









# Applicativo "PSR 2023-2027"

# Istruzioni per la compilazione delle domande per i Pagamenti Agroambientali

# **DOMANDA DI AIUTO E PAGAMENTO** Campagna 2024

#### **SRA28.7**

Trasformazione a bosco degli impianti in arboricoltura

DGR 1597 19/12/2023 (cod. informatico bando: 20244)

# **INDICE**

Introduzione	Pag. 3
Quadri di accesso al sistema	Pag. 4
INSERIMENTO NUOVA DOMANDA - RICERCA DOMANDE	Pag. 7
SRA28.7	
Creazione della domanda	Pag. 9
Scelta del modulo	Pag. 10
Quadro generale di accesso alla compilazione dei quadri domanda	Pag.12
Quadro "Dati domanda"	Pag. 13
Quadro "Anagrafica"	Pag. 14
Quadro "Rappresentante legale"	Pag. 15
Quadro "Modalità di pagamento"	Pag. 16
Quadro "Conduzione terreni"	Pag. 17
Quadro "Piano utilizzo"	Pag. 18
Quadro "Allevamenti"	Pag. 19
Quadro "Capi allevati"	Pag. 20
Quadro "Fabbricati aziendali"	Pag. 21
Quadro "Interventi"	Pag. 22
Quadro "Priorità"	Pag. 28
Quadro "Dichiarazioni"	Pag. 31
Quadro "Allegati"	Pag. 32
Quadro "Condizionalità"	Pag. 33
Quadro "Altri dati"	Pag. 34
Quadro "Riepiloghi"	Pag. 35
Quadro "Anomalie"	Pag. 36
Quadro "Firmatario"	Pag. 37
TUTTI I TIPI DI DOMANDA	
Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo, conferma, upload allegati e invio a	Pag. 38
protocollo della domanda	
Creazione domanda sostitutiva	Pag. 43
Appendice 1 – Istruzioni fase controlli ricevibilità CAA/Stampa attestato	Pag. 45

# INTRODUZIONE

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande di aiuto relative alle misure SRA4-SRA13.2-SRA19.1-SRA19.2 -SRA19.3 (DGR 1100 12/09/2023).

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 datato al 15/05/2024**.

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

Tramite l'applicativo "Domande PSR", è possibile compilare e trasmettere la domanda direttamente dal proprio computer. Per i soggetti compilatori non CAA tutti i documenti (domanda e allegati) devono 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 Domande PSR attraverso l'apposita funzionalità di caricamento dei file (UPLOAD). Per maggiori dettagli si veda il **capitolo "Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo, conferma, upload allegati e invio a protocollo della domanda"** appositamente dedicato in questo manuale.

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

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

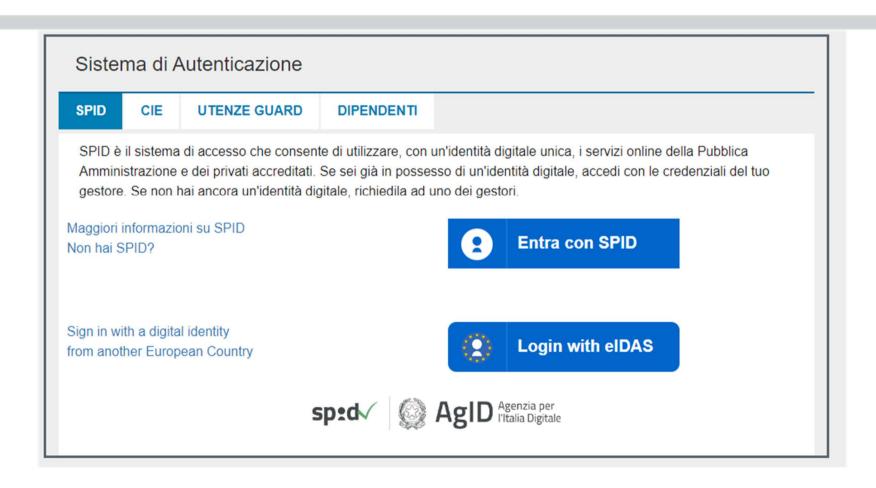
L'assistenza in fase di compilazione domanda è a cura degli **Sportelli Unici competenti per territorio**. È inoltre possibile inoltrare eventuali richieste chiarimenti al seguente indirizzo di posta elettronica: <u>procedure.superficie@avepa.it</u>

Eventuali **problemi informatici** possono essere segnalati al Service Desk di Engineering **(800918230 - Numero verde).** 

# Applicativi AVEPA: modalità di accesso e utilizzo

Per utilizzare gli applicativi AVEPA è necessario registrarsi nel sistema GUARD (Gestione utenze applicativi e restrizioni sui dati), eseguire la procedura di registrazione proposta, inviare all'Agenzia la documentazione richiesta e seguire le indicazioni contenute nei messaggi e-mail che l'utente riceve durante (e al termine) della registrazione.

L'accesso agli applicativi AVEPA è consentito unicamente tramite gli strumenti di autenticazione SPID, eIDAS, CIE.



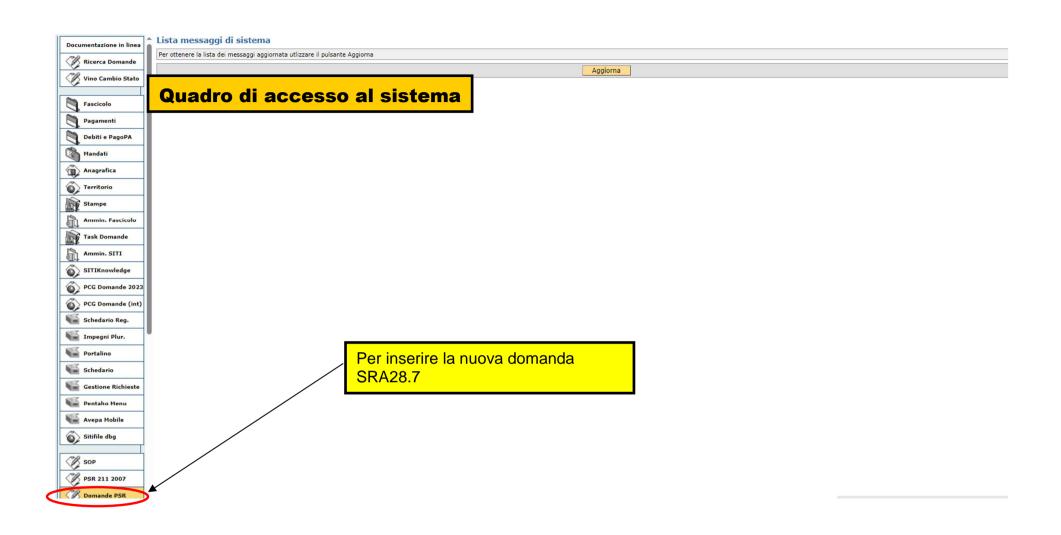
Una volta autenticati è possibile effettuare le seguenti operazioni:

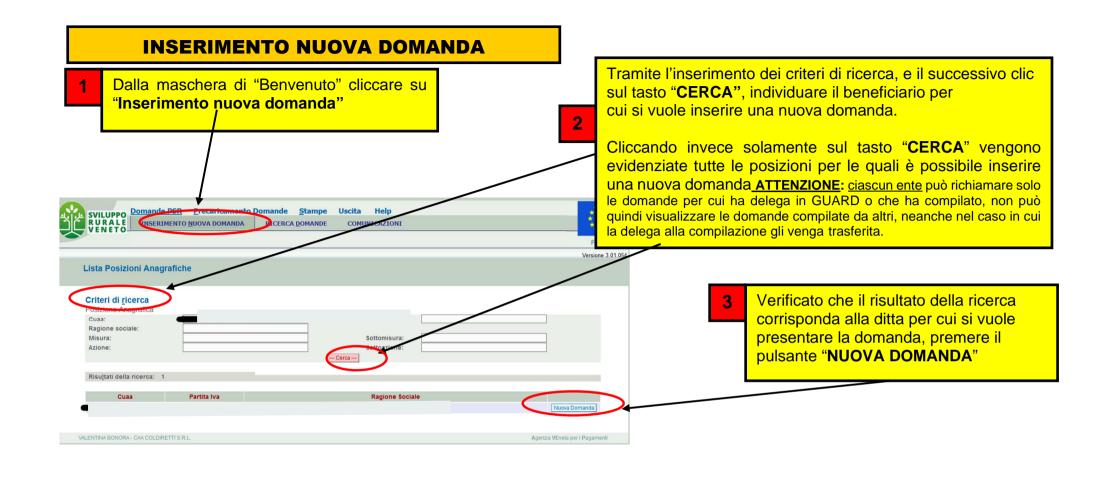
- visualizzare/aggiornare il fascicolo aziendale delle aziende agricole con sede legale in Veneto;
- visualizzare i pagamenti effettuati a favore dell'azienda agricola;
- visualizzare il sistema informativo geografico (GIS) dell'AVEPA contenente i dati di utilizzo del suolo del Veneto;
- presentare le domande relative agli aiuti finanziati dai fondi europei agricoli FEAGA e FEASR e dal Programma di sviluppo rurale (PSR 2014-2022 e CSR 2023-2027) del Veneto;

Per ulteriori dettagli o per la richiesta delle credenziali consultare il seguente link: <a href="http://www.avepa.it/applicativi">http://www.avepa.it/applicativi</a>.

