



Applicativo “PSR 2014-2020”

**Istruzioni per la compilazione delle
domande per i Pagamenti Agroambientali**

**Misure
214
M10-M11**

**Domande di SUBENTRO
impegni pluriennali**

**E' possibile presentare subentri riferiti solo a misure
aventi impegni ancora in atto.**

**Nella campagna 2017 sono pertanto presentabili subentri
in riferimento alle seguenti DGR iniziali:**

- **DGR 519/2013(cod. bando 464);**
- **DGR 456/2014 (cod. bando 693);**
- **DGR 440/2015 (cod. bando 701);**
- **DGR 465/2016 (cod. bando 710)**

INDICE

Introduzione	Pag. 3
Quadri di accesso al sistema	Pag. 4
Inserimento nuova domanda – Ricerca domande	Pag. 5
Creazione della domanda di subentro	Pag. 6
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 “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”	Pag. 18
Quadro “Dati specifici”	Pag. 21
Quadro “Condizionalità”	Pag. 22
Quadro “Altri dati”	Pag. 23
Quadro “Riepiloghi”	Pag. 24
Quadro “Dichiarazioni”	Pag. 25
Quadro “Allegati”	Pag. 26
Quadro “Anomalie”	Pag. 27
Quadro “Firmatario”	Pag. 28
Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo, conferma, upload allegati e invio a protocollo della domanda	Pag. 29
Appendice 1 – fasi controlli ricevibilità CAA	Pag. 34
Appendice 2 – linee guida per il caricamento domande psr	Pag. 39
Allegato 1 – risoluzione anomalie	

INTRODUZIONE

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande di subentro relative alla misura 214 o M10, M11.

IMPORTANTE: la domanda di “subentro” rappresenta solo un collegamento tra la domanda del precedente beneficiario e la nuova posizione del nuovo beneficiario. NON è una domanda di pagamento, pertanto deve sempre essere creata, successivamente alla domanda di SUBENTRO, **anche la domanda di conferma** (=modulo “pagamento annuale”) da parte del nuovo beneficiario.

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.

Nella campagna 2016 viene 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 ed invio a protocollo della domanda”** appositamente dedicato nel presente manuale.

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:

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"

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 ne 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	M13/11/200					IN COMPILAZIONE	

Dettaglio
Dettaglio

Creazione della domanda di SUBENTRO

1

Selezionata la voce "NUOVA DOMANDA", compare la schermata relativa alla scelta della TIPOLOGIA DOMANDA. Selezionare dal menu a tendina il tipo di domanda "SUBENTRO".

Successivamente premere "PROSEGUI" per accedere alla schermata successiva

The screenshot shows the 'Domande' application interface. At the top, there is a header 'Domande'. Below it, there are input fields for 'CUAA: Ragione Sociale:' and 'Partita IVA:'. A progress indicator shows 'Nuova Domanda - step 1'. The 'Tipo domanda:' dropdown menu is open, displaying a list of options: ANTICIPO, ART. N. 22 RINUNCIA PARZIALE, DOMANDA DI AIUTO, DOMANDA SOSTITUTIVA, PAGAMENTO ANNUALE, PRIMO ACCONTO, SALDO, SECONDO ACCONTO, and SUBENTRO. The 'SUBENTRO' option is highlighted with a red oval. Below the dropdown menu, there are two buttons: 'Prosegui' (highlighted in blue) and 'Ritorna'. At the bottom of the screen, the text 'GIOVANNA BERLOSE - AVICPA' is visible.

Definizioni:

SUBENTRATO= beneficiario iniziale che cede in parte o interamente gli impegni (corrisponde al cedente)

SUBENTRANTE= nuovo beneficiario che subentra negli impegni (corrisponde al "cessionario")

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.

PSR Veneto 2014-2020

CUAA:
Ragione Sociale:

Nuova Domanda - step 1

Tipo domanda: PAGAMENTO ANNUALE

Domanda di riferimento:

Ute:

Cerca

Prosegui
Ritorna

In questa schermata inserire all'interno di "Domanda di riferimento" il numero di domanda per la quale si intende chiedere il subentro **NB:**

- Se il subentro si riferisce ad una domanda di aiuto di misura 214 o M10-M11, si deve indicare il numero della "domanda figlia" (= sottomisura) e non quella della "madre".

