



Applicativo “PSR 2014-2020”

Istruzioni per la compilazione delle domande
per i Pagamenti Agroambientali

DOMANDE DI AIUTO Campagna 2017

M11.1.1

PAGAMENTI PER LA CONVERSIONE ALL'AGRICOLTURA BIOLOGICA

M13

Indennità compensativa in zona montana

M13.1.1 aziende zootecniche

M13.1.1 altre aziende

*DGR 435/2017
(cod. informatico bando: 800)*

INDICE

Introduzione	Pag. 3
Quadri di accesso al sistema	Pag. 4
INSERIMENTO NUOVA DOMANDA - RICERCA DOMANDE	Pag. 5
MISURE M1014 – M1311ZOO; M1311ALTRE	
Creazione della domanda	Pag. 6
Scelta del modulo	Pag. 7
Quadro generale di accesso alla compilazione dei quadri domanda	Pag. 8
Quadro “Dati domanda”	Pag. 9
Quadro “Anagrafica”	Pag. 10
Quadro “Rappresentante legale”	Pag. 11
Quadro “Modalità di pagamento”	Pag. 12
Quadro “Conduzione terreni”	Pag. 13
Quadro “Piano utilizzo”	Pag. 14
Quadro “Allevamenti”	Pag. 15
Quadro “Capi allevati”	Pag. 16
Quadro “Fabbricati aziendali”	Pag. 17
Quadro “Interventi” (M13)	Pag. 18
Quadro “Capi impegnati” – solo per M1311ZOO	Pag. 24
Quadro “Interventi” (M1111)	Pag. 27
Quadro “Priorità” – solo per M1111	Pag. 33
Quadro “Condizionalità”	Pag. 35
Quadro “Altri dati”	Pag. 36
Quadro “Riepiloghi”	Pag. 37
Quadro “Dichiarazioni”	Pag. 38
Quadro “Allegati”	Pag. 39
Quadro “Anomalie”	Pag. 40
Quadro “Firmatario”	Pag. 41
TUTTI I TIPI DI DOMANDA	
Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo, conferma, upload allegati e invio a protocollo della domanda	Pag. 42
Creazione domanda sostitutiva	Pag. 47
Appendice 1 – Istruzioni fase controlli ricevibilità CAA	Pag. 49
Appendice 2 – Linee guida per il caricamento domande psr	Pag. 54
Allegato 1 – Risoluzione anomalie domande di aiuto	Pag. 57

INTRODUZIONE

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande di aiuto relative alla misura 11.1.1 “*Pagamenti per la conversione all’agricoltura biologica*” e alla misura 13.1.1 “*Indennità compensativa in zona montana*” del PSR (2014/2020).

Prima di procedere all’inserimento della domanda, si raccomanda di verificare i dati contenuti in **FASCICOLO AZIENDALE** e di apportare le eventuali modifiche. In ogni caso sarà sempre necessario provvedere preventivamente ad inserire in fascicolo il **PIANO UTILIZZO per l’anno in corso** ed a compilare la scheda **CONDIZIONALITA’ per l’anno in corso**.

La compilazione delle domande, tramite gli applicativi messi a disposizione dall’AVEPA, può essere effettuata dal singolo richiedente, da un soggetto da questo delegato o dal CAA mandatario.

Dalla **campagna 2016** è stata introdotta anche per le misure PSR di superficie la nuova modalità di presentazione/protocollazione delle domande. Tramite l’applicativo PSR Domande, è possibile compilare e trasmettere la domanda direttamente dal proprio computer. Tutti i documenti (domanda e allegati) devono pertanto essere formati su supporto digitale, anche nel caso in cui gli originali siano cartacei. A differenza di quanto accadeva in passato, infatti, l’utente non deve consegnare l’originale cartaceo dei documenti (domanda e allegati), bensì deve caricarli in formato digitale nell’applicativo PSR Domande attraverso l’apposita funzionalità di caricamento dei file (UPLOAD). Per maggiori dettagli si veda il capitolo **“Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo, conferma, upload allegati e invio a protocollo della domanda”** appositamente dedicato in questo manuale.

Le domande di aiuto possono essere sostituite con l’apposita funzione di “**Domanda sostitutiva**” selezionabile nel Quadro di Creazione della Domanda, sempre entro i termini previsti per la presentazione delle domande di aiuto.

Ciascuna domanda sostitutiva va a sua volta protocollata ed assumerà un numero di versione progressivo; ai fini del calcolo dell’aiuto varrà l’ultima versione pervenuta nei termini.

L’assistenza in fase di compilazione domanda è a cura degli **Sportelli Unici competenti per territorio**. E’ inoltre possibile inoltrare eventuali richieste chiarimenti al seguente indirizzo di posta elettronica: procedure.superficie@avepa.it

L’accesso all’applicativo resterà aperto fino alle ore 23.59 del giorno di chiusura dei termini previsti nel bando. Eventuali problemi informatici possono essere segnalati al Service Desk di Engineering (**800918230 - Numero verde**).

Una volta aperto il collegamento all'applicativo al seguente indirizzo:
<http://app.avepa.it/mainapp>
l'utente potrà accedere al servizio di compilazione domande
dichiarando il proprio identificativo (**ID Utente**) e la parola chiave (**Password**).

Quadro di accesso al sistema

C.A.S. - Autenticazione Utenti



Inserire nome utente e password

Utente:

Password:

1

Maschera di accesso al sistema:
digitare l'**identificativo utente**
e la **password**

ATTENZIONE: le vecchie utenze non sono più utilizzabili.
Se non hai già effettuato la nuova registrazione in GUARD premi questo [link\(manuale\)](#)

2

Dopo aver digitato l'identificativo
utente e la password, premere il tasto
"ACCEDI"

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

1 Dalla maschera di "Benvenuto" cliccare su "Inserimento nuova domanda"

Tramite l'inserimento dei criteri di ricerca, e il successivo clic sul tasto "CERCA", individuare il beneficiario per cui si vuole inserire una nuova domanda.

2

Cliccando invece solamente sul tasto "CERCA" vengono evidenziate tutte le posizioni per le quali è possibile inserire una nuova domanda **ATTENZIONE**: ciascun ente può richiamare solo le domande che ha compilato, non può quindi visualizzare le domande compilate da altri, neanche nel caso in cui la delega alla compilazione gli venga trasferita.

3

Verificato che il risultato della ricerca corrisponda alla ditta per cui si vuole presentare la domanda, premere il pulsante "NUOVA DOMANDA"

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche

Criteri di ricerca

Posizione Anagrafica

Cuaa:

Ragione sociale:

Misura:

Azione:

Sottomisura:

Sottoazione:

--- Cerca ---

Risultati della ricerca: 1

Cuaa	Partita Iva	Ragione Sociale

Nuova Domanda

RICERCA DOMANDE

1 Dalla maschera di "Benvenuto" cliccare su "Ricerca Domande", inserire i criteri di ricerca desiderati (es: CUA, ID domanda, bando, misura) e cliccare su CERCA. Il sistema proporrà le domande già inserite corrispondenti ai criteri impostati.

Tramite il tasto **DETTAGLIO** è possibile entrare nella domanda interessata e, sulla base dello stato in cui si trova, sarà possibile

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Lista Ricerca domande

Criteri di ricerca

Ricerca Domande

Misura: (*)

Azione:

Cuaa:

Ufficio:

Ragione sociale:

Id Domanda:

Sottomisura:

Sottoazione:

Bando:

Tipo domanda:

Partita Iva:

Stato Domanda:

--- Cerca ---

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

Risultati della ricerca: 2

id Domanda	Misura	Bando	Cuaa	Partita Iva	Ragione Sociale	Stato Domanda	Data Presentazione
2975431	M/PROG					PROSOLICITATA	11/08/2015
3207662	M13/1/1/200					IN COMPILAZIONE	

Dettaglio

Dettaglio

Creazione della domanda

1

Selezionata la voce “**NUOVA DOMANDA**”, compare la schermata relativa alla scelta della **TIPOLOGIA** DOMANDA. Per le DOMANDE DI AIUTO 2016 (M10.1.4 e M13.1.1) selezionare dal menu a tendina il tipo di domanda “**DOMANDA DI AIUTO**”.

Successivamente premere “**PROSEGUI**” per accedere alla schermata successiva

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

PSR Veneto 2014-2020

Domande

CUAA: Ragione Sociale: Part

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda: DOMANDA DI AIUTO

DOMANDA DI AIUTO

DOMANDA DI PAGAMENTO ASSISTENZA TECNICA

DOMANDA SOSTITUTIVA ANTICIPO

ART. N. 25 (EX ART. N. 22) RINUNCIA PARZIALE

PRIMO ACCONTO

SECONDO ACCONTO

Prosegui

Ritorna

NB: nei casi diversi dal CAA mandatario, l'applicativo permetterà di caricare **solo** domande per le quali è stata correttamente richiesta e concessa la delega alla compilazione.

Scelta del modulo

2

Dal menu a tendina "Misura" selezionare il modulo che si desidera inserire. Per il 2017 sono stati aperti i termini solo per:

- M11/1/1
- M13/1/1ZOO
- M13/1/1ALTRE

Domande

CUAA: [] Partita IVA: []

Ragione Sociale: []

Nuova Domanda : MISURA

Misura: M10/1/4 - GESTIONE SOSTENIBILE DI PRATI, PRATI SEMINATURALI, PASCOLI E PRATI-PASCOLI

U.T.E.: [] Cerca

Ritorna

PER M13
ATTENZIONE: per ciascun CUA è consentita la presentazione di un solo modulo fra quelli disponibili (solo M13zoo o solo M13altre)

PER M11/1/1
ATTENZIONE: nel 2017 è stato aperto il bando solo per M11.1.1, pertanto NON è NECESSARIO inserire la domanda "madre" "M/PROG - Misure 10 e 11 - PRESENTAZIONE UNIFICATA", ma è sufficiente **selezionare direttamente il modulo M/11/1/1.**

3

Successivamente, premendo il tasto "Cerca" corrispondente alla riga U.T.E.,

Codice Comune	Comune	Provincia	Denominazione Ute	Indirizzo
1	026069	RONCAL		IO VERO 14 € >>

Ritorna

Per la M11/1/1:
vengono proposte le UTE presenti in **FASCICOLO AZIENDALE** per il CUA interessato. Selezionare, utilizzando il tasto ">>", l'U.T.E. desiderata, vale a dire quella a cui sono associati i terreni oggetto di impegno. L'associazione dei terreni all'U.T.E viene gestita sulla base di quanto contenuto **in quel momento in Fascicolo. (ATTENZIONE "Associa ad UTE"!)**

Per la M13:
Selezionare l'unica riga proposta "TUTTE LE U.T.E." premendo il tasto ">>".
NB: Dal 2015 le domande di indennità compensativa M13 sono riferite all'intera azienda e non più ad una singola UTE. Pertanto il rispetto di tutti i requisiti sarà verificato in riferimento a tutta l'azienda e non più ad una singola UTE.

ATTENZIONE!: Prima di procedere all'inserimento della domanda, si raccomanda di verificare i dati contenuti in **FASCICOLO AZIENDALE** e di apportare le eventuali modifiche. In ogni caso sarà sempre necessario provvedere preventivamente ad inserire in FASCICOLO il **PIANO UTILIZZO per l'anno in corso** ed a compilare la scheda **CONDIZIONALITA'**, sempre per l'anno in corso. Nel caso si effettuino variazioni in fascicolo dopo aver creato la domanda, con il tasto "Aggiorna da Fascicolo", è possibile importare nella domanda tutti i dati aggiornati.

Quadro generale di accesso alla compilazione dei quadri in domanda

Versione 2.02.30

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3207808 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:
 Ragione sociale: Comune: MONTEFORTE D'ALPONE
 U.T.E.:
 Misura: M11/1/1 - CONFERMA AGRICOLTURA BIOLOGICA - PAGAMENTI PER LA CONVERSIONE ALL'AGRICOLTURA BIOLOGICA
 Bando: DGR N. 285 DEL 16/03/2016
 Domanda Rif. Pag.: Annualità Pag.: 2
 Protocollo: Data presentazione:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: 2974722 Passo reperimento dati di precompilazione: 5

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

1 Si dovrà procedere quindi alla compilazione dei quadri per i quali è prevista l'opzione "Modifica".
Attenzione: Nei quadri di sola visualizzazione (già precompilati automaticamente in base a quanto contenuto in FASCICOLO) occorrerà comunque confermare la presa visione con il tasto "Conferma" o "Aggiorna" posto all'interno del rispettivo quadro

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla Conferma
 Ritorna

ATTENZIONE!
 Con il tasto "Elimina" si procederà alla definitiva cancellazione della domanda creata. Sarà comunque possibile ricrearne un'altra ripetendo i passaggi sopra descritti

2 Dopo aver visionato e/o modificato i dati della, sarà necessario premere il tasto "Controlla" posto in calce alla pagina principale della domanda di pagamento. In tal modo sarà possibile verificare nel quadro **Anomalie** eventuali segnalazioni. In assenza di segnalazioni bloccanti si potrà quindi premere il pulsante "Conferma" per procedere nell'iter di presentazione/protocollazione della domanda.

Quadro "Dati domanda"

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > ListaDomande > Dettaglio Domanda
Dettaglio Quadro Dati Domanda

Dati della domanda

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA: Partita IVA:

Dati della domanda:

Numero protocollo	<input type="text"/>
Data protocollo	<input type="text"/>
Tipo domanda	<input type="text"/>
Anno campagna	<input type="text"/>
Annualita' pagamento	<input type="text" value="3"/>
Ente compilatore	<input type="text" value="CAA COLDIRETTI S.R.L."/>
Ufficio compilatore	<input type="text"/>
Ente delegato	<input type="text"/>
Domanda sostituita	<input type="text"/>
Domanda rinunciata	<input type="text"/>

Aggiorna

Operazione completata

Nel campo "Ente delegato" deve essere indicato l'ente competente per l'istruttoria. Per tutte le misure l'ente delegato da selezionare è quello **dello Sportello Unico Agricolo competente per territorio**.

La competenza territoriale per la presentazione della domanda viene individuata in funzione della localizzazione della quota prevalente di superficie oggetto di impegno (indicare la Struttura dell'AVEPA nel cui territorio ricade più del 50% della SOI richiesta)

Si ricorda che invece, selezionando "AVEPA" dal menu a tendina si indicherebbe la Sede Centrale Avepa.

1

Si dovrà selezionare, tra quelli presenti nei relativi menu a tendina: l'**Ufficio Compilatore** (es: CAA 00XX1) e l'**Ente delegato** competente per l'istruttoria (es: **SUA BL, ecc**)

2

Prima di ritornare al quadro generale di compilazione, premere il tasto "Aggiorna"

Quadro "Anagrafica"

Anagrafica

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

(PSR_2014-2020)

Partita IVA

Azienda

ID Azienda SOD

Cuaa

Partita Iva

Ragione Sociale

Natura giuridica

Provincia iscrizione CCIAA

Numero REA

Posizione INPS

Indirizzo

Frazione

CAP

Comune

Provincia

Stato estero

Telefono

Cellulare

DITTA INDIVIDUALE

BL

77195

VIA RUAZ 1

32020

LIVINALLONGO DEL COL DI LANA

BELLUNO

Codice attività IVA

Numero iscrizione CCIAA

Iscritta a sezione speciale

Fax

Email

UTE

Denominazione

Indirizzo

Frazione

Comune

Provincia

Telefono

Cellulare

SAU

SAU Montana

SAT Montana Veneta

Fax

Email

SAT

SAT Montana

CAP

00000

3,7573

3,7573

3,9390

3,9390

Ritorna

Per M13:

il quadro anagrafica riporta i dati presenti a FASCICOLO e relativi **all'intera azienda** e pertanto i dati riepilogativi SAU, SAT, SAU/SAT montana ecc sono calcolati sulla base di tutta la consistenza aziendale presente a fascicolo e non a singole UTE.

Il presente quadro deve essere solo visionato/confermato

Il quadro "Anagrafica" riporta i dati presenti a FASCICOLO e relativi all'azienda e **all'UTE selezionata** al momento della creazione della domanda. Tutti i dati importati sono riferiti a quell'UTE.

Il presente quadro può essere solo confermato tramite apposito tasto "Conferma".

