



## elezione modulo

anno	<input type="text"/>		
settore	RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI		
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Esci"/>			
Settore	Tipo domanda	Data apertura	Data chiusura
RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI	2022 RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI 2021/2022	17/04/2021 00:00:01	02/08/2021 23:59:59
RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI	2021 RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI 2020/2021	11/07/2020 09:00:00	15/09/2020 23:59:59
RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI	2021 RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI 2020/2021 - COLLAUDO/SALDO	21/12/2020 09:00:00	30/05/2022 12:59:59

Selezionare l'icona  relativa al modulo di interesse.

Domande - Windows Internet Explorer

Esci Cerca Nuovo Rettifica

**Inserimento domanda**

CUAA:

Denominazione:

Natura giuridica:

Settore: RISTRUTTURAZIONE VITICOLA

Modulo: RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI  X

Data inizio: 22/01/2015 11:41:01 Data fine:

Selezionare il tasto "SALVA" per creare la domanda e iniziare la compilazione delle singole schede di dettaglio. Alla domanda il sistema assegna un ID univoco, di sette cifre. Conservare l'id della domanda per poter continuare la compilazione della stessa in un secondo momento, qualora servisse, entrando dalla sezione "RICERCA DOMANDE".

ID Domanda: 5069732 - 2021

CUAA:

Denominazione:

Modulo: RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI 2020/2021 - COLLAUDO/SALDO

**Stato:** **AGGANCIO** 

Schede  **SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE**

Qualora infatti ci sia già una domanda in fase di compilazione alla quale si vuole nuovamente accedere, utilizzare la sezione RICERCA DOMANDE dell'applicativo; si può ricercare la domanda inserendo l'id nel campo DOMANDA, oppure utilizzando il cuaa della ditta, selezionando la voce dettaglio corrispondente alla specifica riga del modulo "RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI 2020/2021- COLLAUDO/SALDO".

Documentazione in linea

-  **Ricerca Domande**
-  Vino Cambio Stato
-  Fascicolo
-  Pagamenti
-  Mandati
-  Anagrafica
-  Territorio
-  Stampe
-  Graduatoria
-  Ammin. Fascicolo
-  Task Domande

Domanda:	5069732	Provincia	
Cod. domanda:			
Ragione sociale:	INIZIA CON	Cuaa:	
Settore		Modulo	
Ente	INIZIA CON		
Ultimo movimento		Stato	
Data inserimento da		Data inserimento a	

**Cerca**

Domanda	Cod. domanda	Data protocollo	Stato	Data	Tipo di domanda	Anno	Provincia
 5069732			AGGANCIO	09/11/2021	RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI 2020/2021 - COLLAUDO/SALDO	2021	

Pagina 1/1 1 righe (1-1)

Si visualizza la schermata che permette l'accesso alla domanda, contenente i dati già in precedenza salvati; per tornare alla compilazione, selezionare l'icona  presente a sinistra sulla riga corrispondente alla domanda di interesse. In tal modo si riapre la domanda già presente a sistema ed è possibile riprendere la compilazione delle singole schede.

## STRUTTURA MODULO E INDICAZIONI GENERALI

**N.B. Come avvenuto per la domanda iniziale, la presentazione della domanda deve avvenire solo in formato digitale tramite l'applicativo; non è più possibile presentare la domanda in formato cartaceo.**

1. Per la corretta compilazione della domanda è richiesta una valida posizione del fascicolo aziendale e la presenza dello Schedario Viticolo Veneto. In assenza di fascicolo valido o dello Schedario, il sistema impedisce la compilazione della domanda, poiché si genera anomalia bloccante. Inoltre, è necessario avere la **specifica delega** (GUARD) per il modulo.

2. In qualsiasi scheda e per qualsiasi campo in cui sia presente l'**icona di look up** () , ne è vivamente consigliato l'utilizzo, per velocizzare l'inserimento dei dati tramite la ricerca automatica del sistema applicativo, **anche per evitare errori di digitazione.**

3. La **cancellazione di dati**, già salvati, avviene selezionando l'icona ; qualora questa icona non sia presente, usare il tasto "CANCELLA" della scheda. Il sistema chiede ulteriore conferma prima di eseguire la cancellazione dei dati.

4. Ricordiamo che per ogni domanda di aiuto iniziale è possibile presentare **UNA SOLA domanda** di collaudo/saldo; l'applicativo verifica questa condizione e permette la compilazione di una sola domanda per ciascuna domanda di aiuto iniziale. Se una domanda viene lasciata in stato "IN COMPILAZIONE", non è possibile crearne di nuove fino a quando la precedente non sia stata cancellata. I controlli non saranno effettuati se l'applicativo troverà due domande in compilazione per la stessa ditta.

Qualora sia necessario **cancellare** l'intera domanda, selezionare la voce "CANCELLAZIONE" dal menù a tendina presente in alto a destra e confermare l'operazione, selezionando l'icona  , presente sulla destra.



Si apre una nuova scheda, nella quale è necessario confermare di voler procedere con la cancellazione, selezionando il tasto “SALVA”. Se non si vuole procedere a cancellare la domanda, selezionare il tasto “RITORNA” e riprendere con la compilazione.

Stato: IN COMPILAZIONE	
Movimenta stato domanda da / a:	IN COMPILAZIONE / CANCELLATA
Richiede regola:	
Atto movimento	
Note	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Ritorna"/>	

Stato: CANCELLATA									
Schede	SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE								
<ul style="list-style-type: none"> <li>ANAGRAFICA</li> <li>ENTI</li> <li>MODALITA' DI PAGAMENTO</li> <li>SUPERFICI</li> <li>RIEPILOGO INTERVENTI</li> <li>PUNTEGGI</li> <li>CALCOLO</li> <li>DICHIARAZIONI</li> <li>ALLEGATI</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Movimento</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Esecuzione movimento: CANCELLAZIONE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Il movimento ha avuto esito <b>POSITIVO</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="color: red;">Domanda non più disponibile</td> </tr> </table>	Movimento		Esecuzione movimento: CANCELLAZIONE		Il movimento ha avuto esito <b>POSITIVO</b>		Domanda non più disponibile	
Movimento									
Esecuzione movimento: CANCELLAZIONE									
Il movimento ha avuto esito <b>POSITIVO</b>									
Domanda non più disponibile									

Una volta che la cancellazione sia confermata, la domanda viene eliminata dall'applicativo e non è più richiamabile. Uscire dalla schermata e procedere per la creazione di una **nuova** domanda.

**Ricordiamo che, come per i bandi precedenti, la domanda di collaudo prevede anche la richiesta del pagamento del saldo del 20%, se dovuto.**

5. La redazione della domanda si articola in diversi passaggi di stato; il passaggio da uno stato al successivo avviene selezionando la voce desiderata nella casella movimenti (in alto a destra), cliccando sul pulsante e successivamente il tasto “Salva”.

**STATI DELLA DOMANDA:**

- AGGANCIO
- IN COMPILAZIONE
- CONTROLLATA
- PRESENTATA
- PROTOCOLLATA (con la modalità di scansione del cartaceo firmato della domanda)

Per questo bando ci sarà anche la possibilità di far sottoscrivere la domanda al beneficiario attraverso la **firma grafometrica**, in questo caso il flusso della domanda sarà:

- AGGANCIO
- IN COMPILAZIONE
- CONTROLLATA
- IN FIRMA
- FIRMATA (con il movimento FIRMA GRAFOMETRICA)
- PROTOCOLLATA

N.B. Con la firma grafometrica, è necessario caricare gli allegati sia nel quadro allegati (obbligatorio), sia nella stampa della domanda che sarà visualizzata per procedere con la tavoletta grafica.

E' possibile inoltre firmare la domanda con **firma digitale**. In questo caso gli stati della domanda saranno i seguenti:

- AGGANCIO
- IN COMPILAZIONE
- CONTROLLATA
- FIRMA DIGITALE
- FIRMATA DIGITAMENTE
- PROTOCOLLATA



Per tutte le informazioni sulle TRE possibili modalità di presentazione, si rimanda a pagina 15 e seguenti.

Per problemi informatici (blocco dell'utenza, attribuzione delega, errori/anomalie di sistema, applicativo lento) contattare il **numero verde 800 918 230**.

