



Applicativo “PSR 2007-2013”

**Manuale per la compilazione delle
domande di acconto/saldo
del Programma di Sviluppo Rurale
(PSR) 2007-2013
Reg. (CE) n. 1698/2005**

INDICE

Quadri di accesso al sistema	Pag. 3
Quadro definizione domanda	Pag. 5
Quadro generale di accesso alla compilazione dei quadri domanda	Pag. 7
Quadro “Dati domanda”	Pag. 9
Quadro “Anagrafica”	Pag. 10
Quadro “Rappresentante legale”	Pag. 11
Quadro “Dichiarazioni”	Pag. 12
Quadro “Allegati	Pag. 13
Quadro “Fatture/Giustificativi” (1) - generale	Pag. 14
Quadro “Fatture/Giustificativi” (2) – specifico per saldo misura 216 azione 6	Pag. 16
Quadro “Interventi”	Pag. 18
Quadro “Anomalie”	Pag. 20
Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo e presentazione della domanda	Pag. 21
Indicazioni conclusive	Pag. 23
Appendice – Enti delegati competenti per l’istruttoria	

Una volta aperto il collegamento all'applicativo al seguente indirizzo:
<https://login.avepa.it/T-cas/?service=http%3A%2F%2Fapp.avepa.it%2Fmainapp%2F>
l'utente potrà accedere al servizio di compilazione domande dichiarando il proprio identificativo (ID Utente) e la parola chiave (Password).

Quadri di accesso al sistema



C.A.S. - Autenticazione Utenti



Inserire nome utente e password

Utente:
Password:

Accedi

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

1

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

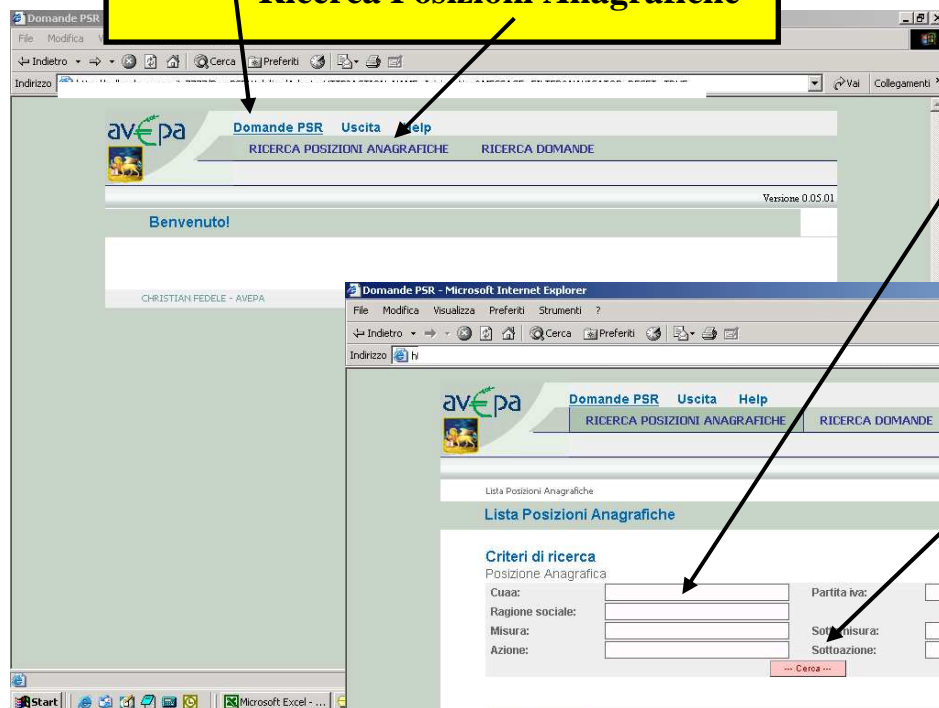
2

Dopo aver digitato l'identificativo utente e la password premere il tasto "Accedi".
Una volta nel portale, entrare nell'applicativo di compilazione delle domande selezionando la voce "**Domande PSR**"



