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
010	Bovini > 2 anni - altre vacche	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
011	Ovini - fattrici	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
012	Ovini - altri	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
013	Caprini - fattrici	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
014	Caprini - altri	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
015	Suini - suinetti < 20 Kg	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
016	Suini - scrofe > 50 kg	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
017	Suini - altri	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
018	Volatili - broilers	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
019	Volatili - ovaiole	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
020	Volatili - altri	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
021	Conigli - fattrici	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
022	Api (arnie)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
024	Tori (riproduttori)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
030	Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio solo per l'azione 4	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
031	Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio anche per l'azione 1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
032	Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio anche per l'azione 1 - con monticazione	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
033	Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio solo per l'azione 4 - con monticazione	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>


Fig. 39

I dati relativi al NUMERO DI CAPI e CONSISTENZA MEDIA vanno inseriti manualmente dall'operatore.

Quindi premere in sequenza:

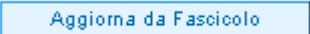
- 1- il tasto , per salvare i dati modificati;
- 2- il tasto per ritornare alla schermata generale di domanda

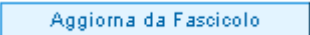
4.9. Quadro FABBRICATI AZIENDALI


Per accedere al quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "FABBRICATI AZIENDALI" (fig. 41) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 42. Il quadro è in sola visualizzazione pertanto non modificabile ed è popolato con i dati, se presenti, nella scheda FABBRICATI del fascicolo elettronico aziendale.

Qualora ci sia la necessità di modificare i dati relativi ai fabbricati in conduzione, è necessario innanzitutto modificare la scheda FABBRICATI del 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: 3762188**

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: CANDA
 U.T.E.: [redacted]
 Misura: 102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)
 Bando: D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO
 Focus area:
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	S	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica

Fig. 40

Fabbricati aziendali

_EW00006: Nessuna riga estratta

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

[Info quadro](#)

Risultati della ricerca: 0

Comune	Provincia	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Tipo Conduzione
Lista Vuota						



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




Fig. 41

4.10. Quadro INTERVENTI

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "INTERVENTI" (fig. 43) presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 44.

Dettaglio Domanda **Id Domanda: 3762188**



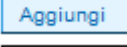
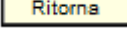
Dati della Domanda

Cuaa:  Partita iva: 
 Ragione sociale:  Comune: CANDA
 U.T.E.:
 Misura: 102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)
 Bando: D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO
 Focus area:
 Protocollo:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione:
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	S	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica





Fig. 42

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 aggiornare i dati inseriti e/o modificati;
- ✓  : serve per aggiungere un nuovo interventi;
- ✓  : serve per ritornare alla schermata generale di domanda.

Interventi




W00006: Nessuna riga estratta

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

Interventi [Info quadro](#)

Risultati della ricerca: 0

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

   RECORD




Fig. 43

4.10.1. Come inserire un intervento

Premere il tasto (v. fig. 45) per aggiungere una riga vuota (v. fig. 46).

The screenshot shows the 'Interventi' interface. At the top, there is a header with the text 'W00006: Nessuna riga estratta'. Below this, there are fields for 'Id Domanda:', 'Ragione Sociale:', 'CUAA:', and 'Partita IVA:'. The 'Ragione Sociale:' field contains '(PSR_2014-2020)'. Below the header, there is a section titled 'Interventi' with a sub-header 'Risultati della ricerca: 0'. A table with the following columns is displayed: 'Descrizione', 'Spesa', '% Contrib.', 'Importo Calcolato', 'Unità', 'Quantità', 'Terreni Condotti', and 'Dettagli Spesa'. Below the table, there is a section titled 'Lista Vuota' with buttons for 'Aggiorna', 'Elimina', 'Aggiungi', and 'Ritorna'. The 'Aggiungi' button is circled in red, and a red arrow points to it. To the right of the 'Aggiungi' button, there is a '1' in a box and the text 'RECORD'.

Fig. 44

The screenshot shows the 'Interventi' interface. At the top, there is a header with the text 'W00006: Nessuna riga estratta'. Below this, there are fields for 'Id Domanda:', 'Ragione Sociale:', 'CUAA:', and 'Partita IVA:'. The 'Ragione Sociale:' field contains '(PSR_2014-2020)'. Below the header, there is a section titled 'Interventi' with a sub-header 'Risultati della ricerca: 1'. A table with the following columns is displayed: 'Descrizione', 'Spesa', '% Contrib.', 'Importo Calcolato', 'Unità', 'Quantità', 'Terreni Condotti', and 'Dettagli Spesa'. The table has one row with a dropdown menu in the 'Descrizione' column. Below the table, there is a section titled 'Lista Vuota' with buttons for 'Aggiorna', 'Elimina', 'Aggiungi', and 'Ritorna'. The 'Aggiungi' button is highlighted. To the right of the 'Aggiungi' button, there is a '1' in a box and the text 'RECORD'.