Per avere indicazioni sulla modalità di compilazione della domanda e per segnalare eventuali problemi, è possibile contattare l'ufficio vitivinicolo:

- Ufficio Vitivinicolo [vitivinicolo@avepa.it](mailto:vitivinicolo@avepa.it)
- Paola Baiguera, [paola.baiguera@avepa.it](mailto:paola.baiguera@avepa.it), 049 7708230
- Gianni Pagin, [gianni.pagin@avepa.it](mailto:gianni.pagin@avepa.it), 049 7708768
- Alice Allegri, [alice.allegri@avepa.it](mailto:alice.allegri@avepa.it), 049 770 8736

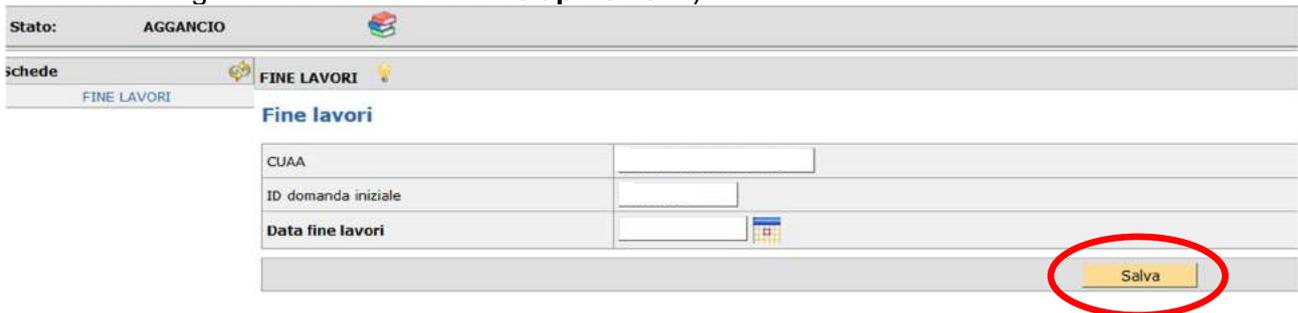
## COMPILAZIONE SINGOLE SCHEDE DELLA DOMANDA

All'interno della domanda, selezionare dall'elenco a sinistra, le schede da compilare

### 1. SCHEDA FINE LAVORI (scheda obbligatoria)

La prima scheda obbligatoria da compilare richiama la domanda iniziale oggetto di pagamento e richiede l'inserimento della data di fine lavori.

Digitare la data e selezionare il tasto SALVA. **N.B.:** Vi ricordiamo che la data di esecuzione lavori deve essere coerente con le domande fine lavori o modifica schedario già presentate. Essa non può inoltre essere posteriore al termine delle due campagne successive alla data della richiesta di pagamento anticipato dell'aiuto (per le domande presentate nella campagna 2020/2021, tale data deve essere uguale o antecedente al **15 aprile 2022**).



Stato: **AGGANCIATO**

schede **FINE LAVORI**

**Fine lavori**

CUAA

ID domanda iniziale

Data fine lavori

**Salva**

La domanda, che si trova nello stato "AGGANCIATO", è ora pronta per la vera e propria compilazione.

Dal menù a tendina in alto a destra, selezionare la voce "COMPILAZIONE" e selezionare l'icona 



Stato: **AGGANCIATO**

COMPILAZIONE

schede **SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE**

FINE LAVORI

In questo modo la domanda passa in stato "IN COMPILAZIONE" ed è possibile procedere con la compilazione delle successive schede



Stato: **IN COMPILAZIONE**

Schede **SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE**

- ANAGRAFICA
- MODALITA' DI PAGAMENTO
- ENTI
- FINE LAVORI
- SUPERFICI
- CONFRONTO
- CONTRIBUTO RICHIESTO POST
- FATTURE
- PRESTAZIONI VOLONTARIE
- RICHIESTA DI SALDO
- DICHIARAZIONI
- ALLEGATI
- PUNTEGGI

In caso di **SUBENTRO**, è necessario aver presentato richiesta di modifica del soggetto titolare della domanda allo Sportello competente.

Per presentare la domanda con il nuovo soggetto, nel quadro di fine lavori occorre richiamare il CUA del beneficiario originario e digitare l'ID della domanda di aiuto.

Se lo Sportello ha già istruito il subentro, anche informaticamente, nella domanda iniziale, sarà invece possibile agganciare la domanda iniziale con il CUA della ditta subentrante.

Una volta compilata, questa scheda rimane di sola visualizzazione per avere sempre di riferimento la domanda iniziale e la data di fine lavori. In caso quest'ultima sia errata, per poterla modificare è necessario cancellare la domanda e ricominciare con una nuova domanda di collaudo.

### 2. SCHEDA ANAGRAFICA (scheda di sola visualizzazione)

I dati relativi all'azienda, alla sede e al rappresentante legale vengono visualizzati, così come presenti in fascicolo aziendale dell'Avepa. Verificarne la correttezza.



In caso sia necessario modificare dei dati o inserirne dei nuovi, apportare le modifiche nel fascicolo aziendale e successivamente accedere alla domanda, verificando il corretto aggiornamento dei dati.

### 3. SCHEDA MODALITA' DI PAGAMENTO (scheda obbligatoria)

La scheda permette l'indicazione del conto corrente sul quale sarà effettuato il pagamento dell'aiuto. Viene visualizzato l'IBAN presente e valido all'interno del fascicolo aziendale.

Se è necessario modificare i dati relativi all'IBAN, occorre procedere alla modifica in fascicolo e poi accedere nuovamente alla domanda.

Selezionare dal menù a tendina l'IBAN corretto e procedere a salvare il dato, tramite il tasto "SALVA"; le informazioni relative al conto corrente vengono visualizzate in una sezione di riepilogo.

### 4. SCHEDA ENTI (scheda di sola visualizzazione)

La scheda contiene il campo "ente delegato"; viene proposto l'ente della domanda iniziale.

### 5. SCHEDA SUPERFICI (scheda obbligatoria)

La scheda, obbligatoria in quanto contiene il dettaglio di quanto realizzato, presenta tutti gli interventi caricati nella domanda iniziale, oggetto di contributo.

IN COMPILAZIONE

Superfici

Totale Sup. utilizzo (mq): 5100 Sup. liquidabile (mq): 5100 Sup. pref. (mq): 5100

Comune	Foglio	Particella	Sub	Intervento	Miglioramento delle tecniche di gestione dei vigneti	Varieta'	DOC/IGT	Origine	Forma allevamento	Sup. utilizzo (mq)	Sup. liquidabile (mq)	Sup. pref. (mq)	Righe post. Post
MONTEBELLO VICENTINO (VI)	1	00132		A. RICONVERSIONE VARIETALE		PINOT NERO N.	DOC/DOCG	Domanda	SPALLIERA - R.D.	50	50	50	
MONTEBELLO VICENTINO (VI)	1	00225		A. RICONVERSIONE VARIETALE		PINOT NERO N.	DOC/DOCG	Domanda	SPALLIERA - R.D.	3550	3550	3550	
MONTEBELLO VICENTINO (VI)	1	00222		A. RICONVERSIONE VARIETALE		PINOT NERO N.	DOC/DOCG	Domanda	SPALLIERA - R.D.	100	100	100	
MONTEBELLO VICENTINO (VI)	1	00131		A. RICONVERSIONE VARIETALE		PINOT NERO N.	DOC/DOCG	Domanda	SPALLIERA - R.D.	1400	1400	1400	

Per iniziare la compilazione, selezionare l'icona presente in fondo a destra su ciascuna riga.

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede

Superfici POST

Intervento

Filtera **Nuovo** Ritorna

Domanda origine	UNAR origine	Intervento	Ulteriore intervento	Irrigazione	Tipologia DOC/IGT
-----------------	--------------	------------	----------------------	-------------	-------------------

Quindi digitare il tasto NUOVO per iniziare ad inserire i dati.

Il sistema propone la schermata dove poter richiamare i dati relativi ai lavori eseguiti

Superfici POST

Domanda post: 3824948

UNAR:

Dati Particella: Comune BASSANO DEL GRAPPA (VI) Foglio 38 Particella 00450 Sub

Intervento:

Varieta': CHARDONNAY B.

Forma allevamento: SPALLIERA - GUYOT

Sesto su fila: 100

Sesto tra file: 230

Ulteriore intervento:

Tipologia DOC/IGT:

Sup. UNAR: 262

Sup. liquidabile: 257

Salva Cancelli Torna

**Attenzione:** l'aggancio con la domanda fine lavori avviene solo se la data di esecuzione dei lavori in essa indicata è compresa nel periodo di eleggibilità dei lavori (dal giorno successivo alla data di protocollazione della domanda RV iniziale e fino al 15/04/2022); in caso contrario la domanda fine lavori non viene richiamata dall'applicativo.

Una volta richiamata la domanda di origine o la UNAR di origine, il sistema compila in automatico, con i dati presenti a Schedario, i dati relativi alla particella, alla varietà, alla forma di allevamento, al sesto su file, al sesto tra file.

Procedere quindi a compilare i restanti campi.

Compilare la **tipologia DOC/IGT**, selezionando fra le voci proposte dal menù a tendina. Indicare se la realizzazione delle opere ha compreso un **ulteriore intervento** tra quelli disponibili, sempre che le particelle su cui sono stati realizzati posseggano le caratteristiche previste dalla DGR

897/2020. L'ulteriore intervento non pertinente o non supportato dagli allegati necessari verrà decurtato in istruttoria, con conseguente riduzione dell'importo.