In caso di problematiche relative all'accesso agli applicativi AVEPA e/o di malfunzionamento degli stessi è possibile rivolgersi al numero verde 800 918 230.

Sarà possibile inoltrare eventuali richieste di chiarimenti al seguente indirizzo di posta elettronica: procedure.superficie@avepa.it.

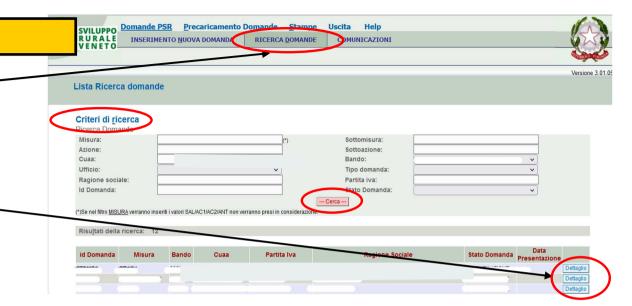




# RICERCA DOMANDE

Dalla maschera di "Benvenuto" cliccare "Ricerca Domande", inserire i criteri diricerca desiderati (es: CUAA, 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 visionarla/compilarla.



### Creazione della domanda

Selezionata "NUOVA la voce SVILUPPO Domande PSR Precaricamento Domande INSERIMENTO MUNICIPALITY DOMANDA", compare la schermata Help relativa alla scelta della TIPOLOGIA DOMANDA. Per le DOMANDE DI Versione 3.01.054 AIUTO 2024 (SRA04-13-19) selezionare Domande dal menu a tendina il tipo di domanda "DOMANDA DI AIUTO". CUAA: Partita IVA: Ragione Sociale: Domanda di Aiuto Domanda di Pagamento Domanda di Modifica Successivamente Ritorna premere "PROSEGUI" per accedere alla schermata successiva VALENTINA BONORA - CAA COLDIRETTI S.R. Agenzia VEneta per i Pagamenti NB: nei casi diversi dal CAA mandatario,

Nuova Domanda: TIPOLOGIA

Tipo domanda: DOMANDA DI AIUTO

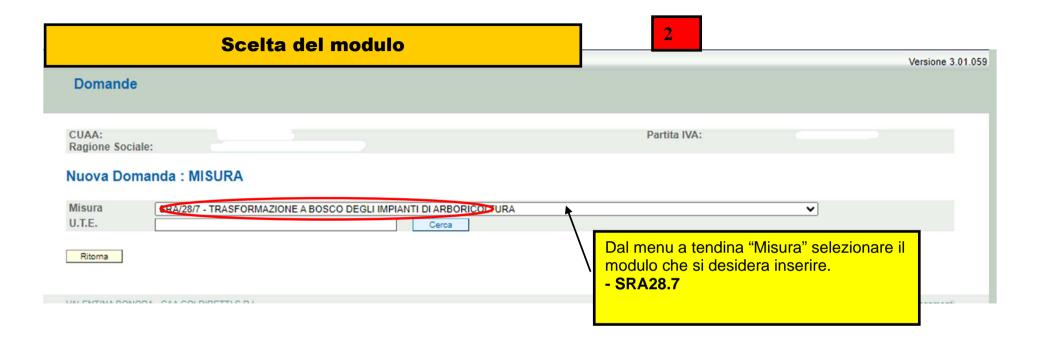
Domanda di riferimento: Mantieni allegati:

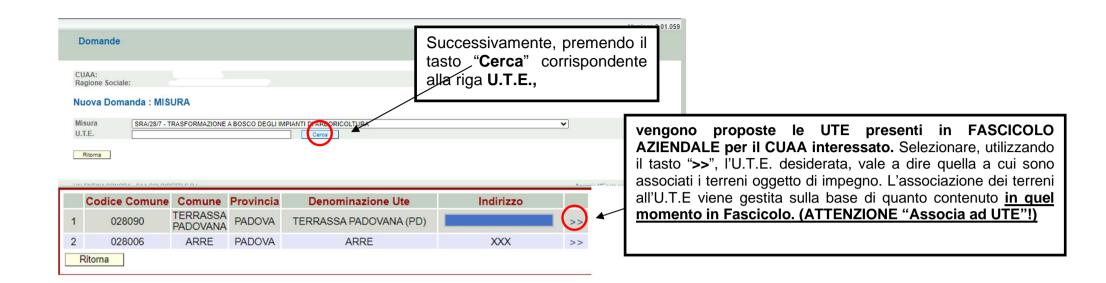
Prosegui

Ritorna

CAA mandatario, l'applicativo permetterà di caricare solo domande per le quali è stata correttamente richiesta e concessa la delega alla compilazione di tale misura

in GUARD.





ATTENZIONE!: Prima di procedere all'inserimento della domanda, si raccomanda di verificare i dati contenuti in <u>FASCICOLO AZIENDALE</u> 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. Nel caso si effettuino variazioni in fascicolo <u>dopo aver creato la domanda</u>, con il tasto "Aggiorna da Fascicolo", è possibile importare nella domanda tutti i dati aggiornati.

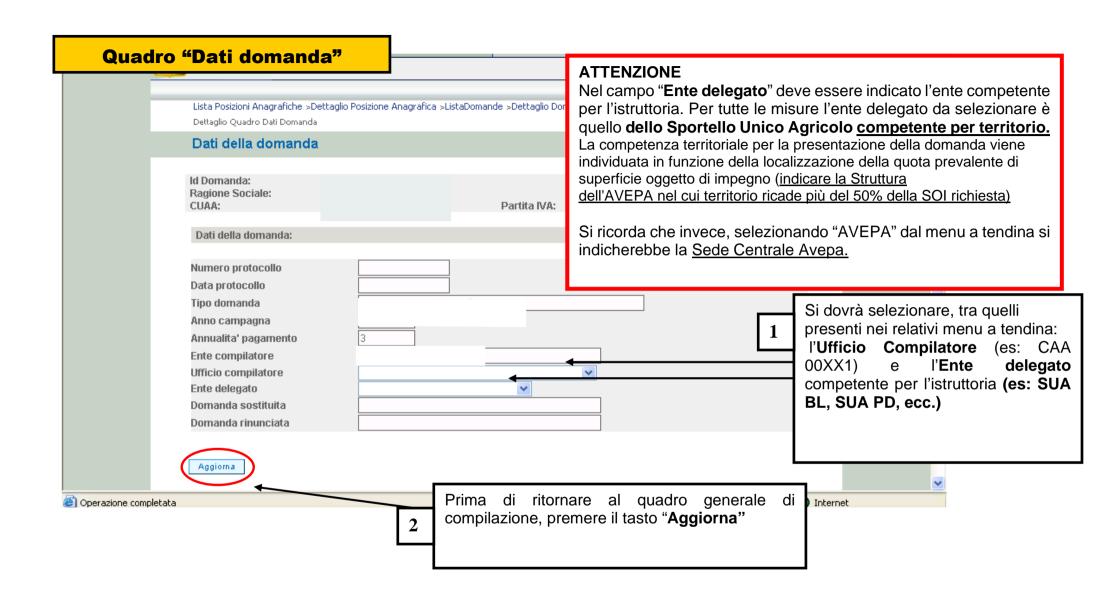
Prima di procedere con la compilazione della domanda si ricorda di compilare **la scheda condizionalità 2023-2027** a fascicolo. Se non viene compilata il passaggio di stato viene impedito.

In questo caso bisogna verificare di aver compilato la scheda condizionalità in Fascicolo e procedere ad aggiornare la domanda tramite apposita funzione "Aggiorna da Fascicolo". NB: a seguito di ciascun lancio "Aggiorna da Fascicolo", sarà necessario rientrare nei quadri di domanda per confermarli.

### Quadro generale di accesso alla compilazione dei quadri in domanda

un'altra ripetendo i passaggi sopra descritti

#### Dati della Domanda Cuaa: Partita iva: Ragione sociale: U.T.E.: Comune: ITALIA SRA/28/7 - TRASFORMAZIONE A BOSCO DEGLI IMPIANTI DI ARBORICOLTURA Intervento: DGR N. 1597 DEL 19/12 Bando: Protocollo: Data presentazione: N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Passo reperimento dati di precompilazione: **Descrizione Quadro** Compilato Visionato Modifica DATI DOMANDA Si dovrà procedere quindi ANAGRAFICA Visualizza alla compilazione dei quadri Modifica RAPPRESENTANTE LEGALE S S per i quali è prevista MODALITA' PAGAMENTO Modifica l'opzione "Modifica". CONDUZIONE TERRENI S Visualizza Attenzione: Nei quadri di PIANO UTILIZZO Visualizza ALLEVAMENTI S Modifica sola visualizzazione (già CAPI ALLEVATI Modifica precompilati FABBRICATI AZIENDALI S Visualizza automaticamente in base a INTERVENTI Modifica quanto contenuto in Modifica PRIORITA' S S FASCICOLO) occorrerà DICHIARAZIONI Visualizza comunque confermare la Modifica ALLEGATI S presa visione con il tasto ALTRI DATI Modifica "Conferma" o "Aggiorna" RIEPILOGHI S Visualizza ANOMALIE posto all'interno del Visualizza Modifica FIRMATARIO rispettivo quadro iorna da Fasci Controlla Conferma Dopo aver visionato e/o modificato i dati della domanda. litoma sarà necessario premere il tasto "Controlla" posto in ria calce alla pagina principale. In tal modo sarà possibile verificare nel quadro Anomalie eventuali segnalazioni. In assenza di segnalazioni bloccanti si potrà quindi premere il pulsante "Conferma" **ATTENZIONE!** per procedere nell'iter di presentazione/protocollazione Con il tasto "Elimina" si procederà alla della domanda. definitiva cancellazione della domanda creata. Sarà comunque possibile ricrearne