- Se invece il subentro si riferisce ad una domanda che ha già subito un subentro in precedenza (SUBENTRO su SUBENTRO), si deve indicare il numero della domanda di subentro

Successivamente premere il tasto "Cerca" nella riga U.T.E

NB: caricare la UTE del subentrante su cui sono stati trasferiti i terreni della ditta cui si intende subentrare.

Codice Comune	Comune	Provincia	Denominazione Ute	Indirizzo
1	028089	RONCADE		RO 14 E >>

Ritorna

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

8

Quadro "Dati domanda"

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

Dati della domanda

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA:

Dati della domanda:

Numero protocollo

Data protocollo

Tipo domanda

Anno campagna

Annualita' pagamento

Ente compilatore

Ufficio compilatore

Ente delegato

Domanda sostituita

Domanda rinunciata

Aggiorna

Nel campo "Ente delegato" deve essere indicato l'ente competente per l'istruttoria. Per le misure 214-M10 e M11 (tutte le sottoazioni/interventi) l'ente delegato da selezionare è quello **dello Sportello Unico Agricolo competente per territorio**.

Si ricorda che invece, selezionando "AVEPA" dal menu a tendina si indica 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"

Operazione completata

Internet

Quadro "Anagrafica"

Anagrafica

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

Partita IVA [redacted]

Il presente quadro deve essere solo visionato/confermato

Azienda

ID Azienda SOD	[redacted]		
Cuaa	[redacted]		
Partita Iva	[redacted]		
Ragione Sociale	[redacted]		
Natura giuridica	DITTA INDIVIDUALE	Codice attività IVA	[redacted]
Provincia iscrizione CCIAA	BL	Numero iscrizione CCIAA	[redacted]
Numero REA	77195	Iscritta a sezione speciale	[redacted]
Posizione INPS			
Indirizzo	VIA RUAZ 1		
Frazione			
CAP	32020		
Comune	LIVINALLONGO DEL COL DI LANA		
Provincia	BELLUNO		
Stato estero			
Telefono		Fax	
Cellulare		Email	

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".

UTE

Denominazione	[redacted]		
Indirizzo	[redacted]		
Frazione		CAP	00000
Comune	LIVINALLONGO DEL COL DI LANA		
Provincia	BELLUNO		
Telefono		Fax	
Cellulare		Email	
SAU	3,7573	SAT	3,9390
SAU Montana	3,7573	SAT Montana	3,9390
SAT Montana Veneta			

Ritorna

Conferma

Quadro "Rappresentante legale"

PSR Veneto 2014-2020

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Versione 0.06.01

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Dettaglio Quadro Rappresentante Legale

Rappresentante Legale

Id Domanda: 4001000
Ragione Sociale:
CUAA: Partita IVA:

Rappresentante Legale

info quadro

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

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

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

Cambia Ritorna Conferma

Operazione completata Internet

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

Utilizzi

Info quadro

Risultati della ricerca: 2

Id	Prog. Utilizzo	Coltura1	Coltura2	Superficie Utilizzata (ha)	Biologico	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Dettaglio
0440004	055001	USO NON AGRICOLA-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

GIOVANNA BERLOSE - AVEPA Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura

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

Quadro "Capi allevati"

Id Domanda: 489550
Ragione Sociale:
CUAA: Partita IVA:

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"/>

1

Il quadro andrà necessariamente valorizzato, compilando le colonne "Numero Capi" e "Consistenza media", con particolare attenzione nel caso delle seguenti sottomisure/azioni:

- Interventi "foraggeri" M1111 e M1121

Aggiorna

Ritorna

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'

Quadro "Interventi"

1

2

E' possibile modificare le particelle impegnate in domanda tramite il pulsante "Modifica"

E' possibile, per la misura 214 A, modificare, se necessario, i dati inseriti nel campo "Quantità", quindi aggiornare il quadro.

3

Una volta inseriti i dati desiderati, premere il tasto "Aggiorna" e, nella schermata precedente, il tasto "Conferma".