Conferma

Quadro "Rappresentante legale"

File Modifica visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro

Domande PSR

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

PSR Veneto 2014-2020

Versione 0.06.01

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Dettaglio Quadro Rappresentante Legale

Rappresentante Legale

Id Domanda: Ragione Sociale: CUA: Partita IVA:

Rappresentante Legale

Cognome Nome

Codice fiscale

Qualifica TITOLARE

Data di nascita Sesso M

Comune di nascita

Provincia di nascita

Stato estero di nascita

Indirizzo residenza

Frazione

Comune residenza

Provincia residenza

Stato estero residenza

Telefono Fax

Cellulare Email

info quadro

1

2

Cambia

Ritorna

Conferma

Operazione completata

Internet

E' possibile modificare il **rappresentante legale**, selezionandone un altro tra quelli inseriti a fascicolo, digitando il pulsante "**Cambia**"

Prima di ritornare al quadro generale di compilazione, premere il tasto "**Conferma**"

Quadro "Modalità pagamento"

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Versione 0.06.01

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Dettaglio Quadro Modalità di Pagamento

Modalità Pagamento

1 E' possibile selezionare su quale conto corrente, tra quelli presenti a fascicolo, chiedere sia effettuato il pagamento digitando il pulsante "Cambia"

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Tipo di Pagamento

Tipo Pagamento C/C BANCARIO

Dati Bancari

Codice Paese	CIN
ABI	CAB
Numero Conto	Check Digit

Cambia Aggiorna Ritorna Conferma

2

Prima di ritornare al quadro generale di compilazione, premere il tasto "Aggiorna" seguito dal tasto "Conferma"

CHRISTIAN FEDELE - AVEPA

Internet

Quadro "Conduzione terreni"

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Versione 0

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Conduzione Terreni

Conduzione Terreni

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

Superfici condotte (ha)

info quadro

Risultati della ricerca: 1

Comune: F [redacted]

Id Particella	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Titolo Conduzione	Superficie Catastale (ha)	Superficie Condotta (ha)	Dettaglio
44822227	F				ALTRE FORME	0,7790	0,7790	Dettaglio

Ritorna

Conferma

CHRISTIAN FEDELE - AVEPA Agenzia VEneta per i Pagamenti in Agricoltura

Internet

Il quadro non è modificabile e visualizza quanto è presente in fascicolo. Confermare la presa visione premere il tasto 'Conferma'

Quadro "Piano di utilizzo"

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Piano di utilizzo

Piano di utilizzo

Id Domanda: _____
Ragione Sociale: _____
CUAA: _____ Partita IVA: _____

Utilizzi

Info quadro

Risultati della ricerca: 2

Id	Prog. Utilizzo	Coltura1	Coltura2	Superficie Utilizzata (ha)	Biologico	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Dettaglio
0440004	05500	USO NON AGRICOLO-TARE ED INCOLTI		0,0032	N	SANTA GIUSTINA IN COLLE			10.04000		Dettaglio
		ERBA MEDICA		0,7900	N	SANTA GIUSTINA IN COLLE					Dettaglio

Ritorna

Conferma

Il Quadro è in sola visualizzazione e viene precompilato con il piano di utilizzo dell'anno in corso presente in Fascicolo.

Pertanto comparirà valorizzato solo se:

1. In FASCICOLO è stato caricato il piano utilizzo anno corrente;

2. E' stato effettuato "Aggiorna da Fascicolo" tramite l'apposito tasto presente nella schermata iniziale della domanda.

Confermare la presa visione tramite il tasto 'Conferma'

Quadro "Allevamenti"

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > Dettaglio Domande > Allevamenti

Allevamenti

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

Risultati della ricerca: 1

Codice Allevamento : 006BL057

Tipo Allevamento	Codice ASL	Superficie Utile (ha)	Località	Comune	Provincia	Dettaglio
BOVINI	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Dettaglio

Ritorna

Conferma

Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura

Internet

Il quadro è in sola visualizzazione e riporta quanto presente in fascicolo. Per confermare la presa visione premere il tasto 'Conferma'

PER M13
IMPORTANTE: per poter accedere agli aiuti previsti dalla **M1311 – AZIENDE ZOOTECNICHE** il bando prevede l'obbligo di possedere il **codice identificativo rilasciato dall'ASL** relativo esclusivamente all'allevamento di bestiame **bovino, ovi-caprino o equino**

Quadro "Capi allevati"

Id Domanda: _____
Ragione Sociale: _____ Partita IVA: _____
CUAA: _____

Risultati della ricerca: 3

Codice Tipo Capo	Descrizione Tipo Capo	Numero Capi	Consistenza Media
001	Equini > 6 mesi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
002	Equini fino a 6 mesi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
003	Bovini < 6 mesi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
004	Bovini > 6 mesi e < 1 anno	<input type="text"/>	<input type="text"/>
005	Bovini 1-2 anni - maschi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
006	Bovini 1-2 anni - femmine	<input type="text"/>	<input type="text"/>
007	Bovini > 2 anni - maschi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
008	Bovini > 2 anni - giovenche	<input type="text"/>	<input type="text"/>
009	Bovini > 2 anni - vacche da latte	<input type="text"/>	<input type="text"/>
010	Bovini > 2 anni - altre vacche	<input type="text"/>	<input type="text"/>
011	Ovini - fattrici	<input type="text"/>	<input type="text"/>
012	Ovini - altri	<input type="text"/>	<input type="text"/>
013	Caprini - fattrici	<input type="text"/>	<input type="text"/>
014	Caprini - altri	<input type="text"/>	<input type="text"/>
015	Suini - suinetti < 20 Kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>
016	Suini - scrofe > 50 kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>
017	Suini - altri	<input type="text"/>	<input type="text"/>
018	Volatili - broilers	<input type="text"/>	<input type="text"/>
019	Volatili - ovaiole	<input type="text"/>	<input type="text"/>
020	Volatili - altri	<input type="text"/>	<input type="text"/>
021	Conigli - fattrici	<input type="text"/>	<input type="text"/>
022	Api (arnie)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
023	Vacche da latte in produzione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
024	Toni (riproduttori)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
025	Altri bovini di oltre due anni	<input type="text"/>	<input type="text"/>
026	Bovini da allevamento e da ingrasso con eta' compresa fra 1 e 2 anni - maschi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
027	Bovini da allevamento e da ingrasso con eta' compresa fra 1 e 2 anni - femmine	<input type="text"/>	<input type="text"/>
028	Bovini da allevamento e da ingrasso con eta' compresa fra da 6 mesi ad 1 anno	<input type="text"/>	<input type="text"/>
029	Bovini di meno di sei mesi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
030	Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio solo per l'azione 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
031	Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio anche per l'azione 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aggiorna
Ritorna

1

- Il quadro andrà necessariamente valorizzato, compilando le colonne "Numero Capi" e "Consistenza media"

2

Prima di ritornare al quadro generale di compilazione, premere il tasto "Aggiorna"

Quadro "Fabbricati aziendali"

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANULLAMENTO DOMANDE

PSR Veneto 2014-2020

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > ListaDomande > Dettaglio Domande >
Fabbricati aziendali

Fabbricati aziendali

W00006: Nessuna riga estratta

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA:

Fabbricati Aziendali

Risultati della ricerca: 0

Comune	Provincia	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Tipo Condizione
Lista Vuota						

Ritorna

Conferma

Il quadro è in sola visualizzazione e riporta quanto presente in fascicolo. Per confermare la presa visione premere il tasto 'Conferma'

MISURA M13 Quadro "Interventi" - 1

Il presente quadro deve essere compilato

The screenshot shows a web interface for 'Interventi'. At the top, there is a header 'Interventi' and a status message 'W00006: Nessuna riga estratta'. Below this, there are input fields for 'Id Domanda:', 'Ragione Sociale:', and 'CUAA:', followed by a 'Partita IVA' field. A red box with the number '1' is placed over the 'Partita IVA' field. A yellow callout box with a black border and the number '1' contains the text: 'Cliccando sul tasto "Aggiungi" si aprirà una finestra per inserire l'intervento richiesto a contributo (vedi pagina seguente)'. Below the input fields, there is a section titled 'Interventi' with a search result 'Risultati della ricerca: 0'. A table with columns 'Descrizione' and 'Utilizzi' is shown, but it is empty, with the text 'Lista Vuota' below it. At the bottom of the table, there are buttons for 'Aggiorna', 'Elimina', and 'Aggiungi', followed by a '1' in a box and the word 'RECORD'. The 'Elimina' and 'Aggiungi' buttons are circled in red. A red box with the number '2' is placed below the 'Elimina' button. A yellow callout box with a black border and the number '2' contains the text: 'Il tasto "Elimina" permette di eliminare un intervento precedentemente inserito.' Below the buttons, there is a 'Ritorna' button.

Interventi

W00006: Nessuna riga estratta

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA

Interventi

Risultati della ricerca: 0

Descrizione Utilizzi

Lista Vuota

Aggiorna Elimina Aggiungi 1 RECORD

Ritorna

1

Cliccando sul tasto "Aggiungi" si aprirà una finestra per inserire l'intervento richiesto a contributo (vedi pagina seguente)

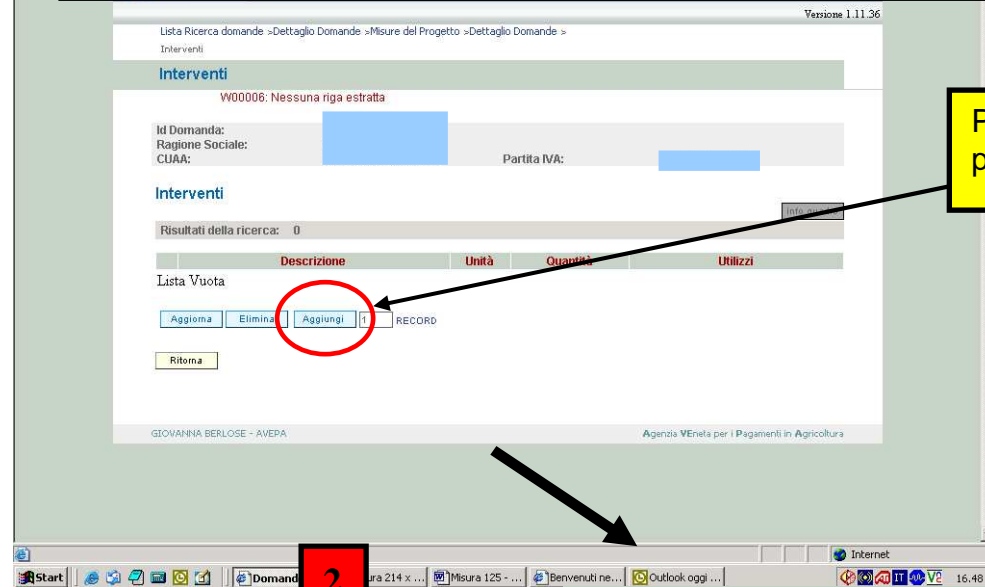
2

Il tasto "Elimina" permette di eliminare un intervento precedentemente inserito.

M13

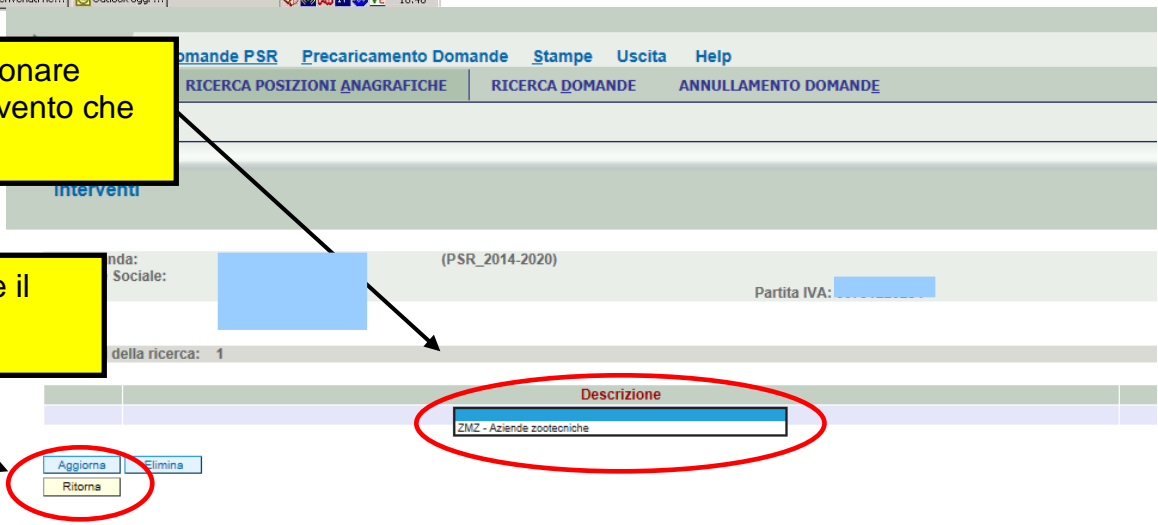
Quadro "Interventi" - 2

Come inserire un nuovo intervento



1
Per inserire un nuovo intervento, premere il pulsante "Aggiungi"

2
Dalla schermata successiva, selezionare dall'apposito menu a tendina l'intervento che si intende eseguire



3
Infine, per confermare la scelta, premere il pulsante "Aggiorna"

M13

Quadro "Interventi" 3 – Come associare i terreni agli interventi (Utilizzi)

Versione 1.11.40

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > ListaDomande > Dettaglio Domande > Interventi >

Interventi

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

Interventi

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Utilizzi
[redacted]	[redacted] Modifica

Aggiorna Elimina Aggiungi 1 RECORD

Ritorna

GIOVANNA BERLOSE - AVEPA Agenzia VEneta per i Pagamenti

4 Una volta inserito l'intervento, sarà necessario associarvi i terreni oggetto di impegno (UTILIZZI) attraverso il tasto "Modifica" in fondo alla riga corrispondente a ciascun intervento inserito

5 Successivamente premere il tasto "Importa"

Domande PSR - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Versione 1.11.40

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > ListaDomande > Dettaglio Domande > Interventi > Utilizzi associati all' intervento

Utilizzi associati all' intervento

W00006: Nessuna riga estratta

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

Utilizzi

Risultati della ricerca: 0

Comune	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Codifica Cultura	Superficie (ha)	Coltura	Data Inizio Impegno	Data Fine Impegno
Lista Vuota									