# **Quadro "Anagrafica"**

#### Anagrafica

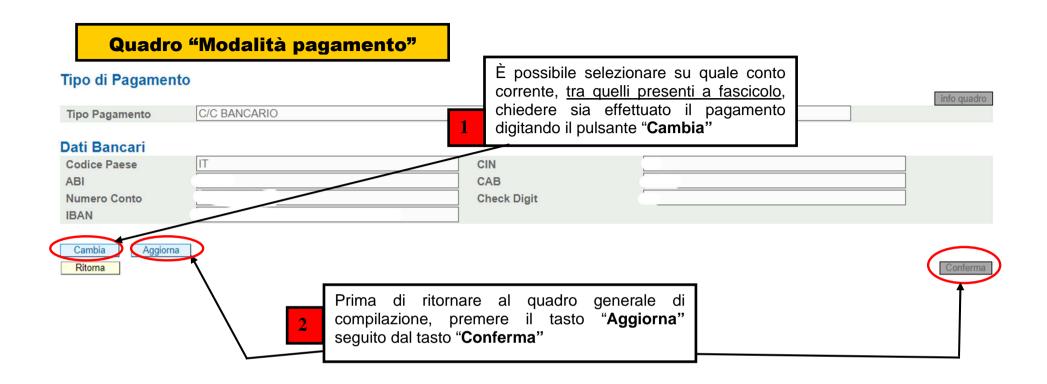
Il presente quadro deve essere solo visionato/confermato

ld Domanda: (PSR_2 Ragione Sociale:	2023-2027)	
CUAA:	Partita IVA	
Azienda		Il quadro " <b>Anagrafica</b> " riporta i dati
ID Azienda SOD Cuaa Partita Iva Ragione Sociale Natura giuridica Provincia iscrizione CCIAA, Numero REA Posizione INPS	Codice attività IVA Numero iscrizione CCIAA Iscritta a sezione speciale	presenti a FASCICOLO e relativi all'azienda e <u>all'UTE selezionata</u> al momento della creazione della domanda. Tutti i dati importati sono riferiti a quell'UTE.
Indirizzo Frazione CAP Comune Provincia		Il presente quadro può essere solo confermato tramite apposito tasto "Conferma".
Stato estero Telefono Cellulare SAU	Fax Email SAT	
SAU Montana         0,0000           SAT Montana Veneta         0,0000	SAT Montana 0,0000	
Ritorna		Conferma

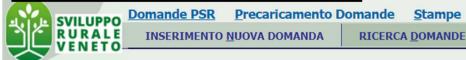
Il quadro anagrafica riporta i dati presenti a FASCICOLO (SAU, SAT, SAU/SAT montana, ecc.) nel quadro CALCOLI sono pertanto calcolati sulla base della consistenza aziendale presente a fascicolo in quel momento.

# **Quadro "Rappresentante legale"**

Id Domanda: Ragione Sociale: CUAA:	5721406	(PSR_2023	-2027)	Partita IVA.	
					info quadro
Cognome			Nome		
Codice fiscale					
Qualifica	RAPPRESENTA	ANTE LEGALE			
Data di Nascita			Sesso	M	
Comune di nascita					
Provincia di nascita	PADOVA				
Stato estero di nascita					
Indirizzo residenza					
Frazione			CAP	35020	
Comune residenza	TERRASSA PA	DOVANA			
Provincia residenza	PADOVA				
Stato estero residenza					
Telefono			Fax		
Cellulare			Email		
Cambia		È possibile modificilegale, selezionano inseriti a fascicolo "Cambia"	done un altro <u>tra</u> , digitando il pu	<u>quelli</u> Isante	Conferma
			2	Prima di ritornare al c compilazione, premere il t	



### **Quadro "Conduzione terreni"**



TOTALI

Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

RICERCA DOMANDE

**COMUNICAZIONI** 



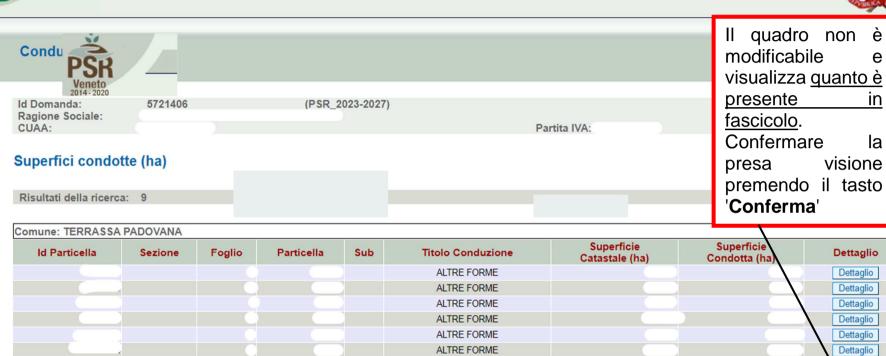
е

in

la

Dettaglio ettaglio

taglio



Ritoma

ALTRE FORME

ALTRE FORME

ALTRE FORME

8,6069

8,4439

#### Piano di utilizzo

### Quadro "Piano di utilizzo"

Id Domanda: 5721406 (PSR\_2023-2027) Ragione Sociale:

Partita IVA: CUAA:

#### Utilizzi

Risultati della ricerca: 32

ld	Prog. Utilizzo	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Coltura1
		TERRASSA PADOVANA					FOSSATI E CANALI-SISTEMI LINEARI-INCLUSO/ADIACENTE AL S
		TERRASSA -ADOVANA					MARGINI (BORDI) DEI CAMPI-SISTEMI LINEARI-INCLUSO/ADIAC
		TERRASSA PADOVANA					GRANTURCO (MAIS) - FAVE, SEMI, GRANELLA - GRANTURCO (N
		TERRASSA PADOVANA					USO NON AGRICOLO - TARE - TARE
		TERRASSA PADOVANA					VITE - DA VINO - UVA DA VINO
		TERRASSA PADOVANA					MARGINI (BORDI) DEI CAMPI-SISTEMI LINEARI-INCLUSO/ADIAC
		TERRASSA PADOVANA					USO NON AGRICOLO - TARE - TARE
		TERRASSA PADOVANA					VITE - DA VINO - UVA DA VINO
							TOTALI

Ritoma

PAGINA 1



Il Quadro è in sola visualizzazione e viene precompilato con il piano di utilizzo dell'anno 2024 presente in Fascicolo. Pertanto, comparirà valorizzato solo se:

1. In FASCICOLO è stato caricato il piano colturale grafico (PCG) 2024 riferito al 15/05/2024;

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

Confermare la presa visione tramite il tasto 'Conferma'

Dettaglio Dettaglio Dettaglio Dettaglio

> Dettaglio Dettaglio

> Dettaglio Dettaglio

Dettaglio



#### Allevamenti

# **Quadro "Allevamenti"**

Id Domanda: Ragione Sociale: CUAA: 5721406 (PSR 2023-2027)

Partita IVA:

Risultati della ricerca: 0

Lista Vuota

Ritoma

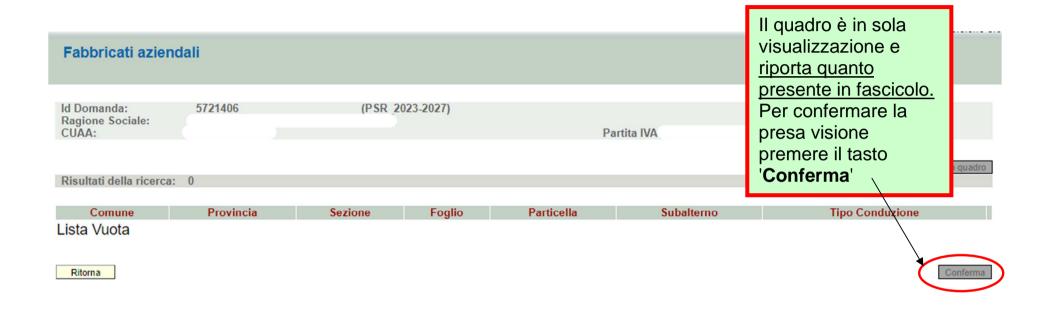
Il quadro è in sola visualizzazione e riporta quanto presente in fascicolo. Per confermare la presa visione premere il tasto 'Conferma'

info quadro

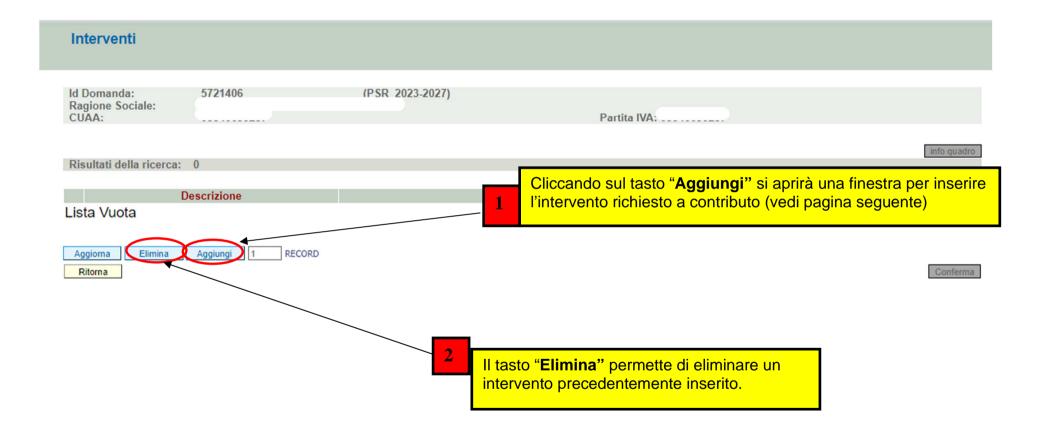
# Quadro "Capi allevati"

