



## **Applicativo “Presentazione Domande PSR”**

Manuale per la compilazione delle domande di aiuto

**“Realizzazione di corsi di formazione collettiva e seminari orientate a promuovere azioni formative riguardo le tematiche connesse alla lotta ai parassiti alloctoni, in particular modo alla cimice asiatica”**

## INDICE

1	INTRODUZIONE .....	3
2	ACCESSO AL SISTEMA.....	3
3	APERTURA DI UNA DOMANDA DI AIUTO .....	6
3.1.	INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO.....	6
4	COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO .....	9
4.1.	Quadro DATI DOMANDA.....	10
4.2.	Quadro ANAGRAFICA.....	10
4.3.	Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE.....	11
4.4.	Quadro MODALITA' PAGAMENTO .....	12
4.5.	Quadro INTERVENTI.....	12
4.5.	Quadro INTERVENTI FORMATIVI .....	15
4.6.	Quadro DATI SPECIFICI .....	15
4.7.	Quadro PRIORITA' .....	16
4.8.	Quadro DICHIARAZIONI .....	16
4.9.	Quadro ALLEGATI.....	17
4.10.	Quadro RIEPILOGHI .....	18
4.11.	Quadro ANOMALIE .....	19
4.12.	Quadro FIRMATARIO.....	19
5	FASE PRESENTAZIONE.....	20
5.5.	Fase CONFERMA DOMANDA .....	20
5.6.	Fase UPLOAD ALLEGATI .....	21
5.6.1.	Come effettuare l'UPLOAD.....	22
5.6.2.	Attività INVIO AL PROTOCOLLO .....	23

# 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le **attività operative** per la compilazione/presentazione delle domande di adesione all'intervento relativo allo svolgimento di corsi di formazione e seminari sulla lotta alla cimice asiatica.

**Si ricorda che:**

- prima di presentare la domanda di aiuto, è necessario verificare che il fascicolo elettronico aziendale del richiedente sia stato aggiornato e in uno stato consono cioè ai fini della presentazione della domanda il fascicolo elettronico aziendale deve essere nello stato di VALIDO.

## 2 ACCESSO AL SISTEMA

Entrare nella Homepage di Avepa ([www.avepa.it](http://www.avepa.it)) e selezionare la funzione “Applicativi”, e successivamente selezionare il link “Accesso agli applicativi Avepa” (fig. 2).

In alternativa al percorso sopra descritto, inserire nella barra di ricerca di internet l'indirizzo <https://login.avepa.it/T-cas/?service=http%3A%2F%2Fapp.avepa.it%2Fmainapp%2F>



Fig. 1

Home

### Applicativi

Domande frequenti

#### 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.

Le credenziali (*nome utente e password*) che l'utente riceve alla conclusione della fase di registrazione in GUARD consentono di accedere direttamente agli applicativi AVEPA per 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**) del Veneto;

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**.

**Informazioni**  
Area Servizi IT  
tel. 049 7708711  
[servizi.informatici@avepa.it](mailto:servizi.informatici@avepa.it)

- > Accesso a GUARD
- > Accesso agli applicativi AVEPA
- > Manuale utente GUARD
- > Elenco moduli informatici per delega GUARD
- > Delega per la compilazione delle domande/piano aziendale
- > Modello procura speciale

OK

Apparirà quindi la schermata di fig. 3. L'utente, per accedere al servizio di compilazione domande, dovrà inserire il proprio codice identificativo (**Utente = codice fiscale**) e la parola chiave (**Password**). Una volta indicato il codice fiscale e la password premere il tasto **Accedi**.

**AVEPA**  
AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI IN AGRICOLTURA

### C.A.S. - Autenticazione Utenti

Inserire nome utente e password

Utente:

Password:

**Accedi**

Se non hai già effettuato la nuova registrazione in GUARD premi questo [link \(manuale\)](#)

Il portale AVEPA utilizza solo cookie tecnici. Tramite il portale sono installati anche cookie di terze parti. Per maggiori informazioni, anche in ordine alla disattivazione dei cookie, è possibile consultare [l'informativa cookie completa](#).

**Fig. 3**

L'Utente deve quindi selezionare dall'apposito menù a tendina l'ente di competenza (es. Coldiretti) e premere il tasto **Imposta**.

## Selezione Ente

Selezionare un ente:

**Imposta**

**Fig. 4**

Selezionare, dal menù posto a sinistra del video, l'applicazione Domande PSR.