3

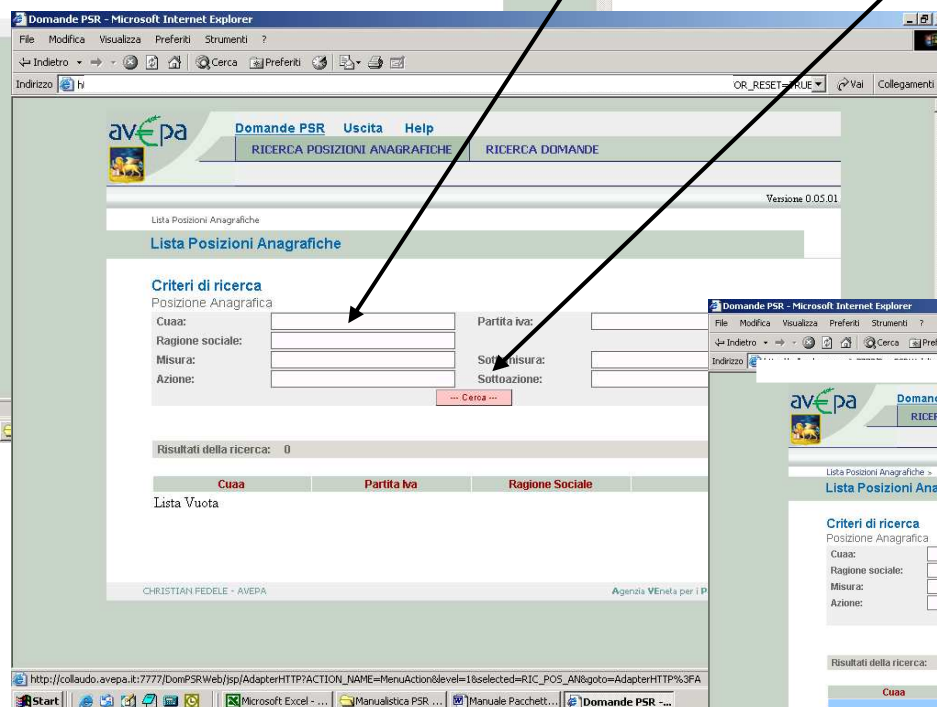
Dalla maschera di “Benvenuto” cliccare su “**Domande PSR**”
e, successivamente, selezionare
“**Ricerca Posizioni Anagrafiche**”



4

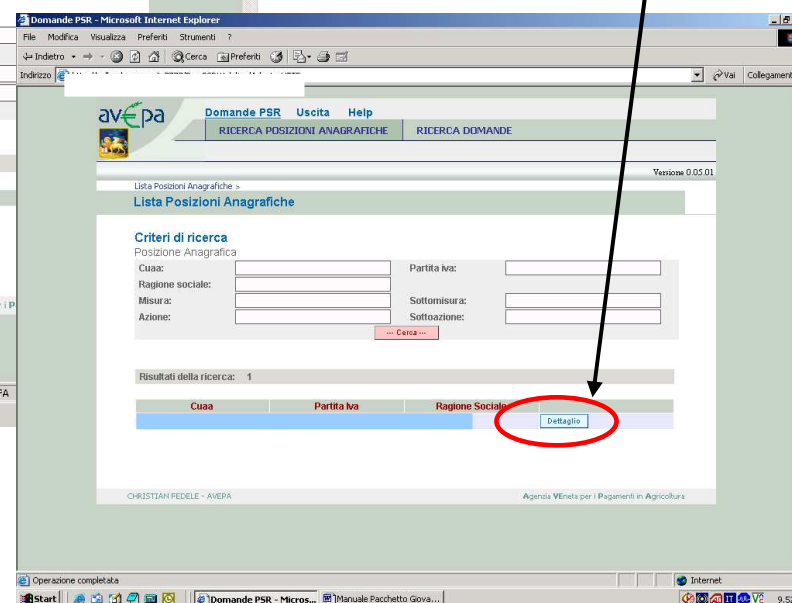
Tramite l’inserimento dei criteri di ricerca, e il successivo clic sul tasto “**CERCA**”, individuare il beneficiario per cui si vuole inserire una nuova domanda

cliccando invece solamente sul tasto “**CERCA**” vengono evidenziate tutte le posizioni per le quali è possibile inserire una nuova domanda



5

Verificato che il risultato della ricerca corrisponda alla ditta per cui si vuole presentare la domanda, premere il pulsante “**DETTAGLIO**”



Quadro definizione domanda

1 Selezionare la voce “Nuova Domanda”

2 Nella schermata successiva, selezionare dal menu a tendina “Tipo Domanda”, la voce “Primo-Secondo Acconto/saldo”

successivamente premere “Proseguì” per accedere alla schermata successiva

Proseguì

Domande PSR - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indirizzo [URL]

avepa Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica

Versione 0.05.04

CUAA: [] Partita IVA: 01 []

Ragione Sociale: []

Domande Inserite

Nuova Domanda - step 1

Tipo domanda:

- ANTICIPO
- ANTICIPO
- DOMANDA DI AIUTO
- DOMANDA SOSTITUTIVA
- PRIMO ACCONTO**
- SALDO
- SECONDO SAL

Proseguì

Ritorna

Agente VEneta per i Pagamenti in Agricoltura

avēpa Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica >

Domande

CUAA: Partita IVA:

Ragione Sociale:

Nuova Domanda - step 1

Tipo domanda:

Domanda di riferimento:

3

Nello spazio domanda di riferimento dovrà essere inserito il numero identificativo della domanda di aiuto a cui si riferisce la domanda di pagamento, che si può trovare nella comunicazione di finanziabilità.

