

MODULO INFORMATICO “DOMANDE PSR”
Domande di pagamento annuale (221 az. 1 e az. 2 – HPAG – mis. F – mis. 2080/92)
Domande di Subentro (221 az. 1 e az. 2 – HPAG – mis. F - mis. 2080/92)
NUOVA SCHERMATA in fase creazione domanda
CAMPAGNA 2020


Dalla **campagna 2020**, nel modulo in oggetto, in fase di creazione di domanda, è stata introdotta una nuova schermata che permette la scelta della tipologia di domanda da presentare.

Di seguito sono illustrati i passaggi da eseguire.

1. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA:

inserire come di consueto il CUA A e cliccare su CERCA.

Compare la riga del beneficiario interessato. Per procedere cliccare su “NUOVA DOMANDA”



The screenshot shows the 'Lista Posizioni Anagrafiche' page. It includes a search criteria section with fields for Cuaa, Ragione sociale, Misura, Azione, Partita iva, Sottomisura, and Sottoazione. Below the search results, a table header is visible with columns for Cuaa, Partita Iva, and Ragione Sociale. The 'Nuova Domanda' button is highlighted with a red box.

2. la nuova SCHERMATA propone la scelta fra una delle seguenti tipologie di domande da presentare:

DOMANDA DI AIUTO (non attive per le misure in oggetto nel 2020)

DOMANDA DI PAGAMENTO (per inserire domande di pagamento annuale)

DOMANDA DI MODIFICA (per inserire domande di SUBENTRO o altre domande di modifica)



The screenshot shows the 'Domande' selection screen. It displays the CUA A and Ragione Sociale of the selected beneficiary. Below this, there are four buttons: 'Ritorna', 'Domanda di Aiuto', 'Domanda di Pagamento', and 'Domanda di Modifica'. The 'Domanda di Pagamento' and 'Domanda di Modifica' buttons are highlighted with red boxes.

Per le domande di pagamento

Per le domande di SUBENTRO (o altre modifiche)

Selezionare **DOMANDA DI PAGAMENTO** per compilare una “domanda di pagamento annuale” relativa a mis. 221 az 1 o 2, mis. HPAG, mis. F o mis. 2080/92 collegata ad un subentro 2020.

Compare la seguente schermata, nella quale va indicata la tipologia “domanda di pagamento annuale” ed andrà inserito il numero di riferimento della domanda interessata.

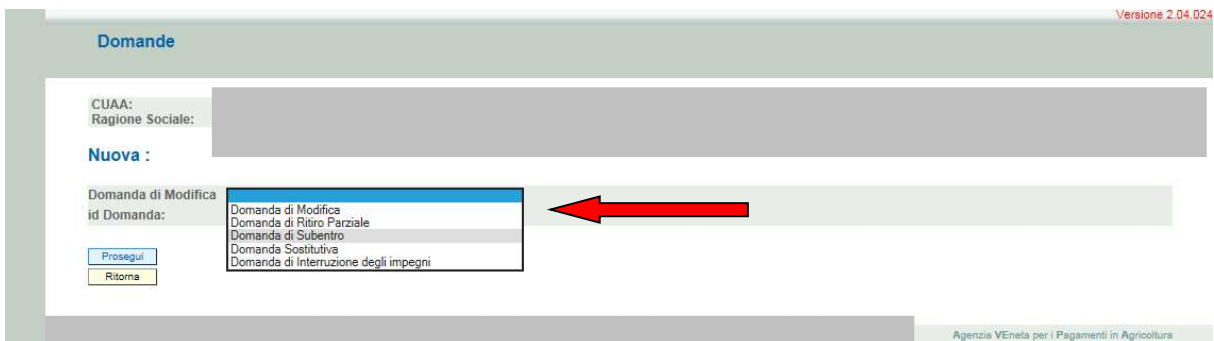


The screenshot shows a web interface titled "Domande". At the top, there are fields for "CUAA:" and "Ragione Sociale:". Below these, there is a "Nuova :" section. Under "Nuova :", there is a "Domanda di Pagamento" section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing several options: "Domanda di Anticipo", "Domanda di Acconto", "Domanda di Saldo", "Domanda di Pagamento Saldo Annuali", "Domanda di Pagamento Annuale", and "Domanda di Pagamento Assistenza Tecnica". A red arrow points to the "Domanda di Pagamento Annuale" option. Below the dropdown menu, there are two buttons: "Prosegui" and "Ritorna".

Dopodiché, cliccando su PROSEGUI, compariranno le consuete schermate già note e descritte dettagliatamente nella Guida operativa.

Selezionare **DOMANDA DI MODIFICA** per compilare una “domanda SUBENTRO” relativa a mis. 2080/92, 221 az 1 o 2, mis. HPAG o mis. F.

Compare la seguente schermata, nella quale va indicata la tipologia “domanda di subentro” ed andrà inserito il numero di riferimento della domanda interessata.



The screenshot shows a web interface titled "Domande". At the top right, there is a version number "Versione 2.04.024". Below the title, there are fields for "CUAA:" and "Ragione Sociale:". Below these, there is a "Nuova :" section. Under "Nuova :", there is a "Domanda di Modifica" section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing several options: "Domanda di Modifica", "Domanda di Ritiro Parziale", "Domanda di Subentro", "Domanda Sostitutiva", and "Domanda di Interruzione degli impegni". A red arrow points to the "Domanda di Subentro" option. Below the dropdown menu, there are two buttons: "Prosegui" and "Ritorna". At the bottom right of the interface, there is a footer that reads "Agenzia VEneta per i Pagamenti in Agricoltura".

Dopodiché, cliccando su PROSEGUI, compariranno le consuete schermate già note e descritte dettagliatamente nella Guida operativa.