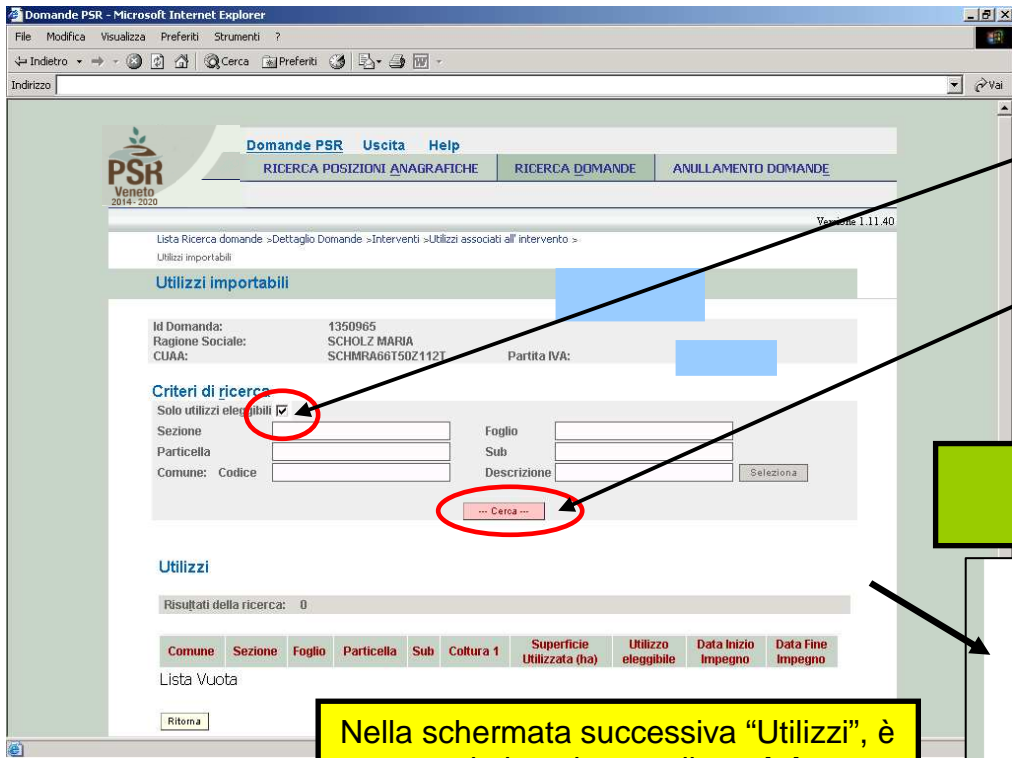
Elimina Aggiungi **Importa** Riepiloghi

Ritorna

GIOVANNA BERLOSE - AVEPA Agenzia VEneta per i Pagamenti in Agricoltura

6

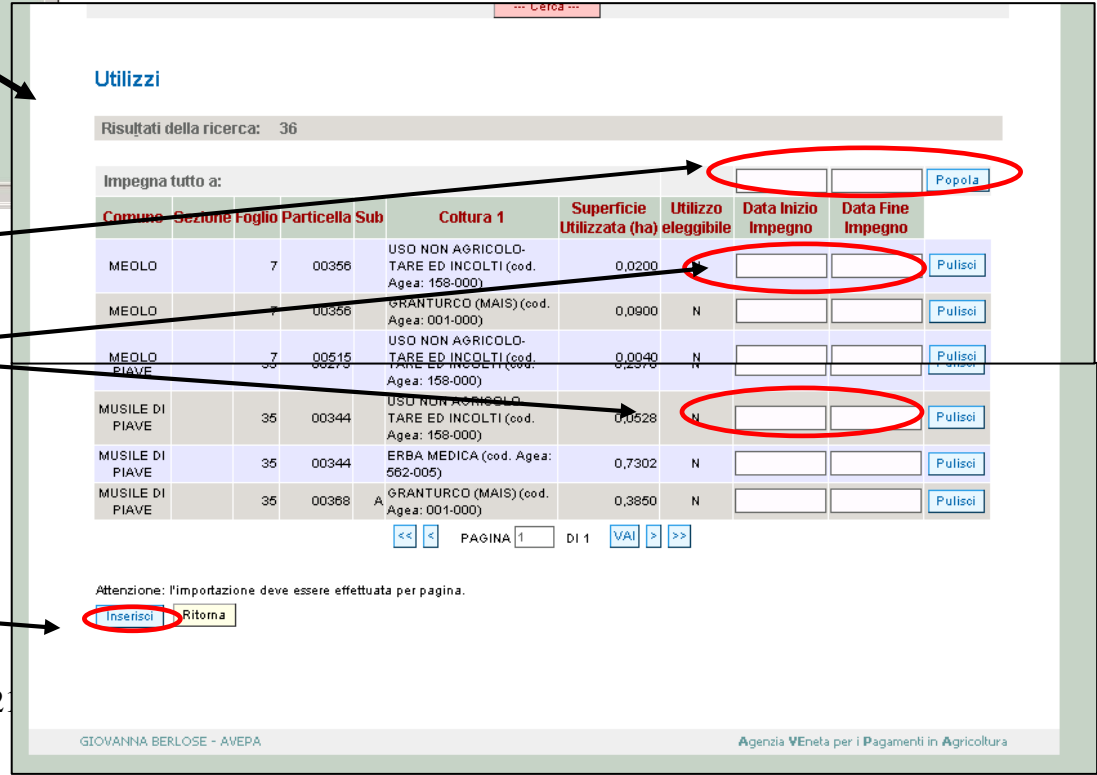
Nella schermata "Utilizzi Importabili", selezionando con una spunta la casella "Solo utilizzi eleggibili" e premendo il tasto "Cerca", l'applicativo proporrà automaticamente solo le particelle presenti in piano utilizzo con le caratteristiche di eleggibilità (per utilizzo e per zona) per l'intervento in oggetto. E' POSSIBILE IN OGNI CASO effettuare altre ricerche delle particelle tramite anche gli altri criteri di ricerca proposti nel quadro



Quadro utilizzi per M13 ZOO

7

Nella schermata successiva "Utilizzi", è necessario inserire, per il **modulo M1311- Aziende zootecniche**, in corrispondenza delle superfici che si desidera impegnare, le date di **Inizio e Fine** impegno.
NB: Inserendo le date nei 2 riquadri posti in alto a destra e cliccando su **POPOLA**, si compileranno automaticamente **tutte le particelle**



8

Poi premere il tasto "Inserisci"

Quadro UTILIZZI per M13 ALTRE

Utilizzi importabili

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

Partita IVA:

Criteri di ricerca

Solo utilizzi eleggibili

Sezione

Particella

Comune: Codice

Foglio

Sub

Descrizione

Seleziona

-- Cerca --

Risultati della ricerca: 3

	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Coltura 1	Coltura 2	Superficie Utilizzata (ha)	Utilizzo eleggibile
<input type="checkbox"/>	LIMANA		27	00027				0,0610	S
<input type="checkbox"/>	LIMANA		27	00240				0,3900	S
<input type="checkbox"/>	LIMANA		28	00092				0,2441	S

Attenzione: l'importazione deve essere effettuata per pagina.

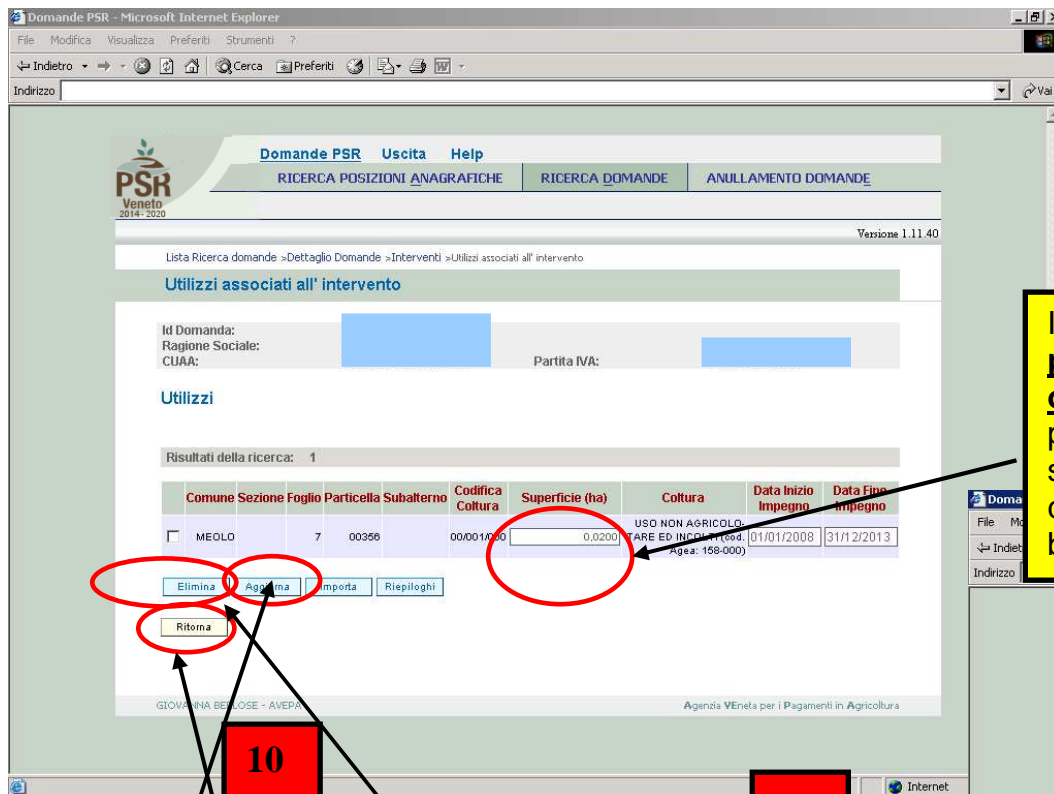
Inserisci

Ritorna

7-8
bis

Nella schermata "Utilizzi", per il modulo M1311- Altre Aziende, per inserire le superfici è sufficiente selezionarle con **una spunta** e successivamente cliccare sul tasto "Inserisci"

L'ELENCO COMPLETO DEI CODICI COMPATIBILI è reperibile nella "MATRICE PRODOTTO INTERVENTO PSR 2017" disponibile sul sito internet avepa (www.avepa.it) alle pagine dedicate al PSR.



9

In questa nuova schermata è **possibile modificare la superficie oggetto di impegno per ciascuna particella/utilizzo importato**, semplicemente digitandola in corrispondenza delle caselle bianche

10

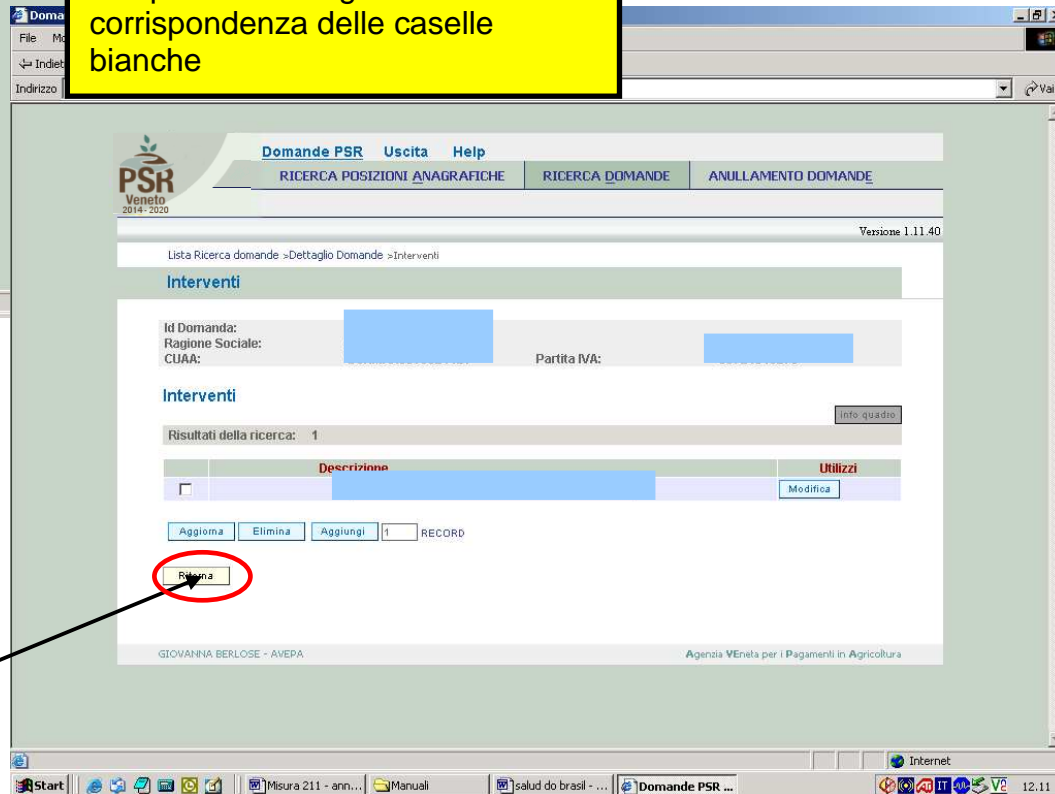
Premere il tasto **“Aggiorna”** per salvare gli utilizzi importati e le eventuali modifiche

11

Per eliminare un utilizzo importato è necessario porre una spunta a fianco della riga interessata e successivamente premere il tasto **“Elimina”**

12

Infine, per ritornare alle schermate precedenti, premere il tasto **“Ritorna”**



Quadro "Capi impegnati" – presente solo nel modulo M13110- Aziende ZOOTECNICHE

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANULLAMENTO DOMANDE

Versione 1.11.40

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Capi Impegnati >

Capi Impegnati

W00006: Nessuna riga estratta

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

Risultati della ricerca: 0

	Numero Capi Impegnati	Uba Impegnate	Coeff. Conv.	Descrizione Tipo Capo
Lista Vuota				

Aggiorna **Importa** Ritorna

GIOVANNA BERLOSE - AVEPA

Internet

1

Per inserire i capi da impegnare, in relazione al tipo di intervento che si andrà ad attivare, premere il pulsante "Importa"

Per M13 aziende zootecniche:

il bando prevede l'impegno di allevare **almeno 1 UBA di bestiame**, per la cui alimentazione siano utilizzati, per un **periodo minimo di 3 mesi** all'anno, i foraggi prodotti dalle superfici oggetto dell'aiuto. Tale periodo, compreso **tra maggio e settembre**, deve essere coerente con le esigenze pascolative e/o foraggere dell'allevamento. Sulle superfici impegnate deve essere rispettato un **carico minimo di bestiame di 0,2 UBA/ha**

Domande PSR - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro - - - - - Cerca Preferiti - - - - -

Indirizzo P

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Capi Impegnati > Capi Importabili

Capi Importabili

Id Domanda:

Ragione Sociale:

CUAA: Partita IVA:

Risultati della ricerca: 13

Numero Capi	U.B.A. Allevate	Coeff. Conversione	Descrizione Tipo Capo	Numero Capi da Impegnare
52		1,0000	Bovini > 2 anni - altre vacche	<input type="text" value="52"/>
		1,0000	Bovini > 2 anni - giovenche	<input type="text"/>
		1,0000	Bovini > 2 anni - maschi	<input type="text"/>
		1,0000	Bovini > 2 anni - vacche da latte	<input type="text"/>
		0,4000	Bovini < 8 mesi	<input type="text"/>
		0,6000	Bovini > 8 mesi e < 1 anno	<input type="text"/>
		0,6000	Bovini 1-2 anni - femmine	<input type="text"/>
		0,6000	Bovini 1-2 anni - maschi	<input type="text"/>
		0,1500	Caprini - altri	<input type="text"/>
		0,1500	Caprini - fattrici	<input type="text"/>
		1,0000	Equini > 8 mesi	<input type="text"/>
		0,1500	Ovini - altri	<input type="text"/>
		0,1500	Ovini - fattrici	<input type="text"/>

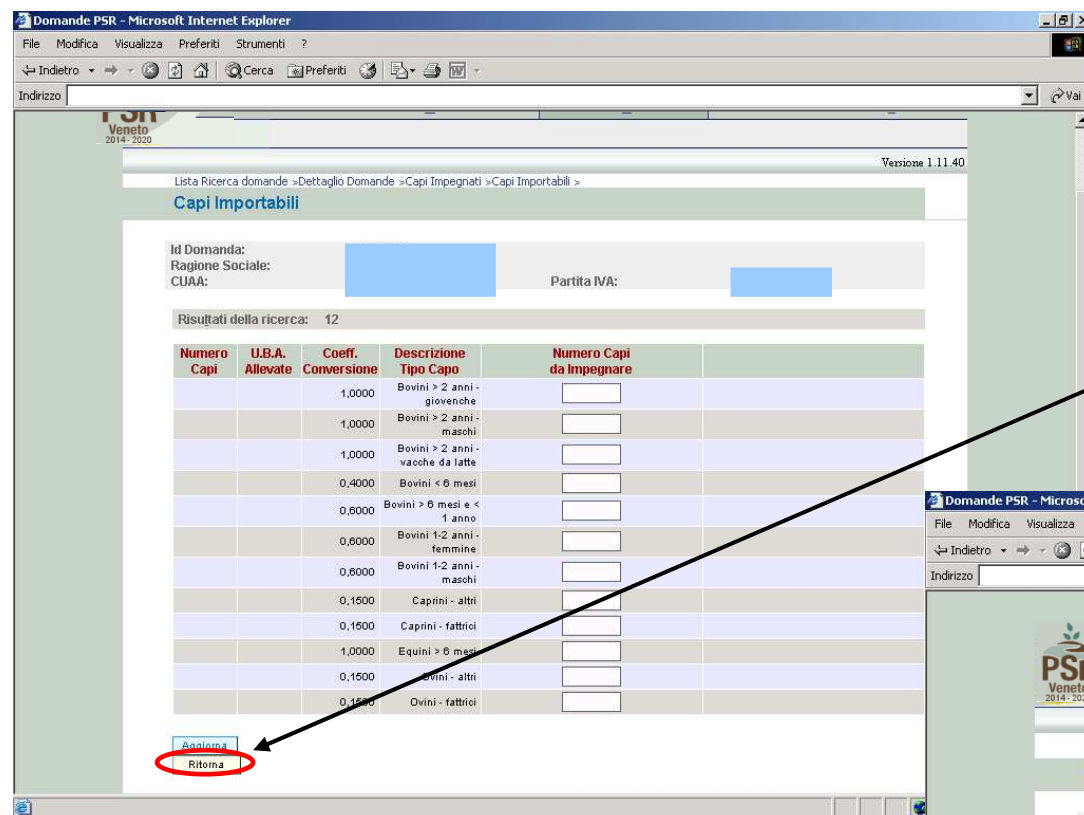
2

Dalla schermata successiva inserire manualmente nella relativa casella il numero dei capi che si vuole impegnare. Successivamente, premere il pulsante "Aggiorna"