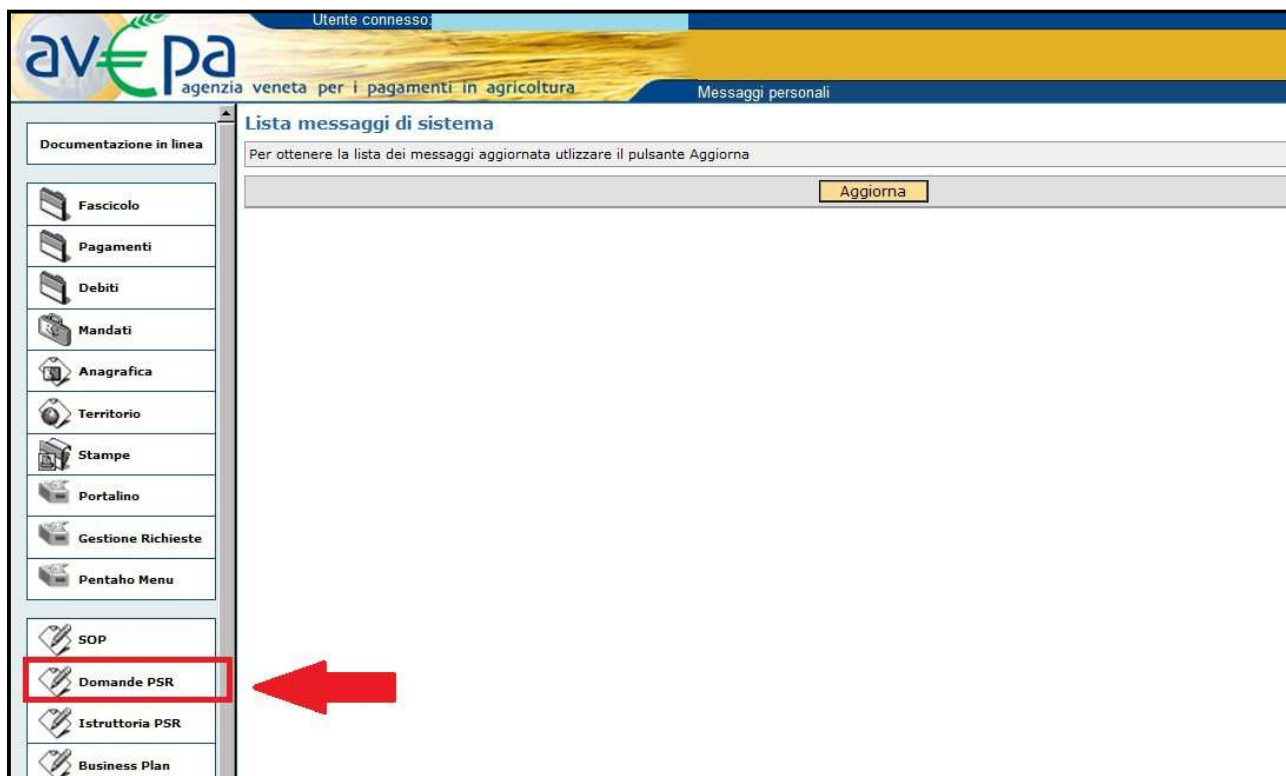


Fig. 5

Selezionare l'ente compilatore che ha la delega per la presentazione della domanda di aiuto per il soggetto per il quale si vuole presentare una domanda.



Fig. 6

Una volta selezionato l'ente compilatore apparirà la schermata di benvenuto (fig. 7).

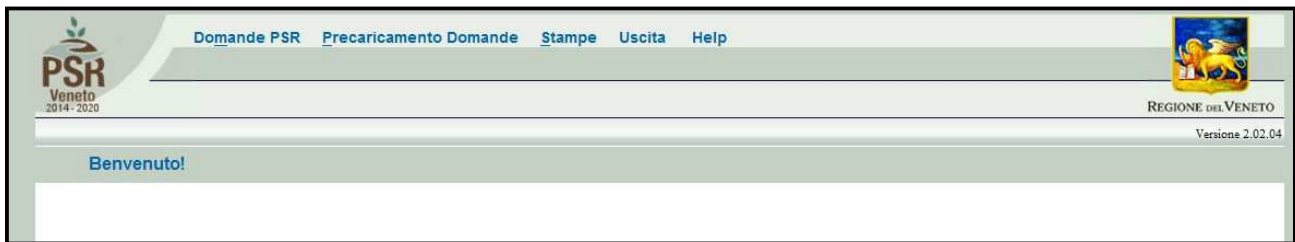


Fig. 7

### 3 APERTURA DI UNA DOMANDA DI AIUTO

Una volta visualizzata la schermata di benvenuto di fig. 7, selezionare la voce “Domande PSR” per accedere alle funzioni di compilazione.



Fig. 8

Una volta selezionato dal menù la voce “Domande PSR” (evidenziato in rosso in fig. 8) si accede al sottomenù di fig. 9 dal quale è possibile selezionare le funzioni di sotto elencate e descritte:

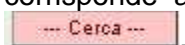
1. **INSERIMENTO NUOVA DOMANDA**: questa funzione permette di accedere alla fase di compilazione di una nuova domanda;
2. Ricerca domande: questa funzionalità permette di ricercare le domande già presenti a sistema per un determinato ente compilatore e per le quali il compilatore è in possesso di delega;
3. annullamento domande: funzione non attiva per le domande di aiuto.