ATTENZIONE

Prestare attenzione al numero di domanda di riferimento che si andrà ad inserire in quanto, una volta proseguito col passo, non sarà possibile effettuare delle modifiche

Quadro generale di accesso alla compilazione dei quadri in domanda

Dettaglio Domanda

Id Domanda:

1

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva
 Ragione sociale:
 U.T.E.: Comune
 Misura: AC1 - Misura per domanda di primo acconto
 Bando: DGR N. 199 DEL 12/02/2008
 Domanda Rif. Pag.:
 Protocollo: del Data presentazione:

Alcuni quadri risulteranno precompilati e riporteranno il dato presente a fascicolo.

Qualora il fascicolo venisse modificato, tale dato va aggiornato selezionando il pulsante **“Aggiorna da fascicolo”**

Descrizione Quadro	Completato	visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	N	N	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza

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

[Ritorna](#)

[Stampa provvisoria](#)

Dettaglio Domanda

Id Domanda: [REDACTED]

Dati della Domanda

Cuaa: [REDACTED]

Partita iva [REDACTED]

Ragione sociale: [REDACTED]

U.T.E.: [REDACTED]

Comune [REDACTED]

Misura:

AC1 - Misura per domanda di primo acconto

Bando:

DGR N. 199 DEL 12/02/2008

Domanda Rif. Pag.: [REDACTED]

Protocollo:

del [REDACTED]

Data presentazione: [REDACTED]

2

Si dovrà procedere alla compilazione dei quadri per i quali è prevista l'opzione **"Modifica"**.

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	N	N	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza

3

Nei quadri di sola visualizzazione (già precompilati automaticamente in base a quanto contenuto nel fascicolo aziendale) occorrerà comunque confermarne la presa visione con il tasto **"Conferma"**.

Si consiglia di prendere visione dei quadri caricati in automatico dal fascicolo aziendale per verificarne la correttezza, tenendo conto che qualora si riscontrassero variazioni da apportare, queste dovranno essere effettuate nell'applicativo *"fascicolo"* dal soggetto detentore del fascicolo e poi riportate all'interno della domanda con la funzione **"Aggiorna da fascicolo"**.

Quadro “Dati domanda”

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > Dettaglio Domande > 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	PRIMO ACCONTO
Anno campagna	2008
Ente compilatore	AVEPA
Ufficio compilatore	<input type="text"/>
Ente delegato	STRUTTURA PERIFERICA DI PADOVA
Domanda di aiuto di riferimento	<input type="text"/>

Nel campo “**Ente delegato**” deve essere indicata la Struttura dell’ Avepa competente per l’istruttoria prevista per la misura/sottomisura specifica, come riportato nell’**Allegato 1** al presente manuale.

Si ricorda inoltre che selezionando “**Avepa**” dal menu a tendina si indica la Sede Centrale Avepa

1

Si dovrà selezionare l’**Ufficio Compilatore** tra quelli presenti nei relativi menu a tendina

Aggiorna

Ritorna

2

Prima di ritornare al quadro generale di compilazione, col tasto “**Ritorna**”, premere il tasto “**Aggiorna**” per memorizzare l’ufficio compilatore selezionato.

Quadro "Anagrafica"

Anagrafica

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Azienda

ID Azienda SOD

Cuaa

Ragione Sociale

Natura giuridica

Provincia iscrizione CCIAA

Numero REA

Posizione INPS

Indirizzo

Frazione

Comune

Provincia

Stato estero

Telefono

Cellulare

Partita Iva

Codice attività IVA

Numero iscrizione CCIAA

Iscritta a sezione speciale

CAP

Fax

Email

info quadro

UTE

Denominazione

Indirizzo

Frazione

Comune

Provincia

Telefono

Cellulare

SAU

SAU Montana

CAP

Fax

Email

SAT

SAT Montana

00000

15,8903

0,0000

Ritorna

Conferma

Il quadro è in sola visualizzazione e riporta i dati presenti in fascicolo. Prima di uscire occorre confermare la presa visione premendo il tasto **"Conferma"** posto in basso a destra

Quadro "Rappresentante legale"

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Dettaglio Quadro Rappresentante Legale

Rappresentante Legale

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

Rappresentante Legale

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

Ritorna

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

Conferma

Nel caso in cui il rappresentante legale che si vuole inserire non sia presente tra quelli proposti dall'applicativo, occorrerà inserirlo a fascicolo, e successivamente aggiornare la domanda con il pulsante "Aggiorna da fascicolo"

Quadro “Dichiarazioni”

Dichiarazioni

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA:

Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie in relazione al modulo in cui sono inserite.