Le specie allevate ammesse dal bando sono solo le seguenti:
BOVINA
EQUINA
OVI-CAPRINA

Aggiorna
Ritorna

Operazione completata Internet



3

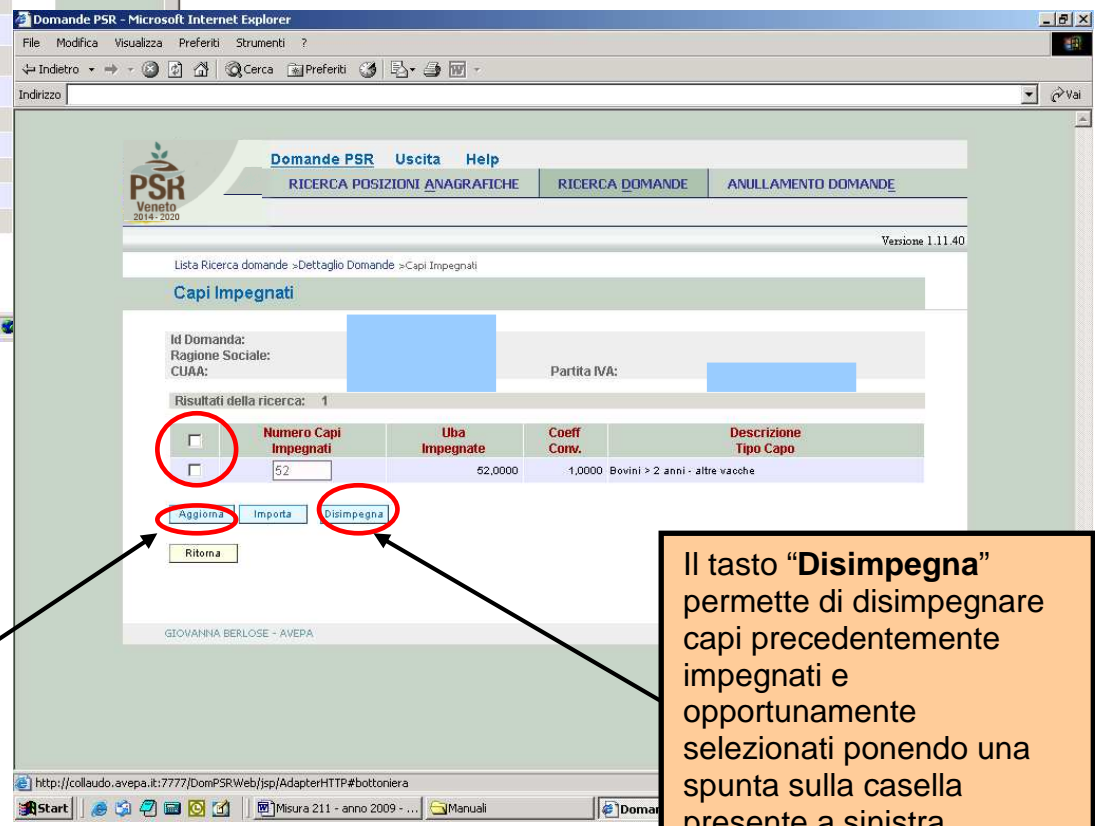
Apparirà una schermata simile alla precedente, in questa però manca la riga (o le righe) nella quale sono stati inseriti i campi da impegnare.

Per proseguire, premere il pulsante "Ritorna"

4

Così facendo si tornerà alla schermata "Capi impegnati" principale, in cui saranno evidenziati i capi che sono stati impegnati.

Se il dato inserito è quello definitivo, premere il pulsante "Aggiorna"



Il tasto "Disimpegna" permette di disimpegnare capi precedentemente impegnati e opportunamente selezionati ponendo una spunta sulla casella presente a sinistra

MISURA M11/1/1 Quadro "Interventi" - 1

Il presente quadro deve essere compilato

The screenshot shows a web interface for managing interventions. At the top, there is a header 'Interventi' and a status message 'W00006: Nessuna riga estratta'. Below this, there are input fields for 'Id Domanda:', 'Ragione Sociale:', and 'CUAA:', followed by a 'Partita IVA' field. A red box with the number '1' is placed over the 'Partita IVA' field. A yellow callout box with a black border and the number '1' contains the text: 'Cliccando sul tasto "Aggiungi" si aprirà una finestra per inserire l'intervento richiesto a contributo (vedi pagina seguente)'. Below the input fields, there is a section titled 'Interventi' with a search result 'Risultati della ricerca: 0'. A table with columns 'Descrizione' and 'Utilizzi' is shown, but it is empty, with the text 'Lista Vuota' below it. At the bottom of the table, there are buttons for 'Aggiorna', 'Elimina', and 'Aggiungi', followed by a '1' in a box and the word 'RECORD'. The 'Elimina' and 'Aggiungi' buttons are circled in red. A red box with the number '2' is placed below the 'Elimina' button. A yellow callout box with a black border and the number '2' contains the text: 'Il tasto "Elimina" permette di eliminare un intervento precedentemente inserito.' At the bottom left, there is a 'Ritorna' button.

Interventi

W00006: Nessuna riga estratta

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA

Interventi

Risultati della ricerca: 0

Descrizione Utilizzi

Lista Vuota

Aggiorna Elimina Aggiungi 1 RECORD

Ritorna

1

Cliccando sul tasto "Aggiungi" si aprirà una finestra per inserire l'intervento richiesto a contributo (vedi pagina seguente)

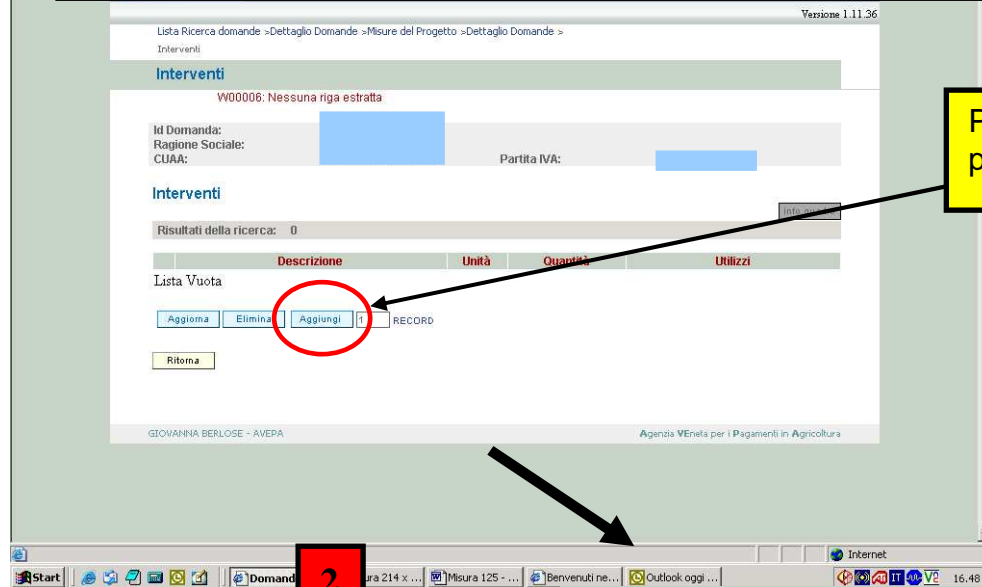
2

Il tasto "Elimina" permette di eliminare un intervento precedentemente inserito.

M11/1/1

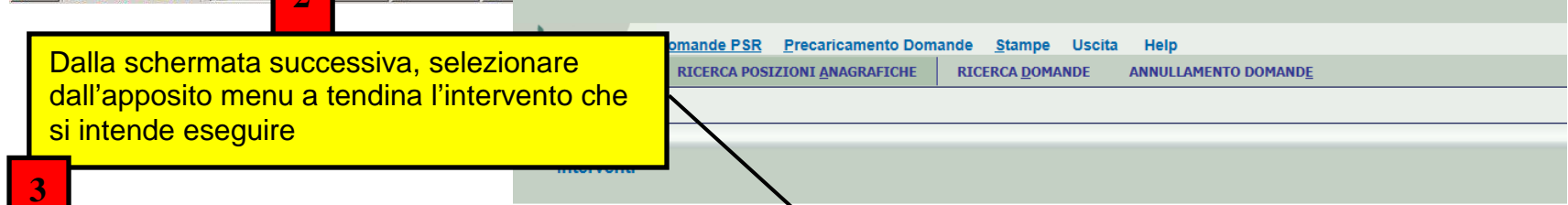
Quadro "Interventi" - 2

Come inserire un nuovo intervento



1

Per inserire un nuovo intervento, premere il pulsante "Aggiungi"

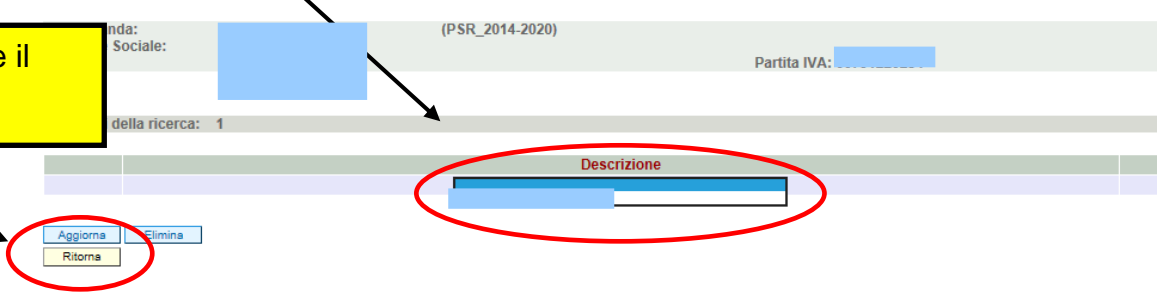


2

Dalla schermata successiva, selezionare dall'apposito menu a tendina l'intervento che si intende eseguire

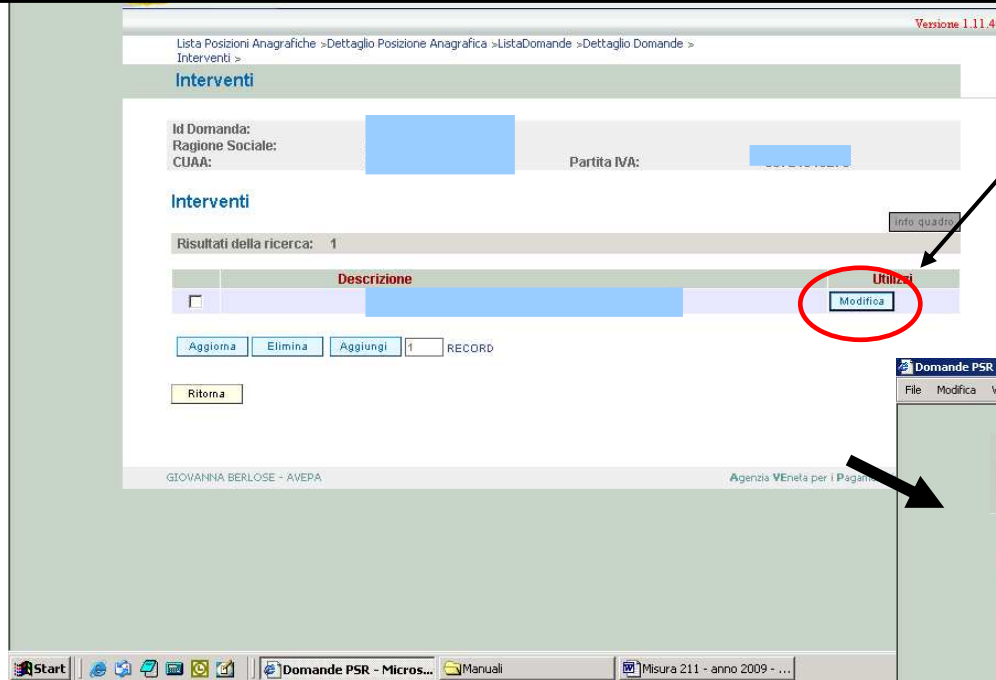
3

Infine, per confermare la scelta, premere il pulsante "Aggiorna"



M11/1/1

Quadro "Interventi" 3 – Come associare i terreni agli interventi (Utilizzi)

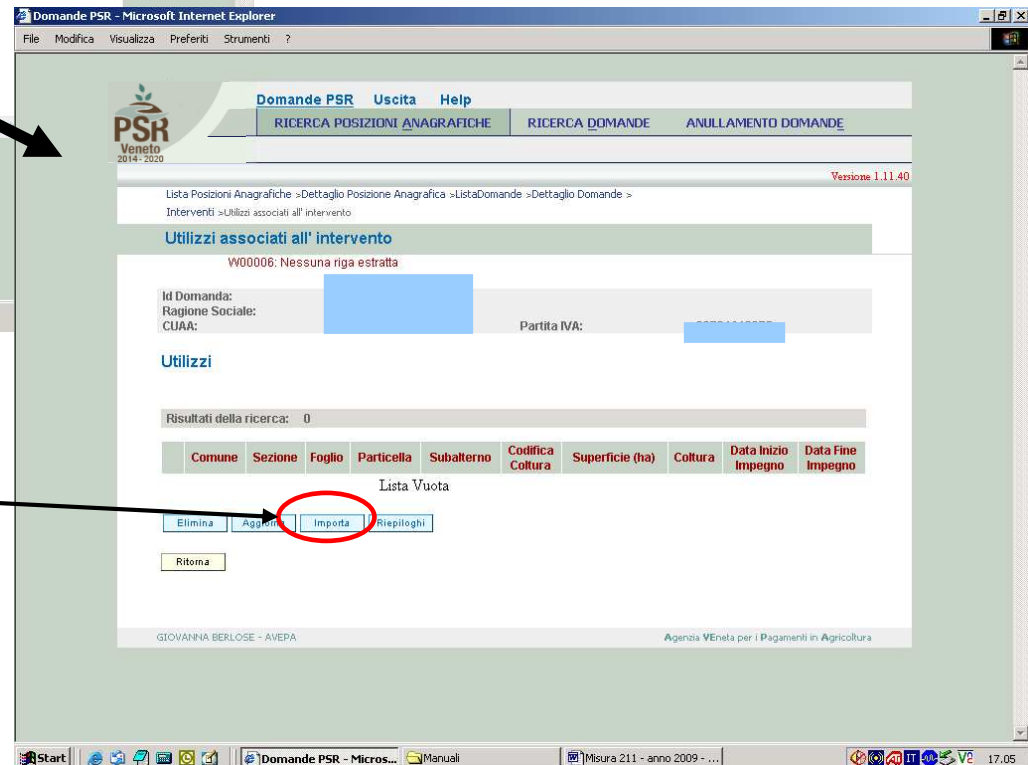


4

Una volta inserito l'intervento, sarà necessario associarvi i terreni oggetto di impegno (UTILIZZI) attraverso il tasto "Modifica" in fondo alla riga corrispondente a ciascun intervento inserito

5

Successivamente premere il tasto "Importa"



Nella schermata “Utilizzi Importabili”, selezionando con una spunta la casella “Solo utilizzi eleggibili” e premendo il tasto “Cerca”, l’applicativo proporrà automaticamente solo le particelle presenti in piano utilizzo con le caratteristiche di eleggibilità (per utilizzo e per zona) per l’intervento in oggetto. E’ POSSIBILE IN OGNI CASO effettuare altre ricerche delle particelle tramite anche gli altri criteri di ricerca proposti nel quadro.