Fig. 9

#### 3.1. INSERIMENTO DOMANDA DI AIUTO

Cliccare sulla funzione “**INSERIMENTO NUOVA DOMANDA**” per accedere alla schermata di fig. 11. Inserire, in corrispondenza del campo “CUAA” (codice unico anagrafica azienda), il CUAA per il quale si vuole aprire una domanda di aiuto. Si ricorda che il CUAA per una ditta individuale corrisponde al codice fiscale, mentre per le società alla partita IVA. Quindi premere il tasto



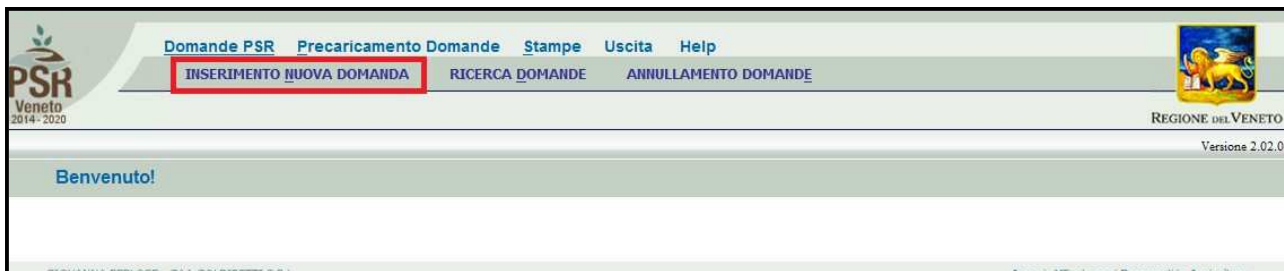


Fig. 10

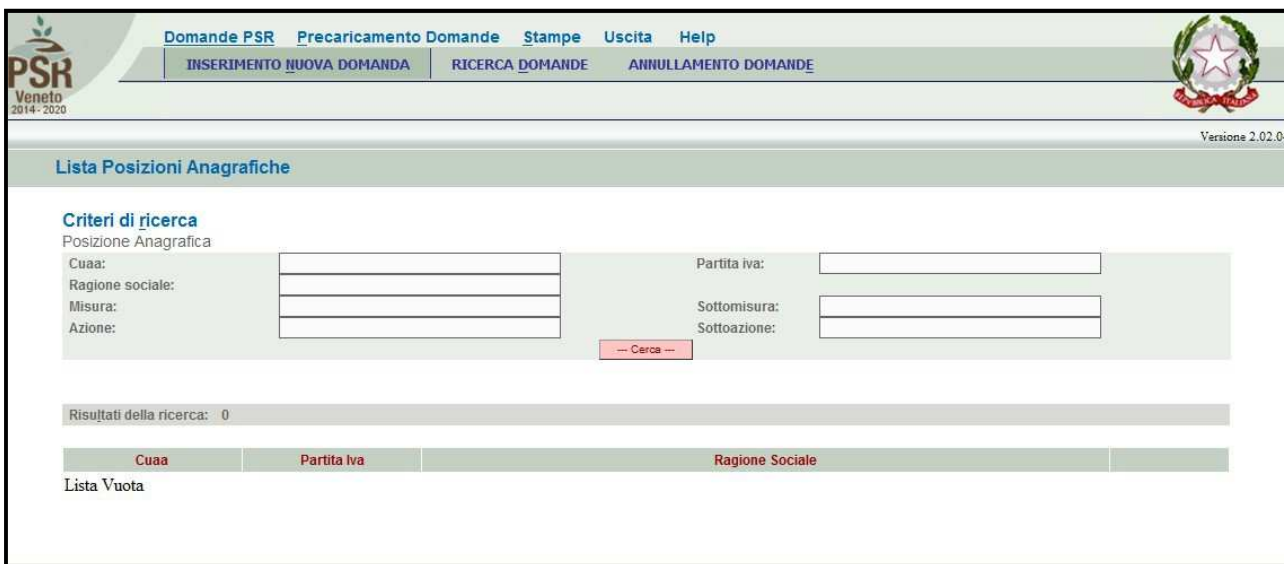


Fig. 11

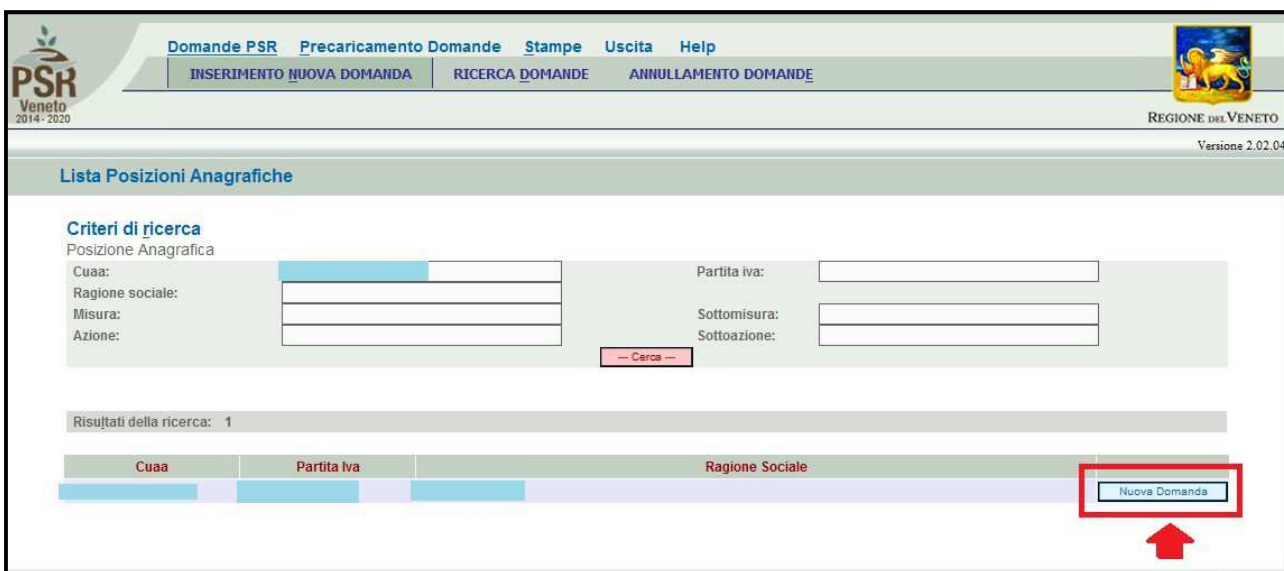


Fig. 12

Inserito il CUA A e premuto il tasto , comparirà, **solo se presente un fascicolo elettronico aziendale**, la posizione per la quale si intende inserire la domanda di aiuto.