Fig. 45

Scegliere dal menù a tendina l'intervento di proprio interesse tra i seguenti ed quindi indicare il valore della spesa richiesta:

- 1090 - Ripristino del capitale fondiario
- 1091 - Ripristino del capitale di scorta (scorte vive e scorte morte)
- 1013 - Spese Generali

In corrispondenza del campo % di contributo la percentuale di contributo digitabile sarà pari all'80% quale percentuale massima riconoscibile dalla normativa, ma l'intensità dell'aiuto definitivo verrà determinato successivamente con delibera regionale in base alle disponibilità finanziarie.)

Quindi valorizzare il campo "Unità" e "Quantità" per indicare quanto si intende realizzare (es. per indicare l'acquisto di due attrezzature, inserire il valore "N" nel campo "Unità" e 2 nel campo "Quantità").

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 "Terreni condotti" e "Dettagli spesa" (fig. 48).

Versione 2.02.06

Interventi

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

Interventi Info quadro

Risultati della ricerca: 1

	Descrizione	Spesa	% Contrib.	Importo Calcolato	Unità	Quantità	Terreni Condotti	Dettagli Spesa
	1091 - Ripristino del capitale di scorta (scorte vive e scorte n	85600	50		n	2		
		0,00		0,00				

1 RECORD

Fig. 46

4.10.1.1. Come associare un mappale

L'utente dovrà aver cura di associare all'intervento il mappale dove verranno eseguiti gli interventi e dettagliare le singole voci di spese. Per associare la superficie sulla quale verranno realizzati gli interventi, premere il tasto **Modifica** (fig. 47). Apparirà quindi la schermata di fig. 48.

Interventi

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

Interventi Info quadro

Risultati della ricerca: 1

	Descrizione	Spesa	% Contrib.	Importo Calcolato	Unità	Quantità	Terreni Condotti	Dettagli Spesa
<input type="checkbox"/>	1091 - Ripristino del capitale di scorta (scorte vive e scorte n	85600,00	50,00	42800,00	n	2,00	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Modifica"/>
		85.600,00		42.800,00				

1 RECORD

Fig. 47

Terreni associati all' intervento

W00006: Nessuna riga estratta

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

Terreni Utilizzati

Risultati della ricerca: 0

Comune	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Superficie (ha)
Lista Vuota					

Fig. 48

Per associare un terreno è necessario premere **Importa** per accedere alla maschera dove l'operatore dovrà inserire un terreno presente nel fascicolo elettronico dell'azienda.

The screenshot shows the 'Terreni importabili' interface. At the top, there are fields for 'Id Domanda: (PSR_2014-2020)', 'Ragione Sociale: CUA...', and 'Partita IVA:'. Below this is the 'Criteri di ricerca' section with a checkbox for 'Solo utilizzati eleggibili'. There are input fields for 'Sezione', 'Particella', 'Comune: Codice', 'Foglio', 'Sub', and 'Descrizione'. A 'Seleziona' button is on the right. A red circle highlights a '-- Cerca --' button. Below the search criteria is the 'Terreni' section with 'Risultati della ricerca: 0'. A table header is visible with columns: Comune, Sezione, Foglio, Particella, Sub, Superficie Condotta (ha), and Eleggibile. A 'Lista Vuota' message is shown, and a 'Ritorna' button is at the bottom left.

Fig. 49

Premere quindi il tasto **-- Cerca --**: il sistema estrarrà tutti quei mappali che sono inseriti nel fascicolo elettronico dell'azienda e quindi premere il tasto **Inserisci** per inserire il mappale.

The screenshot shows the 'Terreni importabili' interface after a search. The 'Risultati della ricerca' is now '2'. The table below has two rows. The first row is highlighted in light blue, and a red circle highlights a checkbox in the first column. The 'Inserisci' button is now highlighted in blue. The 'Ritorna' button is also visible.

	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Superficie Condotta (ha)	Eleggibile
1			G				S
2			G				S

Fig. 50

Una volta inserito il mappale, l'operatore dovrà indicare la superficie (in ettari) dell'area di intervento come evidenziato in fig. 53. Quindi premere in sequenza:

- ✓ **Aggiorna**: per salvare i dati inseriti;
- ✓ **Ritorna**: per ritornare alla schermata di fig. 49.