La **superficie liquidabile** è quella realizzata, definita dall'articolo 44 del Reg. (UE) n. 2016/1150 e giustificata dalla scheda di calcolo da allegare obbligatoriamente alla domanda. Tale superficie non può essere superiore a quella di reimpianto dell'unità vitata, così come presente nella domanda fine lavori.

Terminata la compilazione, selezionare il tasto "salva" e procedere con un nuovo inserimento. L'inserimento delle post viene visualizzato in forma numerica nella schermata iniziale delle superfici.

SUPERFICI																
Superfici																
Totale	Sup. utilizzo (mq):	7098		Sup. liquidabile (mq):	6500		Sup. pref. (mq):	6500								
Origine																
Intervento																
Bacino																
Filtra																
Comune	Foglio	Particella	Sub	Intervento			Ulteriore intervento	Varietà	DOC/IGT	Origine	Irrigazione	Sup. utilizzo (mq)	Sup. liquidabile (mq)	Sup. pref. (mq)	Righe post	Post
SAN DONA' DI PIAVE (VE)	56	00035		1.2 RISTRUTTURAZIONE SU MEDESIMA SUPERFICIE ESTIRPATA, DIVERSO SISTEMA DI COLTIVAZIONE				PINOT GRIGIO G.	DOC/DOCG	Domanda	No	820	750	750	2	
SAN DONA' DI PIAVE (VE)	56	00018		1.2 + 2.1 RISTR. E RIC. SU MEDESIMA SUPERFICIE				PINOT GRIGIO G.	DOC/DOCG	Domanda	No	3086	2828	2828	1	
SAN DONA' DI PIAVE (VE)	56	00035		1.1 + 2.1 RISTR. E RIC. SU SUPERFICIE DIVERSA				PINOT GRIGIO G.	DOC/DOCG	Domanda	No	1540	1410	1410	0	
SAN DONA' DI PIAVE (VE)	56	00018		1.2 RISTRUTTURAZIONE SU MEDESIMA SUPERFICIE ESTIRPATA, DIVERSO SISTEMA DI COLTIVAZIONE				PINOT GRIGIO G.	DOC/DOCG	Domanda	No	1652	1512	1512	1	

Per continuare a inserire le post o per modificare quelle già inserite, selezionare l'icona

## 6. SCHEDA CONFRONTO (scheda di sola visualizzazione)

La scheda visualizza il totale della superficie richiesta a contributo e il riepilogo di tutti gli interventi salvati nella scheda "superfici"; ne permette la visualizzazione raggruppata per tipologia di origine (autorizzazione o domanda). Le differenze tra domanda iniziale e di collaudo vengono evidenziate in giallo.

CONFRONTO														
Confronto POST														
Domanda														
ID domanda	Tipologia	Intervento	Bacino	DOC/IGT	Varietà	Forma allev.	Ulteriore intervento	Sup. util. (mq)	Sup. liq. (mq)	Sup. pref. (mq)	Sup. post			
Autorizzazione														
ID autorizzazione	Tipologia	Intervento	Bacino	DOC/IGT	Varietà	Forma allev.	Ulteriore intervento	Sup. util. (mq)	Sup. liq. (mq)	Sup. pref. (mq)	Sup. post			
255784	REIMPIANTI	A. RICONVERSIONE VARIETALE	07 - Del vicentino centro meridionale	IGT	CABERNET EIDOS N.	SPALLIERA - N.D.		9055	8310	8310	8310			
	<b>Id domanda post</b>	<b>Comune</b>	<b>Foglio</b>	<b>Particella</b>	<b>Sub</b>	<b>UNAR</b>	<b>Sup. UNAR</b>	<b>Sesto</b>	<b>Varietà</b>	<b>Forma allevamento</b>	<b>Intervento</b>	<b>Ulteriore intervento</b>	<b>Tipologia DOC/IGT</b>	<b>Sup. liquidabile</b>
	4374428	LONGARE (VI)	14	00068			9055	100x280	CABERNET EIDOS N.	SPALLIERA - CORDONE SPERONATO	A. RICONVERSIONE VARIETALE		IGT	8310
255784	REIMPIANTI	A. RICONVERSIONE VARIETALE	07 - Del vicentino centro meridionale	IGT	MERLOT KHORUS N.	SPALLIERA - N.D.		5892	5472	0	5472			
	<b>Id domanda post</b>	<b>Comune</b>	<b>Foglio</b>	<b>Particella</b>	<b>Sub</b>	<b>UNAR</b>	<b>Sup. UNAR</b>	<b>Sesto</b>	<b>Varietà</b>	<b>Forma allevamento</b>	<b>Intervento</b>	<b>Ulteriore intervento</b>	<b>Tipologia DOC/IGT</b>	<b>Sup. liquidabile</b>
	4374428	LONGARE (VI)	14	00067			5892	100x290	MERLOT KHORUS N.	SPALLIERA - CORDONE SPERONATO	A. RICONVERSIONE VARIETALE		IGT	5472
255784	REIMPIANTI	A. RICONVERSIONE VARIETALE	07 - Del vicentino centro meridionale	IGT	MERLOT KHORUS N.	SPALLIERA - N.D.		4600	4300	3537	3200			
	<b>Id domanda post</b>	<b>Comune</b>	<b>Foglio</b>	<b>Particella</b>	<b>Sub</b>	<b>UNAR</b>	<b>Sup. UNAR</b>	<b>Sesto</b>	<b>Varietà</b>	<b>Forma allevamento</b>	<b>Intervento</b>	<b>Ulteriore intervento</b>	<b>Tipologia DOC/IGT</b>	<b>Sup. liquidabile</b>
	4374428	LONGARE (VI)	14	00026			4600	100x290	MERLOT KHORUS N.	SPALLIERA - CORDONE SPERONATO	A. RICONVERSIONE VARIETALE		IGT	3200

## 7. SCHEDA CONTRIBUTO RICHIESTO POST (scheda di sola visualizzazione)

Questa scheda visualizza il conteggio del contributo erogabile, distinto per singola tipologia di intervento (in base alla forma di allevamento), in base al caricamento delle superfici post inserite nella scheda "superfici".

Per ogni forma di allevamento, il sistema visualizza la somma delle superfici post inserite e il calcolo del contributo, ammesso al 40% (oppure il 50% per i casi previsti in domanda iniziale), per il

massimale fissato dalla normativa. Ricordiamo infatti che il contributo è calcolato in base ai costi effettivamente sostenuti e nel rispetto del prezzario regionale:



- € 18.000/ha per realizzazione di vigneto a CORDONE LIBERO
- € 31.000/ha per realizzazione di vigneto in forma di allevamento espansa (PERGOLE)
- € 23.500/ha per realizzazione di vigneto in altre forme a spalliera
- € 50.000/ha per interventi di miglioramento delle tecniche di gestione (ulteriori interventi) oltre alla realizzazione del vigneto.

Viene quindi visualizzato l'importo massimo erogabile al 40% o 50% per quella tipologia di intervento.

Intervento	Sup. intervento ( Sup. liquidabile )	Contributo erogabile per l'intervento (**MAX)
ORIZZONTALE - PERGOLETTA MONOLATERALE/BILATERALE INCLINATA VERONESE	700	868.00
Realizzazione o recupero di terrazzamenti con o senza muri di sostegno a secco	200	400.00
<b>Totale</b>		<b>1268.00</b>

Ricordiamo che l'importo erogato del saldo, pari al 20% del totale ammesso, sarà liquidato solo dopo la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività.

## 8. FATTURE (scheda obbligatoria)

La scheda permette di inserire l'elenco e il dettaglio delle fatture quietanziate, relative alle spese sostenute per materiali e servizi acquistati.

Devono essere riportate tutte le spese sostenute per la realizzazione degli interventi oggetto di contributo. Tutti i campi sono editabili. Le date relative alle fatture e ai loro pagamenti devono essere comprese nei periodi di eleggibilità delle spese previsti dal bando di riferimento (DGR 897/2020).

**Non sono ammessi pagamenti effettuati da soggetti diversi dal beneficiario.**

I file .xml o .p7m delle fatture elettroniche (o scansione di eventuali fatture cartacee quietanzate, per i casi di esenzione dalla fatturazione elettronica previsti dalla legge) devono poi essere allegati alla domanda.

Per iniziare la compilazione, digitare il tasto NUOVO e il sistema visualizza il dettaglio della schermata.

Per l'inserimento della "data fattura" e "data valuta" utilizzare l'icona  e il calendario già disponibile.

Nel campo "IMPONIBILE" indicare l'importo relativo all'imponibile della fattura.