L’ELENCO COMPLETO DEI CODICI COMPATIBILI è reperibile nella “MATRICE PRODOTTO INTERVENTO PSR 2017” disponibile sul sito internet avepa (www.avepa.it) alle pagine dedicate al PSR.

Utilizzi importabili

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

Criteri di ricerca

Solo utilizzi eleggibili

Sezione: [input]
Particella: [input]
Comune: Codice: [input]

Foglio: [input]
Sub: [input]
Descrizione: [input]

Risultati della ricerca: 3

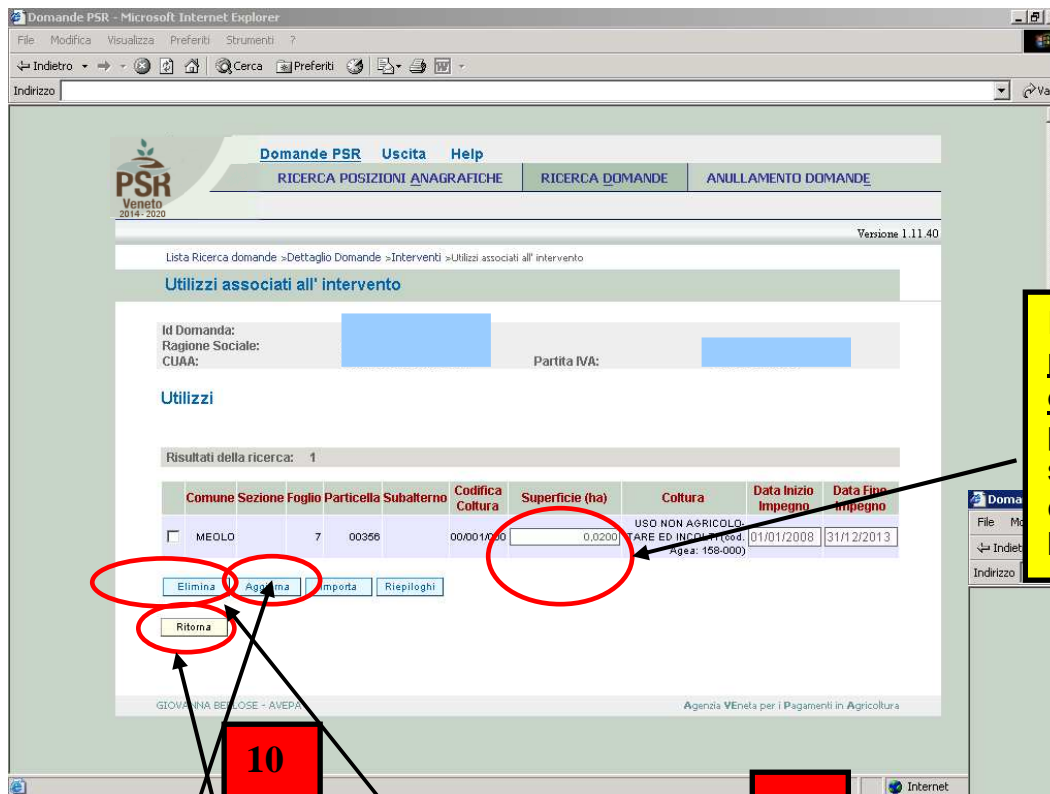
	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Coltura 1	Coltura 2	Superficie Utilizzata (ha)	Utilizzo eleggibile
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	27	00027	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,0610	S
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	27	00240	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,3900	S
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	28	00092	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,2441	S



Attenzione: l'importazione deve essere effettuata per pagina.

7

Nella schermata "Utilizzi", per inserire le superfici, è sufficiente selezionarle con **una spunta** e successivamente cliccare sul tasto "**Inserisci**"

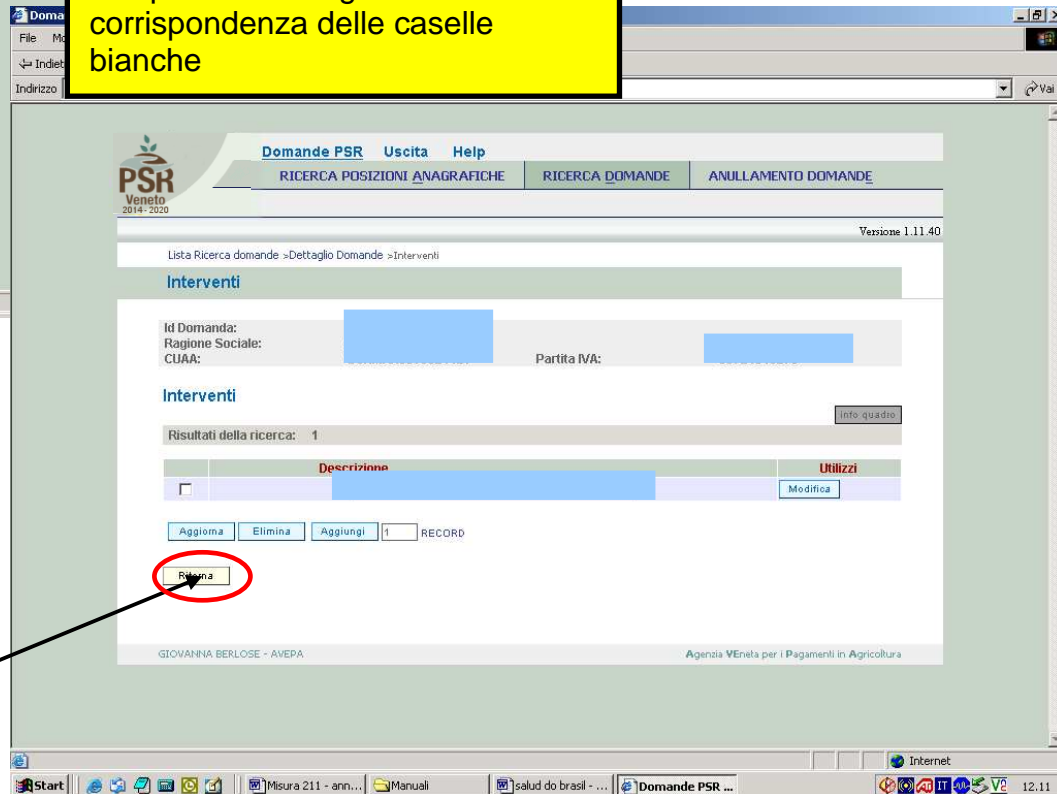


In questa nuova schermata è **possibile modificare la superficie oggetto di impegno per ciascuna particella/utilizzo importato**, semplicemente digitandola in corrispondenza delle caselle bianche

10
Premere il tasto **"Aggiorna"** per salvare gli utilizzi importati e le eventuali modifiche

11
Per eliminare un utilizzo importato è necessario porre una spunta a fianco della riga interessata e successivamente premere il tasto **"Elimina"**

12
Infine, per ritornare alle schermate precedenti, premere il tasto **"Ritorna"**



M11/1/1: Quadro "PRIORITA' "

Per la M1111, il bando 2017 prevede che le graduatorie di merito siano stabilite secondo 3 criteri di priorità. Per ciascun criterio è attribuibile un solo punteggio.

Priorita'

Il presente quadro deve essere compilato in base alle caratteristiche dell'azienda

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

4

info quadro

Risultati della ricerca: 0

Id Punteggio	Punteggio	Descrizione
--------------	-----------	-------------

Lista Vuota

Nuovo

Ritorna

Conferma

1

Per inserire i criteri di priorità selezionare NUOVO

Priorita'

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Priorita

Codice Punteggio

Punteggio

Descrizione

Scegli

Aggiorna

Ritorna

2

Quindi selezionare il criterio di priorità tra quelli che appaiono selezionando il tasto "Scegli"

Risultati della ricerca: 7

Codice	Punteggio	Descrizione	
974	30,00	1.1.1 SOI localizzata nei fogli catastali in cui ricadono le Zone di rispetto dei punti di captazione delle acque di interesse pubblico	>>
975	40,00	1.2.1 SOI ricadente in area dichiarata a rischio di crisi ambientale di cui all'art. 6 della L. 28 agosto 1989, n.305, costituita dalla Provincia di Rovigo e dal territorio del Comune di Cavarzere (ai sensi del D.Lgs. n. 152/1999, ora D.Lgs. 152/2006)	>>
976	18,00	1.2.2 SOI ricadente in Bacino Soolante in laguna di Venezia, area individuata dal Piano Direttore 2000, la cui delimitazione è stata approvata con deliberazione del Consiglio regionale n. 23 del 7 maggio 2003	>>
977	15,00	1.2.3 SOI ricadente in zone di alta pianura-zona di ricarica degli acquiferi individuate con deliberazione del Consiglio regionale n. 62 del 17 maggio 2006	>>
978	10,00	1.2.4 SOI ricadente nei Comuni della Lessinia e dei rilievi in destra Adige (ai sensi della Dgr. n. 2267/2007, e successive modifiche ed integrazioni)	>>
979	5,00	1.2.5 SOI ricadente Comuni della Provincia di Verona afferenti al bacino del Po (ai sensi della Dgr. n. 2267/2007, e successive modifiche ed integrazioni)	>>
980	30,00	1.3.1 SOI ricadente in Aree della Rete Natura 2000, parchi e altre aree naturali protette	>>

Ritorna

NB: Se un criterio di priorità è già stato selezionato, il sistema non lo ripropone più.

3

Inserire il criterio tramite il simbolo ">>"

Priorita'

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Priorita

Codice Punteggio
Punteggio
Descrizione

Una volta selezionato il criterio, cliccare sul tasto "Aggiorna".

Per eliminare un criterio inserito erroneamente, è sufficiente cliccare sul tasto "Cancella"

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
Focus Area:

Priorita

Codice Punteggio
Punteggio
Descrizione

Quadro "Condizionalità"

Adesione Condizionalità	Descrizione Condizionalità
<input checked="" type="checkbox"/>	001 CGO 1 - PROTEZIONE DELLE ACQUE DALL'INQUINAMENTO PROVOCATO DAI NITRATI PROVENIENTI DA FONTI AGRICOLE.CGO 1 - PROTEZIONE DELLE ACQUE DALL'INQUINAMENTO PROVOCATO DAI NITRATI PROVENIENTI DA FONTI AGRICOLE
<input checked="" type="checkbox"/>	002 BCAA 1 - INTRODUZIONE DI FASCE TAMPONE LUNGO I CORSI D'ACQUA.BCAA 1 - INTRODUZIONE DI FASCE TAMPONE LUNGO I CORSI D'ACQUA
<input type="checkbox"/>	003 1 A DEROGA PER LE SUPERFICI A RIS01 A DEROGA PER LE SUPERFICI A RIS01
<input checked="" type="checkbox"/>	004 1 B DEROGA PER SUPERFICI A "OLIVETO" E "PRATO PERMANENTE"1 B DEROGA PER SUPERFICI A "OLIVETO" E "PRATO PERMANENTE"
<input checked="" type="checkbox"/>	005 BCAA 2 - RISPETTO DELLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE QUANDO L'UTILIZZO DELLE ACQUE AI FINI DI IRRIGAZIONE È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.BCAA 2 - RISPETTO DELLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE QUANDO L'UTILIZZO DELLE ACQUE AI FINI DI IRRIGAZIONE È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	006 3 B AZIENDA CHE UTILIZZA PRODOTTI CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE COME CARBURANTI, OLI LUBRIFICANTI, FILTRI E BATTERIE PER VEICOLI AGRICOLI.3 B AZIENDA CHE UTILIZZA PRODOTTI CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE COME CARBURANTI, OLI LUBRIFICANTI, FILTRI E BATTERIE PER VEICOLI AGRICOLI
<input type="checkbox"/>	007 BCAA 4 - COPERTURA MINIMA DEL SUOLO.BCAA 4 - COPERTURA MINIMA DEL SUOLO
<input type="checkbox"/>	008 BCAA 5 - GESTIONE MINIMA DELLE TERRE CHE RISPETTI LE CONDIZIONI LOCALI SPECIFICHE PER LIMITARE L'EROSIONE.BCAA 5 - GESTIONE MINIMA DELLE TERRE CHE RISPETTI LE CONDIZIONI LOCALI SPECIFICHE PER LIMITARE L'EROSIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	009 BCAA 6 - MANTENERE I LIVELLI DI SOSTANZA ORGANICA DEL SUOLO MEDIANTE PRATICHE ADEGUATE, COMPRESO IL DIVIETO DI BRUCIARE LE STOPPIE, SE NON PER MOTIVI DI SALUTE DELLE PIANTE.BCAA 6 - MANTENERE I LIVELLI DI SOSTANZA ORGANICA DEL SUOLO MEDIANTE PRATICHE ADEGUATE, COMPRESO IL DIVIETO DI BRUCIARE LE STOPPIE, SE NON PER MOTIVI DI SALUTE DELLE PIANTE
<input type="checkbox"/>	010 6 A DEROGA PER LE SUPERFICI INVESTITE A RIS06 A DEROGA PER LE SUPERFICI INVESTITE A RIS06
<input checked="" type="checkbox"/>	011 CGO 2 - CONSERVAZIONE DEGLI UCCELLI SELVATICI.CGO 2 - CONSERVAZIONE DEGLI UCCELLI SELVATICI
<input checked="" type="checkbox"/>	012 2 A AZIENDA CON TERRENI RICADENTI IN ZONE DI PROTEZIONE SPECIALE (ZPS)2 A AZIENDA CON TERRENI RICADENTI IN ZONE DI PROTEZIONE SPECIALE (ZPS)
<input checked="" type="checkbox"/>	013 3 A AZIENDA CON TERRENI RICADENTI IN SITI DI IMPORTANZA COMUNITARIA (SIC)3 A AZIENDA CON TERRENI RICADENTI IN SITI DI IMPORTANZA COMUNITARIA (SIC)
<input checked="" type="checkbox"/>	014 BCAA 7 - MANTENIMENTO DEGLI ELEMENTI CARATTERISTICI DEL PAESAGGIO COMPRESI, SE DEL CASO, SIEPI, STAGNI, FOSSI, ALBERI IN FILARI, IN GRUPPI O ISOLATI, MARGINI DEI CAMPI E TERRAZZE E COMPRESO IL DIVIETO DI POTARE LE SIEPI E GLI ALBERI NELLA STAGIONE DI RIPRODUZIONE E DELLA NIDIFICAZIONE DEGLI UCCELLI E, A TITOLO FACOLTATIVO, MISURE PER COMBATTERE LE SPECIE VEGETALI INVASIVE.BCAA 7 - MANTENIMENTO DEGLI ELEMENTI CARATTERISTICI DEL PAESAGGIO COMPRESI, SE DEL CASO, SIEPI, STAGNI, FOSSI, ALBERI IN FILARI, IN GRUPPI O ISOLATI, MARGINI DEI CAMPI E TERRAZZE E COMPRESO IL DIVIETO DI POTARE LE SIEPI E GLI ALBERI NELLA STAGIONE DI RIPRODUZIONE E DELLA NIDIFICAZIONE DEGLI UCCELLI E, A TITOLO FACOLTATIVO, MISURE PER COMBATTERE LE SPECIE VEGETALI INVASIVE
<input checked="" type="checkbox"/>	015 CGO 4 - PRINCIPI E REQUISITI GENERALI DELLA LEGISLAZIONE ALIMENTARE.CGO 4 - PRINCIPI E REQUISITI GENERALI DELLA LEGISLAZIONE ALIMENTARE
<input checked="" type="checkbox"/>	016 5 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI5 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI
<input type="checkbox"/>	017 6 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI SUINI6 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI SUINI
<input checked="" type="checkbox"/>	018 7 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI BOVINI E/O BUFALINI7 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI BOVINI E/O BUFALINI
<input type="checkbox"/>	019 8 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI OVINI E/O CAPRINI8 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI OVINI E/O CAPRINI
<input checked="" type="checkbox"/>	020 9 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI BOVINI, BUFALINI, OVINI E CAPRINI9 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI BOVINI, BUFALINI, OVINI E CAPRINI
<input checked="" type="checkbox"/>	021 10 A UTILIZZO DA PARTE DELL'AZIENDA DI PRODOTTI FITOSANITARI10 A UTILIZZO DA PARTE DELL'AZIENDA DI PRODOTTI FITOSANITARI
<input type="checkbox"/>	022 10 B AZIENDA CON SUPERFICI RICADENTI IN ZONE VULNERABILI AI FITOSANITARI (ZVF)10 B AZIENDA CON SUPERFICI RICADENTI IN ZONE VULNERABILI AI FITOSANITARI (ZVF)
<input checked="" type="checkbox"/>	023 11 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI BOVINI11 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI BOVINI
<input type="checkbox"/>	024 12 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI SUINI12 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI SUINI
<input checked="" type="checkbox"/>	025 13 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI13 A AZIENDA CON ALLEVAMENTI
<input checked="" type="checkbox"/>	026 BCAA 8 - MANTENIMENTO DEI PASCOLI PERMANENTI.BCAA 8 - MANTENIMENTO DEI PASCOLI PERMANENTI

Il presente quadro deve essere solo visionato/confermato

ATTENZIONE! Il presente quadro sarà valorizzato solo qualora si sia provveduto a caricare in **FASCICOLO** il quadro **Condizionalità** per l'anno 2017. Nel caso non sia ancora stata caricata, provvedere alla modifica in Fascicolo e quindi sarà visualizzabile all'interno di questo quadro, solo dopo aver premuto il tasto **"Aggiorna da Fascicolo"** presente nella schermata iniziale delle domanda. Si raccomanda di leggere attentamente il modulo così riportato in domanda e di accertarsi che il contenuto delle dichiarazioni relative al rispetto ed al controllo di condizionalità corrisponda al vero!!!