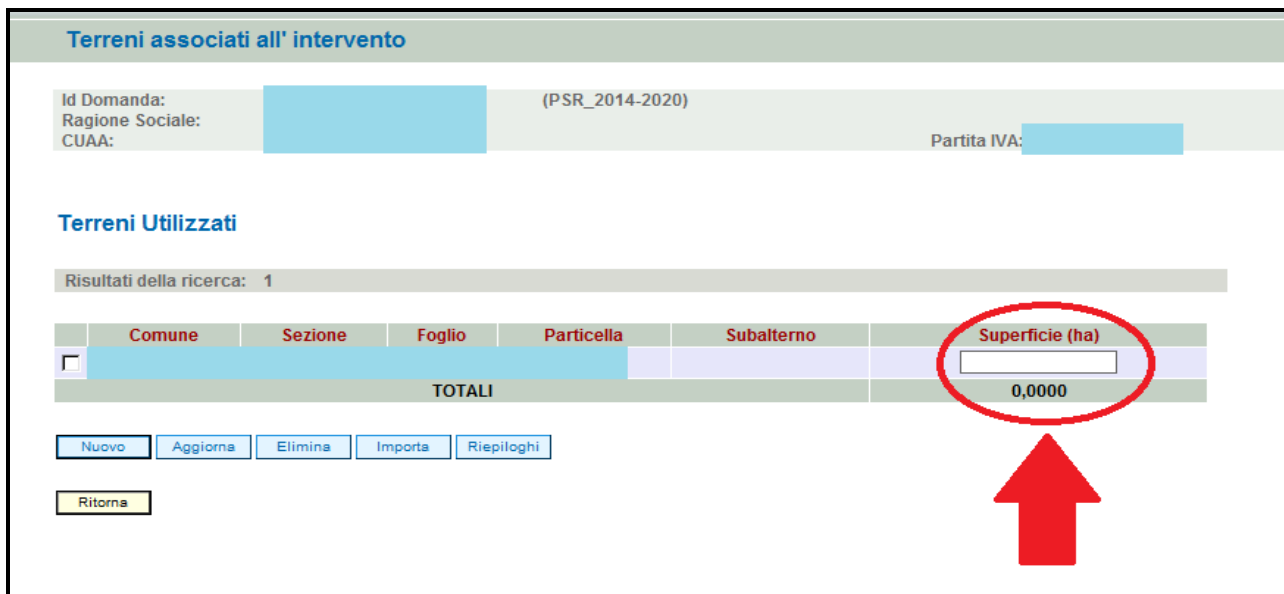


Fig. 51

4.10.1.2. Come associare un dettaglio spesa

L'utente dovrà aver cura di associare all'intervento i diversi dettagli di spesa. Premere il tasto **Modifica** (fig. 54) in corrispondenza del campo "Dettagli spesa". Apparirà quindi la schermata di fig. 55.

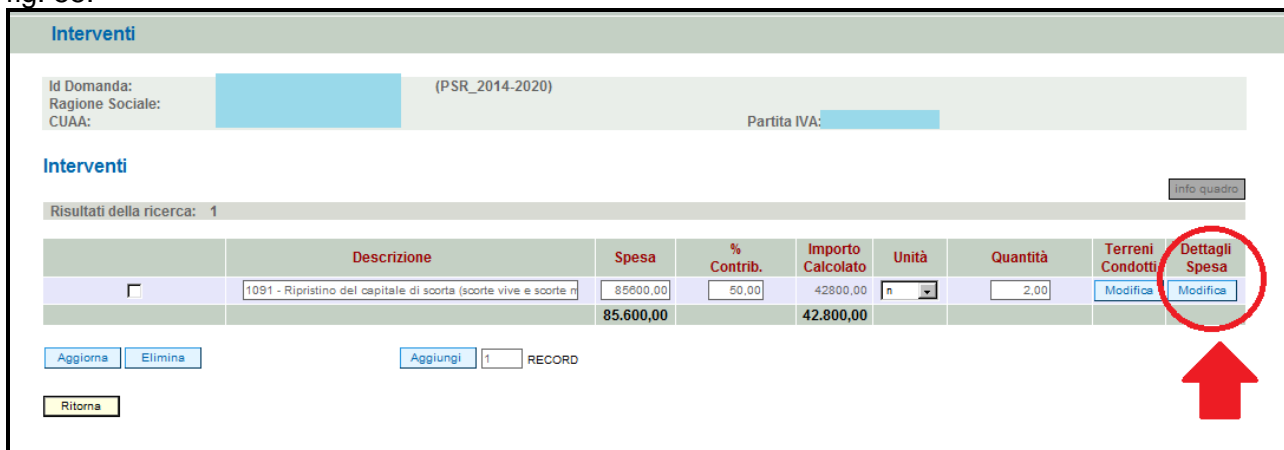


Fig. 52

Premere **Aggiungi** per aggiungere una riga vuota (fig.56). 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. Premere **Aggiorna** per salvare i dati inseriti e **Ritorna** per ritornare alla schermata di fig. 54.

Qualora si voglia eliminare un dettaglio spesa erroneamente inserito, apporre il flag in corrispondenza del dettaglio spesa che si intende eliminare, quindi premere il tasto **Aggiorna** per salvare i dati inseriti.

Dettagli Spesa

W00006: Nessuna riga estratta

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

Cod. Intervento: 1091 - Ripristino del capitale di scorta (scorte vive e scorte morte)
 Spesa: 85600,00
 % Contrib: 50,00 Importo Calcolato: 42800,00

Dettagli Spesa Info quadro

Risultati della ricerca: 0

Descrizione	Spesa Richiesta
[Empty table body]	

1 RECORD

Fig. 53

Dettagli Spesa

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

Cod. Intervento: 1091 - Ripristino del capitale di scorta (scorte vive e scorte morte)
 Spesa: 85600,00
 % Contrib: 50,00 Importo Calcolato: 42800,00

Dettagli Spesa Info quadro

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa Richiesta
<input type="checkbox"/> Acquisto animali della stessa specie di quelli sostituiti	0,00

1 RECORD

Fig. 54

Dettagli Spesa

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

Cod. Intervento: 1091 - Ripristino del capitale di scorta (scorte vive e scorte morte)
 Spesa: 85600,00
 % Contrib: 50,00 Importo Calcolato: 42800,00

Dettagli Spesa Info quadro


Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa Richiesta
<input type="checkbox"/> Acquisto animali della stessa specie di quelli sostituiti	85600,00
	85.600,00

1 RECORD

Fig. 55

4.11. Quadro DATI SPECIFICI

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "DATI SPECIFICI" (fig. 58) presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 59.