Leggere attentamente ed accertarsi che il contenuto delle stesse corrisponda al vero; in caso di falsità nelle dichiarazioni saranno applicate le sanzioni previste dalla legge in quanto esse sono rese ai sensi del DPR 445/2000, come dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Obbl.	Il Sottoscritto dichiara:
<input checked="" type="checkbox"/>	CHE LE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE E DICHIARATE NEL QUADRO 'SPESA RENDICONTATA' RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE CATEGORIE E LE VOCI DI SPESA ELENCAE NELLA DOMANDA DI AIUTO E CONSIDERATE A SEDE ISTRUTTORIA E RIENTRANO NEI LIMITI DEI PARAMETRI E DELLE DISPOSIZIONI STABILITE DALLO SPECIFICI MISURA
<input checked="" type="checkbox"/>	CHE PER LE FATTURE INSERITE NEL QUADRO 'GIUSTIFICATIVI DI SPESA' NON SONO STATE EMESSE NOTE DI ACCREDITO, FATTE SALVE QUELLE EVENTUALMENTE EVIDENZIATE NEL QUADRO STESSO
<input checked="" type="checkbox"/>	CHE GLI ORIGINALI DEI TITOLI DI SPESA E DEI RELATIVI DOCUMENTI DI QUIETANZA ATTESTANTI L'AVVENUTO PAGAMENTO ED ELENCAE NEL QUADRO 'GIUSTIFICATIVI DI SPESA', RISULTANO CONSERVATI PRESSO LA SEDE AZIENDALE INDICATA NELLA PRESENTE DOMANDA E SONO DISPONIBILI PER LE NECESSARIE OPERAZIONI DI VERIFICA E CONTROLLO DA PARTE DELL'ORGANISMO PAGATORE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	DI AVER VALUTATO L'AMMISSIBILITA' DI OGNI SINGOLA FATTURA INSERITA NEI QUADRI "FATTURE/GIUSTIFICATIVI" E "FASI PAGAMENTO" DOPO AVER PRESO ATTO DELLE RIDUZIONI E DELLE SANZIONI PREVISTE DALL'ARTICOLO 31 DEL REG. CE N. 1975 DEL 7 DICEMBRE 2006
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ESSERE CONSAPEVOLE DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI DERIVANTI DALL'AIUTO RICEVUTO E DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DAL MANCATO RISPETTO DI TALI OBBLIGHI ED IMPEGNI ELENCAE NELL'ALLEGATO A ALLA DGR N. 1659 DEL 24/06/2008 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

Aggiungi

Ritorna

1

Nel caso ci siano delle dichiarazioni non presenti nell'elenco da aggiungere si premerà il tasto “**Aggiungi**” in basso a sinistra.
NEL CASO SPECIFICO NON E' POSSIBILE AGGIUNGERE ULTERIORI DICHIARAZIONI

2

Prima di uscire dal quadro, per confermarne la presa visione premere il tasto “**Conferma**” in basso a destra

Conferma

Quadro "Allegati"

1

Per inserire gli allegati cliccare sul pulsante "Nuovo"

2

Dal menu a tendina selezionare il tipo di allegato che si vuole inserire

3

Inserire negli appositi campi le informazioni mancanti

Attenzione:

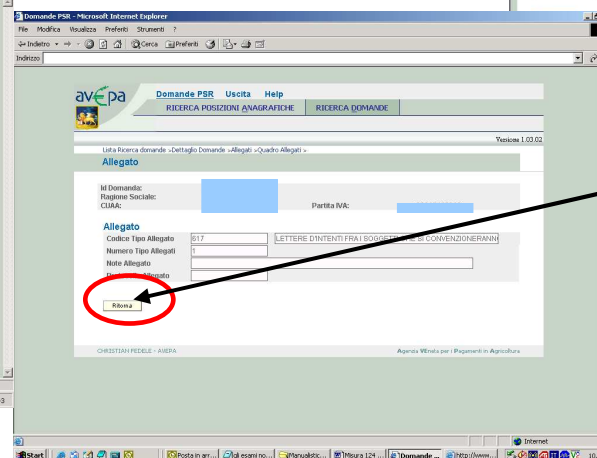
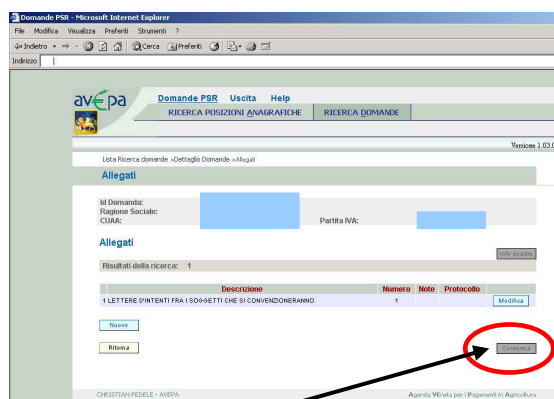
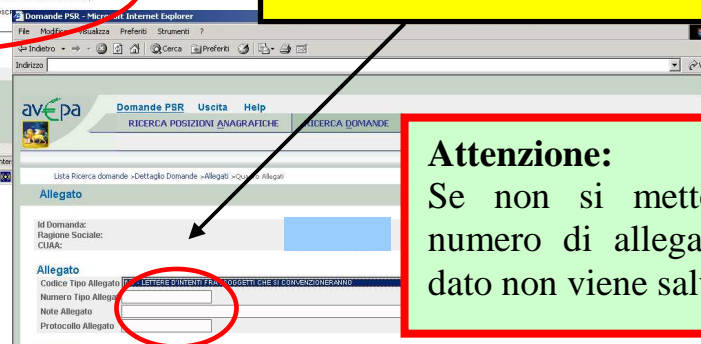
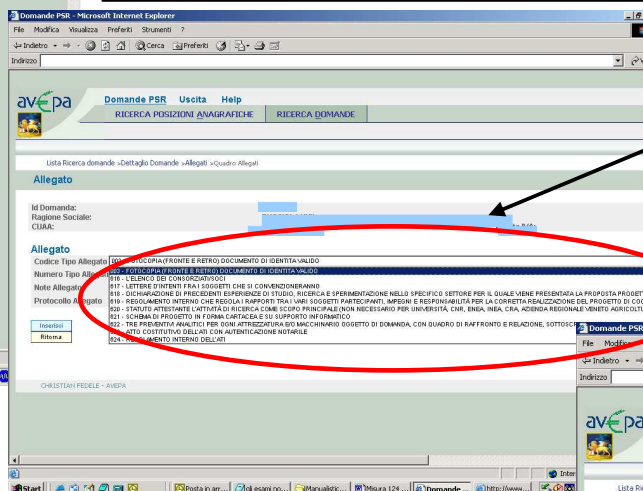
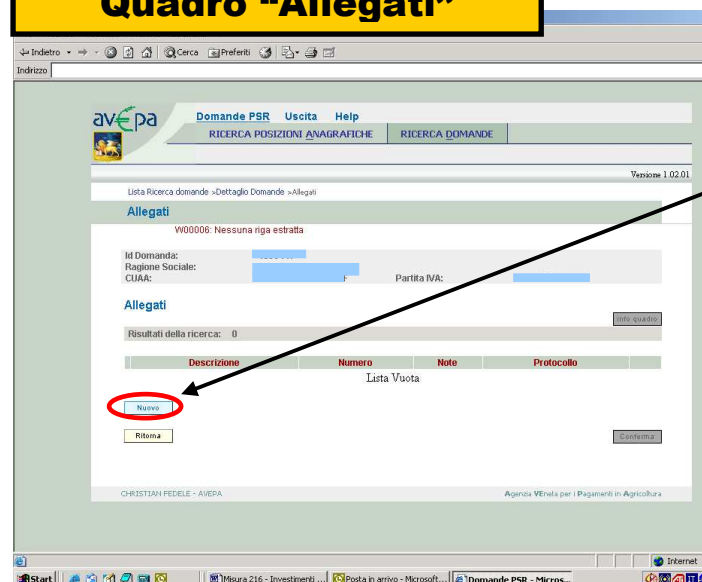
Se non si mette il numero di allegati il dato non viene salvato

4

Giunti in questo quadro occorre premere il tasto "Ritorna"

5

Prima di uscire dal quadro premere il tasto "Conferma"



Quadro "Fatture / Giustificativi" (1) GENERALE

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Versione 1.1

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > ListaDomande > Dettaglio Domande >
Lista Fatture / Giustificativi

Lista Fatture / Giustificativi

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA: Partita IVA:

Fatture / Giustificativi

Risultati della ricerca: 1

	Numero / Descrizione	Data	P. IVA / C.F.	Importo Totale	Inserito in
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1458"/>	<input type="text" value="09/02/2009"/>	<input type="text" value="1558751651"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>

Aggiorna Elimina

1 In questo quadro dovranno essere inseriti tutti i dati inerenti alle fatture e ai giustificativi dei pagamenti effettuati. Attraverso il tasto "Aggiungi" compariranno i campi della fattura da inserire

2 Dovrà essere inserito il numero e/o la descrizione della fattura, la data della fattura la P.Iva o il C.F. del fornitore e l'importo della fattura.