NOTA IMPORTANTE:

Trattandosi di domande di subentro NON sarà possibile impegnare nuove **superfici**. Sarà invece possibile inserire solo nuovi **utilizzi** come descritto nelle prossime schermate, ma solo in sostituzione di quelli preesistenti e limitatamente ai seguenti casi:

1. Modifica di codici colturali
2. Modifica ai riferimenti catastali a seguito di frazionamenti, accorpamenti ecc.

Per inserire nuovi utilizzi si raccomanda quindi di azzerare preventivamente gli impegni che si intendono sostituire e solo successivamente di importare quelli nuovi. Assicurarsi di aver aggiornato preventivamente il fascicolo con i dati attuali (**nuovi utilizzi, modifica superfici utilizzate, eventuali frazionamenti, ecc.**) e di aver caricato la situazione aggiornata attraverso il tasto "Aggiorna da fascicolo" presente nella pagina iniziale della domanda di subentro.

Solo per la mis. 214/A o M1013

In caso di subentro parziale, è necessario modificare il campo "Quantità", in cui sono indicati i metri lineari (fasce tampone o siepi) o i metri quadrati (boschetti) impegnati per ciascun intervento presente in domanda.

Internet Explorer

8

Comune	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Codifica Cultura	Superficie (ha)	Superficie Rinunciata (ha)	Cultura
PIOMBINO DESE	26	00103	00103	06/011/000	0,0900		PRATO-PRATO AVVICENDATO (SFALCIATO NON PERMANENTE) (cod. Agea: 069-005)	
PIOMBINO DESE	26	00103	00103	03/013/122	0,0180		ART. 39 REG. 1699/05 (CE) SUPERFICI ARBOREE - ARBUSTIVE (cod. Agea: 003-018)	
PIOMBINO DESE	30	00052	00052	03/013/122	0,0130		ART. 39 REG. 1699/05 (CE) SUPERFICI ARBOREE - ARBUSTIVE (cod. Agea: 003-018)	
PIOMBINO DESE	30	00052	00052	06/011/000	0,0650		PRATO-PRATO AVVICENDATO (SFALCIATO NON PERMANENTE) (cod. Agea: 069-005)	
PIOMBINO DESE	30	00286	00286	06/011/000	0,0635		PRATO-PRATO AVVICENDATO (SFALCIATO NON PERMANENTE) (cod. Agea: 069-005)	
PIOMBINO DESE	30	00286	00286	03/013/122	0,0167		ART. 39 REG. 1699/05 (CE) SUPERFICI ARBOREE - ARBUSTIVE (cod. Agea: 003-018)	
PIOMBINO DESE	30	00320	00320	06/011/000	0,0650		PRATO-PRATO AVVICENDATO (SFALCIATO NON PERMANENTE) (cod. Agea: 069-005)	
PIOMBINO DESE	30	00320	00320	03/013/122	0,0130		ART. 39 REG. 1699/05 (CE) SUPERFICI ARBOREE - ARBUSTIVE (cod. Agea: 003-018)	

Aggiorna Importa Riepiloghi

Quadro "Interventi" – Utilizzi associati all'intervento

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Versione 2.01.00

Utilizzi associati all' intervento

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

Cod. Intervento: A1
Desc. Intervento: fasce tampone
Spesa Ammessa: [redacted]
% Contrib: [redacted] Importo Ammesso: [redacted]

Utilizzi

Risultati della ricerca: 4

Comune	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Codifica Coltura1	Codifica Coltura2	Superficie (ha)	Coltura1	Coltura2
					03/013/122		0,0000	ART. 39 REG. 1698/05 (CE) SUPERFICI ARBOREO - ARBUSTIVE (cod. Agea: 003-016)	<input checked="" type="checkbox"/>
					03/013/121		0,0000	ART. 39 REG. 1698/05 (CE) SUPERFICI ERBACEE (cod. Agea: 003-015)	<input type="checkbox"/>
					03/013/122		0,9330	ART. 39 REG. 1698/05 (CE) SUPERFICI ARBOREO - ARBUSTIVE (cod. Agea: 003-016)	<input type="checkbox"/>
					03/013/121		2,7550	ART. 39 REG. 1698/05 (CE) SUPERFICI ERBACEE (cod. Agea: 003-015)	<input type="checkbox"/>
							3,7320		

4

Si aprirà la schermata "Utilizzi associati all'intervento", nel quale sono riportati gli utilizzi associati per l'anno precedente.