Dettaglio Domanda **Id Domanda: 3762188**

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:

Ragione sociale: Comune: CANDA

U. T.E.:

Misura: 102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)

Bando: D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO

Focus area:

Protocollo:

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

Passo reperimento dati di precompilazione:

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

Fig. 56

Dati specifici

Id Domanda: 3762188

Ragione Sociale:

Cuaa:

Focus Area:

Dati specifici della domanda

Importo (EUR) del potenziale produttivo UTE *

Percentuale di danno *

Sono iniziati i lavori di ripristino (SI/NO) *

Data inizio lavori

Presentate altre richieste di risarcimento danni (SI/NO) *

Sottoscrizione di Polizze Assicurative (SI/NO) *

Numero Polizza

Denominazione Compagnia assicurativa

I campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori.

Fig. 57

Si ricorda che i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Il compilatore dovrà aver cura di indicare i seguenti dati:

- ✓ Importo (Euro) del potenziale produttivo UTE: riportare in euro il valore del potenziale produttivo aziendale come da calcolo effettuato nell'allegato: "Prospetto di calcolo percentuale di danno del potenziale produttivo";
- ✓ Percentuale di danno: riportare in termini di percentuale (es. 40,15) il valore del danno inteso come incidenza dei costi di ripristino sul valore del potenziale produttivo;
- ✓ Indicare, scegliendo tra i valori "SI" o "NO" se i lavori di ripristino sono iniziati prima o dopo della presentazione della domanda di aiuto;

Dichiarazioni

Id Domanda: 3198960 (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [] Partita: []
 CUAA: []

Info quadro

Obbl. Il Sottoscritto dichiara:

<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI E DELLE MODALITA' CHE REGOLANO LA CORRESPONSIONE DEGLI AIUTI E DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALL'INOSSERVANZA DEGLI ADEMPIMENTI PRECISATI NEL BANDO E NEGLI INDIRIZZI PROCEDURALI DELL'AUTORITA' DI GESTIONE E DI AVEPA
<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE IN POSSESSO, ALLA DATA DELLA PRESENTE DOMANDA, DI TUTTI I REQUISITI RICHIESTI PER ACCEDERE ALLA MISURA PRESCELTA
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	CHE L'AUTORITA' COMPETENTE AVRA' ACCESSO, IN OGNI MOMENTO E SENZA RESTRIZIONI, AGLI ARPEZZAMENTI 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 checked="" type="checkbox"/>	CHE L'IMPRESA NON E' IN DIFFICOLTA' AI SENSI DEGLI ORIENTAMENTI COMUNITARI SUGLI AIUTI DI STATO PER IL SALVATAGGIO E LA RISTRUTTURAZIONE DELLE IMPRESE IN DIFFICOLTA' (COMUNICAZIONE CE 2004/C 244/02), OVVERO NON HA IN CORSO PROCEDURE CONCURSUALI
<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI DI INFORMARE IL PUBBLICO SUL SOSTEGNO OTTENUTO DAL FEASR DURANTE L'ATTUAZIONE DI UN'OPERAZIONE.
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA ED ACCETTARE CHE IL RECUPERO DI INDEBITI PERCEPIMENTI O DI QUALSIASI ALTRO DEBITO DI IMPRESADITTA AGRICOLA POTRA' ESSERE EFFETTUATO ANCHE PER COMPENSAZIONE SU OGNI EVENTUALE EROGAZIONE PAGATA DA AVEPA.
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 33 DEL DECRETO LEGISLATIVO 228/2001, CHE PREVEDE L'OBLIGO PER GLI ORGANISMI PAGATORI DI SOSPENDERE LE EROGAZIONI NEI CONFRONTI DEI BENEFICIARI PER I QUALI SIANO Pervenute DA PARTE DI ORGANISMI DI ACCERTAMENTO E DI CONTROLLO NOTIZIE DI INDEBITI PERCEPIMENTI.
<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IN CASO DI AFFERMAZIONI FRAUDOLENTE SARA' PASSIBILE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE
<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	CHE NEL FASCICOLO AZIENDALE SONO INSERITI NELLA FORMA CONSENTITA E SECONDO LE PRESCRIZIONI DELLA MISURA PRESCELTA I DOCUMENTI ATTESTANTI IL TITOLO DI CONDUZIONE/POSSESSO DELLE SUPERFICII/FABBRICATI OGGETTO DELL'INVESTIMENTO, GLI ATTI DI FRAZIONAMENTO E LE VARIAZIONI CATASTALI RELATIVE
<input checked="" type="checkbox"/>	DICHIARA LA DISPONIBILITA' ALLA DATA DELL'EVENTO, DEL CAPITALE FONDIARIO E DI SCORTA DA RIPRISTINARE IN QUANTO DANNEGGIATO DALL'EVENTO MEDESIMO
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE GLI AIUTI SONO CUMULABILI CON ALTRI AIUTI DI STATO PURCHE' GLI INTERVENTI RIGUARDINO DIVERSI COSTI AMMISSIBILI INDIVIDUABILI, OPPURE CON ALTRI AIUTI PER GLI STESSI COSTI AMMISSIBILI IN TUTTO O IN PARTE COINCIDENTI, UNICAMENTE SE TALE CUMOLO NON PORTA AL SUPERAMENTO DELL'INTENSITA' MASSIMA DELL'AUTO
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE LE SPESE PER GLI INTERVENTI DI RIPRISTINO DI CUI AL PRESENTE BANDO SONO DA CONSIDERARSI A COMPLETAMENTO E CUMULABILI PURCHE' NON VI SIA IL SUPERAMENTO DELL'INTENSITA' MASSIMA DELL'AUTO, CON GLI AIUTI CONSEGUENTI LA RICOGNIZIONE DEI DAVINI DI CUI AGLI ARTICOLI 6 E 7 DELL'OPCM 30 LUGLIO 2015 E GLI AIUTI CONSEGUENTI LA DECLARATORIA DI ECCEZIONALE AVVERSAITA' ATMOSFERICA RICHIESTA AI SENSI DEL D. Lgs n. 102/2004 CON DGR N. 1142/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	CHE I COSTI RELATIVI ALLE SPESE RIGUARDANO BENI AVENTI LE MEDESIME CARRATTERISTICHE TECNICHE E FUNZIONALI DI QUELLI DANNEGGIATI E/O DISTRUTTI
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE GLI AIUTI NON POSSONO ESSERE FINANZIATI DUE VOLTE DA DIFFERENTI FONDI STRUTTURALI E D'INVESTIMENTO EUROPEI O DA ALTRI PROGRAMMI O STRUMENTI DELL'UNIONE