Id Domanda: Ragione Sociale: CUAA:	5721406	(PSR 2023-2027)	Partita IVA:				
Risultati della ricerca:	29						
Codice Tipo Capo		Descrizione Tipo Capo		Numero Capi	Consistenza Media		
001		Equini > 6 mesi		0	0		
002		Equini fino a 6 mesi	0	0			
003		Bovini < 6 mesi		0 0 0	0		
004		Bovini > 6 mesi e < 1 anno			0		
005		Bovini 1-2 anni - maschi			0		
006		Bovini 1-2 anni - femmine		0	0		
007		Bovini > 2 anni - maschi					
008		Bovini > 2 anni - giovenche		<ul> <li>II quad</li> </ul>	dro andrà		
009		Bovini > 2 anni - vacche da latte			sariamente		
010		Bovini > 2 anni - altre vacche	valorizzato, compilando le				
011		Ovini - fattrici		colonne "Numero Capi" e			
012		Ovini - altri					
013		Caprini - fattrici		"Consistenza media"			
014		Caprini - altri		A .			
015		Suini - suinetti < 20 Kg					
016		Suini - scrofe > 50 kg	_				
017		Suini - altri					
018		Volatili - broilers	_				
019		Volatili - ovaiole		0	0		
020		Volatili - altri		40	0		
021		Conigli - fattrici		0	0		
022		Api (arnie)		0	0		
024		Tori (riproduttori)	0	0			
030		Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio solo per l'a	0	0			
031		Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio anche per l	0 0				
032		Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio anche per l'azione	Duine a di nitano ana al au		1:		
033		Vacche in produzione di eta' > 24 mesi a premio solo per l'azione 4	uadro generale				
034		Volatili - altro pollame	e il tasto " <b>Aggiorna</b> "				
050		Camelidi					
Ritorna					Aggiorna		

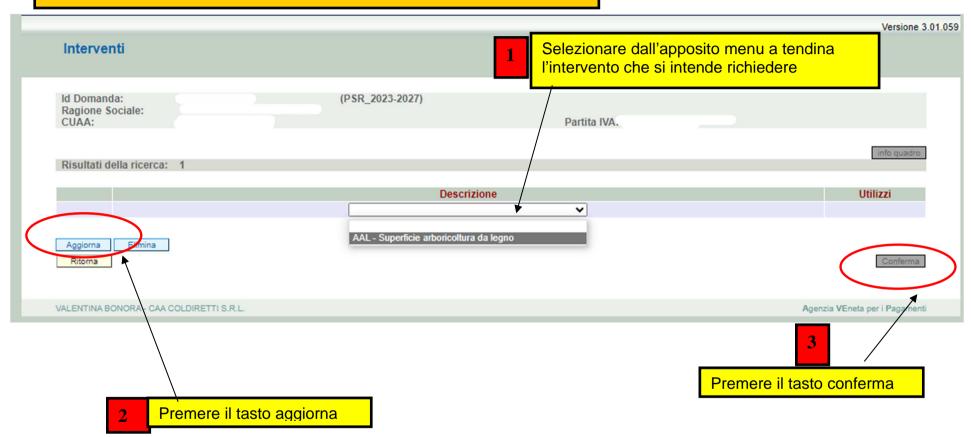
# Quadro "Fabbricati aziendali"



### **Quadro "Interventi"**



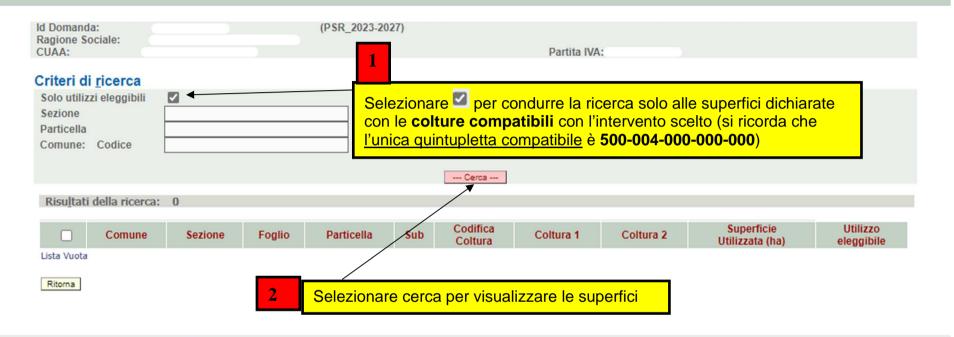
# SRA28.7 Quadro "Interventi"



VEISIONE J.U **SRA28.7** associazione superfici all'intervento (PSR\_2023-2027) Id Domanda: 5819952 Ragione Sociale: **EREDI DI DOVIGO FLAVIO** CUAA: 00538300286 Partita IVA: 00538300286 info quadro Risultati della ricerca: 1 Descrizione Utilizzi AAL - Superficie arboricoltura da legno Modifica Aggiorna Elimina Ritoma Conferma Premere il tasto modifica Versione 3.01.059 Utilizzi associati all' intervento Id Domanda: (PSR\_2023-2027) Ragione Sociale: CUAA: Partita IVA: Risultati della ricerca: 0 Codifica Comune Sezione Foglio Particella Subalterno Superficie (ha) Coltura1 Coltura2 Coltura Lista Vuota Aggiorna Importa Riepiloghi Premere su importa per associare le superfici all'intervento Elimina Ritorna VALENTINA BONORA - CAA COLDIRETTI S.R.L. Agenzia VEneta per i Pagamenti

### Utilizzi importabili

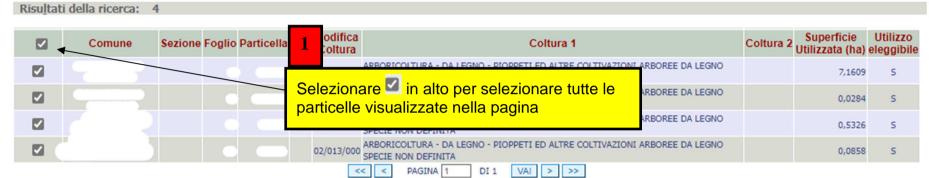
VALENTINA BONORA - CAA COLDIRETTI S.R.L.



Agenzia VEneta per i Pagamenti

#### Criteri di ricerca





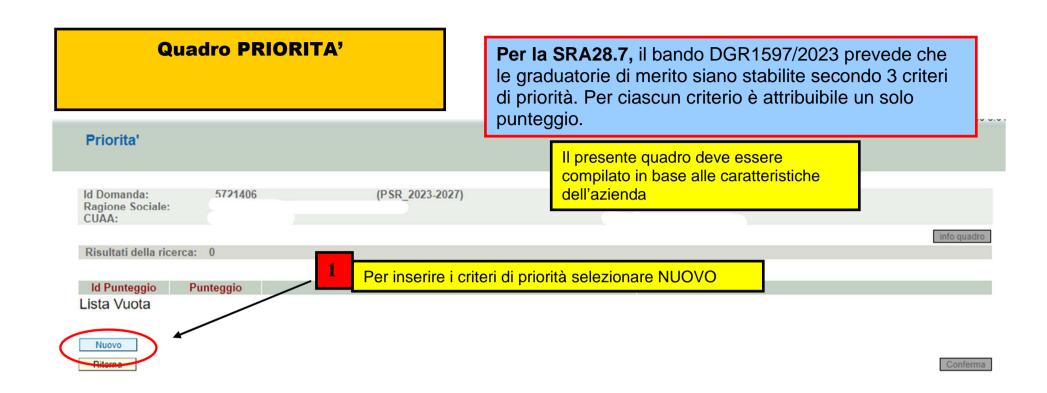
Attenzione: l'importazione deve essere effettuata per pagina.