3 Una volta inserita la descrizione della fattura attraverso il tasto "Fasi Pagamento" dovranno essere inseriti i dati riguardanti il pagamento della fattura inserita ...

info quadro

Aggiungi Fasi Pagamento RECORD Conferma

Ritorna

avēpa Domande PSR Uscita Help
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Versione 1.1

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > ListaDomande > Dettaglio Domande >
Lista Fatture / Giustificativi > Fasi di Pagamento

Fasi di Pagamento

W00006: Nessuna riga estratta

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

Fattura / Giustificativo: 1458 del: []
P. IVA / C.F.: 1558751651 Importo Totale: []

Fasi di Pagamento

Risultati della ricerca: 0

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
Lista Vuota			

Aggiorna Elimina

Ritorna

... attraverso il tasto
“Aggiungi” compariranno i
campi relativi alla fase di
pagamento

Nella schermata dovranno essere indicati
l'importo pagato, la modalità di pagamento
(scelte nel menù a tendina tra quelle
ammissibili) e la data dell'avvenuto
pagamento.

avēpa Domande PSR Uscita
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > Lista Fatture / Giustificativi > Fasi di Pagamento >

Fasi di Pagamento

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

Fattura / Giustificativo: 1458 del: 09/02/2009
P. IVA / C.F.: 1558751651 Importo Totale: 0,00

Fasi di Pagamento

Risultati della ricerca: 1

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
[]	Bonifico	[]	[]

Aggiorna Elimina

Ritorna

Bonifico
Ricevuta bancaria
Assegno di conto
Mandato di pagamento
Bancario o postale 'non trasferibile'
Enti pubblici

Aggiungi 1 RECORD

Al termine si potranno memorizzare le
informazioni registrate con il tasto “Aggiorna”
o, nel caso si sia sbagliato, cancellare il tutto
con il tasto “Elimina”.
Con il tasto “Ritorna” si ritornerà alla
schermata precedente.

Nel caso la fattura sia stata pagata
in più soluzioni, dovranno essere
compilate più righe, inserendole
con il tasto “Aggiungi”

Quadro “Fatture / Giustificativi” (2)
specifico per SALDO MISURA 216 AZIONE 6

av€pa Domande PSR Precaricamento Domande Status Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Versione 2.01.05

Lista Fatture / Giustificativi

Id Domanda: [redacted]
 Ragione Sociale: [redacted]
 CUA: [redacted]

Fatture / Giustificativi

Info quadro

Risultati della ricerca: 1

Numero	Descrizione	Data	P. IVA / C.F.	Importo Totale	Inserito in
<input type="checkbox"/> 150003	Lavori misura 216 azione 6	14/06/2012		87775,00	SALDO
				87.775,00	

Aggiorna Elimina

Ritorna

Aggiungi 1 RECORD

Conferma

1

Con la domanda di saldo per la misura 216 azione 6 non devono essere presentate fatture, pertanto compilare il quadro inserendo la dicitura “Lavori misura 216 azione 6” e l’importo che si vuole rendicontare. Nel campo P.IVA/C.F. deve essere indicata la P.IVA o il codice fiscale del beneficiario.

2

Una volta inserita la dicitura, attraverso il tasto “Fasi Pagamento” dovranno essere inseriti i dati riguardanti il pagamento ...

avēpa Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Versione 1.1

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > ListaDomande > Dettaglio Domande >
 Lista Fatture / Giustificativi > Fasi di Pagamento

Fasi di Pagamento

W000006: Nessuna riga estratta

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

Fattura / Giustificativo: [redacted] del: [redacted]
 P. IVA / C.F.: [redacted] Importo Totale: [redacted]

Fasi di Pagamento

Risultati della ricerca: 0

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
Lista Vuota			

Aggiorna Elimina

Ritorna

Aggiungi 1 RECORD

3

... attraverso il tasto “Aggiungi” compariranno i campi relativi alla fase di pagamento

4

Nella schermata dovranno essere indicati l'importo pagato, la modalità di pagamento (nel menù a tendina scegliere la voce “Altra modalità”) e la data, che nel caso specifico della misura 216 az. 6 coinciderà con quella della compilazione della domanda.

Fasi di Pagamento

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

Fattura / Giustificativo: [redacted] del: 14/06/2012
 P. IVA / C.F.: [redacted] Importo Totale: 87775,00

Fasi di Pagamento

Risultati della ricerca: 1

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
70000,00	Altra modalità'	14/06/2012	SALDO
70.000,00	Bonifico		
	Ricevuta bancaria		
	Assegno di conto corrente bancario o postale 'non trasferibile'		
	Mandato di pagamento (per Enti pubblici)		
	Altra modalità'		
	Prestazione volontaria		

Aggiorna Elimina

Ritorna

Aggiungi 1 RECORD

5

Al termine si potranno memorizzare le informazioni registrate con il tasto “Aggiorna” o, nel caso si sia sbagliato, cancellare il tutto con il tasto “Elimina”. Con il tasto “Ritorna” si ritornerà alla schermata precedente.