Aggiungi [] Ritorna [] Conferma []

Fig. 61

4.13. 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. 63.

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: 3762188**

Dati della Domanda

Cuaa: FCCSFN61S25B582E Partita iva: []
Ragione sociale: []
U.T.E.: [] Comune: []
Misura: [] OSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)
Bando: [] V2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO
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	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	S	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	N	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica

Fig. 62

Allegati

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

Risultati della ricerca: 1 [Info quadro](#)

Descrizione	Numero	Note	Protocollo	
1 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE	1			Dettaglio

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

Fig. 63

Per inserire un allegato è necessario premere il tasto [Nuovo](#) per entrare nella schermata (fig. 63) 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. 64), premere il tasto [Inserisci](#) e [Ritorna](#) evidenziato nel riquadro rosso di fig. 65, per ritornare alla schermata "ALLEGATI". Ripetere le operazioni sopradescritte per aggiungere tutti gli altri documenti.

Allegato

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

Codice Tipo Allegato: 1131 - PREVENTIVI
 Numero Tipo Allegati: [redacted]
 Note Allegato: [redacted]
 Protocollo Allegato: [redacted]

[Inserisci](#)
[Ritorna](#)

Fig. 64

Allegato

Id Domanda: 3198960 (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: BERTON SILVANO
 CUA: BRTSVN44E05L736X Partita IVA: 03291300279

Codice Tipo Allegato: 1151 - COPIA FOTOSTATICA DELLA MAPPA CATASTALE DELLE PARTICELLE INTERESSATE AD INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICO-AGRARIA
 Numero Tipo Allegati: 1
 Note Allegato: [redacted]
 Protocollo Allegato: [redacted]

[Inserisci](#)
[Ritorna](#)

Fig. 65

Allegato

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

Codice Tipo Allegato: 1151 COPIA FOTOSTATICA DELLA MAPPA CATASTALE DELLE PARTICELLE
 Numero Tipo Allegati: 1
 Note Allegato: [redacted]
 Protocollo Allegato: [redacted]

[Ritorna](#)

Fig. 66

Allegati

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

Risultati della ricerca: 2 [Info quadro](#)

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

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

Fig. 67

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. 68

Si entrerà quindi nella schermata di fig. 69 in cui sono possibili effettuare le seguenti operazioni:

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

The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) screen. At the top, there is a header with the following information: Id Domanda: 3198960 (PSR_2014-2020), Ragione Sociale: BERTON SILVANO, CUA: BRTSVN44E05L736X, and Partita IVA: 03291300279. Below this, it indicates 'Risultati della ricerca: 4' and an 'Info quadro' button. The main part of the screen is a table with the following columns: 'Descrizione', 'Numero', 'Note', 'Protocollo', and a button column. The table contains four rows of attachments. The first row is highlighted, and its 'Modifica' button is enclosed in a red box. Below the table, there are buttons for 'Nuovo', 'Ritorna', and 'Conferma'.

Descrizione	Numero	Note	Protocollo	
1 RELAZIONE TECNICO/ECONOMICA SULLA SCELTA DEI PREVENTIVI	1			Modifica
2 COPIA FOTOSTATICA DELLA MAPPA CATASTALE DELLE PARTICELLE INTERESSATE AD INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICO-AGRARIA	1			Modifica
3 ATTI PROGETTUALI COMPLETI DI RELAZIONE TECNICA CORREDATO DA COMPUTO METRICO ESTIMATIVO ANALITICO	1			Modifica
4 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE	1			Dettaglio

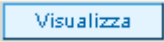
Fig. 68

The screenshot shows the 'Allegato' (Attachment) screen. It features a header with the same information as Fig. 68. Below the header, there is a form with the following fields: 'Codice Tipo Allegato' (1132), 'Numero Tipo Allegati' (1), 'Note Allegato', and 'Protocollo Allegato'. The 'Codice Tipo Allegato' field is highlighted in blue. Below the form, there are buttons for 'Aggiorna', 'Elimina', 'Ritorna', and 'Conferma'.