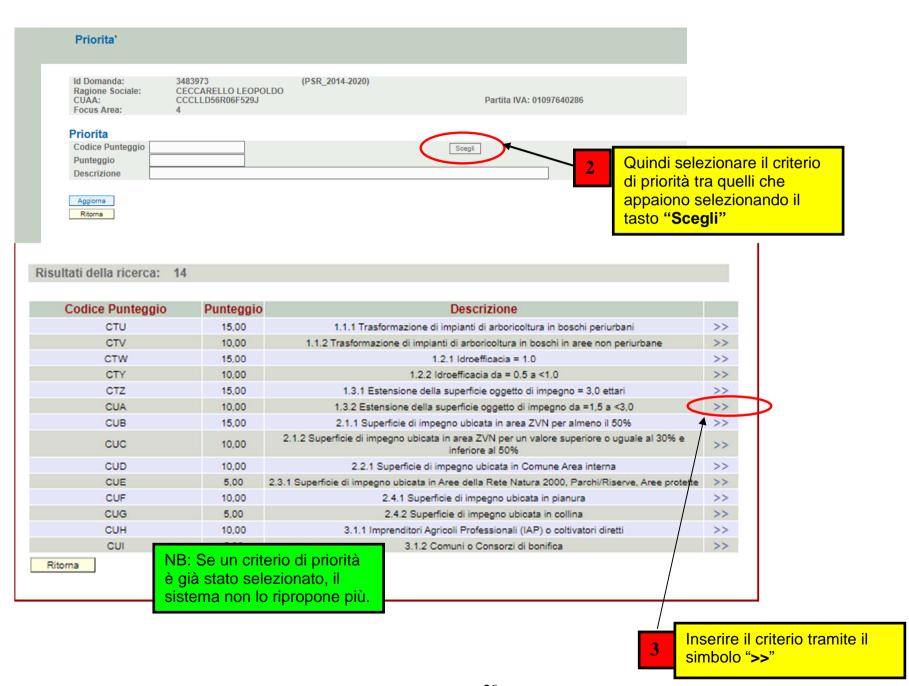
Premere il tasto inserisci per fissati il dato

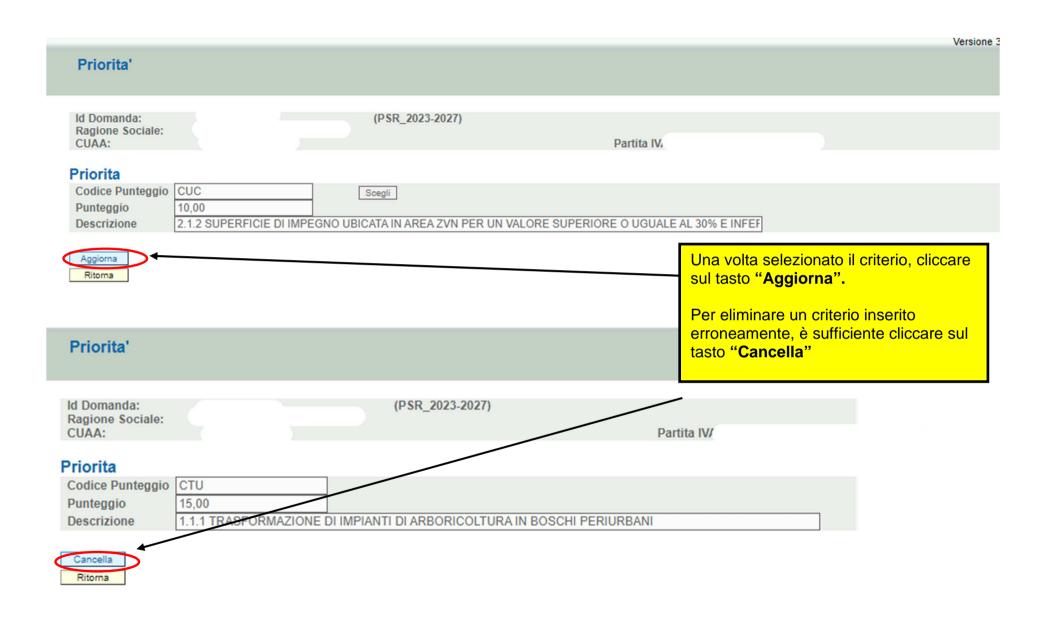
#### Risultati della ricerca: 4

Comune	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Codifica Coltura	Superficie (ha)	Coltura1	Coltura2
OSPEDALETTO EUGANEO		6	00005		02/013/000	7,1609	ARBORICOLTURA - DA LEGNO - PIOPPETI ED ALTRE COLTIVAZIONI ARBOREE DA LEGNO SPECIE NON DEFINITA	
OSPEDALETTO EUGANEO		6	00177		02/013/000	0,0284	ARBORICOLTURA - DA LEGNO - PIOPPETI ED ALTRE COLTIVAZIONI ARBOREE DA LEGNO SPECIE NON DEFINITA	
OSPEDALETTO EUGANEO		6	00246		02/013/000	0,5326	ARBORICOLTURA - DA LEGNO - PIOPPETI ED ALTRE COLTIVAZIONI ARBOREE DA LEGNO SPECIE NON DEFINITA	
OSPEDALETTO EUGANEO		6	00248		02/013/000	0,0858	ARBORICOLTURA - DA LEGNO - PIOPPETI ED ALTRE COLTIVAZIONI ARBOREE DA LEGNO SPECIE NON DEFINITA	
	Т	OTALI				7,8077		









#### Quadro "Dichiarazioni"

- DI ESCRETA A CONSIGENZA DEL RISPETTO DEI CRITERI DI CONDICIONALTIA SOCIALE AI SENSI DELL'ART. HI E DELL'ALLEGATO NI AL REGULAMENTO (IE) NI 2013 HIS E DI QUANTO PRESCRITO NEL TIDORI NI CAPO VI DEL REGULAMENTO (IE) NI 2013 HIS NOCIONE DEI REGULAMENTO ALLE CONCESSO DI L'AUGODO DI MENDO APPRICADADI O RELI CABLICHI DEL ANTICO PER DI LAUGRO DERINANTO DIAGLA TITA GUIRGIO DI CUILI AL LEGATO NI DELE REGULAMENTO (IE) NI. 2013 HIS ESPECTATIONE, PARE STRETATIOS DE PROTECTIONE, PARE STRETATIONE PARE AI PROTECTIONE, PARE STRETATIONE PARE AI PROTECTIONE, PARE STRETATIONE PARE AI PROTECTIONE PAR

- SHELDER AND AN INTERNAL REPORTED.

  DISSISSER A CONDICIONAL DE QUI EFFETTI SANDIONATORI PER LE AFFERMAZIONI NON RISPONDENTI AL VERO ANCHE IN BELAZIONE ALLA PERDITA DE QUI AUTUM
  COMMUNITARIA, MAZIONILIE E REGIONALE BINISTERIA;

  DI ESSISSER A CONDICIONAZIONE DE LE DESCRIPACIONE PREVIOTE DELLA LEGGEN. BINISTERIA E S. MI., SPIZIARDANTI, TRA L'ALTRO, SANZIONI AMMINISTRATIVE È PENAL
- DI ESGRE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DALL'ARTICOLO 33 D.L.GG. N. 202021, IN MERITO ALLA SOSPENIZIONE DELLE LIQUIDAZIONI RIGUARDO AI BENEFICIARI N SANO PERCENUTE DA PRATE DI GRANASSE DI ACCETTAMENTO E DI CONTROLLO, NOTESE CIRCOSTANDATE DI INCESITE PERCESIONI DI SPOGAZIONI A CARECO DEL BLANCIO COI NAZIONALE, PICEI FATTI NOSI ANDI DETENTAMENTE ACCESTOTI.
- NAZIONALE, PRICHE I FATTI NON SAND DEPRITAMENTE ACCEPTATE.

  BI ESSERE CONSARPICICE CHE L'ORISSA INDICAZIONE DEI CODICI BAN (E. IN CASO DI TRANSAZIONI INTERNAZIONALI DEL CODICE BIC) DETERBINAL'IMPOSSIBILITÀ PER L'ORIGANIMO PAGATO
  DI ACCUPERSE ALL'ORIZ SAZZONE DI PAGAMENTO CUERE I PERBITORI TERRINI PESATI DALLA INDIRATINA COMUNITARIA (3) GUISIAO DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO DI CARPAGNA;

  CHE PAGAMENTE ALL'ORIZ SAZZONE DI PAGAMENTO CUERE I PERBITORI TERRINI PESATI DALLA INDIRATINA COMUNITARIA (3) GUISIAO DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO DI CARPAGNA;

  CONTRETA DELL'ANDIRE DELL'ANDI

- DISESSED COMMERCIAL CHESCA MICHARDAS EST CODICI SAN E, IN CASO DI TRANSPORI METRINACIONAL DEL CODICI SIO, DETERMINA PER ENGOSSI BILITÀ DEI DISESSA MICHARDO SELLA DESPONAZIONE DI COMPANIA COMPA

- DI ESGERE CONSAPEVOIE DI DOVER DEPORRE CELLE SUPERE EL PER LE CUALI VENE CONCESSO IL FINANZIAMENTO NELL MARTIO DELLO SVILLEPO RURALE PER L'INTERO PERICOD DI IMPEGAL IN BAGE ALLE CORPOSIZIONI PERVISTE PER CASCILLI INTERVENTO E SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITA, PENA LA DECACENZA TOTALE O PARZIALE DAL FINANZIAMENTO CONCESSO PRONUNCIATA I BAGE PALI LESTI DIO CONTINULI PERVISTO.
- DI ESGERE IN POSSESSO, ALLA DATA DELLA PRESENTE DOMANDA, DI TUTTI I REQUISITI RICHIESTI PER ACCEDERE NI DIVERSI PREMI;
- DI SOSSIE A CONSIGNA DELLE MODRE PI MATERIA DI GESTIONE E CONTRULLO RICLIUS OLGLI E NINTERADI PRILIZZONE DI SOCIALIZZONI, PERVISTE RELLA MODRATIFICA MANDRALE E DI SOSSIERA CON LA CONTRODO CINCIPIO DI CONTRODO C
- TEXTED/ZENT, AL REQUISITO WHIRE PERSONAL PRESSET OR REQUISITE DIRECTOR DEPENDENT PROPERTY. FOR A SPECIAL PROPERTY. FOR A SPECIAL PROPERTY. FOR A SPECIAL PROPERTY PROPERTY OF THE PROPERTY OF
- DEMPERANCIA RENDERE DISPONDILI, QUALORA RICHESTE, TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE AL SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA RELATIVE ALLA NORMATIVA COMMITTARIA, MAZIONALE E REGIONALE:

- IN INFORMATION A RESIDENT DISPONDIAL CHAIR CONFESTE, TUTTE E INFORMATION INCOSSANIE AL SISTEMA DIMONITORAGIO OF WALLINGTONE COLLE ATTUTO RELATIVE ALLA ACRIMATIVA COMENTIANA NACIONAL PROGRAMATION COMENTIANA NACIONAL PROGRAMMATICA STATEMAN ACCIDINATIVA COMENTIANA NACIONAL PROGRAMMATICA STATEMAN ACCIDINATIVA COMENTIANA NACIONAL PROGRAMMATICA STATEMAN ACCIDINATIVA COMENTIANA ACCIDINATIVA CONTROLLA CONTROLLA COMENTIANA ACCIDINATIVA CONTROLLA CONTROLLA COMENTIANA ACCIDINATIVA CONTROLLA CON

- DESIGNE CONSUPERVICE CHE NON E POSSIBLE OTTRIBER L'ALTORIZZAZIONE À CONVERTIRE I PRAIT PERMANENTI ALL'INTERNO DELLE AREE NATURA 2000, À MENO CHE L'INTERVENTO NON SIA AUTORIZZATO DELL'INTERRET DI GESTIONE GELL MERA STESSA, ATTRIBERSO A PROCEDITO PROVIDENDIATO.
- DINON AVERE CREATO ARTIFICIOSAMENTE LE CONDICIONI RICHESTE PER L'OTTENIMENTO DEI SENERICI PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE AGRICOLA, AI SENSI DELL'ART 42 DEL REG. (UE) N.
  2116/2021
- DI AVEDE A DISPOSIZIONE ALLA DATA DEL 0101000 LE SUPCEDICI BICHESTE NELLA DOMANDA DI AUTO DELLE SBADI SBA13. SBA19
- DI NON AVER PRESENTATO, PER I MEDESIMI INTERVENTI E MEDESIME UTE, ALTRE DOMANDE DI ALUTO.
- DI NON ESSERE NOCASO IN CONDANNE PENALI CON SENTENZA DEFINITIVA COME INDICATO ALL'ARTICOLO 67, COMMA 1, LETTERA GJ E COMMA ED LGS. N. 159/2011;
- DIMON ESSERS BUCKROON O COMMAND FAMILION SENTENZA DEFENTINA COME MODILATO ALL MATICOLO OF, COMEMA IL ETTERA GIS COMEMA LOS M. 198/09/11

  DE ISSERS A CONSCIONAZIONE COROSSI SO GORNO HOLA REPRESTITA LA PERETTRILA REPRESTIVA MENTE CONSTRUMENTA DE LA COMPANIAZIONA PARTICOLO OLO COME DE SPOSTO
  DALL'ARTÍCOLO OLO, COMEMA DEL DUCAS IN 198/09/11, LOS GAMBIONO PRANTORE PROCEDERIA ALL EROCALTINOS ESI RAGAMENTI SOTTO CONDICIONE REPROLUTIVA, ANDIGE NI AGESTAZIO
  TAL ERPOCAMBIONE, FATTA SAULHA DECIDAZIONA DEL SEGUI PROCEDIA IN CASA DI ESPOSTO DELLE COSTILIO CILLI PROCEDIAZIO CONTROLO CON





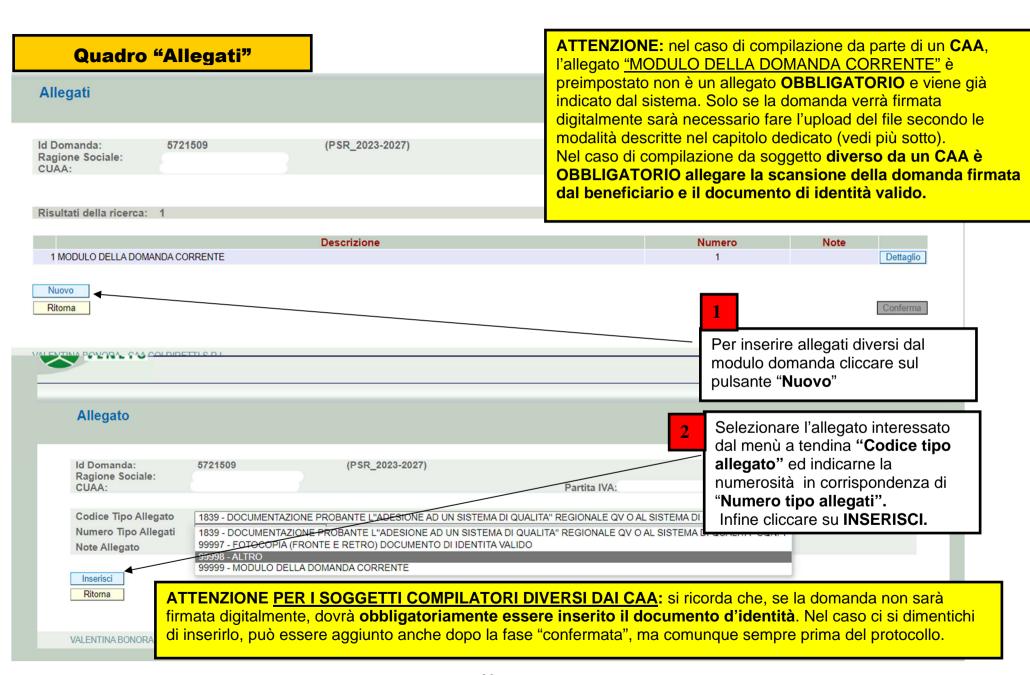
Le dichiarazioni obbligatorie sono tutte preinserite nel presente quadro.



Leggere attentamente ed accertarsi che il contenuto delle stesse corrisponda al vero, in quanto sono oggetto di esplicita sottoscrizione da parte del beneficiario.

Una volta visionate tutte le dichiarazioni premere il tasto "Conferma"

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



#### 7.2 Documentazione da allegare alla domanda di aiuto

Unitamente alla domanda di aiuto sono allegati i seguenti documenti:

- a) Nel caso di richiedente non proprietario, atto di assenso firmato dai soggetti titolari del diritto reale all'effettuazione dell'investimento, secondo il modello predisposto da Avepa.
- Per i Consorzi e le Associazioni, l'atto costitutivo e/o statuto da cui si evinca la coerenza con le finalità dell'intervento.
- e) Per gli Enti Pubblici, le Associazioni, i Consorzi, le Regole, provvedimento di approvazione dell'iniziativa e della relativa richiesta del contributo.
- d) Nei casi non regolati da statuti o atti costitutivi di consorzi o associazioni, quando l'investimento ricade su mappali ascrivibili a più soggetti, specifica convenzione con tali soggetti.
- e) Per gli Enti Pubblici, documentazione relativa all'incarico di progettazione ai fini della verifica del rispetto della vigente normativa sui contratti pubblici.
- f) "Piano di mantenimento" predisposto secondo l'allegato tecnico 12.1
- g) Qualora il richiedente sia il proprietario dei terreni oggetto di investimento, ma non conduca direttamente tali superfici, deve allegare alla domanda di aiuto copia della comunicazione in cui viene informato il conduttore sulla natura delle opere/interventi (descrizione dell'intervento, finalità, localizzazione, vincoli conseguenti la realizzazione) che si realizzeranno.
- h) Autorizzazioni pertinenti previste dalla normativa di riferimento (es. approvazione della procedura relativa alla Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), nulla osta o dichiarazione di decorrenza dei termini per silenzio - assenso, rilasciato da Enti preposti quali ad es. l'Agenzia Interregionale per il fiume Po, l'ente Parco ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 394/91, enti preposti alla sicurezza idraulica, ecc.).
- Il beneficiario, è tenuto a sottoscrivere un'autodichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000, in caso di non necessità delle autorizzazioni richiamate al punto precedente.
- j) Nulla osta sul "Piano di mantenimento", rilasciato dall'Autorità Forestale competente.