**Si ricorda prima di procedere alla compilazione di una domanda di aiuto, è necessario che l'azienda abbia provveduto a costituire o aggiornare il fascicolo aziendale.**

Quindi premere il tasto  (evidenziato in rosso in fig. 12) per accedere alla

schermata di “Domande” (fig. 13).

In corrispondenza del campo “Tipo domanda” selezionare la voce “DOMANDA DI AIUTO” e quindi premere il tasto **Prosegui** nella schermata di fig. 14.



Fig. 13

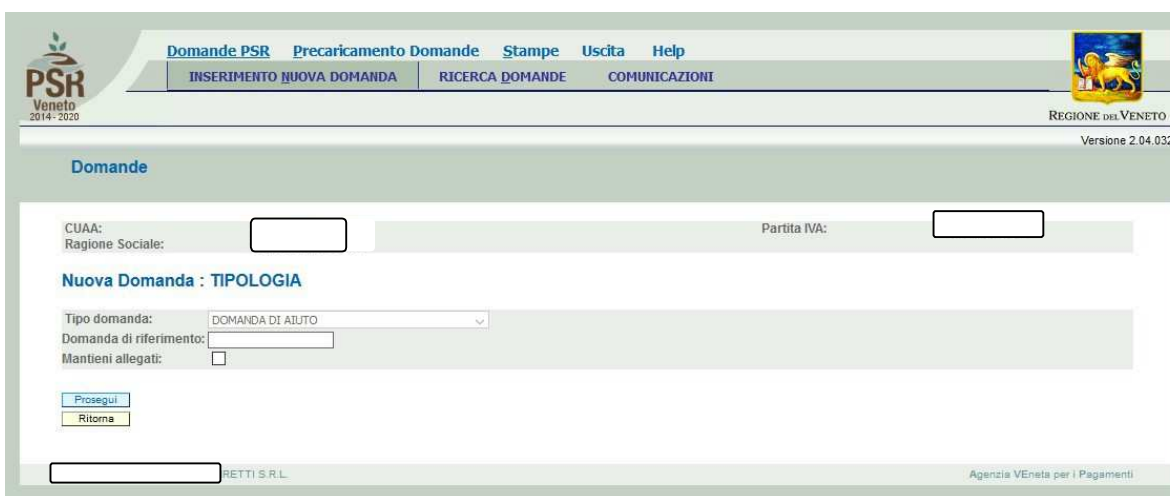


Fig. 14



Fig. 15

Selezionare il modulo CIMFO (Fig. 15). E' necessaria l'attribuzione di apposite delega.



Una volta inserito il modulo il compilatore dovrà indicare l'U.T.E. (Unità tecnico economica). Premere il tasto  in corrispondenza del campo U.T.E. Economica (dato proveniente dal fascicolo elettronico aziendale), quindi esportare cliccando  quindi premere il tasto  per proseguire con l'attività di inserimento della domanda di aiuto.