ATTENZIONE: per poter procedere con la presentazione/protocollazione della domanda, il quadro CONDIZIONALITA' deve sempre risultare popolato e confermato

Una volta presa visione delle dichiarazioni relative al rispetto ed al controllo di condizionalità, premere il tasto **"Conferma"**

1

Quadro "Altri dati"

1 Questo quadro permette di valorizzare una serie di elementi caratteristici del soggetto richiedente.

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Versione 1.11.35

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > Dettaglio Domande > Altri Dati

Altri Dati

Id Domanda: [REDACTED]
Ragione Sociale: DA ROLD GUIDO
CUAA: DRLGDU37T22A757F Partita IVA: 00246480255

Altri Dati

OTE: [REDACTED] ATECO: 00000 - PRECARICAMENTO AVEPA (AGRICOLA) [info quadro]
UDE: [REDACTED] Dim. aziendale: [REDACTED]
Superficie fungaie (a): [REDACTED]

Attività

<input type="checkbox"/> Agriturismo	<input type="checkbox"/> Altro
<input type="checkbox"/> Artigianato	<input type="checkbox"/> Attività ricreative
<input type="checkbox"/> B e B	<input type="checkbox"/> Contoterzismo
<input type="checkbox"/> Fattoria didattica	<input type="checkbox"/> Fattoria sociale
<input type="checkbox"/> Lavorazione e trasformazione di prodotti agricoli in azienda	<input type="checkbox"/> Nessuna
<input type="checkbox"/> Produzione di energia rinnovabile	<input type="checkbox"/> Servizi all'infanzia
<input type="checkbox"/> Turismo rurale - servizi	<input type="checkbox"/> Vendita diretta di prodotti agricoli

2 Una volta inseriti i dati desiderati, premere il tasto "Aggiorna".

Quadro "Riepiloghi"

Il presente quadro deve essere solo visionato/confermato

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Riepiloghi

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020) [redacted]
Ragione Sociale: [redacted]
CUAA: [redacted] Partita IVA: 00791220254

Risultati della ricerca: 11

Descrizione	Valore
DICHIARATA EFA AZOTOFISSATRICI	
DICHIARATA EFA COVER CROP	
DICHIARATA EFA SIEPE	
UTE ASSOCIATA ALLA DOMANDA UB=BIOLOGICA, PB=PARZIALMENTE BIOLOGICA, NB=NON BIOLOGICA	
DIVERSIFICAZIONE	
IDENTIFICATIVO DELLA DOMANDA UNICA	
IMPORTO MEDIO PER ETTARO DEI TITOLI DEFINITIVO O MENO	
IMPORTO MEDIO PER ETTARO DEI TITOLI	
GREENING PAGATO	
STATO DELLA DOMANDA UNICA	
SUPERFICIE SEMINATIVA	0,0000

Per confermare la presa visione e l'accettazione del quadro premere il tasto **Conferma**

Il quadro è in sola visualizzazione e riporta informazioni diverse sulla base delle caratteristiche di ciascuna domanda.

In particolare potranno essere riportate alcune informazioni derivanti dalla domanda pagamenti diretti/greening del primo pilastro PAC (qualora disponibili).

Quadro "Dichiarazioni"

Le dichiarazioni obbligatorie sono tutte preinserite nel presente quadro.

Leggere attentamente ed accertarsi che il contenuto delle stesse corrisponda al vero!!!! Verificare tramite il tasto **AGGIUNGI** la presenza di eventuali dichiarazioni facoltative e selezionarle se pertinenti con la propria situazione.

1

Il Sottoscritto dichiara:

<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE EVENTUALI SCOSTAMENTI DI SUPERFICIE OPPURE INADEMPIMENTI LEGATI AL RISPETTO DELLA CONDIZIONALITA' POTRANNO DETERMINARE RIDUZIONI E/O SANZIONI ALL'INTERNO DELL'EVENTUALE DOMANDA UNICA PRESENTATA
<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. 840/2014 e N. 809/2014
<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, INTRODOTTE CON SUCCESSIVI REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI COMUNITARIE E/O NAZIONALI ANCHE IN MATERIA DI CONTROLLI E SANZIONI
<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"/>	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"/>	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 DELLE SUPERFICI IMPEGNATE E/O DELLE SUPERFICI/FABBRICATI OGGETTO DELL'INVESTIMENTO, GLI ATTI DI FRAZIONAMENTO E LE VARIAZIONI CATASTALI RELATIVE
<input checked="" type="checkbox"/>	DI AVER PRESO VISIONE DELLA FOTOINTERPRETAZIONE DELLE SUPERFICI INSERITE NEL PIANO CULTURALE, SEGNALANDO ALL'ORGANISMO PAGATORE IN SEDE DI SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA EVENTUALI ERRORI NELLA FOTOINTERPRETAZIONE STESSA, CONSAPEVOLE CHE PERTANTO NON CI SARANNO I PRESUPPOSTI PER IL LEGITTIMO AFFIDAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE LE INFORMAZIONI FORNITE RELATIVE ALL'USO DEL SUOLO, VERRANNO UTILIZZATE SECONDO L'ART. 33 DELLA LEGGE N. 30 DEL 28/2/1997 E L'ART. 186 DEL 24/11/2006 PER L'AGGIORNAMENTO DEL CATASTO, SALVO NECESSITA' DI INTEGRAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUDDETTE
<input checked="" type="checkbox"/>	DI NON AVERE NULLA E IN ALCUNA SEDE DA RIVENDICARE NEI CONFRONTI DELLA REGIONE DEL VENETO, DELL'ORGANISMO PAGATORE AVVEPA, DELL'ORGANISMO PAGATORE AVVEPA EUROPEA IN CASO DI IMPOSSIBILITA' DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI PER MANCATA APPROVAZIONE DELLE MISURE DA PARTE DELLA COMMISSIONE EUROPEA, ALLA MISURA E/O AL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 MODIFICAZIONI TALI DA NON CONSENTIRE IL RICONOSCIMENTO, IN TUTTE LE SUE FASI, DELLE MISURE DA PARTE DELLA COMMISSIONE EUROPEA
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ACCETTARE QUANTO SARA' INDICATO NELLO SPECIFICO PROVVEDIMENTO REGIONALE DI PROSSIMA EMANAZIONE RELATIVO ALLE DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE MISURE, IN PARTICOLARE PER L'APPLICAZIONE DELLE RIDUZIONI ED ESCLUSIONI NEL CASO DI INADEMPIENZE RISPETTO AGLI IMPEGNI O AGLI ALTRI OBBLIGHI PREVISTI NELLA MISURA PRESCELTA (REGOLAMENTO UE 840/2014)
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE LE RIDUZIONI O ESCLUSIONI DAL PAGAMENTO SI APPLICANO ANCHE QUANDO L'INADEMPIENZA E' IMPUTABILE AL SOGGETTO AL QUALE O DAL QUALE E' STATA CEDUTA LA SUPERFICIE AGRICOLA IN CORSO D'ANNO
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE TUTTE LE COMUNICAZIONI AVVERRANNO AI SENSI DELL'ART. 8 DEL D.LGS. N. 82/2005 E S.M.I. AVENDO INDICATO IL PROPRIO INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA E DALL'AVEPA A MEZZO DELL'ALBO UFFICIALE ON-LINE OLTRE

2

Una volta visionate tutte le dichiarazioni obbligatorie e fatti i nuovi inserimenti, premere il tasto "Conferma"

Si ricorda che per la misura 214, M10-11 sono previste le dichiarazioni di conoscenza e di rispetto delle disposizioni e degli impegni relativi ai requisiti minimi per l'uso di fertilizzanti e dei prodotti fitosanitari identificati dalla legislazione nazionale, comunitaria e richiamati nelle specifiche disposizioni in materia

Aggiungi

Ritorna

Conferma

Quadro "Allegati"

Allegati

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

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Numero	Note
1 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE	1	

Nuovo
Ritorna

ATTENZIONE: l'allegato "MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE" è un allegato **OBBLIGATORIO** e viene già indicato dal sistema. Sarà necessario fare l'upload del file secondo le modalità descritte nel capitolo dedicato (vedi più sotto)

Allegato

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

Codice Tipo Allegato 99997 - FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITÀ VALIDO
Numero Tipo Allegati 99997 - FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITÀ VALIDO
99998 - ALTRO
Note Allegato 99999 - MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE

Codice Tipo Allegato 99997 - FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITÀ VALIDO
Numero Tipo Allegati 1
Note Allegato

Inserisci
Ritorna

1

Per inserire allegati diversi dal modulo domanda cliccare sul pulsante "Nuovo"

2

Selezionare l'allegato interessato dal menù a tendina "Codice tipo allegato" ed indicarne la numerosità in corrispondenza di "Numero tipo allegati". Infine cliccare su **INSERISCI**.

Attenzione!: Nel campo "numero tipo allegati" va riportata la numerosità degli allegati che si associano alla domanda. es: tipo allegato "FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITÀ VALIDO" n. 1 (quindi il sistema verificherà nella fase di upload allegati che siano stati inseriti n. 1 file. **Se si inserisce n. 100 il sistema verificherà nella fase di upload allegati che siano stati inseriti n. 100 file!!!!**)

Quadro "Anomalie"

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Anomalie

Anomalie

W00006: Nessuna riga estratta

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

Risultati della ricerca: 0

Codice	Descrizione	Data Risoluzione	Esito	Effetto
Lista Vuota				

Ritorna

Agenzia

Operazione completata

Internet

Start | Documento1 - Microsoft ... | Domande PSR - Micros... | Misura 214 - Microsoft Word | 9.22

Una volta compilati tutti i quadri della domanda, lanciare i controlli informatici utilizzando il tasto **"Controlla"** posto in fondo alla pagina iniziale della domanda.

In questo modo, nel quadro ANOMALIE della domanda si visualizzeranno le eventuali anomalie o segnalazioni.

Le anomalie denominate **"Bloccanti"** impediscono la presentazione della domanda, mentre quelle denominate **"Warning"** segnalano situazioni da verificare ma che non sono bloccanti nei confronti della presentazione della domanda.

In calce al presente manuale è possibile trovare l'elenco delle anomalie (Allegato 1) con una sintetica descrizione e le modalità di possibile risoluzione

Quadro "Firmatario"

Una volta compilata tramite l'applicativo PSR Domande, la **domanda può sottoscritta dal beneficiario con firma grafometrica** oppure con **firma digitale** apposta sull'originale informatico.

Se il firmatario DISPONE di un dispositivo di firma grafometrica, deve procedere selezionando il tasto "FIRMA GRAFOMETRICA" che appare nella schermata della domanda compilata e confermata. Ulteriori informazioni sono disponibili nel manuale per la presentazione delle domande on-line disponibile al seguente link:

<http://www.avepa.it/presentazione-domande-psr-2014-2020>

Se il firmatario DISPONE di un dispositivo di firma digitale, deve salvare il file **PDF della domanda, sottoscriverlo con la propria firma digitale e caricare nell'applicativo PSR Domande il file P7M** della domanda firmata e i file dei relativi allegati (non è necessario che gli allegati siano sottoscritti con firma digitale).

In entrambi i casi, qualora il firmatario della domanda non coincida con il rappresentate legale del beneficiario indicato nel fascicolo aziendale, ma abbia comunque titolo a sottoscrivere istanze in luogo del beneficiario, prima di confermare la domanda è necessario indicare i dati del firmatario nel quadro denominato "**FIRMATARIO**" e confermarlo.

Delegato alla Firma della Domanda

W00000: Nessun elemento trovato

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

DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTATE INDICATO IN DOMANDA.

Soggetto Estero (*):
Codice Fiscale (*):
Cognome (*):
Nome (*):
Qualifica (*):

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Aggiorna

Ritorna

Conferma

TUTTI I TIPI DI DOMANDA

Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo, conferma, upload allegati e invio a protocollo della domanda

Misura: 214/A - CONFERMA PAGAMENTI AGROAMBIENTALI - SOTTOMISURA CORRIDOI ECOLOGICI, FASCE
TAMPONE SIFFI E ROSCHETTI
Bando: DGR N.
Domanda Rif. Pag.: 114219- Annuata Pag.: 3
Protocollo: del Data presentazione:

Funzioni:

-CONTROLLO
-CONFERMA

1

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	<input type="checkbox"/>
ANAGRAFICA	S	N	<input type="checkbox"/>
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	<input type="checkbox"/>
MODALITA PAGAMENTO	S	N	<input type="checkbox"/>
CONDUZIONE TERRENI	S	N	<input type="checkbox"/>
PIANO UTILIZZO	S	N	<input type="checkbox"/>
ALLEVAMENTI	N	N	<input type="checkbox"/>
CAPI ALLEVATI	S	N	<input type="checkbox"/>
FABBRICATI AZIENDALI	N	N	<input type="checkbox"/>
INTERVENTI	S	N	<input type="checkbox"/>
DATI SPECIFICI	N	N	<input type="checkbox"/>
DICHIARAZIONI	S	N	<input type="checkbox"/>
ALLEGATI	N	N	<input type="checkbox"/>
CONDIZIONALITA	N	N	<input type="checkbox"/>
ALTRI DATI	S	N	<input type="checkbox"/>
RIEPILOGHI	S	N	<input type="checkbox"/>
ANOMALIE	S	N	<input type="checkbox"/>

Una volta verificati tutti i dati inseriti in domanda e dopo che la domanda è stata controllata con il tasto “**Controlla**”, è necessario verificare se esistono anomalie bloccanti nel relativo quadro e verificare i dati anche tramite anche STAMPA PROVVISORIA. A questo punto si attiva la funzione “**CONFERMA**”. Una volta confermata, la domanda assume lo stato di **CONFERMATA** e sarà possibile generare la STAMPA definitiva in formato “.pdf” tramite l’apposito tasto “**GENERA STAMPA**”

Elimina Aggiorna da Fascicolo **Controlla** Conferma

Ritorna

Stampa provvisoria

Attenzione

Prima di confermare la domanda è indispensabile prendere visione e confermare tutti i quadri.
La mancata esecuzione di questa operazione blocca la conferma della domanda; **NB:** l'utilizzo del tasto "**Aggiorna da fascicolo**" annulla la visualizzazione dei quadri precedentemente effettuata e rende necessario prendere **nuovamente** visione di tutti i quadri.