Fig. 69



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

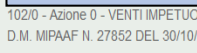
4.14. Quadro RIEPILOGHI

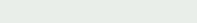
Per accedere al quadro "RIEPILOGHI" (fig. 70) è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda.

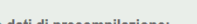
Dettaglio Domanda **Id Domanda: 3762188**

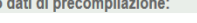
Dati della Domanda


Cuaa:  Partita iva: 


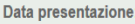
Ragione sociale:  Comune: CANDA

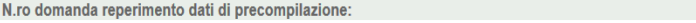
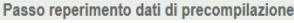
U.T.E.:  102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)

Misura:  D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO

Bando: 

Focus area: 

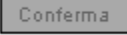
Protocollo:  Data presentazione: 

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

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	S	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	N	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica

Fig. 70


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 , per confermare la presa visione del quadro.


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

Versione 2.02.06

Riepiloghi

Id Domanda:  (PSR_2014-2020)

Ragione Sociale:  Partita IVA: 

CUAA: 

[Info quadro](#)



Risultati della ricerca: 4

Descrizione	Valore
PUNTEGGIO TOTALE	40,00
SPESA PREVISTA	85.800,00
IMPORTO RICHIESTO	42.800,00
SUPERF. TOTALE (HA) PER INTERVENTO 1091 - Ripristino del capitale di scorta (soorte vive e soorte m	0,0100

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


Fig. 71

4.15. Quadro ANOMALIE

Per accedere al quadro "ANOMALIE" (fig.72) è necessario premere il tasto  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 .

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

[Dettaglio Domanda](#) **Id Domanda: 3762188**


Dati della Domanda

Cuaa:		Partita iva:	
Ragione sociale:		Comune:	CANDA
U.T.E.:			
Misura:	102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)		
Bando:	D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO		
Focus area:		Data presentazione:	
Protocollo:		Passo reperimento dati di precompilazione:	
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:			

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	S	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	N	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica



Fig. 72

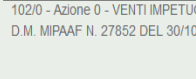
4.16. Quadro FIRMATARIO


Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto  (v. fig. 73) in corrispondenza della riga "FIRMATARIO" presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 74.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3762188

Dati della Domanda

Cuaa:  Partita iva: 

Ragione sociale:  Comune: CANDA

U.T.E.:  Misura: 102/0 - Azione 0 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO (D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017)

Bando: D.M. MIPAAF N. 27852 DEL 30/10/2017 - VENTI IMPETUOSI DEL 10/08/2017 PROVINCIA DI ROVIGO

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	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	S	Modifica
CAPİ ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	N	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	N	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica

Fig. 73

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]
 CUA: [redacted] Partita IVA: [redacted]

DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTATE INDICATO IN DOMANDA.

Soggetto Estero (*)

Codice Fiscale (*):

Cognome (*):

Nome (*):

Qualifica (*):

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Fig. 74

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

Delegato alla Firma della Domanda

W00000: Nessun elemento trovato

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

DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTATE INDICATO IN DOMANDA.

Soggetto Estero (*)

Codice Fiscale (*):

Cognome (*):

Nome (*):

Qualifica (*):

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Fig. 75

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

Delegato alla Firma della Domanda

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

Fig. 76

5 FASE PRESENTAZIONE

Una volta compilati e confermati tutti i quadri, **il compilatore deve premere il tasto** . 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. Per la risoluzione delle anomalie vedere le indicazioni riportate nel file "Anomalie_presentazione_mis.102/0 azione 0".

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3198960 (PSR_2014-2020)


Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:
 Ragione sociale: Comune: VENEZIA
 U.T.E.: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
 Misura: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
 Bando: del
 Protocollo: Data presentazione:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

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

Fig. 77



















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  per confermare la domanda di aiuto e proseguire con la fase di protocollazione.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3199004 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Ciuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
U.T.E.: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
Misura: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
Bando: del
Protocollo: Data presentazione:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	
ANAGRAFICA	S	S	
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	
CONDUZIONE TERRENI	S	S	
PIANO UTILIZZO	N	S	
ALLEVAMENTI	N	S	
CAPI ALLEVATI	S	S	
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	
INTERVENTI	S	S	
DATI SPECIFICI	S	S	
PRIORITA'	S	S	
DICHIARAZIONI	S	S	
ALLEGATI	S	S	
ALTRI DATI	S	S	
RIEPILOGHI	S	S	
ANOMALIE	S	S	
FIRMATARIO	S	S	




Fig. 78

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. 78 e 80). 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: 3199004 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:

Ragione sociale: Comune: MIRA

U.T.E.:

Misura: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI

Bando: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015

Protocollo: del

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

Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Allega
ANAGRAFICA	S	S	Allega
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Allega
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Allega
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Allega
PIANO UTILIZZO	N	S	Allega
ALLEVAMENTI	N	S	Allega
CAPI ALLEVATI	S	S	Allega
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Allega
INTERVENTI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Allega
PRIORITA'	S	S	Allega
DICHIARAZIONI	S	S	Allega
ALLEGATI	S	S	Allega
ALTRI DATI	S	S	Allega
RIEPILOGHI	S	S	Allega
ANOMALIE	S	S	Allega
FIRMATARIO	S	S	Allega

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

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

Fig. 80

Criteri di ricerca

Ricerca Domande

Misura: (*) Sottomisura:

Azione: Sottoazione:

Cuaa: Bando:

Ufficio: Tipo domanda:

Ragione sociale: Partita iva:

Id Domanda: 3762188 Stato Domanda:

[--- Cerca ---](#)

(*)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
3762188	102/0 - Azione 0	848				CONFERMATA	Dettaglio

Fig. 81

5.2. Fase UPLOAD ALLEGATI

Per effettuare l'UPLOAD degli allegati, premere il tasto [Allega](#) posto in corrispondenza del quadro ALLEGATI (v. fig. 82).

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3199004 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted]
 U.T.E.: [redacted] Comune: [redacted]
 Misura: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
 Bando: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
 Protocollo: del
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Allega
ANAGRAFICA	S	S	Allega
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Allega
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Allega
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Allega
PIANO UTILIZZO	N	S	Allega
ALLEVAMENTI	N	S	Allega
CAPI ALLEVATI	S	S	Allega
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Allega
INTERVENTI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Allega
PRIORITA'	S	S	Allega
DICHIARAZIONI	S	S	Allega
ALLEGATI	S	S	Allega
ALTRI DATI	S	S	Allega
RIEPILOGHI	S	S	Allega
ANOMALIE	S	S	Allega
FIRMATARIO	S	S	Allega

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

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

Fig. 82

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

Elenco degli allegati

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

[Info quadro](#)

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

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

Fig. 83

In corrispondenza di ogni tipologia di allegato, è presente

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

Inoltre, qualora necessario, il sistema permette ancora l'inserimento di nuovi allegati tramite la funzione [Nuovo](#).

5.2.1. Come effettuare l'UPLOAD

Premere il tasto **Upload file** in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda di aiuto. Apparirà quindi la videata di fig. 93. Premere quindi il tasto **Sfoglia...**, evidenziato in fig. 83, 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 **Apri**