**Dati della Domanda**

Cuaa:  Partita iva:

Ragione sociale:  Comune:

U.T.E.:

Misura:

Bando: DGR N. 1244 DEL 14/09/2021

Focus area:

Protocollo:

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Data presentazione:

Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
ANAGRAFICA	S	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
MODALITA' PAGAMENTO	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
INTERVENTI	N	N	<input type="button" value="Modifica"/>
INTERVENTI FORMATIVI	N	N	<input type="button" value="Modifica"/>
DATI SPECIFICI	N	N	<input type="button" value="Modifica"/>
PRIORITA'	N	N	<input type="button" value="Modifica"/>
DICHIARAZIONI	S	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
ALLEGATI	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>
RIEPILOGHI	S	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
ANOMALIE	N	N	<input type="button" value="Visualizza"/>
FIRMATARIO	S	N	<input type="button" value="Modifica"/>

Fig. 16

## 4 COMPILAZIONE DOMANDA DI AIUTO

Una volta ultimata la fase di inserimento della domanda di aiuto, si accede alla schermata "Dettaglio Domanda" (fig. 16). In testata della videata viene riportato l'ID identificativo della domanda di aiuto" dato utile per effettuare la ricerca; mentre nella sezione "Dati della domanda" sono riepilogati i dati dell'azienda/misura di adesione.

I quadri della domanda sono visualizzati secondo una precisa logica. Pertanto, vanno tutti compilati e/o visionati nell'ordine proposto dall'applicativo.

Ogni quadro viene caratterizzato dalle seguenti informazioni:

- **Compilato:** indica se il quadro è già stato compilato o meno. I quadri possono venir compilati dall'utente oppure in automatico recuperando le informazioni già presenti in FASCICOLO. In quest'ultimo caso i quadri sono di sola visualizzazione, e qualora ci sia la necessità di variare un dato, occorre prima modificare il FASCICOLO ELETTRONICO AZIENDALE;
- **Visionato:** indica se il quadro è stato visionato o meno dall'utente. La presa visione è obbligatoria al fine di poter compilare e presentare la domanda.

Il controllo relativo alla Compilazione/Presenza Visione dei quadri viene eseguito nei controlli generali della domanda.

Nella parte bassa della videata sono presenti i seguenti tasti:

- ✓ : cancella dal sistema la domanda in esame che si trovi ancora nello stato "in compilazione";

- ✓ **Aggiorna da Fascicolo**: consente di aggiornare i dati relativi all'azienda nell'applicativo di presentazione domanda qualora, durante la fase di compilazione della domanda, siano state apportate nel fascicolo aziendale delle modifiche da parte del detentore del fascicolo;
- ✓ **Controlla**: esegue tutti i controlli informatici richiesti prima della presentazione della domanda;
- ✓ **Ritorna**: consente di ritornare alla schermata di INSERIMENTO DOMANDA.

#### 4.1. Quadro DATI DOMANDA

Per accedere al quadro "DATI DOMANDA" è necessario premere il tasto **Modifica**, presente nella schermata iniziale della domanda. Quindi apparirà la videata di fig. 17.

Il campo "Ente Delegato" deve essere sempre valorizzato scegliendo, tra quelli presenti nel menù a tendina, l'Ente delegato che corrisponde all'ente competente territorialmente per l'istruttoria.

The screenshot shows the 'Dati della domanda' (Request Data) form. At the top, there is a navigation bar with 'Domande PSR', 'Pre caricamento Domande', 'Stampe', 'Uscita', and 'Help'. Below this are three tabs: 'INSERIMENTO NUOVA DOMANDA', 'RICERCA DOMANDE', and 'COMUNICAZIONI'. The main content area is titled 'Dati della domanda' and contains several input fields and a table. The 'Id Domanda' field is pre-filled with '(PSR\_2014-2020)'. The 'Ragione Sociale' field is empty. The 'CUAA' field is empty. The 'Focus Area' field is empty. The 'Partita IVA' field is pre-filled with '085'. Below these fields is a table with the following columns: 'Numero protocollo', 'Data protocollo', 'Tipo domanda', 'Anno campagna', 'Annualità pagamento', 'Ente compilatore', 'Ufficio compilatore', 'Ente delegato', 'Domanda sostituita', and 'Domanda rinunciata'. The 'Tipo domanda' field is pre-filled with 'DOMANDA DI AIUTO'. The 'Anno campagna' field is pre-filled with '2020'. The 'Ente compilatore' field is pre-filled with 'CAA COLDIRETTI S.R.L.'. The 'Ufficio compilatore' field is empty. The 'Ente delegato' field is empty. The 'Domanda sostituita' field is empty. The 'Domanda rinunciata' field is empty. At the bottom left of the form are two buttons: 'Aggiorna' and 'Ritorna'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Info quadro'. The PSR Veneto logo is in the top left corner, and the European Union flag is in the top right corner. The version number 'Versione 2.04.032' is in the bottom right corner.