	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	S	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	S	Visualizza
CAPI ALLEVATI	S	S	Visualizza
FABBRICATI AZIENDALI	N	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
DATI SPECIFICI	S	S	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	N	S	Visualizza
CONDIZIONALITA'	S	S	Visualizza
ALTRI DATI	S	S	Visualizza
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	N	S	Visualizza

Dati della Domanda

Cuaa: _____ Partita iva: _____
Ragione sociale: _____
U.T.E.: _____ TA' NATURALI MIRA
Misura: _____
Bando: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
Protocollo: del _____ Data presentazione: _____
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: _____ Passo reperimento dati di precompilazione: _____

**Funzione:
UPLOAD
ALLEGATI**

2

Dopo aver effettuato la CONFERMA è indispensabile **il caricamento degli ALLEGATI (UPLOAD)**. Cliccando sul tasto **ALLEGA** in corrispondenza del quadro Allegati, si apre la relativa schermata

Descrizione Quadro	Compilato	Visione	
DATI DOMANDA	S	S	
ANAGRAFICA	S	S	
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	
CONDUZIONE TERRENI	S	S	
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

Elenco degli allegati

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

	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE					
1	--	SI	<input type="button" value="Upload file"/>		
FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA VALIDO RAPPRE. LEG. ROCCA GIULIO ROCCALISA 196224W					
	1	--	<input type="button" value="Upload file"/>		
	1	--	<input type="button" value="Upload file"/>		

2.1 Funzione: UPLOAD ALLEGATI

Nella schermata “Elenco degli allegati”, tramite il tasto “**Upload file**” è possibile, seguendo le istruzioni sullo schermo, caricare i documenti nella domanda relativi a:

- Modulo della domanda corrente
- fotocopia documento
- altro

PER ULTERIORI APROFONDIMENTI riguardo questa fase di caricamento degli allegati si veda anche:

-Appendice 2: Linee guida per il caricamento delle domande PSR

Riportato in calce alle presenti istruzioni

- Manuale presentazione on-line

Consultabile nel sito www.avepa.it nelle pagine dedicate allo Sviluppo rurale e agli Aiuti di superficie

ATTENZIONE: nel caso l'utente NON si avvalga della modalità “FIRMA DIGITALE”, è necessario allegare sempre sia il **MODULO DOMANDA CORRENTE** che la **FOTOCOPIA FRONTE RETRO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'.** Solo in questo modo comparirà il tasto **INVIA A PROTOCOLLO**

3 **Funzione:
INVIO A
PROTOCOLLO**

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3199004 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:
Ragione sociale: Comune:
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:

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 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”**.

Descrizione Quadro	Compilato	Vis	
DATI DOMANDA	S		
ANAGRAFICA	S		
RAPPRESENTANTE LEGALE	S		
MODALITA' PAGAMENTO	S		
CONDUZIONE TERRENI	S		
PIANO UTILIZZO	N		
ALLEVAMENTI	N		
CAPI ALLEVATI	S		
FABBRICATI AZIENDALI	S		
INTERVENTI	S		
DATI SPECIFICI	S		
PRIORITA'	S		
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

INVIA AL PROTOCOLLO



Stampa

Creazione domanda sostitutiva

PSR Veneto 2014-2020

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

AVEPA

Domande

CUAA: []
Ragione Sociale: []

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda: []

- DOMANDA DI AIUTO
- DOMANDA SOSTITUTIVA**
- ANTICIPO
- ART. N. 14 (EX ART. N. 13) RINUNCIA PARZIALE
- PRIMO ACCONTO
- SECONDO ACCONTO
- SALDO
- PAGAMENTO ANNUALE
- SUBENTRO
- ART. N. 14 (EX ART. N. 15) RETTIFICA
- PAGAMENTO SALDI ANNUALI

Prosegui
Ritorna

SILVIA ZUANETTO -

NOTA: nel caso dopo aver protocollato una domanda sia necessario presentare una domanda sostitutiva, ciò è possibile **ESCLUSIVAMENTE entro i termini previsti per la presentazione** delle domande di aiuto.

Dopo aver selezionato il CUAA interessato, cliccare su "NUOVA DOMANDA" e selezionare "**Domanda sostitutiva**" dal menù "Tipo domanda", e cliccare su "**Prosegui**".

Successivamente il sistema richiederà di specificare il **numero di domanda di riferimento** (quella che si intende sostituire). Inserirla e cliccare su "**Prosegui**".

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda: [DOMANDA SOSTITUTIVA]

Domanda di riferimento: [2823072]

Mantieni allegati:

Prosegui
Ritorna

Dettaglio Domanda **Id Domanda: 2823363 (PSR_2014-2020)**

W00000: I dati della domanda Art.22 o di rettifica sono stati acquisiti dalla fase di domanda/istruttoria della domanda rettificata.

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:
 Ragione sociale:
 U.T.E.:
 Misura:
 Bando: DGR N. 440 DEL 31/03/2015
 Protocollo: del
 Data presentazione:
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

3

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

Il sistema crea una nuova domanda con un nuovo identificativo, ma che contiene i medesimi dati della domanda iniziale. Modificare i dati e procedere con l'intero iter illustrato nel presente manuale. Ciascuna domanda sostitutiva va a sua volta protocollata; ai fini del calcolo dell'aiuto varrà l'ultima versione pervenuta nei termini. (La domanda inizialmente presentata assumerà lo stato di "SOSTITUITA" e il suo iter risulterà così terminato).

APPENDICE 1 - FASE CONTROLLI di RICEVIBILITA'
APPLICATIVO "PSR -ISTRUTTORIA" (<http://login.avepa.it/PSR2007Web/>)

OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL CAA:
Domanda presentata e protocollata tramite CAA convenzionato

1.1 CONTROLLI DI RICEVIBILITA'

Dopo aver presentato e protocollato la domanda, è possibile eseguire i CONTROLLI DI RICEVIBILITA', attraverso il percorso *Istruttoria PSR>>Funzioni Collettive >> Ricevibilità:*

Controlli Ricevibilità >

Controlli Ricevibilità'

Criteri di ricerca

Ricevibilità

Misura

Bando

Ente Delegato

Ufficio

Cuaa

Numero Domanda

--- Cerca ---

Risultati della ricerca: 1

Misura	Bando	Num. Domanda	Num. Protocollo	Data Protocollo	Cuaa	Partita Iva	Ragione Sociale	Stato	<input type="checkbox"/>
	1	1099587	23439					PROTOCOLLATA	<input checked="" type="checkbox"/>

Avanti

Ritorna

Impostati i criteri di ricerca desiderati, selezionare tramite flag le domande e cliccare "AVANTI".

NOTA: E' possibile selezionare una o più domande tramite il campo flag presente alla destra di ogni riga. Se viene selezionato il primo flag (ovvero quello presente sulla riga dei titoli), verranno automaticamente selezionate tutte le domande della pagina.

Per pagina vengono visualizzate al massimo 30 pratiche e quindi è possibile selezionare al massimo 30 pratiche per volta.

Assegnate l'esito a ciascun parametro di controllo di ricevibilità, scegliendo dal menù a tendina SI/NO e successivamente cliccate su "AVANTI".

Nel caso in cui vengano selezionate più domande contemporaneamente, l'esito dei controlli che verrà assegnato riguarderà tutte le suddette pratiche.

PSR Veneto 2014-2020

Istruttoria PSR Amministrazione Uscita Help

GESTIONE PRATICHE FUNZIONI COLLETTIVE UTILITA' RIEPILOGHI STAMPE

RICEVIBILITA'

FEASR

Versione 2.03.19

Controlli Ricevibilità

Parametri

Firma valida SI

Effettuate verifiche di conformità SI

Aggiorna

In caso di esito positivo dei controlli previsti (risposta SI a tutto) le domande selezionate saranno considerate RICEVIBILI. In caso contrario, se anche un solo esito di controllo è NO, le domande selezionate saranno considerate NON RICEVIBILI. Per questo esempio è stato indicato SI per tutti i parametri.

A questo punto le domande non sono più visibili nella fase di Ricevibilità. Per poter vedere lo stato delle domande sarà possibile andare in 'Gestione Pratiche >> Ricerca' e ricercare le domande. La domanda, dopo i controlli di ricevibilità, è passata allo stato di **"CONTROLLATA"**, sia nel caso gli esiti dei controlli siano tutti SI, sia nel caso anche uno solo degli esiti corrisponda a NO.

ES: Se nei controlli viene assegnato anche un solo "NO" (ad esempio all'ultima voce di controllo "Effettuate verifiche di conformità")....

Effettuate verifiche di conformità NO

Aggiorna

....la domanda viene comunque passata allo stato di "Controllata", come previsto:

Misura Bando
Cuaa Partita Iva
Ragione Sociale Numero Domanda
Data Protocollo Numero Protocollo
Data Presentazione Stato
Id Pratica Anomalie
Ente Delegato

--- Cerca ---

Risultati della ricerca: 1

Misura	Bando	Id Pratica	Num. Domanda	Num. Protocollo	Data Protocollo	Cuaa	Partita Iva	Ragione Sociale	Stato	Dettaglio
									CONTROLLATA	Dettaglio

1.2 STAMPA ATTESTATO CAA

Terminata la fase di ricevibilità sarà possibile **stampare** l'ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ CAA.

Alla stampa si accede attraverso il percorso *Istruttoria PSR*>> *Stampe* >> *ATTESTATO*:

Stampa Attestato

W00006: Nessuna riga estratta

Criteri di ricerca

Misura	214/E - CONFERMA PAGAMENTI AGROAMBIENTALI - PRATI STABILI, PASCOLI E PRATI-PASCOLI (PIANURA)
Bando	712 - ; DGR N. 283 DEL 15/03/2016
Ente Delegato	
Ufficio	
Cuaa	
Numero Domanda	

--- Cerca ---

L'operazione di stampa può essere effettuata per singola domanda oppure in modo massivo per gruppi di domande, utilizzando gli appositi filtri presenti all'interno dell'applicativo; la stampa deve essere successivamente sottoscritta dal responsabile della competente struttura operativa del CAA (in caso di mancata individuazione del responsabile di taluna struttura operativa da parte del CAA, le attestazioni di conformità dovranno essere sottoscritte dal Responsabile Tecnico del CAA medesimo) e conservata unitamente alla copia cartacea della domanda stessa.

OK: elaborazione terminata con successo.

Criteri di ricerca

Misura

Bando

Ente Delegato

Ufficio

Cuaa

Numero Domanda

Risultati della ricerca: 1

Misura	Bando	Num. Domanda	Num. Protocollo	Data Protocollo	Cuaa	Partita	Ragione Sociale	Stato
214/A								CONTROLLATA

Cliccando il tasto "Stampa attestato" verrà prodotto il relativo file in formato pdf, da conservare all'interno del fascicolo di domanda.

APPENDICE 2

Linee guida per il caricamento delle domande PSR

Presentazione delle domande on-line

Da quest'anno la presentazione delle domande di aiuto (e di pagamento) per alcuni importanti settori di intervento dell'AVEPA - tra cui il PSR (Programma di sviluppo rurale), gli investimenti nel settore vitivinicolo (OCM VINO) e i prestiti di conduzione - avviene **esclusivamente on-line** tramite l'applicativo **PSR**, mediante il quale è possibile compilare e trasmettere la domanda direttamente dal proprio computer.

Per utilizzare l'applicativo PSR è necessario registrarsi secondo le indicazioni riportate nella sezione **Applicativi** del sito web di AVEPA (www.avepa.it/applicativi).

Dopo aver compilato la domanda on-line, è necessario **caricare i documenti** (domanda e relativi allegati) **in formato digitale**, anche nel caso in cui gli originali (ad esempio la domanda) siano in formato cartaceo. Per evitare problemi nel caricamento dei documenti digitali è necessario:

- usare solo formati di file conformi;
- creare file di dimensioni inferiori a 5 Mb;
- fare scansioni in bianco/nero dei documenti cartacei;
- non utilizzare caratteri speciali per nominare i file;
- salvare nel desktop del computer i file da caricare.

Formati di file conformi

Sono accettati i seguenti formati di file **conformi** alle regole tecniche del Codice dell'amministrazione digitale:

- PDF, PDF/A, P7M, DOCX, XLSLX, ODT, ODS, JPG, TIF, PNG, XML, TXT, CSV, SVG, DXF, DWF.

Non sono accettati i file compressi (ZIP, RAR, 7Z, CAB, TAR e simili), anche se contengono documenti in formati conformi.

È comunque **preferibile** utilizzare più possibile il **formato PDF**.

Dimensioni dei file

L'applicativo PSR consente di caricare solo file che hanno una **dimensione massima di 5 Mb** (5.000 Kb), quindi per **evitare problemi di caricamento** dei documenti digitali (domanda e allegati) i relativi file non devono essere "pesare" più di 5 Mb.

Se si tratta di documenti di testo, fogli di calcolo o presentazioni contenenti fotografie, grafici e disegni è necessario ridurre le dimensioni seguendo queste indicazioni:

- verificare e, se necessario, **ridurre** con apposito software (vedi paragrafo *Software*) la **dimensione** (misurata in *pixel*) e la **risoluzione** (misurata in *dpi*, cioè in punti/pollice) di ciascun oggetto (fotografia, grafico, disegno) prima di inserirlo nel documento;
- esportare (cioè salvare) i documenti in **formato PDF**, impostando le opzioni di salvataggio in modo che i file risultino “leggeri” (meno di 5 Mb), ma di buona qualità;
- se il file così ottenuto supera la dimensione massima di 5 Mb è necessario **ottimizzarlo** utilizzando l'apposito software (vedi paragrafo *Software*).

Se invece si tratta di documenti digitali ottenuti mediante **scansione** di originali cartacei è necessario produrre file di dimensioni ridotte, **preferibilmente in formato PDF**, seguendo queste indicazioni:

- impostare lo scanner in **modalità bianco/nero** con una **risoluzione massima di 200 dpi** (punti/pollice);
- effettuare **esclusivamente** scansioni in modalità bianco/nero: **non effettuare scansioni a colori** (anche se il documento originale è a colori), né in scala di grigio.

Caratteri speciali

Non utilizzare i seguenti **caratteri speciali** per nominare i file (domanda e allegati) da caricare nell'applicativo PSR:

- lettere accentate (è, é, à, ò, ì, ù, ecc.)
- ' (apice)
- " (doppio apice)
- ° (simbolo dei gradi)
- & ("e" commerciale)
- < (minore)
- > (maggiore)

Software

Le indicazioni relative al software si intendono effettuate a titolo puramente esemplificativo e fanno riferimento esclusivamente ad applicazioni *open source* e/o disponibili gratuitamente in rete.

La maggior parte dei software per ufficio (Microsoft Office, LibreOffice, Apple iWorks, ecc.) dispone di funzionalità integrate per l'esportazione dei documenti in formato PDF. In alternativa è possibile utilizzare un software per la “**stampa PDF**” dei documenti, ad esempio:

- **PDF Creator** (<https://sourceforge.net/projects/pdfcreator>)

È possibile **modificare la struttura** (*non il contenuto*) dei documenti PDF, cioè unire più file PDF, separare un file PDF in più documenti, estrarre singole pagine di un documento PDF, riordinare le pagine di un documento, ecc., utilizzando un apposito software, ad esempio:

- **PDFsam Basic** (<http://www.pdfsam.org/download-pdfsam-basic>).