N.B.

Il tasto "Elimina" permette di eliminare solo eventuali righe importate durante l'inserimento della presente domanda. (apporre una spunta sulla casellina a fianco della riga e successivamente premere il tasto)

5

Le operazioni possibili in questo quadro sono:

1. Azzerare le superfici impegnate: selezionare con una spunta gli utilizzi che si intende azzerare e poi premere il pulsante "Azzerà Impegni"
2. Ridurre le superfici impegnate: digitare la nuova superficie in corrispondenza della casella bianca e premere il tasto "Aggiorna"
3. Importare altri utilizzi, nel caso in cui ad una superficie impegnata sia stato associato un utilizzo diverso rispetto a quello dell'anno precedente: premere il pulsante "Importa" (continua nella pagina seguente)

Utilizzi importabili

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

Criteri di ricerca

Solo utilizzi eleggibili

Sezione _____ Foglio _____
 Particella _____ Sub _____
 Comune: Codice _____ Descrizione _____

Utilizzi

Risultati della ricerca: 0

<input type="checkbox"/>	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Coltura 1	Coltura 2	Superficie Utilizzata (ha)	Utilizzo eleggibile
--------------------------	--------	---------	--------	------------	-----	-----------	-----------	----------------------------	---------------------

Lista Vuota

6

Dopo aver cliccato su **“Importa”** compare la schermata **“Utilizzi Importabili”**, attraverso la quale, 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 la sottomisura/intervento in oggetto.

Utilizzi

Risultati della ricerca: 4

<input type="checkbox"/>	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Coltura 1	Coltura 2	Superficie Utilizzata (ha)	Utilizzo eleggibile
<input checked="" type="checkbox"/>						IRATO-PRATO AVVICENDATO (SFALCIATO ION PERMANENTE) (cod. Agea: 068-005)		0,0680	S
<input type="checkbox"/>						IRBORED - ARBUSTIVE (cod. Agea: 003-116)		0,5136	S
<input type="checkbox"/>						IRATO-PRATO AVVICENDATO (SFALCIATO ION PERMANENTE) (cod. Agea: 068-005)		0,8765	S
<input type="checkbox"/>						IRBORED - ARBUSTIVE (cod. Agea: 003-116)		0,1353	S

PAGINA 1 DI 1

Attenzione: l'importazione deve essere effettuata per pagina.

7

Selezionare con una spunta gli utilizzi che si desidera associare all'intervento e successivamente premere il tasto **“Inserisci”**.

Quadro "Dati Specifici"

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANULLAMENTO DOMANDE

Versione 1.11

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Dettaglio Domande > Misure del Progetto >
Dettaglio Domande > Dati specifici

Dati specifici

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

Dati specifici della domanda

Codice fiscale della persona da considerare per la preferenza _____ *

Cognome e nome _____ *

Denominazione e normativa di riferimento del parco o area protetta _____

Data di nascita _____

I campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori.

Aggiorna

Ritorna

info quadro

Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura

I dati richiesti all'interno del quadro "Dati specifici" variano a seconda del tipo di sottomisura. La schermata qui riportata pertanto è a **solo titolo esemplificativo**.

Si raccomanda la compilazione di tutti i dati contrassegnati con l'asterisco *, in quanto **obbligatori**.

1

Inserire nei seguenti campi i dati richiesti

2

Una volta inseriti i dati premere il tasto 'Aggiorna'

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 checked="" 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) [v] [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] Partita IVA: 00791220254
CUAA: [redacted]

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	
SUPERFICE SEMINATIVA	0,0000

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

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"

Obbl. **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 LEGGITTIMO 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 28/2/1988 DEL 24/11/2008 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
<input checked="" type="checkbox"/>	DI ACCETTARE QUANTO SARA' INDICATO NELLO SPECIFICO PROVVEDIMENTO REGIONALE DI PROSSIMA EMANAZIONE RELATIVO ALLE DISPOSIZIONI PER LA MISURA PRESCELTA, 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

1

2

Aggiungi

Ritorna

Conferma

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

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.

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.