**Fig. 17**

E' possibile scegliere tra 8 Enti delegate, ma nel caso specifico dell'intervento in oggetto la scelta deve ricadere su AVEPA. Inoltre, il compilatore dovrà selezionare dal menù a tendina in corrispondenza del campo "Ufficio compilatore" il codice proposto da PSR Domande.

Dopo aver inserito i dati richiesti dal sistema, premere in sequenza:

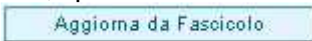
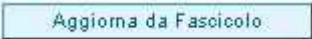
- ✓ il tasto **Aggiorna** per salvare i dati inseriti;
- ✓ il tasto **Ritorna** per ritornare alla schermata generale.


#### 4.2. Quadro ANAGRAFICA

Per accedere al quadro "ANAGRAFICA" è necessario premere il tasto **Visualizza** presente nella schermata iniziale della domanda. Quindi apparirà la videata di fig. 18.


**Fig. 18**

Il quadro è in sola visualizzazione pertanto non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

Qualora ci sia la necessità di correggere i dati anagrafici, è necessario prima modificare il fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e premere il tasto  per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda. Solo premendo il tasto  vengono aggiornati i dati altrimenti non vengono registrate a sistema le variazioni effettuate.

Quindi premere il tasto  per confermare la visione del quadro ritornare alla schermata generale di domanda.

#### 4.3. Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "RAPPRESENTANTE LEGALE" presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 19.

Il quadro è in sola visualizzazione pertanto non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

Se vi è necessità di correggere i dati anagrafici o modificare il rappresentante legale, il richiedente dovrà chiedere al mandatario del fascicolo di apportare le correzioni del caso, quindi ritornare nella domanda di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e premere il

tasto  per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda.

Solo premendo il tasto  vengono aggiornati i dati altrimenti non vengono registrate a sistema le variazioni effettuate.


Quindi premere il tasto  per confermare la visione del quadro ritornare alla schermata generale di domanda.

Fig. 19

#### 4.4. Quadro MODALITA' PAGAMENTO

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "MODALITA' PAGAMENTO" presente nella schermata iniziale della domanda. Quindi apparirà la videata di fig. 20.

Fig. 20

Il quadro è in sola visualizzazione, pertanto non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

I dati proposti corrispondono alle coordinate del conto corrente attivo inserito in fascicolo.

Se vi è necessità di correggere i dati relative alle modalità di pagamento, il richiedente dovrà chiedere al mandatario del fascicolo di apportare le correzioni del caso, quindi ritornare nella domanda di aiuto di aiuto presente nell'applicativo DomPSR e premere il tasto

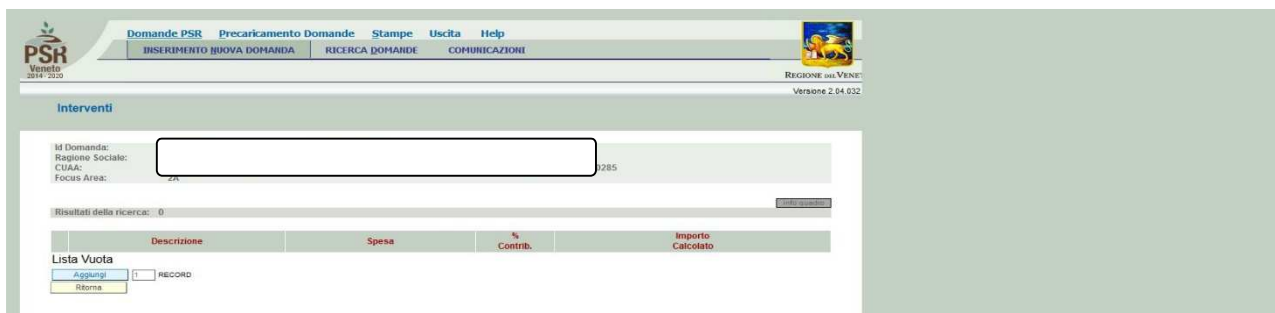
**Aggiorna da Fascicolo** per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda. Solo premendo il tasto **Aggiorna da Fascicolo** vengono aggiornati i dati altrimenti non vengono registrate a sistema le variazioni effettuate.

Quindi premere il tasto **Conferma** per confermare la visione del quadro ritornare alla schermata generale di domanda.