È possibile **ridurre le dimensioni** di un file PDF esistente utilizzando un apposito software, ad esempio:

- **FileOptimizer** (<https://sourceforge.net/projects/nikkhokkho/files/FileOptimizer>)

oppure uno dei vari servizi gratuiti disponibili on-line, ad esempio:

- <http://smallpdf.com/it>
- <http://pdfcompressor.com/it>
- <http://www.ilovepdf.com/it>

Molti sistemi operativi (ad es. Microsoft Windows, Apple OS X) contengono già “di serie” software per l'elaborazione, la modifica, la conversione di formato, la riduzione di “peso” e dimensioni delle immagini. In alternativa, sono disponibili in rete vari software gratuiti che consentono di effettuare le stesse operazioni, ad esempio:

- **Irfanview** (<http://www.irfanview.com>)
- **XnConvert** (<http://www.xnview.com/en/xnconvert>)
- **Gimp** (<http://www.gimp.org/downloads>)

ALLEGATO 1 – RISOLUZIONE ANOMALIE DOMANDE DI AIUTO

COD. ANOMALIA	Messaggio ANOMALIA	PARAM_ANOMALIA	EFFETTO	TIPOLOGIA CONTROLLO	MODALITA' RISOLUZIONE	MISURA/MODULO
A00C	SOGGETTO NON TROVATO O FASCICOLO CHIUSO/CESSATO		BLOCCANTE	L'applicativo evidenzia che per una determinata posizione il fascicolo presente nell'applicativo "fascicolo" è allo stato "chiuso" o "cessato"	Verificare la corretta redazione del fascicolo aziendale ed eventualmente richiederne l'aggiornamento (la conduzione delle particelle deve essere supportata da idonei titoli)	Tutte
A00D	FASCICOLO NON VALIDO		BLOCCANTE	L'applicativo evidenzia che per una determinata posizione il fascicolo presente nell'applicativo "fascicolo" è allo stato "Non valido".	Il compilatore dovrà contattare l'ente detentore del fascicolo aziendale affinché provveda alla validazione del fascicolo. Una volta che il fascicolo è stato validato, il compilatore dovrà entrare nell'applicativo di presentazione Domande PSR e quindi, all'interno della domanda di aiuto, premere il tasto "Aggiorna da fascicolo" presente nella domanda di aiuto, visionare e confermare tutti i quadri della domanda, premere il tasto "Controlla" e qualora non siano generate anomalie bloccanti provvedere alla presentazione della domanda.	Tutte
A999	UTE FUORI COMPETENZA REGIONALE		BLOCCANTE	L'anomalia viene generata qualora l'UTE associata ad una determinata posizione non sia ubicata nella Regione Veneto.	Se possibile, selezionare una UTE ubicata in Veneto.	Tutte
AL01	PRESENZA INCOERENZE TRA ALLEVAMENTI E TIPI CAPI DICHIARATI		WARNING	L'applicativo verifica che la tipologia di allevamento visualizzata in domanda di aiuto nella scheda "Allevamenti" sia coerente con la tipologia di animali dichiarati in possesso nella scheda "capi allevati".	Entrare nella scheda "capi allevati" della domanda di aiuto e verificare che si siano indicati la tipologia di animali coerente con il tipo di allevamento in possesso dell'azienda (es. qualora l'azienda conduca un allevamento di bovini, verificare che nella scheda "capi allevati" si siano indicati come tipologia di animali manza e/o vitelli, ecc), quindi correggere ad aggiornare i dati modificati e lanciare i controlli all'interno della domanda.	Tutte
AL02	NON ESISTE ALCUN ALLEVAMENTO IN FASCICOLO		BLOCCANTE	L'applicativo verifica la presenza di ALLEVAMENTI nel relativo quadro del fascicolo	Se possibile, inserire in fascicolo un allevamento valido ai fini della misura in compilazione	M1311ZOO
AL03	CODICE ALLEVAMENTO ASL ASSENTE A FASCICOLO	NOPRES	BLOCCANTE	L'applicativo verifica l'assenza di un CODICE ALLEVAMENTO ASL nel relativo quadro del fascicolo	Se possibile, inserire in fascicolo un allevamento con CODICE ALLEVAMENTO ASL valido ai fini della misura in compilazione	M1311ZOO
AL04	CODICE ASL NON COMPATIBILE	diverso da BOVINI, EQUINI, OVI-CAPRINI, OVINI, CAPRINI	BLOCCANTE	L'applicativo verifica l'assenza di un CODICE ALLEVAMENTO ASL nel relativo quadro del fascicolo riferito ad una delle seguenti specie BOVINI, EQUINI, OVI-CAPRINI, OVINI, CAPRINI	Se possibile, inserire in fascicolo un allevamento con CODICE ALLEVAMENTO ASL valido ai fini della misura in compilazione	M1311ZOO
PR25	UBA IMPEGNATE INFERIORI A 1	1	BLOCCANTE	Sono state impegnate uba inferiori a quelle previste dal bando	Se possibile, impegnare UBA sufficienti in quadro CAPI IMPEGNATI	M1311ZOO

COD. ANOMALIA	Messaggio ANOMALIA	PARAM_ANOMALIA	EFFETTO	TIPOLOGIA CONTROLLO	MODALITA' RISOLUZIONE	MISURA/MODULO
SI02	INTERVENTO : PARTICELLA (), SEZ. , FOGLIO , PART. , SUB. NON IN VENETO		BLOCCANTE	Il controllo evidenzia che la particella oggetto di impegno non ricade nel territorio della regione Veneto.	Entrare nel quadro "Utilizzi" e disimpegnare la particella non ricadente nel territorio della regione Veneto.	Tutte
SI11	SOI MINORE DI HA	1#	BLOCCANTE	L'applicativo verifica che la superficie impegnata nell'intervento non sia inferiore al limite minimo di superficie previsto dal bando	Associare agli interventi una superficie almeno pari alla superficie minima prevista dal bando.	M1111
SI25	INTERVENTO : PARTICELLA (), SEZ. , FOGLIO , PART. , SUB. COLTURA NON COMPATIBILE	MATRICE PRODOTTO INTERV 2016 (vedere sito www.avepa.it alla pagina dedicata alle misure di superficie PSR)	BLOCCANTE	L'applicativo verifica che il codice colturale (tripletta) della particella oggetto di impegno sia compatibile con quelli ammissibili per la misura in compilazione. La compatibilità dei codici colturali/misura per la campagna in corso è pubblicata nel sito internet di Avepa. Il controllo viene effettuato sul piano di utilizzo della campagna in corso presente a fascicolo.	Correggere, se possibile, il piano di utilizzo della campagna in corso presente a fascicolo, entrare nella domanda di aiuto/pagamento, premere il tasto "Aggiorna da fascicolo", entrare nel quadro "Interventi" e impegnare la particella con il codice colturale corretto. Rilanciare il "Controlla" sulla domanda	Tutte
SI27	UTILIZZO (PROV. COMUNE , SEZ. , FOGLIO , PART. , SUB. , UTIL. , COLT. , VAR.) CON SUPERO DI IMPEGNO TRA AZIONI/INTERVENTI DIVERSE		BLOCCANTE	Viene verificato, qualora lo stesso utilizzo della medesima particella risulti impegnato in più interventi, che la superficie totale impegnata non superi il valore della superficie a disposizione	Riportare il valore della superficie impegnata ad un valore uguale o inferiore alla superficie a disposizione.	Tutte
SI31	OCCORRE ASSOCIARE LE SUPERFICI ALL'INTERVENTO		BLOCCANTE	L'applicativo verifica che ad ogni intervento sia stato associato almeno un terreno (quadro UTILIZZI)	Entrare nel quadro interventi, quindi accedere al quadro "utilizzi" tramite il tasto "modifica" ed impegnare le particelle ammissibili per la misura in compilazione.	Tutte
SI54	SUPERFICIE ASSOCIATA ALL'INTERVENTO NON CONGRUENTE CON IL PIANO DI UTILIZZO		BLOCCANTE	L'applicativo verifica che il codice colturale e/o la superficie della particella impegnata corrispondano al codice e/o alla superficie indicati nel piano di utilizzo presente a fascicolo della campagna in corso (si veda esempio in calce al presente Allegato).	Provvedere al riallineamento, in termini di utilizzo e superficie, dei dati particellari del piano di utilizzo presente a fascicolo e delle particelle impegnate nel quadro Interventi>"Utilizzi".	Tutte

COD. ANOMALIA	Messaggio ANOMALIA	PARAM_ANOMALIA	EFFETTO	TIPOLOGIA CONTROLLO	MODALITA' RISOLUZIONE	MISURA/MODULO
SI56	INTERVENTO : PARTICELLA (), SEZ. , FOGLIO , PART. , SUB. IN ZONA NON ELEGGIBILE		BLOCCANTE	L'applicativo verifica che la particella oggetto di impegno ricada nell'ambito regionale o comunque previsto da Bando.	Accedere al quadro Interventi>"utilizzi" e, se necessario, disimpegnare le particelle non ricadenti nelle aree ammissibili da bando. <i>NB: in taluni casi una particella potrebbe non venire riconosciuta in quanto priva di lavorazione grafica. Solo in questi ristretti casi segnalare la particella interessata a: procedure.superficie@avepa.it</i>	Tutte
SI91	PENDENZA E QUOTA MEDIA AZIENDALE NON CALCOLATE A FASCICOLO		BLOCCANTE	L'applicativo verifica che in fascicolo aziendale risultino calcolate (nella scheda CALCOLI) la pendenza e la quota media aziendali	Eeguire i CALCOLI dalla (nella scheda VALIDARE il fascicolo completamente. Poi entrare in domanda PSR e lanciare AGGIORNA da FASCICOLO e successivamente CONTROLLA. I dati sono visualizzati in quadro RIEPILOGHI della domanda PSR.	M1311ZOO; M1311ALTRE
SI92	NON ESISTONO INTERVENTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA			L'applicativo verifica che nel quadro interventi non è stato inserito nulla.	Entrare nel quadro interventi, quindi inserire gli interventi.	Tutte
DT02	PROVVISORIAMENTE NON PERMESSA PRESENTAZIONE		BLOCCANTE	L'applicativo non permette (provvisoriamente) la presentazione della domanda	Attendere apposita comunicazione da parte di AVEPA relativa allo sblocco delle presentazioni	Tutte
SI74	MANCANZA REQUISITO AGRICOLTORE ATTIVO NELL'ANNO DELLA DOMANDA			L'applicativo verifica nella banca dati AGEA la presenza dello "Status di Agricoltore attivo" per l'anno della domanda.	Nessuna	M1311ZOO; M1311ALTRE; M1111
SI76	PER QUESTO CUA ESISTE GIA' UNA DOMANDA DI TIPO ZOOTECNICO/NON ZOOTECNICO		BLOCCANTE	L'applicativo verifica che per il medesimo CUA esiste già una domanda appartenente all'altro modulo (M1311ZOO o M1311ALTRE)	Nessuna. Per ciascuna campagna un CUA può presentare solo una M1311Zoo oppure solo una M1311Altre. Se possibile, eliminare la domanda che non deve essere presentata e procedere con l'altra tipologia.	M1311ZOO; M1311ALTRE
US1A	INTERVENTO PARTICELLA (), SEZ. , FOGLIO , PART. , SUB. CON IMPEGNO AL DI FUORI DEL PERIODO MAGGIO-SETTEMBRE		BLOCCANTE	L'applicativo verifica che sono state inserite particelle con periodo di impegno dichiarato al di fuori di maggio-settembre della campagna in atto	Correggere le date dichiarate come impegno per le particelle segnalate all'interno del quadro Interventi>Utilizzi	M1311ZOO
US2A	INTERVENTO PARTICELLA (), SEZ. , FOGLIO , PART. , SUB. CON IMPEGNO INFERIORE A 3 MESI		BLOCCANTE	L'applicativo verifica che sono state inserite particelle con periodo di impegno dichiarato inferiore al periodo minimo di 3 mesi	Correggere le date dichiarate come impegno per le particelle segnalate all'interno del quadro Interventi>Utilizzi	M1311ZOO

COD. ANOMALIA	Messaggio ANOMALIA	PARAM_ANOMALIA	EFFETTO	TIPOLOGIA CONTROLLO	MODALITA' RISOLUZIONE	MISURA/MODULO
US5C	NON E' RISPETTATO IL CARICO MINIMO UBA/HA	0,2	BLOCCANTE	L'applicativo verifica che il numero di UBA inserite nel quadro CAPI IMPEGNATI non è sufficiente a rispettare il carico minimo di 0,2 uba/ha di SOI inserita nel quadro Interventi>Utilizzi	Se possibile, inserire UBA sufficienti a rispettare il carico minimo di 0,2 uba/ha nel quadro CAPI IMPEGNATI	M1311ZOO
SI85	SOI FORAGGERA MAGGIORE 30% DELLA SAU O SOI FORAGGERA OLTRE I 5 HA, RAPPORTO UBA ALLEVATE/SOI FORAGGERA (UBA PER ETTARO) NON CORRETTO	Vedere MATRICE PRODOTTO INTERV 2017 (sito www.avepa.it alla pagina PSR superfici)	WARNING	L'applicativo verifica che, quando la SOI FORAGGERA risulta MAGGIORE 30% DELLA SAU O comunque OLTRE I 5 HA, il rapporto tra UBA allevate (quadro Capi allevati)/SOI foraggera (1UBA/ha) sia rispettato.	Se possibile, inserire in capi allevati un numero sufficiente per coprire il rapporto previsto dal bando. In alternativa, ridurre la SOI foraggera richiesta. NB: in caso di assenza di UBA sufficienti a coprire l'intero fabbisogno di SOI FORAGGERA dichiarata nell'anno, è possibile presentare comunque la domanda. Le superfici eccedenti il 30% di SAU o i 5 ha non verranno pagate, ma sarà possibile impegnarle eventualmente l'anno successivo con altre colture. Sono considerati " SOI foraggera " gli utilizzi impegnabili nei seguenti interventi: BCSF/BMSF= Seminativi Foraggeri; BCPS/BMPS=prato stabile; BCP/BMP=pascolo	M11110

Esempio SI54

In Piano Utilizzo (dato derivante da ultimo "Aggiorna da fascicolo") fg 13 part. 65 inserito ORZO:

Versione 2.01.61

Piano di utilizzo

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

Utilizzi Info quadro

Risultati della ricerca: 8

Id	Prog. Utilizzo	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Coltura1	Coltura2	Superficie Utilizzata (ha)	Dettaglio
3418443	14871413	CRESPINO		13	00051		SCAGLIOLA (cod. Agea: 075-000)		1,3913	Dettaglio
3418450	14871416	CRESPINO		13	00058		USO NON AGRICOLO-TARE ED INCOLTI (cod. Agea: 158-000)		0,3273	Dettaglio
3418453	14871417	CRESPINO		13	00082		USO NON AGRICOLO-TARE ED INCOLTI (cod. Agea: 158-000)		0,0121	Dettaglio
3418455	14871416	CRESPINO		13	00084		COTOGNA (cod. Agea: 081-000)		1,8233	Dettaglio
3418456	14871414	CRESPINO		13	00085		ORZO (cod. Agea: 870-000)	BARBABIETOLA BARBABIETOLA DA FORAGGIO DA SEME (cod. Agea: 908-000)	3,0000	Dettaglio
3418456	14871420	CRESPINO		13	00085		USO NON AGRICOLO-TARE ED INCOLTI (cod. Agea: 158-000)		0,1251	Dettaglio
3418962	14871418	CRESPINO		18	00124		USO NON AGRICOLO-TARE ED INCOLTI (cod. Agea: 158-000)		0,0960	Dettaglio
3418964	14871419	CRESPINO		18	00126		USO NON AGRICOLO-TARE ED INCOLTI (cod. Agea: 158-000)		0,3033	Dettaglio
TOTALI									7,0784	

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

In Quadro interventi della domanda > Utilizzi, fg 13 part. 65 inserito MAIS:

Versione 2.01.61

Utilizzi associati all' intervento

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

Risultati della ricerca: 1

Comune	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Codifica Coltura	Superficie (ha)	Coltura1	Coltura2
<input type="checkbox"/>	CRESPINO		00085		04/012/000	1,0000	GRANTURCO (MAIS) (cod. Agea: 001-000)	BARBABIETOLA BARBABIETOLA DA FORAGGIO DA SEME (cod. Agea: 908-000)
TOTALI						1,0000		

[Elimina](#) [Aggiorna](#) [Importa](#) [Riepiloghi](#)

[Ritorna](#)

I due valori non sono congruenti, pertanto compare l'anomalia SI54:

Versione 2.01.61

Anomalie

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

Risultati della ricerca: 4 Info quadro

Codice	Descrizione	Data Risoluzione	Esito	Effetto	Risolvibile	
1 A00D	FASCICOLO NON VALIDO		N	Warning		Dettaglio
2 A999	UTE FUORI COMPETENZA REGIONALE		N	Bloccante		Dettaglio
3 DT02	PROVVISORIAMENTE NON PERMESSA PRESENTAZIONE		N	Bloccante	Risolvibile	Dettaglio
4 SI54	UTILIZZO (Prov. RO Comune CRESPINO, sez. , foglio 13, part. 00085, sub. uti. 04, colt. 012, var. 000) INTERVENTO NT1 NON CONGRUENTE CON IL PIANO DI UTILIZZO		N	Bloccante		Dettaglio

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