Nel campo "IMPORTO RENDICONTATO – AL NETTO DI IVA" indicare solo l'importo relativo all'intervento oggetto di contributo erogato da AVEPA (potrebbe coincidere con la voce "imponibile" nel caso in cui la fattura riguardi esclusivamente l'intervento finanziato). Questo importo deve essere indicato al netto dell'iva, la quantità del materiale corrispondente all'importo rendicontato dovrà essere indicata nell'allegato COMPUTO METRICO SALDO.

Nel campo "IMPORTO TOTALE FATTURA PAGATO – COMPRENSIVO DI IVA" indicare l'importo dell'intera fattura. Il sistema non fa somme automatiche, quindi prestare attenzione ad indicare l'importo totale presente in fattura, comprensivo dell'IVA.

Saranno considerate spese eleggibili soltanto quelle relative a fatture **interamente** pagate, nel periodo di riferimento.

Terminato l'inserimento di tutti i dati, selezionare il tasto "SALVA" per memorizzare la fattura appena inserita. Selezionare il tasto "RITORNA" per procedere con l'inserimento di una seconda fattura.

Ad ogni fattura inserita, corrisponderà una riga nella schermata iniziale.

Per modificare o cancellare un errato inserimento, entrare nella singola fattura tramite l'icona  e modificare o cancellare i dati. Per inserire una nuova fattura, digitare il tasto NUOVO; viene visualizzato l'elenco dei campi da compilare per ogni fattura da rendicontare, inserire tutte le voci, altrimenti il sistema impedisce il salvataggio della schermata.

Il totale delle fatture (l'importo rendicontato) viene visualizzato nella parte alta nel campo "Totale spese sostenute per materiali e servizi acquistati (euro)"

Numero fattura	Data fattura	Descrizione fattura	Codice fiscale fornitore	Denominazione fornitore	Data valuta	Imponibile (euro)
 105	23/01/2018	BARBATELLE			23/03/2018	15263
 12	01/09/2018	ACQUISTO PALI			01/11/2018	1010

In fase di istruttoria sarà verificata la coerenza delle fatture inserite, sia per gli importi sia per la data della fattura e della valuta, che devono essere successive alla data di protocollo della domanda iniziale, (successive al 30/10/2020 nel caso di estirpazione), secondo quanto previsto dalla DGR 897/2020 e dal manuale delle procedure dell'AVEPA.

### **9. PRESTAZIONI VOLONTARIE (scheda obbligatoria, se presenti nel computo metrico saldo)**

La scheda permette l'indicazione degli importi relativi a prestazioni volontarie non retribuite prestate dal beneficiario che sia imprenditore individuale agricolo o forestale e/o da membri della sua famiglia oppure, nel caso di società di persone, dai soci operanti nell'impresa e/o da membri della famiglia dei soci.

Per iniziare la compilazione, digitare il tasto SALVA e il sistema visualizza il dettaglio della schermata.

Fonte dati	Aggiornato il	<input checked="" type="checkbox"/> Valido inizio
Titolo	Prestazioni Volontarie	
Descrizione	Prestazioni Volontarie	
Note	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Salva"/>		

Prestare attenzione alla corrispondenza tra le voci indicate nel computo metrico e le etichette del quadro.

**PRESTAZIONI VOLONTARIE**

Prestazioni Volontarie

Fonte dati COMPILAZIONE Aggiornato il 18/01/2019 Valido inizio Valido fine

Descrizione Prestazioni Volontarie

Note

Data inizio 01/01/2015 Data fine 31/12/9999

Salva Cancella

Descrizione	Valore
Estirpo del vigneto (euro)	753,26
Preparazione del terreno e concimazione (euro)	
Squadro, picche/alture e poco piante (euro)	
Messa in opera strutture di sostegno (euro)	125,0
Pose impianto irriguo (euro)	48,36
Allavamento piante (euro)	
Costi per opere idraulico agrarie (euro)	
Totale prestazioni volontarie (euro)	952,76

Una volta compilati gli importi, digitare il tasto SALVA per evitare di perdere i dati.

Il totale delle prestazioni volontarie viene visualizzato nell'ultima riga.

Se sono stati commessi degli errori, si può utilizzare il tasto "CANCELLA" per eliminare tutte le voci inserite, oppure è possibile correggere i singoli importi e poi procedere di nuovo con il salvataggio dei dati inseriti, tramite il tasto "SALVA".

## 10. RICHIESTA DI SALDO (scheda obbligatoria)

**RICHIESTA DI SALDO**

Fonte dati Aggiornato il Valido inizio

Titolo Richiesta di Saldo

Descrizione Richiesta di Saldo

Note

Salva

In questa scheda viene riportata la situazione riepilogativa dell'intera domanda: con la prima digitazione del tasto "SALVA" vengono visualizzati i dati inseriti nelle schede precedenti, oltre a quelli della domanda iniziale ammessa e finanziata.

**RICHIESTA DI SALDO**

Richiesta di Saldo

Fonte dati COMPILAZIONE Aggiornato il 17/01/2019 Valido inizio Valido fine

Descrizione Richiesta di Saldo

Note

Data inizio 01/01/2015 Data fine 31/12/9999

Salva Cancella

Descrizione	Valore
Contributo ammesso iniziale	5961,33 EURO
Contributo calcolato sulla base delle superfici realizzate	6204 EURO
Contributo calcolato sulla base delle spese sostenute	9680 EURO
Contributo richiesto a saldo (importo minore fra i tre precedenti)	5961,33 EURO
Importo liquidato iniziale al 80%	4769,064 EURO
Importo liquidabile a saldo	1192,266 EURO

Vengono riportati: il contributo ammesso iniziale della domanda di aiuto, il contributo massimo richiedibile sulla base delle superfici realizzate e il contributo massimo richiedibile sulla base delle spese effettuate; il contributo richiesto a saldo sarà l'importo più basso tra i tre importi precedenti e verrà confrontato con il contributo ammesso iniziale.

Una volta visualizzati i dati, occorre salvarli, digitando per la seconda volta il tasto "SALVA", in modo da confermare l'importo della richiesta di pagamento a saldo, indicato nella voce "Importo liquidabile a saldo", al netto di quanto già ricevuto con il pagamento anticipato.

**N.B.** in questo campo viene visualizzata la differenza fra il contributo già liquidato in forma anticipata (80%) e quanto risulta realizzato e speso (fatture e prestazioni volontarie). Qualora le spese siano inferiori al contributo ammesso, **verrà visualizzato un saldo liquidabile pari a zero e in fase di istruttoria verrà calcolato il recupero dell'importo.**

**Importante:** nel caso si debbano apportare correzioni alla scheda "superfici" e/o alle schede "fatture" e "prestazioni volontarie", per aggiornare il quadro "richiesta di saldo" sarà necessario **cancellare** quello precedentemente salvato e poi salvare nuovamente i dati aggiornati.

RICHIESTA DI SALDO

**Richiesta di Saldo**

Fonte dati COMPILAZIONE      Aggiornato il 04/02/2019      Valido inizio      Valido fine

Descrizione: Richiesta di Saldo

Note:

Data inizio: 01/01/2015      Data fine: 31/12/9999

Salva      **Cancella**

Descrizione	Valore
Contributo ammesso iniziale	27260 EURO
Contributo calcolato sulla base delle superfici realizzate	25380 EURO
Contributo calcolato sulla base delle spese sostenute	22320 EURO
Contributo richiesto a saldo (importo minore fra i tre precedenti)	22320 EURO
Importo liquidato iniziale al 80%	21808 EURO
Importo liquidabile a saldo	512 EURO

## 11. SCHEDA DICHIARAZIONI (scheda obbligatoria)

La compilazione della scheda è obbligatoria. La scheda presenta tutte le voci selezionate a "N". Verificata la correttezza delle dichiarazioni, selezionare la voce "S" per ciascuna voce e selezionare il tasto "SALVA". Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni siano accettate; se anche una sola dichiarazione non viene accettata, si alza anomalia bloccante al lancio dei controlli.

## 12. SCHEDA ALLEGATI (scheda obbligatoria)

Per inserire un nuovo allegato selezionare la voce "Nuovo".

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: ANAGRAFICA, ENTI, MODALITA' DI PAGAMENTO, SUPERFICI, RIEPILOGO INTERVENTI, PUNTEGGI, CALCOLO, DICHIARAZIONI, **ALLEGATI**

ALLEGATI

Lista allegati

**Nuovo**

Tipo Allegato	Nome file	Note
---------------	-----------	------

Dal menù a tendina selezionare la voce specifica del documento che sarà allegato alla domanda. Per gli allegati di cui è necessario indicare anche la quantità numerica, inserire il dato nel campo "NOTE". I file vengono allegati selezionando la voce "sfoglia".

**N.B.** Caricare tutti gli allegati e la relativa scansione, in caso contrario si solleveranno delle anomalie bloccanti.

Per caricare gli allegati relativi alla realizzazione delle **opere idraulico-agrarie** (dettaglio indicato nelle procedure per la presentazione), selezionare la voce "ALTRO" e specificare nel campo "note" l'entità dell'allegato alla domanda.