I documenti indicati dalla lettera a) alla lettera f) ed i) ove pertinenti, sono considerati documenti essenziali; la loro mancata presentazione unitamente alla domanda di aiuto comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

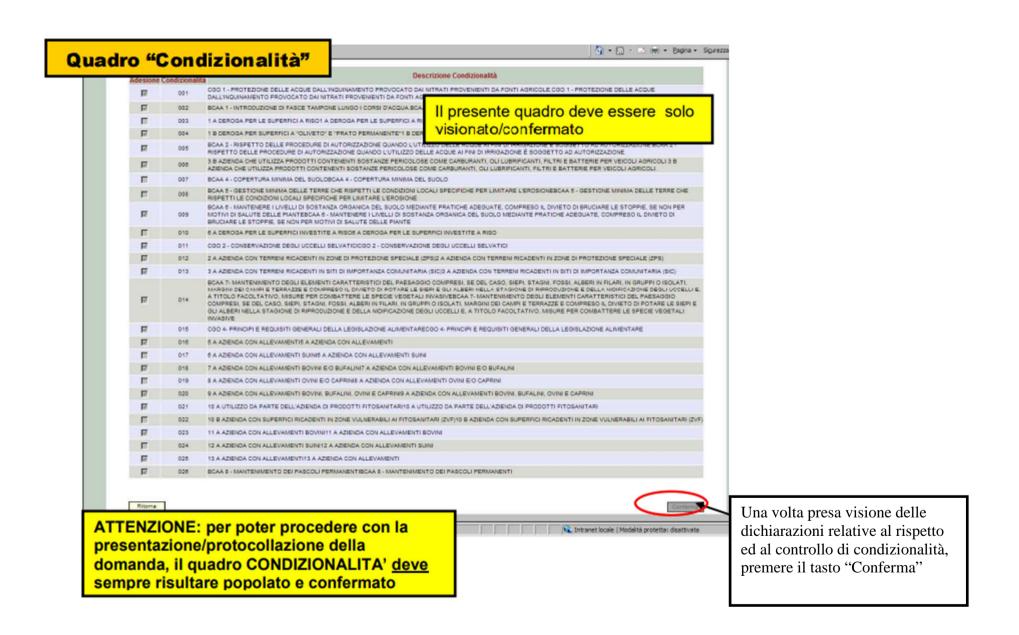
La documentazione relativa alle lettere g), h) e j), ove pertinenti, se non presente in allegato alla domanda, deve essere integrata entro i 60 giorni successivi alla chiusura dei termini di presentazione della stessa, pena la non ammissibilità della domanda. Alla domanda, pena la non ammissibilità della domanda, deve essere comunque allegata la richiesta di rilascio delle autorizzazioni/nulla osta pertinenti riportante la data di presentazione alle autorità competenti (con riferimento alla data dell'invio tramite PEC).

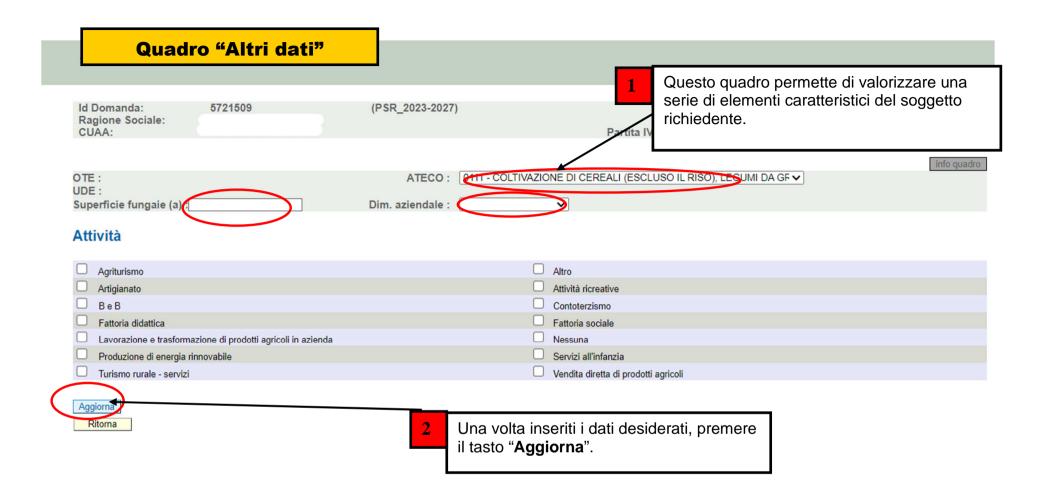
Un estratto del bando in cui vengono specificati gli allegati obbligatori. Se non inseriti la domanda non sarà ammessa.

Versione 3.03.00

#### Allegato

ld Domanda: (PSR 2023-2027) Ragione Sociale: CUAA: Partita IVA: Codice Tipo Allegato 1980 - ATTO DI ASSENSO FIRMATO DAI SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO REALE ALL'EFFETTUAZIONE DELL'INVESTIMENTO, SECONDO IL MODELLO PREDISPOSTO DA AVEPA Numero Tipo Allegati 1980 - ATTO DI ASSENSO FIRMATO DAI SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO REALE ALL'EFFETTUAZIONE DELL'INVESTIMENTO, SECONDO IL MODELLO PREDISPOSTO DA AVEPA Note Allegato 1981 - ATTO COSTITUTIVO E/O STATUTO DA CUI SI EVINCA LA COERENZA CON LE FINALITA' DELL'INTERVENTO 1982 - PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DELL'INIZIATIVA E DELLA RELATIVA RICHIESTA DEL CONTRIBUTO 1983 - CONVENZIONE CON SOGGETTI QUANDO L'INVESTIMENTO RICADE SU MAPPALI ASCRIVIBILI A PIU' SOGGETTI Inserisci 1984 - DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'INCARICO DI PROGETTAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DEL RISPETTO DELLA VIGENTE NORMATIVA SUI CONTRATTI PUBBLICI Ritoma 1985 - "PIANO DI MANTENIMENTO" PREDISPOSTO SECONDO L'ALLEGATO TECNICO 12.1 1986 - COMUNICAZIONE IN CUI VIENE INFORMATO IL CONDUTTORE SULLA NATURA DELLE OPERE/INTERVENTI (DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO, FINALITA', LOCALIZZAZIONE, VINCOLI CONSEGUENTI LA REALIZZAZIONE) CHE SI REALIZZERANNO 1987 - AUTORIZZAZIONI PERTINENTI PREVISTE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 1988 - AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEL DPR N. 445/2000 VALENTINA BONORA 1989 - NULLA OSTA SUL "PIANO DI MANTENIMENTO", RILASCIATO DALL'AUTORITA' FORESTALE COMPETENTE 99997 - FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA VALIDO 99999 - MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE





# Quadro "Riepiloghi"

### Riepiloghi

ld Domanda: Ragione Sociale: CUAA: 5819986

(PSR\_2023-2027)

Partita IVA.

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

Risultati della ricerca: 3

info quadro

Descrizione	Valore
PUNTEGGIO TOTALE	15,00
DATA ULTIMA VALIDAZIONE DEL FASCICOLO:	13/02/2024
SUPERF. TOTALE (HA) PER INTERVENTO AAL - Superficie arboricoltura da legno	11,6431

Ritorna

Conferma

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

## Quadro "Anomalie"



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

<u>In questo modo</u>, 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.

Y

## Quadro "Firmatario"

Una volta compilata tramite l'applicativo PSR Domande, la <b>domanda</b> beneficiario in forma cartacea oppure con <u>firma digitale</u> apposta sull	
Id Domanda: 5721509 (PSR_2023-2027) Ragione Sociale: CUAA:	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).
DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTATE IN	DICATO IN DOMANDA.
Soggetto Estero (*):  Codice Fiscale (*):  Cognome (*):  Nome (*):  Qualifica (*):	In entrambi i casi, qualora il firmatario della domanda non coincida con il rappresentante 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.
I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.	
Aggiorna Ritoma	Conferma

### **TUTTI I TIPI DI DOMANDA**

Versione 3

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

#### Dati della Dom

Cuaa: Ragione sociale: U.T.E.: Intervento: Bando: Protocollo: Funzioni:
-CONTROLLO
-CONFERMA

SOSTANZA ORGANICA NEI SUOLI

Partita iva:

Comune: ITALIA

Data presentazione:

Passo reperimento dati di precompilazione:

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"

zione Quadro	Compilato	Visionato	
	S	S	Modifica
	S	S	Visualizza
	S	S	Modifica
	S	S	Modifica
	S	S	Visualizza
	S	S	Visualizza
	N	S	Modifica
	S	S	Modifica
	N	S	Visualizza
	N	S	Modifica
	N	S	Modifica
	S	S	Visualizza
	S	S	Modifica
	S	S	Modifica
	S	S	Visualizza
	S	S	Visualizza
	S	S	Modifica

FIRMATARIO			
		1	
Elimina	Aggiorna da Fascicolo	Controlla	Conferma
Ritorna			

Stampa provvisoria

### Attenzione

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

- ".		
Compilato	Visionato	
s	s	Visualizza
	s	Visualizza
s	S	Visualizza
N	S	Visualizza
s	S	Visualizza
S	S	Visualizza
S	S	Visualizza
N	S	V sualizza
s	S	Visualizza
s	S	Visualizza
s	S	Visualizza
N	S	Visualizza
		/

D:4----

DATI DOMANDA

RAPPRESENTANTE LEGALE

MODALITA' PAGAMENTO

CONDUZIONE TERRENI

PIANO UTILIZZO

ALLEVAMENTI
CAPI ALLEVATI
FABBRICATI AZIENDALI

INTERVENTI
DATI SPECIFICI
DICHIARAZIONI
ALLEGATI
CONDIZIONALITA'
ALTRI DATI
RIEPILOGHI
ANOMALIE

ANAGRAFICA

#### Dati della Domanda

Rag

U.T. Inte

Ban

Una volta confermata la domanda si può procedere alla stampa della domanda in formato cartaceo o digitale a seconda della tipologia di firma che si vuole apporre.