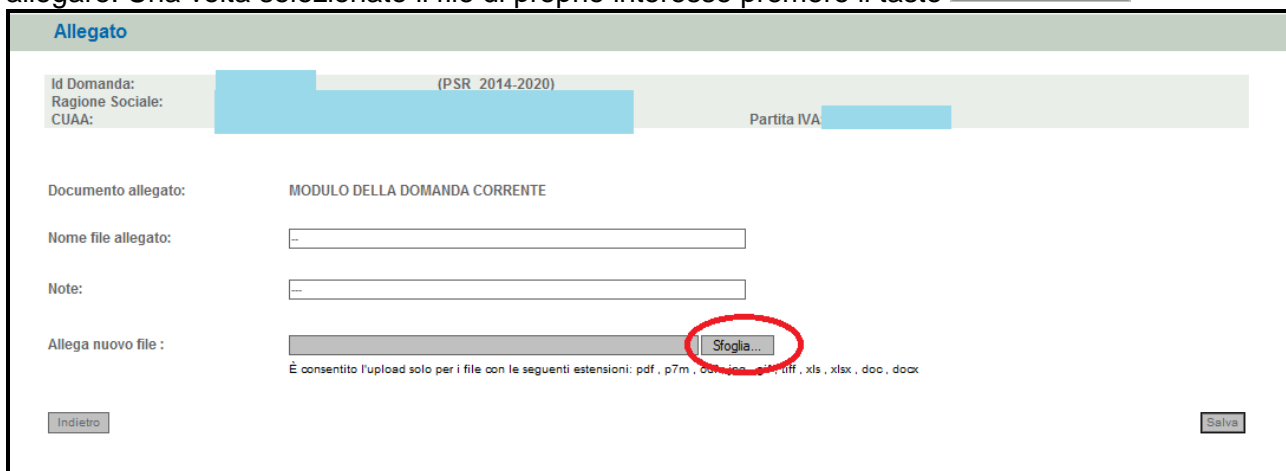


Fig. 84

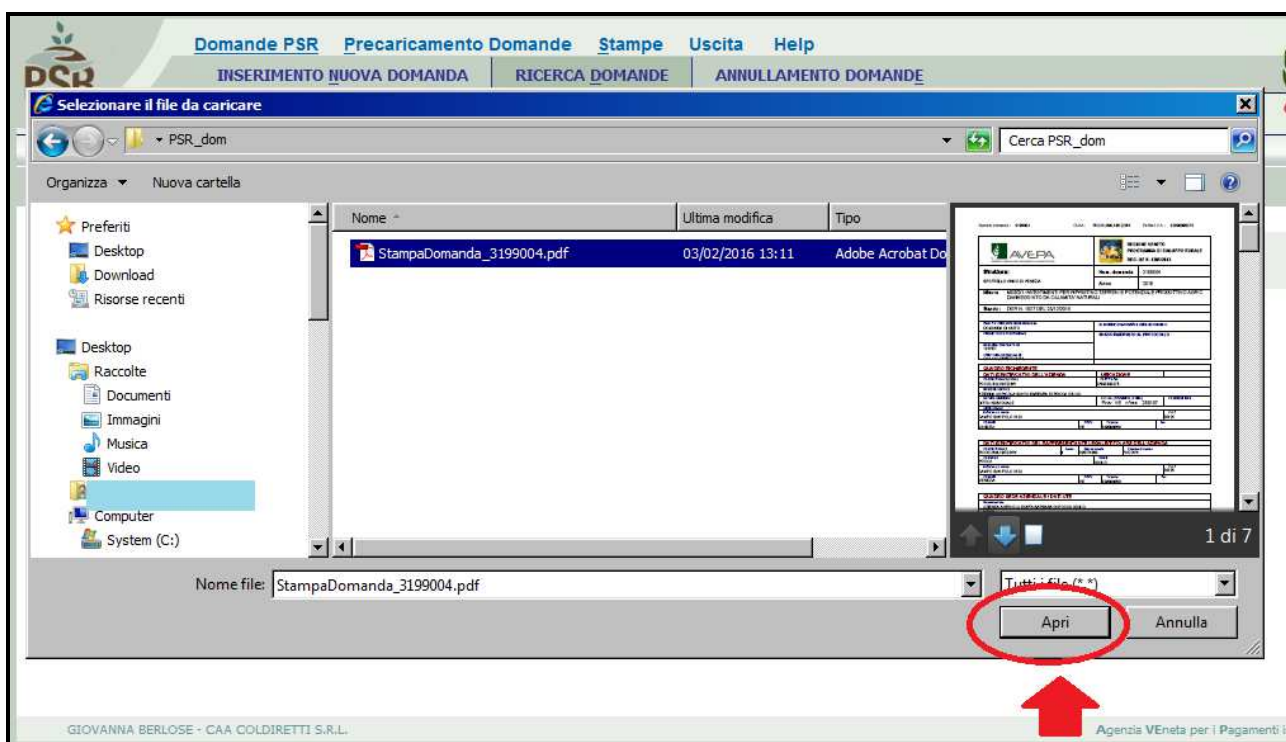


Fig. 85

Quindi premere il tasto **Salva** evidenziato in fig. 84. 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 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, di salvare i file da allegare nel desktop del proprio PC in quanto non deve essere troppo lungo il percorso seguito per andare a recuperare il file oggetto di UPLOAD.

Allegato

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

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 , odf , jpg , gif , tiff , xls , xlsx , doc , docx

Fig. 86

Elenco degli allegati

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

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

Fig. 87

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 presente nel quadro generale di domanda (fig. 88). 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: 3199004** **(PSR_2014-2020)**

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
 U.T.E.: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
 Misura: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
 Bando: del
 Protocollo: del
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Allega
ANAGRAFICA	S	S	Allega
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Allega
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Allega
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Allega
PIANO UTILIZZO	N	S	Allega
ALLEVAMENTI	N	S	Allega
CAPIS ALLEVATI	S	S	Allega
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Allega
INTERVENTI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Allega
PRIORITA'	S	S	Allega
DICHIARAZIONI	S	S	Allega
ALLEGATI	S	S	Allega
ALTRI DATI	S	S	Allega
RIEPILOGHI	S	S	Allega
ANOMALIE	S	S	Allega
FIRMATARIO	S	S	Allega

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


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

Fig. 88

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: 3199004 (PSR_2014-2020)**

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
U.T.E.: [redacted] M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
Misura: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
Bando: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
Protocollo: del
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Allega
ANAGRAFICA	S	S	Allega
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Allega
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Allega
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Allega
PIANO UTILIZZO	N	S	Allega
ALLEVAMENTI	N	S	Allega
CAPI ALLEVATI	S	S	Allega
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Allega
INTERVENTI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Allega
PRIORITA'	S	S	Allega
DICHIARAZIONI	S	S	Allega
ALLEGATI	S	S	Allega
ALTRI DATI	S	S	Allega
RIEPILOGHI	S	S	Allega
ANOMALIE	S	S	Allega
FIRMATARIO	S	S	Allega

←

Fig. 89

Dettaglio Domanda **Id Domanda: 3199004 (PSR_2014-2020)**

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
U.T.E.: [redacted] M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
Misura: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
Bando: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
Protocollo: del
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione: 03/02/2016 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Visualizza
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Visualizza
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	S	Visualizza
CAPI ALLEVATI	S	S	Visualizza
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
DATI SPECIFICI	S	S	Visualizza
PRIORITA'	S	S	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Visualizza
ALTRI DATI	S	S	Visualizza
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

Fig. 90

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. 90).

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. 91

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	
INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	RICERCA DOMANDE
ANNULLAMENTO DOMANDE	

Domande

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda:

[Proseguì](#) [Ritorna](#)

- DOMANDA SOSTITUTIVA
- 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. 92

Domande

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda:

Domanda di riferimento:

Mantieni allegati:




Fig. 93

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.