N.B. Verificare l'obbligatorietà dei singoli allegati secondo quanto previsto dalle Procedure per la presentazione della domanda (allegato A al decreto n. 20 del 10.07.2020 e successive modifiche e integrazioni). Terminato il caricamento, selezionare "SALVA".



ILAZIONE

ALLEGATI

Dettaglio allegato

Tipo allegato: [dropdown menu]

Nome file: [input field] Sfoglia...

Note: [text area]

Salva Ritorna

Una volta terminato il caricamento dell'allegato, selezionando "RITORNA" si visualizza su un'unica riga l'allegato appena inserito



ILAZIONE

ALLEGATI

Lista allegati

Nuovo

Tipo Allegato	Nome file	Note
FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'		
MAPPA CATASTALE IN FORMATO TIFF		
ALTRO		N.2 DICHIARAZIONI

Qualora l'allegato sia stato caricato in modo erraneo, selezionarlo dall'icona , entrare nel dettaglio e selezionare la voce "CANCELLA"; il sistema chiede la conferma prima di procedere con la cancellazione. Dare l'OK per cancellare.



ILAZIONE

ALLEGATI

Dettaglio allegato

Tipo allegato: MAPPA CATASTALE IN FORMATO TIFF

Nome file: [input field] Sfoglia...

Note: [text area]

Salva Cancella Ritorna

Messaggio dalla pagina Web

Confermi cancellazione?

OK Annulla

Qualora sia necessario caricare un altro allegato, selezionare "Nuovo" e procedere nel medesimo modo.

### **13. SCHEDA PUNTEGGI (scheda di sola visualizzazione)**

La scheda presenta tutte le voci così come sono state selezionate nella domanda iniziale. La colonna "punteggio massimo" mostra il valore massimo di attribuzione per quella specifica categoria, descritta nella colonna "tipo punteggio". Non è possibile effettuare modifiche, il tasto "Salva" infatti non è attivo.

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: PUNTEGGI

Punteggi

Punteggio complessivo richiesto: 32

Salva

Attiva	Tipi punteggi	Sup. richiesta	Dati aggiuntivi	Punteggio richiesto	Punteggio massimo consentito	Punteggio massimo
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Superfici ubicate in provincia di Belluno (mq)	0		0.00		20
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Superficie atta a produrre viti a DDCG e DOC (mq)	6500		20.00		20
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Superficie assoggettate al metodo biologico (produzione biologica, in conversione o facenti parte di un piano di conversione di cui all'articolo 40 del reg. CE n. 853/2008)			0.00		10
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Superficie realizzata utilizzando diritti di reimpianto aziendali	6500		8.00		8
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Impianto realizzato per almeno il 50% con vitigni classificati autoctoni nazionali, ai sensi della legge n. 82/06, art. 2			0.00		6
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Impresa condotta da giovane iscritto nella gestione previdenziale come IAP o CD (C.F.)		BRLCRL75M31H823Q	4.00		4
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Impresa condotta da soggetto iscritto nella gestione previdenziale come IAP o CD (C.F.)			0.00		3
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Presenza di giovani coadiuvanti, ai sensi della normativa vigente (C.F.)			0.00		2
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Inclusione della superficie in territori a parco regionale			0.00		1
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Precedenza in graduatoria (in caso di parità di punteggio) per reimpianti di vigneti colpiti da flavescenza dorata nella misura almeno del 20% dei ceppi, come da accertamento del competente Servizio fitosanitario regionale			0.00		0
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Nessuna attribuzione di punteggio			0.00		0

In fase di istruttoria, sarà verificato se quanto realizzato rispetti il punteggio inizialmente assegnato e in caso di mancato rispetto del punteggio, potrà esserci una decadenza sulla domanda, come previsto dal bando.

#### 14. CONTROLLI – STAMPA – PRESENTAZIONE

Terminata la compilazione di tutte le schede, è necessario lanciare i controlli, presentare, stampare e protocollare la domanda.

Per lanciare i controlli e verificare la corretta compilazione di tutte le schede, selezionare dal menu a tendina, in alto a destra, la voce "CONTROLLO" e selezionare l'icona , presente sulla destra. Qualora sia necessario cancellare la domanda, selezionare la voce "CANCELLAZIONE" e confermare, selezionando l'icona .

821005 - 2015

Ente: AVEPA

Movimenti:  
Inserita: 29/01/2015 14:07:54  
Presentata:  
Ultimo: CREAZIONE

CONTROLLO  
CANCELLAZIONE

#### CONTROLLI

Lanciando i controlli, si apre una schermata nella quale è necessario selezionare solo la voce "SALVA". E' possibile interrompere il controllo, selezionando la voce "RITORNA".

Il sistema verifica che siano state compilate tutte le schede obbligatorie; inoltre per ogni scheda sono stati inseriti controlli di coerenza con quanto caricato e salvato.

Inserisci movimento

ID. Domanda:

CUAA:

Denominazione:

Modulo: Termini (da - a): 01/01/2009 00:00:00 - 31/12/9999 00:00:00

Stato: IN COMPILAZIONE

Movimenti stato domanda da / a: IN COMPILAZIONE / CONTROLLATA

Richiede regola: Controlli di compilazione

Atto movimento

Note

Salva Ritorna

Al termine dei controlli, se questi risultano **positivi**, la domanda transita direttamente nello stato "CONTROLLATA" e, rimanendo in questo stato, non è più possibile modificare i dati; da questo stato si può tornare indietro nello stato "IN COMPILAZIONE" se occorre modificare i dati; oppure, se la compilazione è terminata, si può procedere con la presentazione, la stampa e la protocollazione della domanda.



Se invece l'esito del **controllo** è **negativo**, il sistema segnala sia l'esito negativo dell'operazione, sia la presenza di anomalie bloccanti e la domanda rimane nello stato "IN COMPILAZIONE".

Per verificare il dettaglio del controllo e visualizzare le **anomalie bloccanti** generate dal sistema, selezionare l'icona , presente accanto allo stato della domanda, nella schermata principale.



Si apre un riquadro dove sono elencate tutte le anomalie. Selezionare il tasto "RITORNA" per tornare alla compilazione.

Le anomalie in giallo sono segnalazioni non bloccanti; le anomalie **in rosso** sono **bloccanti** e nella descrizione si trova l'indicazione dell'incongruità riscontrata. Queste anomalie devono essere risolte per poter procedere con la presentazione della domanda. Tornare quindi nelle schede indicate dalle anomalie bloccanti e correggere i dati.

Terminata la correzione e completata la compilazione dei dati, rilanciare nuovamente i controlli.

Solo quando non ci siano più anomalie (o siano presenti solo anomalie non bloccanti) è possibile terminare la compilazione, poiché la domanda passerà nello stato **CONTROLLATA** e da qui sarà possibile procedere con la presentazione, la stampa e la protocollazione.

### **Sottoscrizione della domanda**

Una volta terminata la compilazione, la domanda per essere presentata, deve essere sottoscritta dal beneficiario (o da persona diversa, purché legittimata a sottoscriverla) con firma grafometrica apposta sull'originale informatico oppure con firma autografa apposta sull'originale cartaceo. Ricordiamo che per poter protocollare la domanda, il fascicolo deve essere valido.

Se il firmatario decide di presentare la domanda con firma grafometrica, (**PRIMO METODO**), al CAA o al SUA, è necessario recarsi al CAA o al SUA per poter firmare la domanda utilizzando la tavoletta grafica.

Se invece il firmatario decide di stampare la domanda su carta, (**SECONDO METODO**) deve stamparla, sottoscriverla con firma autografa, farne la scansione in formato PDF e in bianco/nero e caricarla nell'applicativo, unitamente alla copia (scansione) di un proprio documento di identità valido, secondo le indicazioni dettagliate qui sotto.

Infine, la domanda può essere anche firmata con firma digitale (**TERZO METODO**); in questo caso fare attenzione a scegliere i corretti movimenti di domanda, come specificato di seguito.

### **PRIMO METODO – FIRMA GRAFOMETRICA**

Dallo stato **CONTROLLATA**, è possibile procedere con la presentazione e protocollazione tramite l'apposizione della firma grafometrica.

Per sottoscrivere la domanda con la firma grafometrica il soggetto titolare della domanda deve presentarsi presso gli uffici dell'ente gestore del fascicolo (CAA o SUA).