Protoco N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Passo reperimento dati di precon Funzione: Descrizione Quadro Compilat UPLOAD DATI DOMANDA alizza **ALLEGATI** ANAGRAFICA alizza RAPPRESENTANTE LEGALE MODALITA' PAGAMENTO Dopo aver effettuato la CONFERMA CONDUZIONE TERRENI è indispensabile il caricamento PIANO UTILIZZO degli ALLEGATI (UPLOAD). ALI EVAMENTI Cliccando sul tasto **ALLEGA** in CAPI ALLEVATI corrispondenza del quadro Allegati, FABBRICATI AZIENDALI si apre la relativa schermata INTERVENTI PRIORITA' DICHIARAZIONI S S Visualizza ALLEGATI Allega S S S S Visualizza ALTRI DATI RIEPIL OGHI S S Visualizza ANOMALIE Visualizza FIRMATARIO S Visualizza

INVIA AL PROTOCOLLO

Ritoma

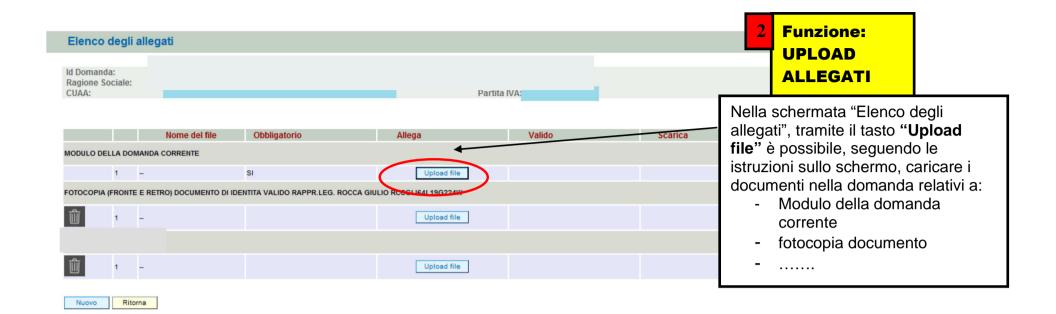
Annulla Domanda Stampa

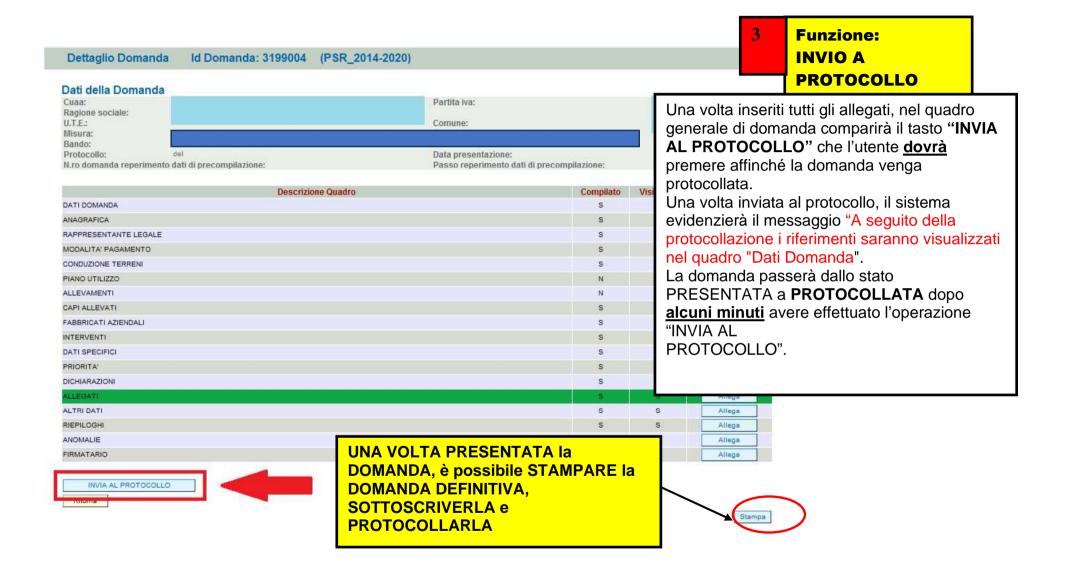
Per firmare la domanda digitalmente:

- 1. Premere sul tasto "Stampa"
- 2. Scaricare il file tramite opzione "salva file"

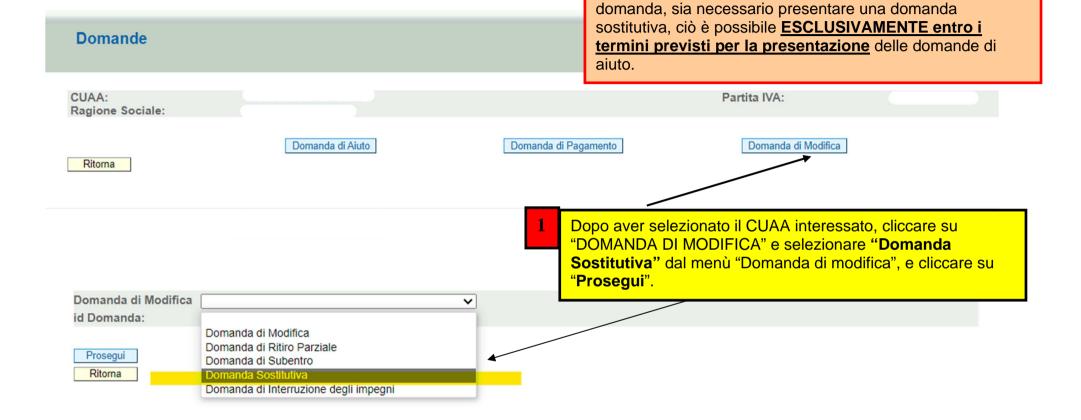
ATTENZIONE! Non utilizzare la funzione salva con nome di Acrobat Reader. Questa operazione cambia il contenuto del file e lo rende diverso dall'originale

- 3. Firmare digitalmente il file pdf scaricato
- 4. Allegare il file firmato digitalmente all'interno del guadro "Allegati"

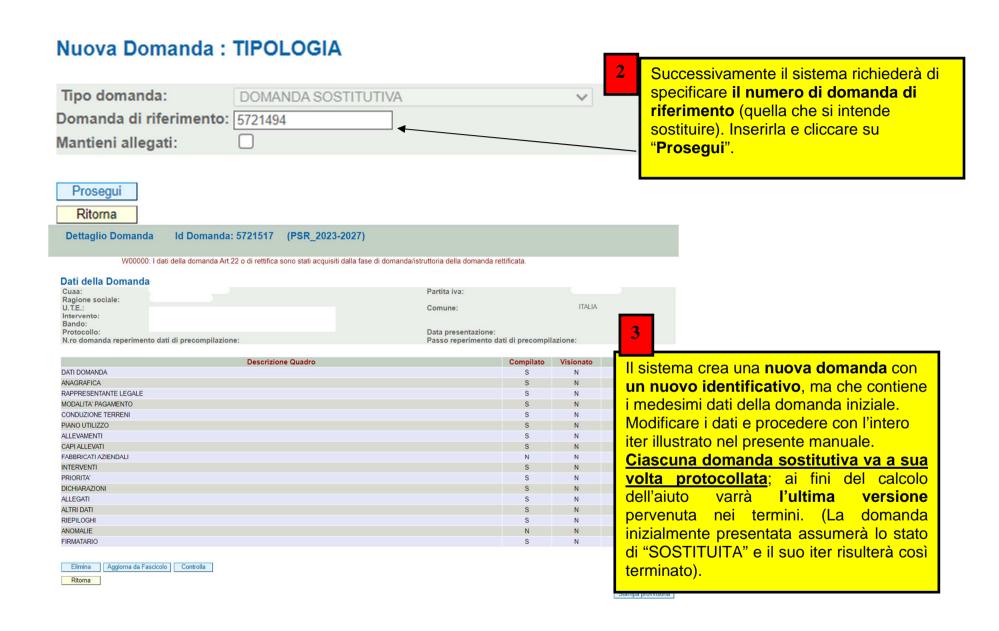




### **Creazione domanda sostitutiva**



NOTA: nel caso in cui, dopo aver già protocollato una



# APPENDICE 1 - FASE CONTROLLI di RICEVIBILITA' APPLICATIVO "ISTRUTTORIA PSR"

# 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*:



Impostati i criteri di ricerca desiderati, selezionare tramite flag le domande e cliccare \_\_\_\_Cerca ---

**NOTA:** È 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

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



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

ATTENZIONE! La domanda passa comunque sempre allo stato "CONTROLLATA", sia nel caso gli esiti dei controlli siano tutti SI, sia nel caso anche uno solo degli esiti corrisponda a NO.

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

Lista Pr	ratiche												
Criteri d		a											
Misura		S	RA/28/7 - TRAS	FORMAZIONE A	BOSCO DEGLI	IMPIANTI DI AF ✔	Bando		20244 - DO	GR N. 1597 DEL	19/12/2023		~
Cuaa							Partita Iva						
Ragione	Sociale						Numero Dor	nanda (singola)					
Data Prot	tocollo						Numero Pro	tocollo					
Data Pres	sentazione						Stato				~		
Id Pratica	1						Anomalie				~		
Cuaa Azi	enda Sube	ntrante					Presenza Su	ibentro		·			
Annualita	Pagamen	to											
Ente Dele	egato					~							
Ufficio				~			Progetto						
Tipo Don	nanda					~	Numero Dor	nanda (storia)					
		<b>~</b>			•	•							
Presenza	Sanzione						Presenza im	porto erogabile negativo					
							Cerca	•					
Risultati d	lella ricerc	a: 1											
Misura	Bando	ld Pratica	Num. Domanda	Num. Protocollo	Data Protocollo	Cuaa	Partita Iva	Ragione Sociale		Stato	Annualità di Pagamento	Domanda di Riferimento	Dettaglio
SPA/28/7	20244	222710	5210052	48	00/02/2024				- 1	CONTROLLATA	1		Dettaglio

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



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

#### 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:* 



L'operazione di stampa può essere effettuata premendo il tasto Avanti 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.

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