#### 4.5. Quadro INTERVENTI

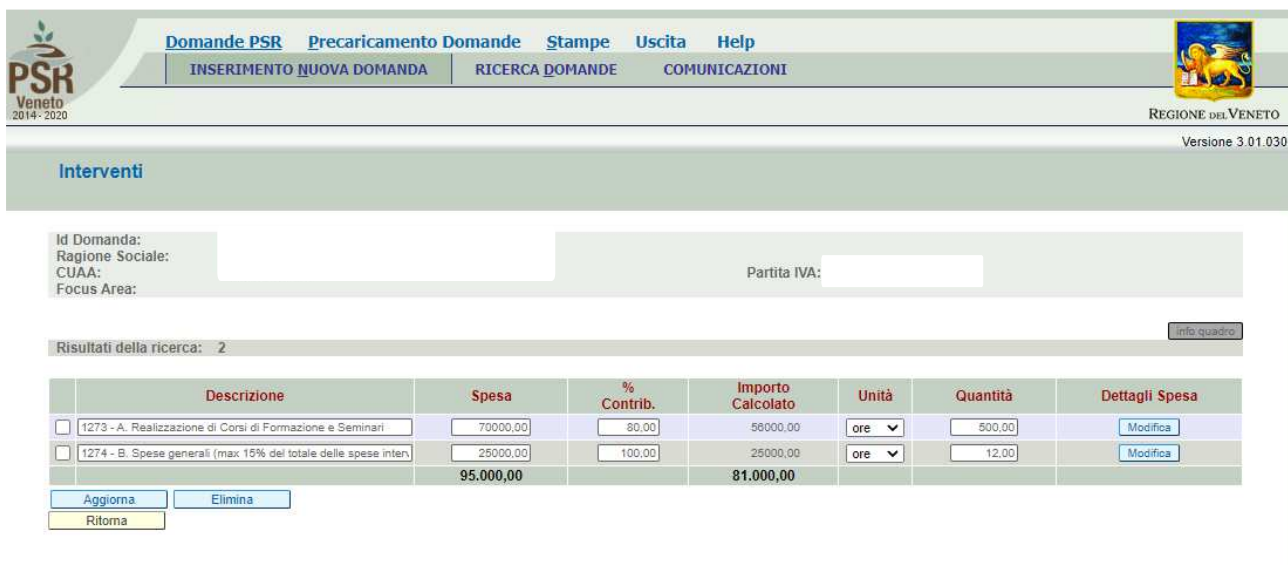
Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Visualizza** in corrispondenza della riga "INTERVENTI" presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 21.



**Fig. 21**

Quindi premere il tasto AGGIUNGI e apparirà la seguente videata (fig. 22):



**Fig. 22**

Inserire descrizione intervento (suggerita dall'applicativo), inserire la spesa, la percentuale di contribuzione, l'unità (ore) e la quantità (questi due ultimi dati sono del tutto rappresentativi perché specificati poi nel quadro "INTERVENTI FORMATIVI" e nel Progetto allegato alla domanda e possono, pertanto, anche essere valorizzati a zero).

Gli interventi sono in tutto 2.

Premere il tasto AGGIORNA.

Comparità sulla destra, nella Colonna "Dettagli di Spesa", il tasto "Modifica" in corrispondenza di entrambi gli interventi, cliccandolo si accede al seguente quadro (Fig. 23):

## Dettagli Spesa

Id Domanda: 5069611  
Ragione Sociale: E.R.A.P.R.A. DEL VENETO  
CUAA: 94004550276 Partita IVA: 02737540274  
Focus Area:

Cod. Intervento: 1273 - A. Realizzazione di Corsi di Formazione e Seminari  
Spesa: 70000,00  
% Contrib: 80,00 Importo Calcolato: 56000,00

## Dettagli Spesa

Risultati della ricerca: 3

Info quadro

	Descrizione	Spesa Richiesta
<input type="checkbox"/>	Attività di docenza e di tutoraggio	25000,00
<input type="checkbox"/>	Acquisto di materiale di consumo per esercitazioni	25000,00
<input type="checkbox"/>	Affitto e noleggio di aule e strutture didattiche	25000,00
		<b>75.000,00</b>

Aggiorna Elimina

Aggiungi 1 RECORD


Ritorna

**Fig. 23**

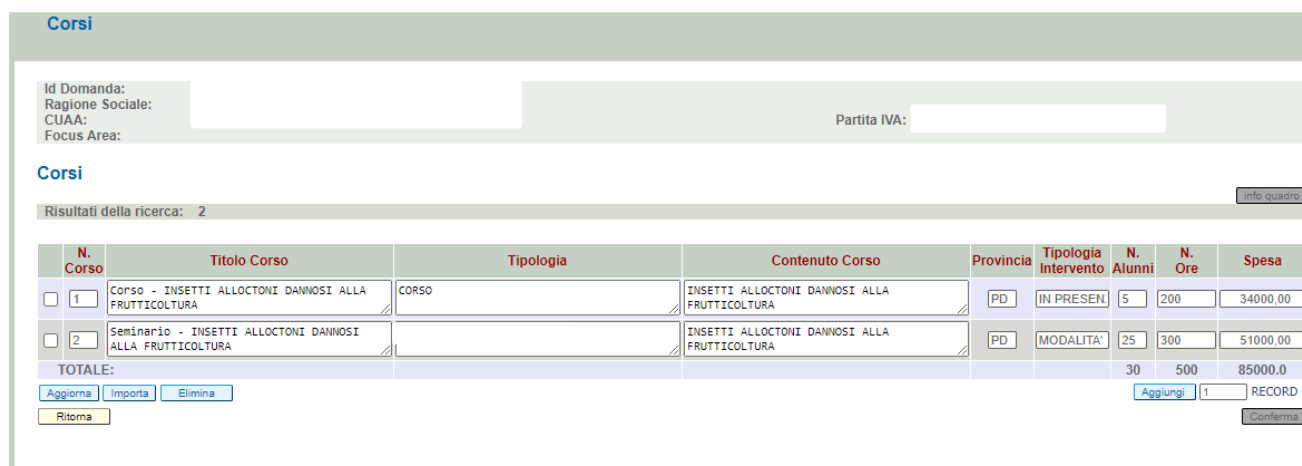
Tramite tasto "Aggiungi" è possibile selezionare i dettagli di spesa previsti e valorizzarli. Cliccare poi "Aggiorna".