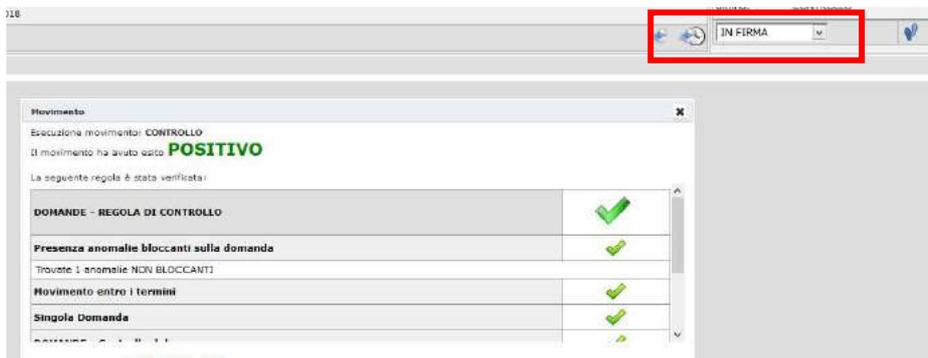
**N.B.** Segnaliamo che in questo caso, prima di procedere con la firma, sarà necessario allegare i file alla stampa nella specifica procedura descritta di seguito.

La domanda può essere sottoscritta con firma grafometrica qualora la sottoscrizione della domanda avvenga tramite lo strumento "**tavoletta grafica**".

E' possibile avvalersi della firma grafometrica solo qualora vengano soddisfatti i seguenti requisiti:

- l'operatore sia in possesso della tavoletta grafica e della licenza al suo utilizzo. Inoltre, deve essere un utente abilitato;
- siano state effettuate le operazioni di configurazione nel personal computer necessarie all'utilizzo della tavoletta grafica;
- l'operatore abbia fatto sottoscrivere al firmatario, cioè la persona che firma la domanda, il consenso all'utilizzo della firma grafometrica e lo abbia inserito nell'apposita procedura di **GUARD**.

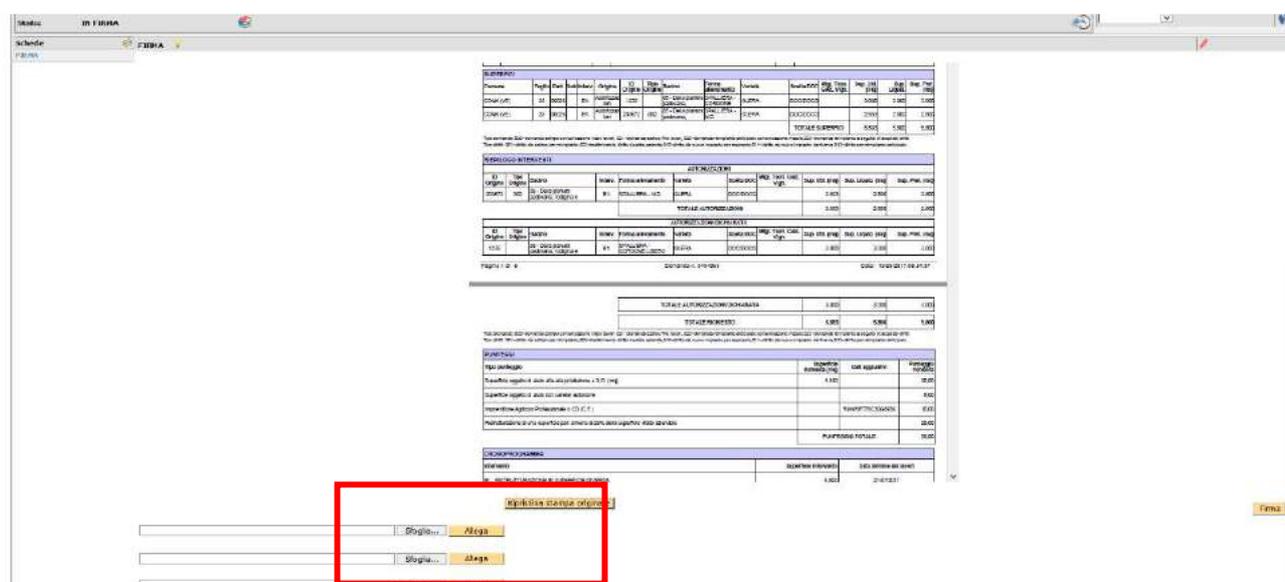
Attualmente, gli operatori che soddisfano i requisiti sopraelencati sono gli operatori dei centri di assistenza agricola (di seguito CAA).



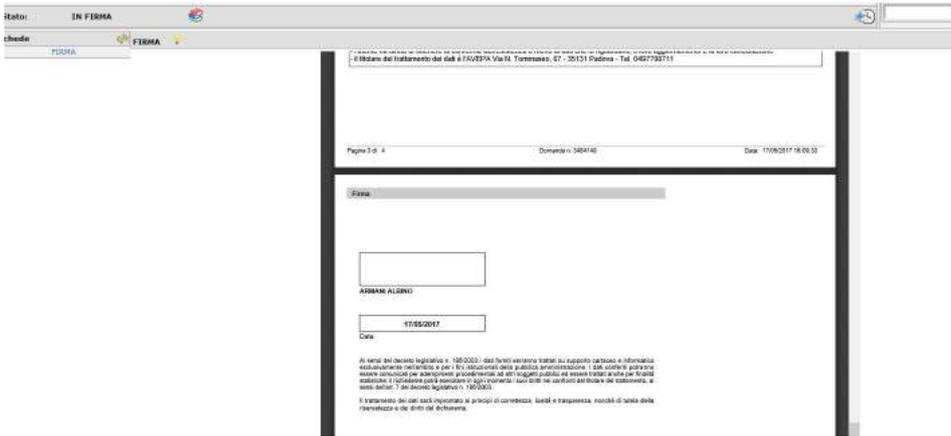
Nell'elenco delle schede a sinistra si visualizza l'unica voce "FIRMA"; selezionarla per procedere.



Si genera in questa fase la stampa della domanda, direttamente nella schermata.



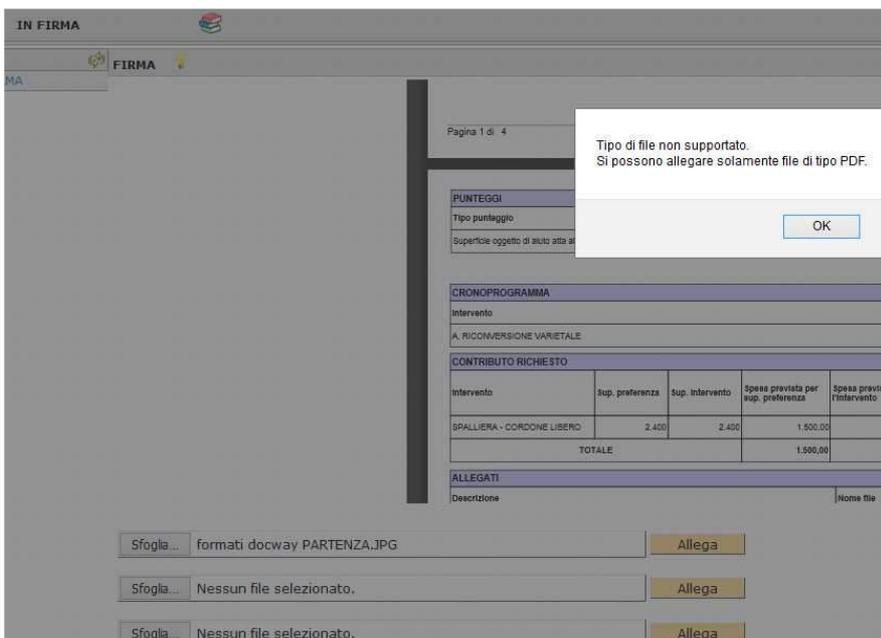
L'operatore può scorrere interamente la domanda, per verificarne i dati. Prima di apporre la firma, è necessario allegare i documenti obbligatori.



E' possibile in questa schermata allegare anche tutti i documenti che devono essere trasmessi con la domanda.



Selezionare il tasto “SFOGLIA” per recuperare i file da allegare, che devono essere in **formato PDF e in bianco/nero e con una dimensione massima di 5 Mb (5.000 Kb)**; se non viene usato il formato corretto o se viene superata la dimensione massima consentita, il sistema segnala l'impossibilità di procedere con il seguente messaggio.



Se il file è corretto, dopo averlo selezionato, digitare il tasto “ALLEGA” e il sistema confermerà il buon esito dell'operazione con la seguente schermata

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

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

Qualora sia terminata l'operazione di aggiungere allegati e il file PDF sia completo e pronto per la firma, procedere con il tasto "FIRMA" e la tavoletta grafica.

Per i soggetti, che si trovassero nell'impossibilità di sottoscrivere la domanda perché inabili e quindi nell'impossibilità di recarsi fisicamente presso gli uffici dell'ente gestore del fascicolo, quest'ultimo può, utilizzando un computer portatile, recarsi presso l'abitazione del beneficiario per raccogliere la firma.

In altri casi il soggetto beneficiario può incaricare altro soggetto a sottoscrivere la sua domanda per suo conto solo se è in possesso di regolare procura notarile.