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:
Ragione Sociale:
CUAA: Partita IVA: 0

Risultati della ricerca: 0

Codice	Descrizione	Data Risoluzione	Esito	Effetto
Lista Vuota				

Ritorna

Agenzia

Operazione completata

Start

Documento1 - Microsoft ... Domande PSR - Micros... Misura 214 - Microsoft Word

Internet

9.22

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

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.

Quadro "Firmatario"

Una volta compilata tramite l'applicativo PSR Domande, la **domanda può essere 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

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- **Annualità 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**”

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 RAPPRESENTANTE LEGALE (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	Data presentazione:	
Bando:	DGR N. 1937 DEL 23/12/2015	Passo reperimento dati di precompilazione:	
Protocollo:	del		
N.ro domanda 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		
CAPIS 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

IMPORTANTE!!!!
ORA è possibile, richiamando il numero della domanda di SUBENTRO appena creata, inserire anche la DOMANDA DI CONFERMA per la campagna in corso (=modulo “pagamento annuale”) da parte del nuovo beneficiario.

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"/>
<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*:

PSR Veneto 2014 - 2020

Istruttoria PSR Amministrazione Uscita Help

GESTIONE PRATICHE FUNZIONI COLLETTIVE UTILITA' RIEPILOGHI STAMPE

ATTESTATO

Stampa Attestato

Versione 2.03.19

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: 214/A - PAGAMENTI AGROAMBIENTALI - SOTTOMISURA CORRIDOI ECOLOGICI, FASCE TAMPONE, SIEPI E BOSCHETTI

Bando: [redacted]

Ente Delegato: [redacted]

Ufficio: [redacted]

Cuaa: [redacted]

Numero Domanda: [redacted]

[Cerca]

Risultati della ricerca: 1

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

[Ritorna]

[Stampa Attestato]

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 SUBENTRO

CODICE ANOMALIA	MESSAGGIO ANOMALIA	EFFETTO	TIPOLOGIA CONTROLLO	MODALITA' RISOLUZIONE	MISURA
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
IP01	INTERVENTO PARTICELLA (COMUNE , PROV. , SEZ. , FOGLIO , PART. , SUB.) NON PRESENTE NELLA DOMANDA SUBENTRATA	Bloccante	Il controllo evidenzia che nella domanda di subentro è stata impegnata per un determinato intervento, una particella non presente nella domanda dell'annualità precedente (trattandosi di un subentro, ci si riferisce alla domanda precedente del CUAA subentrato)	Verificare che la particella segnalata non sia stata oggetto di variazione catastale. Se per errore è stata impegnata una particella non impegnata l'anno precedente, provvedere al disimpegno della stessa	Tutte

CODICE ANOMALIA	MESSAGGIO ANOMALIA	EFFETTO	TIPOLOGIA CONTROLLO	MODALITA' RISOLUZIONE	MISURA
IP02	INTERVENTO PARTICELLA (COMUNE , PROV. , SEZ. , FOGLIO , PART. , SUB.) IMPEGNA UNA SUPERFICIE MAGGIORE RISPETTO ALLA DOMANDA SUBENTRATA	Bloccante	Il controllo evidenzia che nella domanda di subentro la particella viene impegnata con una superficie maggiore di quella ammessa nella domanda dell'anno precedente (trattandosi di un subentro, ci si riferisce alla domanda precedente del CUAA subentrato).	Provvedere al riallineamento dei dati. Entrare nel quadro "utilizzi" ed indicare, per il mappale segnalato, una superficie oggetto di impegno un valore uguale o inferiore a quella impegnata nell'annualità precedente.	Tutte
IP05	SUPERFICIE TOTALE IMPEGNATA MAGGIORE DI QUELLA DELLA DOMANDA SUBENTRATA	Bloccante	Il controllo evidenzia che nella domanda di subentro la superficie totale oggetto di impegno è maggiore di quella impegnata nell'annualità precedente.	Provvedere al riallineamento dei dati.	Tutte
SI25	INTERVENTO : PARTICELLA (), SEZ. , FOGLIO , PART. , SUB. COLTURA NON COMPATIBILE	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, 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.	Tutte
SI27	UTILIZZO (PROV. COMUNE , SEZ. , FOGLIO , PART. , SUB. , UTIL. , COLT. , VAR.) CON SUPERO DI IMPEGNO TRA INTERVENTI/AZIONI DIVERSE	Bloccante	Viene verificato, qualora la stessa particella viene impegnata in più azioni, che la superficie totale impegnata non superi il valore della superficie catastale.	Riportare il valore della superficie impegnata ad un valore uguale o inferiore alla superficie catastale.	Tutte
SI31	OCCORRE ASSOCIARE LE SUPERFICI ALL'INTERVENTO	Warning	Il controllo viene effettuato nel quadro utilizzi. L'applicativo verifica che ad ogni intervento sia stato associato almeno un terreno.	Entrare nel quadro interventi, quindi accedere al quadro "utilizzi" ed impegnare le particelle ammissibili per la misura 214 sottomisura A.	Tutte