Quadro "Interventi"

avēpa Domande PSR Uscita Help
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

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

Interventi

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

Interventi

Risultati della ricerca: 2

Descrizione	Spesa	% Contrib.	Importo Calcolato	Unità	Quantità	Dettagli Spesa
O - Spese generali	5036,37	30,00	1510,91	n	1,00	Visualizza
E - Realizz., adeg. e razionaliz. strutture ed impianti per stoccaggio, trattamento e utilizzazione rifiuti agricoli e reflui aziendali	100727,39	30,00	30218,22	mq	152,00	Visualizza

Ritorna Conferma

1

In questo quadro andranno associati gli interventi o i dettagli spesa (se previsti) alle fatture di pagamento inserite nel quadro precedente (vedi pag. 12). Attraverso il quadro "Visualizza" si entrerà nel quadro dettagli spesa sottoriportato e attraverso il "Associa" si entrerà nel quadro Associazione fatture ai dettagli spesa.

avēpa Domande PSR Uscita Help
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > ListaDomande > Dettaglio Domande > Interventi > Dettagli Spesa > Associazione Fatture

Associazione Fatture

W000006: Nessuna riga estratta

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

Associazione Fattura/Dettaglio Spesa

Risultati della ricerca:

Fattura	Spesa Giustificata
Aggiorna	Nuova Elimina

Ritorna

2

Con il tasto "Nuova" si entrerà in un ulteriore quadro che presenta l'elenco di tutte le fatture inserite ...

avēpa Domande PSR Uscita Help
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

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

Dettagli Spesa

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

Dettagli Spesa

Risultati della ricerca:

Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	Associa
Spese per onorari per pr	5228,58	5036,37	Associa

Ritorna

3

... si dovrà scegliere la fattura collegata a quell'intervento/dettaglio spesa e dovrà essere inserito l'importo che giustifichi il pagamento di tale spesa.

Premere il tasto "Associa" per memorizzare l'operazione

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > Dettaglio Domande > Interventi > Dettagli Spesa > Associazione Fatture >

Associazione Fatture

Id Domanda:
 Ragione Sociale:
 CUAA: Partita IVA:

Lista fatture associabili

Fattura
 Spesa Giustificata
 N° 1452 - Tizio del 21/01/2009 di € 30000,00
 N° 254 - Sempronio del 25/12/2008 di € 10000,00

Lista fatture associabili

Fattura
 Spesa Giustificata

avvepa Domande PSR Uscita Help
 RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Interventi > Dettagli Spesa >
 Associazione Fatture

Associazione Fatture

Id Domanda:
 Ragione Sociale:
 CUAA: Partita IVA:

Associazione Fattura/Dettaglio Spesa

Risultati della ricerca:

	Fattura	Spesa Giustificata
<input type="checkbox"/>	ENGI-001	552,61
<input type="checkbox"/>	1	1000,00

4

Al termine si potranno memorizzare le informazioni registrate con il tasto "Aggiorna" o nel caso si sia sbagliato cancellare il tutto con il tasto "Elimina". Con il tasto "Nuova" si potranno associare ulteriori fatture. Con il tasto "Ritorna" si ritornerà alla schermata precedente.

(1) ATTENZIONE!!!

Nel caso l'IVA sia recuperabile l'importo pagato da inserire all'interno del campo "Spesa Giustificata" dovrà essere SEMPRE al netto della stessa. (vedi par. 5.3.5 degli indirizzi procedurali - Allegato A alla DGR 199/2008 e s.m.i.)

Quadro "Anomalie"

Una volta compilati tutti i quadri, cliccare sul pulsante **"Controlla"** a fondo pagina per visualizzare le anomalie.


Se l'anomalia è ritenuta particolarmente grave (**Bloccante**), viene impedita la presentazione della domanda.

Le anomalie segnate con il termine **"Warning"** invece hanno il solo scopo di porre situazioni particolari all'attenzione del compilatore.

Per risolvere le singole anomalie è necessario correggere i dati coinvolti nel controllo.

avēpa [Domande PSR](#) [Uscita](#) [Help](#)

[RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE](#) [RICERCA DOMANDE](#)



[Lista Ricerca domande](#) > [Dettaglio Domande](#) > [Anomalie](#)

Anomalie

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA: Partita IVA:

Risultati della ricerca: 1

	Codice	Descrizione	Data Risoluzione	Esito	Effetto	Risolvibile	
1	AN01	DISALLINEAMENTO TRA I DATI ANAGRAFICI PRESENTI NELLA DOMANDA DI AIUTO E QUELLI DERIVANTI DA FASCICOLO.		N	Warning		<input type="button" value="Dettaglio"/>