Terminato il caricamento degli allegati obbligatori (copia carta d'identità, computo metrico, dichiarazione di non necessità e i documenti specifici a seconda di quanto richiesto in domanda), sarà visibile un nuovo tasto "SALVA STAMPA CON ALLEGATI" che permette di visualizzare la stampa completa di tutti gli allegati appena caricati.

Intervento	Sup. preferenza	Sup. intervento	Spesa prevista sup. preferenza
SPALLIERA - CORDONE LIBERO	2.400	2.400	1.
TOTALE			1.

ALLEGATI
Descrizione

Salva stampa con allegati

pdf di prova.pdf

Nessun file selezionato.

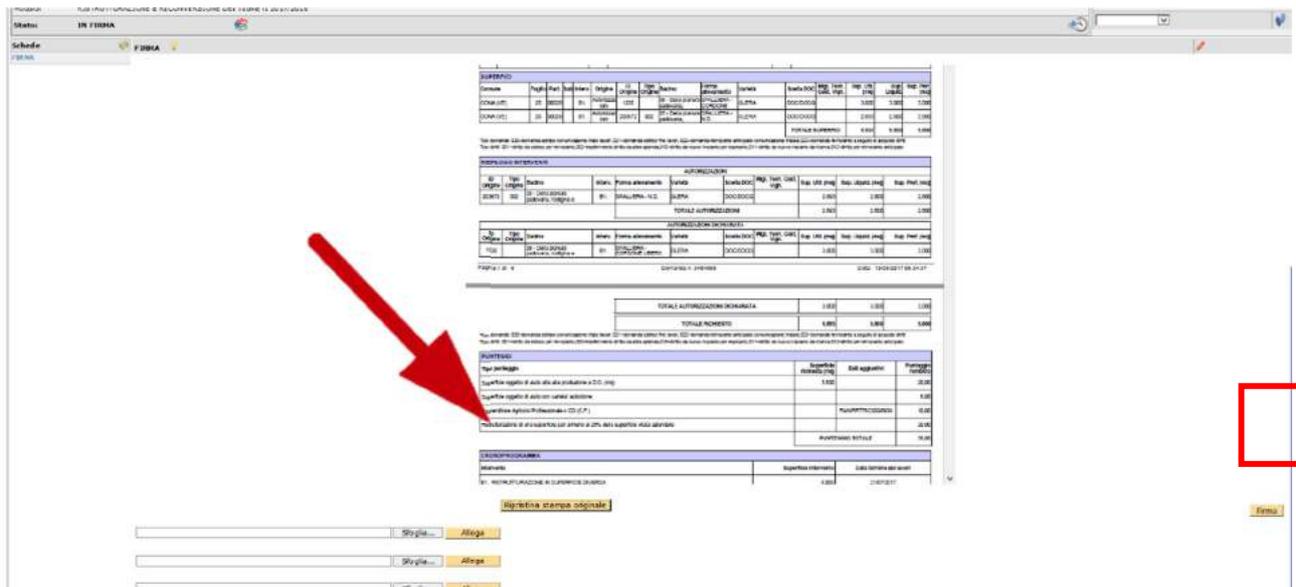
Qualora ci sia un errore è possibile cancellare la stampa, selezionando il tasto "RIPRISTINA STAMPA ORIGINALE" per ricominciare da capo.

Se tutto è completo e corretto, l'operatore può scorrere interamente la domanda, fino a visualizzare il campo della firma e quindi procedere con l'apposizione della stessa.

Nel caso in cui il firmatario non abbia dato il consenso all'utilizzo della firma grafometrica o se il consenso non è stato opportunamente inserito nella procedura di GUARD, il gestionale non permetterà all'utente di proseguire con la sottoscrizione della domanda con firma grafometrica. Si genererà l'errore qui visualizzato.

In questo caso, l'utente può far sottoscrivere la domanda con le modalità del "SECONDO METODO - SCANSIONE DEL DOCUMENTO CARTACEO".

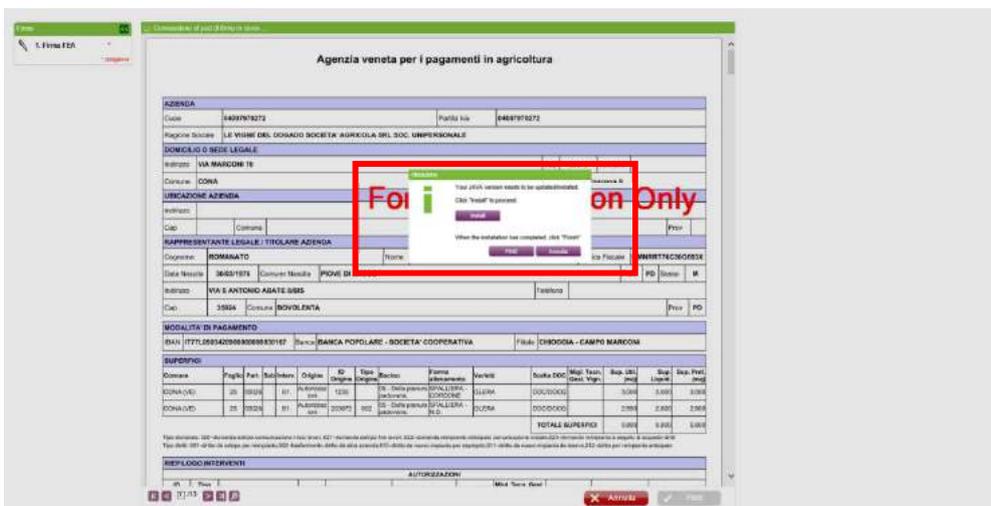
Se invece il **firmatario ha dato il consenso** all'utilizzo della firma grafometrica e se il consenso è stato opportunamente inserito nella procedura di GUARD, il gestionale farà apparire il tasto "FIRMA" in basso a destra per procedere con l'acquisizione della firma in modo corretto.



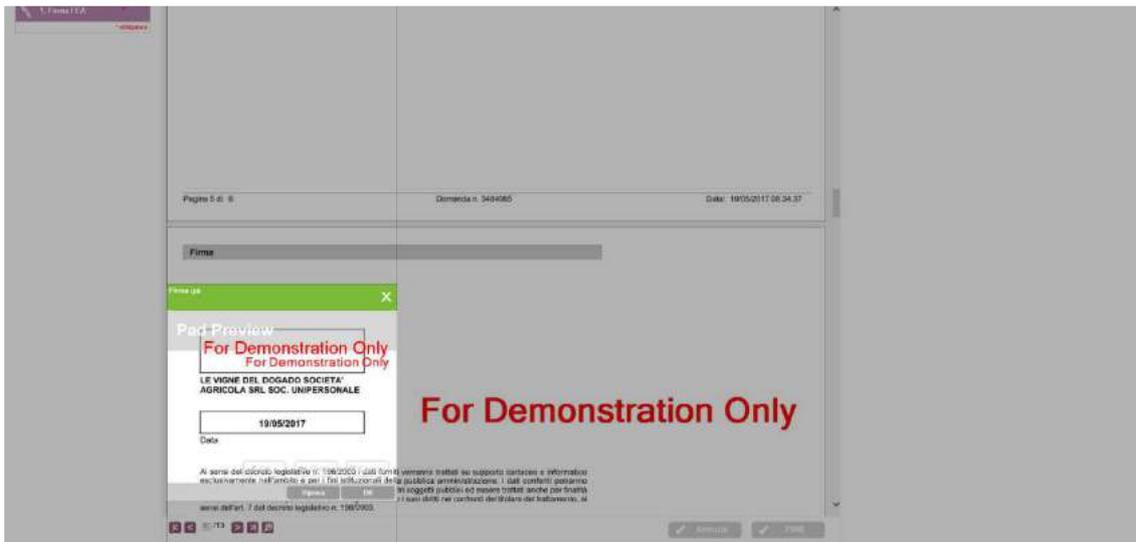
Il sistema segnalerà il corretto caricamento del documento; per procedere, selezionare il tasto “PRO-SEGUI”



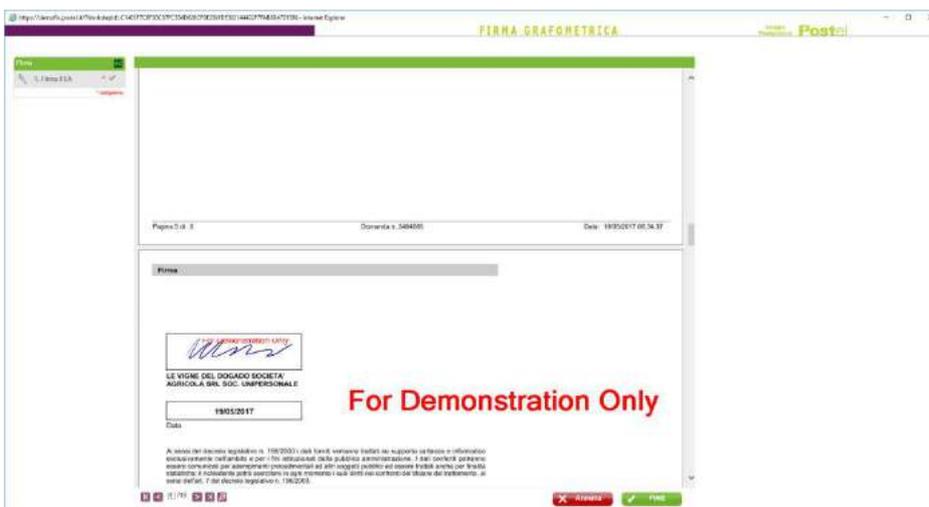
A questo punto si visualizzano le schermate specifiche della firma grafometrica; qualora il sistema segnali un avviso, è necessario selezionare il tasto “ANNULLA” senza dover installare alcun programma.