CODICE ANOMALIA	MESSAGGIO ANOMALIA	EFFETTO	TIPOLOGIA CONTROLLO	MODALITA' RISOLUZIONE	MISURA
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 (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 tranne M1017AC
SI70	METRI LINEARI INTERVENTO MAGGIORI METRI LINEARI DOMANDA DI RIFERIMENTO	Bloccante	L'applicativo verifica che la lunghezza (metri lineari) della siepe o della fascia tampone dichiarata non sia maggiore rispetto a quella della domanda dell'anno precedente.	Accedere al quadro "Interventi" e modificare la lunghezza dichiarata nel campo "quantità"	214/A
SI11	INTERVENTO CON SOI MINORE DI HA		Controllo effettuato nel quadro "interventi". L'applicativo verifica che la superficie impegnata nell'intervento non sia inferiore al limite minimo di superficie previsto da bando.	Associare all'intervento una superficie almeno pari al limite minimo previsto da bando.	214/B, 214/C, 214/D, 214/E, 214/I
SI62	SOI MINORE DEL % DELLA SUPERFICIE SEMINATIVA AZIENDALE		Controllo effettuato nel quadro "interventi". L'applicativo verifica che la superficie seminativa aziendale sia pari almeno al 25%, per le azioni 1 e 2, e al 100%, per l'azione 3. Ha effetto warning perché il requisiti deve essere rigorosamente rispettato	Impegnare la % su superficie seminativa aziendale prevista dal bando (25% per le azioni 1 e 2, 100% per l'azione 3).	214/I, tutte le azioni
CR06	LE COLTURE INTERCALARI DEVONO ESSERE UGUALI O MAGGIORI AL 25% DELLA SOI		Controllo effettuato nel quadro "interventi". L'applicativo verifica che per almeno il 25% della SOI sia stata indicata anche una coltura intercalare. Ha effetto warning perché al 15 maggio non tutti i piani colturali sono già completi con le seconde colture. Inoltre non tutte le seconde colture sono del tipo "cover crop", come richiesto dal bando. Il controllo verrà poi ripetuto in fase di istruttoria.	Se possibile, in fascicolo aziendale indicare la seconda coltura per almeno il 25% della SOI, quindi aggiornare la domanda con il tasto "aggiorna da fascicolo".	214/I3

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]
 CUA: [redacted] Partita IV: [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	00054		COTOGNA (cod. Agea: 081-000)		1,8233	Dettaglio
3418456	14871414	CRESPINO		13	00055		ORZO (cod. Agea: 870-000)	BARBABIETOLA BARBABIETOLA DA FORAGGIO DA SEME (cod. Agea: 906-000)	3,0000	Dettaglio
3418456	14871420	CRESPINO		13	00055		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]
 CUA: [redacted] Partit: [redacted]

Risultati della ricerca: 1

Comune	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Codifica Coltura	Superficie (ha)	Coltura1	Coltura2
<input type="checkbox"/>	CRESPINO		00055		04/012/000	1,0000	GRANTURCO (MAIS) (cod. Agea: 001- 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]
 CUA: [redacted] Pa: [redacted]

Info quadro

Risultati della ricerca: 4

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. 00055, sub. uti. 04, colt. 012, var. 000) INTERVENTO NT1 NON CONGRUENTE CON IL PIANO DI UTILIZZO		N	Bloccante		Dettaglio

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