1

Premendo il tasto **"Dettaglio"** è possibile avere una relazione analitica degli elementi che caratterizzano l'anomalia

2

Per confermare la presa visione del quadro premere il tasto **"Conferma"**

Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo e presentazione della domanda

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

Dettaglio Domanda

Id Domanda:

Dati della Domanda

Cuaa:

Ragione sociale:

U.T.E.:

Misura:

AC1 - Misura per domanda di primo acconto

Bando:

DGR N. 199 DEL 12/02/2008

Domanda Rif. Pag.:

Protocollo:

del

Partita iva

Comune

Data presentazione:

Descrizione Quadro

DATI_DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Modifica
ALLEGATI	S	S	Modifica
ANOMALIE	S	N	Visualizza

Elimina

Aggiorna da Fascicolo

Controlla

Presenta

Ritorna

Stampa provvisoria

1

Una volta verificati tutti i dati inseriti in domanda, e dopo che la domanda è stata controllata con il tasto **“Controlla”** e si è appurato che non esistono anomalie bloccanti, si attiva la funzione **“Stampa provvisoria”**, con cui si produce un documento di stampa in formato “.pdf” della domanda in versione provvisoria.

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

Dettaglio Domanda

Id Domanda: [REDACTED]

2

Dati della Domanda

Cuaa: [REDACTED] Partita iva
 Ragione sociale: [REDACTED] Comune
 U.T.E.: [REDACTED]
 Misura: AC1 - Misura per domanda di primo acconto
 Bando: DGR N. 199 DEL 12/02/2008
 Domanda Rif. Pag.: [REDACTED]
 Protocollo: del Data present

Dopo aver effettuato la stampa provvisoria, l'ultimo ed indispensabile adempimento è la "presentazione" della domanda, che la rende **non più modificabile**. Il tasto "**Presenta**" si attiva una volta effettuato il controllo e premendolo si porta la domanda in stato di "**Presentata**"

Descrizione Quadro

	Completato	Visionato	
DATI_DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE			
INTERVENTI			
FATTURE / GIUSTIFICATIVI			
DICHIARAZIONI			
ALLEGATI			
ANOMALIE			

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla **Presenta**
 Ritorna

ATTENZIONE!!!

Il passaggio allo stato di "**PRESENTATA**" è indispensabile per permettere la protocollazione, per cui se si omette questo passaggio, la domanda non potrà poi essere protocollata.

**NON SI TORNA INDIETRO!
NON E' POSSIBILE FARE UNA
DOMANDA DI RETTIFICA**

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Con la “presentazione” l’utente avrà completato la compilazione della domanda di acconto/saldo, che dovrà quindi essere stampata tramite il pulsante “**Stampa definitiva**” e successivamente trasmessa con raccomandata A/R o presentata direttamente alla Struttura Periferica dell’AVEPA competente per territorio o alla sede centrale (vedi allegato 1) sotto forma di stampa cartacea recante la firma del beneficiario o del legale rappresentante della società, con allegata copia di un documento di identità in corso di validità assieme alla documentazione prevista nella scheda di misura del bando ed elencata nel modulo informatico.

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande di acconto/saldo del PSR (2007/2013). Per maggiori approfondimenti si possono consultare i capitoli 2. “Presentazione delle istanze PSR”, 6. “Costituzione fascicolo di domanda”, 10.2 “Liquidazione di acconti”, 10.3 “Liquidazione del saldo” del “Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni” approvato con decreto n. 781 del 24/12/2008.

Il personale dell’AVEPA ha facoltà di poter annullare una domanda nello stato di “presentata”.

Nel caso in cui ci si accorga che la domanda presentata, **MA NON ANCORA PROTOCOLLATA**, contenga degli errori e debba essere sostituita il richiedente potrà fare richiesta di annullamento al personale dell’AVEPA il quale, valutata la richiesta, provvederà all’annullamento della stessa.

Una volta annullata la domanda il richiedente potrà compilare una nuova domanda.

Per ulteriori informazioni in merito a questo argomento è possibile consultare il paragrafo 2.2.2 del “Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni” approvato con decreto n. 781 del 24/12/2008 e s.m.i.

ATTENZIONE!

Le domande già protocollate **NON POSSONO ESSERE RETTIFICATE.**

ENTI DELEGATI COMPETENTI PER L'ISTRUTTORIA

Sede centrale AVEPA	Sportello Unico Agricolo competente per territorio
<ul style="list-style-type: none"> - 111 az 1, 2 e 4 - 123A - 124 - 133 - 214/h - 331 az 3 	<ul style="list-style-type: none"> - 111 az 3 - 114 - 121 - 122 - 123F - 125 - 132 - 216 - 221 - 227 - 311 - 323/a

Rif. par. 2.1 del Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni (Decreto del Direttore n. 781/2008 e s.m.i.)