Apporre la firma tramite l'utilizzo della tavoletta grafica.



Il sistema visualizzerà la firma direttamente sulla domanda.



Selezionando il tasto “FINE” la procedura sarà completa e la domanda sarà nello stato “FIRMATA”. A questo punto, spostare la domanda nello stato “PROTOCOLLATA” in modo da concludere l’intera procedura di presentazione e protocollazione.

Il numero di protocollo sarà visibile nell’ intestazione in alto dopo qualche minuto.

## **SECONDO METODO – SCANSIONE DEL CARTACEO FIRMATO**

Qualora non si voglia procedere con la firma grafometrica presso il CAA o lo Sportello Avepa, è possibile stampare la domanda cartacea e apporre la firma.

Dallo stato CONTROLLATA, è possibile procedere con la movimentazione della domanda nello stato “PRESENTATA”.

Nello stato di PRESENTATA nell’elenco delle schede se ne aggiunge una nuova denominata “ALLEGATI PROTOCOLLO”, che riporta tutti gli allegati già caricati e salvati.

Per procedere, selezionare l’icona che si trova in alto a destra sulla schermata. Selezionando l’icona è possibile visualizzare la cronologia e le stampe già effettuate.

Si apre una schermata che richiede la selezione dell’icona corrispondente alla voce “STAMPA DOMANDA COLLAUDO E RICHIESTA SALDO” e si apre la domanda in formato pdf, che si può mandare in stampa. Se non si vuole procedere con la stampa, selezionare la voce “RITORNA”.

## Lista tipi stampe

<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Ritorna"/>	
	<b>Tipo stampa</b>
	Stampa domanda collaudo e richiesta saldo

Segnaliamo che fino a quando la domanda rimane nello stato “IN COMPILAZIONE” e “CONTROLLATA”, si genera una bozza della stampa per verificare che i dati siano corretti.

Quando si vuole chiudere la domanda, dallo stato di “CONTROLLATA”, mettere la domanda nello stato “PRESENTATA” e successivamente lanciare la stampa definitiva, selezionando la voce “STAMPA DOMANDA COLLAUDO E RICHIESTA SALDO”.

Dallo stato PRESENTATA la domanda può essere riportata in compilazione, nel caso ci siano ancora errori.

N.B. Se non viene effettuata la stampa definitiva (cioè la stampa della domanda che si trovi nello stato PRESENTATA) non sarà possibile protocollare la domanda.

Una volta stampata, la domanda cartacea (con tutti gli allegati, fra cui la carta d'identità in corso di validità), per essere ritenuta valida, dovrà essere firmata dal beneficiario e scansionata nell'applicativo tramite la funzione che permette di allegare un nuovo file (n.b. salvare il file in formato PDF e bianco/nero).

Selezionare infatti il tasto “NUOVO” e quindi selezionare dal menù a tendina l'unica voce disponibile “STAMPA DELLA DOMANDA FIRMATA”

Tramite il tasto “SFOGLIA” recuperare il file salvato della domanda firmata e caricarlo in applicativo, quindi selezionare il tasto “SALVA”.

**N.B.** 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;
- evitare denominazioni del file troppo lunghe;
- 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 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>)

Una volta terminata la corretta scansione, e completata l'operazione per allegare il file, portare la domanda nello stato **PROTOCOLLO**.

In questo modo la domanda verrà associata al proprio numero di registrazione e la presentazione sarà completa.

Il numero di protocollo sarà visibile nel giro di qualche minuto in alto, nell'intestazione in alto.



Dettaglio | Nuovo | Rettifica  
 nda: 4255384 - 2018 Cod. domanda: 3720624  
 Prot. N. 75264 del 15/05/2019  
 Ente: CAA DELLE VENEZIE SRL - (001VI1)  
 RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETTI 20:

**Lo Sportello Unico di Avepa competente per l'istruttoria eseguirà la ricevibilità della domanda come previsto dal bando e dalle procedure.**

### **TERZO METODO – SCANSIONE DEL CARTACEO FIRMATO**

In caso si scelga questo metodo, dallo stato **CONTROLLATA**, nel menù a tendina di cambio di stato si trova l'opzione **"FIRMA DIGITALE"**. E' necessario procedere con la stampa della domanda e poi procedere con l'apposizione della firma digitale.



Stato: **CONTROLLATA**  
 SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE  
 ANAGRAFICA  
 MODALITA' DI PAGAMENTO  
 ENTI  
 FINE LAVORI  
 SUPERFICI  
 CONFRONTO  
 FIRMA DIGITALE

Nello stato **"FIRMA DIGITALE"** è necessario caricare il file effettivamente firmato con firma digitale, selezionando la scheda a sinistra.



Stato: **FIRMA DIGITALE**  
 SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE  
**FIRMA DIGITALE**  
**Movimento**  
 Esecuzione movimento: **FIRMA DIGITALE**  
 Il movimento ha avuto esito **POSITIVO**  
 La seguente regola è stata verificata:  
**VERIFICA ANOMALIE**  
**Movimento entro i termini**

Stato: FIRMA DIGITALE

Schede: FIRMA DIGITALE

Nome file:  Nessun file scelto

Note:

Il sistema verificherà la presenza della firma digitale, la validità temporale della firma, la validità e coerenza dell'intestatario e la corrispondenza della stampa.

FIRMA DIGITALE

Nome file:

Note:

Intestatario della firma:

Inizio validita' certificato: 19/05/2021 10:10:43

Fine validita' certificato: 19/05/2024 02:00:00

ESITO VERIFICA FILE	
File Firmato Digitalmente	✓
Validita' temporale della firma	✓
Validita' intestatario della firma	✗
Corrispondenza della stampa	✗

Fino a quando non saranno validi tutti i controlli, non sarà possibile procedere.

**FIRMA DIGITALE**

Nome file	3 [input type="text"] .pdf.o7m
Note	[input type="text"]
Intestatario della firma	[input type="text"]
Inizio validita' certificato	19/05/2021 10:10:43
Fine validita' certificato	19/05/2024 02:00:00

<b>ESITO VERIFICA FILE</b>	
File Firmato Digitalmente	
Validita' temporale della firma	
Validita' intestatario della firma	
Corrispondenza della stampa	

Con tutti i controlli validi, spostare la domanda nello stato "FIRMATA DIGITALMENTE", per poter protocollare la domanda

[input type="button" value="FIRMATA DIGITALMENTE"]

Stato: **FIRMATA DIGITALMENTE**

SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE

**Movimento**

Esecuzione movimento: **FIRMATA DIGITALMENTE**  
 Il movimento ha avuto esito **POSITIVO**

La seguente regola è stata verificata:

<b>Regole di controllo per Firma Digitale</b>	
DOMANDE - RRV - Controllo mandato	
Movimento entro i termini	
Presenza anomalie bloccanti sulla domanda	

Domanda in stato: **FIRMATA DIGITALMENTE**

Ora spostare la domanda nello stato "PROTOCOLLO"

**PROTOCOLLATA** 

 **SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE**

ANAGRAFICA

LITA' DI PAGAMENTO

ENTI

FINE LAVORI

SUPERFICI

CONFRONTO

BUTO RICHIESTO POST

FATTURE

AZIONI VOLONTARIE

CHIESTA DI SALDO

DICHIARAZIONI

ALLEGATI

PUNTEGGI

NOTE

FIRMA DIGITALE

---

**Movimento**

Esecuzione movimento: **PROTOCOLLO**

Il movimento ha avuto esito **POSITIVO**

La seguente regola è stata verificata:

<b>VERIFICA ANOMALIE</b>	
<b>Movimento entro i termini</b>	
<b>Presenza anomalie bloccanti sulla domanda</b>	

Domanda in stato: **PROTOCOLLATA**

Nel giro di pochi minuti la domanda verrà repertoriata con numero e data validi ai fini della presentazione.

**Lo Sportello Unico di Avepa competente per l'istruttoria eseguirà la ricevibilità della domanda come previsto dal bando e dalle procedure.**