**ATTENZIONE!** La somma dei dettagli di spesa deve coincidere con la spesa prevista per l'intervento. In caso contrario, scatterà una anomalia nell'omonimo Quadro.

#### 4.5. Quadro INTERVENTI FORMATIVI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "INTERVENTI FORMATIVI" presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 24.



N. Corso	Titolo Corso	Tipologia	Contenuto Corso	Provincia	Tipologia Intervento	N. Alunni	N. Ore	Spesa
<input type="checkbox"/> 1	Corso - INSETTI ALLOCTONI DANNOSI ALLA FRUTTICOLTURA	CORSO	INSETTI ALLOCTONI DANNOSI ALLA FRUTTICOLTURA	PD	IN PRESEN	5	200	34000,00
<input type="checkbox"/> 2	Seminario - INSETTI ALLOCTONI DANNOSI ALLA FRUTTICOLTURA		INSETTI ALLOCTONI DANNOSI ALLA FRUTTICOLTURA	PD	MODALITA'	25	300	51000,00
TOTALE:						30	500	85000,0

Aggiorna Importa Elimina Ritorna

Aggiungi RECORD Conferma

Fig. 24

Tramite il tasto "Aggiungi" sarà possibile implementare i dati relativi ai corsi e ai seminari previsti al paragrafo 3.2 – TEMATICHE del bando (menu a tendina nella Colonna "Titolo corso").

Il richiedente dovrà poi indicare la tipologia (il menu a tendina proporrà una sola scelta selezionabile), il contenuto del corso (verrà riproposto il menu a tendina con le medesime voci delle tematiche di cui al par. 3.2 del bando; dovrà essere selezionata la stessa precedentemente indicata), la provincia (il dato è puramente indicativo e si sceglie dal menu a tendina – Le province in cui ricadranno gli interventi formativi dovranno esplicitate nel PROGETTO FORMATIVO allegato alla domanda), valorizzare il numero alunni, le ore e digitare la spesa.


**ATTENZIONE!** L'importo di spesa totale dovrà essere minore o uguale alla spesa totale indicata nel quadro "INTERVENTI"!

Inoltre, la spesa totale digitata dovrà rientrare (essere minore o uguale) nel limite massimo ottenibile dal numero totale ore indicato per il limite massimo di costo orario indicato dal bando (n. ore totali\*170,00 euro)

Cliccare infine il tasto "Conferma" in basso a destra.

*Nell'eventualità in cui si debba eliminare la domanda in compilazione, è importante eliminare prima i dati inseriti in questo quadro!*

#### 4.6. Quadro DATI SPECIFICI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "DATI SPECIFICI" presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig. 25.

**Dati specifici**

Id Domanda: \_\_\_\_\_  
 Ragione Sociale: \_\_\_\_\_  
 CUA: \_\_\_\_\_  
 Focus Area: \_\_\_\_\_

Partita IVA: \_\_\_\_\_

**Dati specifici della domanda**

PRIORITA' 1.1 ed elemento di preferenza - Inserire nr ore di formazione previste da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto del corso

PRIORITA' 2.4 - Numero di province in cui il progetto viene attuato

PRIORITA' 1.1 - Percentuale delle ore di formazione previste da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto del corso

Numero e data provvedimento regionale di accreditamento ai sensi della LR 19/2002 per la formazione continua

Codice ente rilasciato dalla Sezione Regionale Formazione

Data di presentazione della istanza di accreditamento alla Sezione Regionale Formazione (da compilare solamente per i soggetti non ancora accreditati)

Cognome e nome Responsabile Progetto

Indirizzo Responsabile Progetto

Numero telefono Responsabile Progetto

Email Responsabile Progetto

I campi contrassegnati con il carattere \* sono obbligatori.

**Fig. 25**  
 Compilare il quadro con le informazioni richieste. Alcune informazioni indicate con l'asterisco sono obbligatorie. Il mancato inserimento di un valore nei campi obbligatori non permette la "presa visione" del quadro.  
 Premere il tasto AGGIORNA.

#### 4.7. Quadro PRIORITA'

Per accedere al quadro "Priorità" è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda.  
 Quindi apparirà la videata di fig. 26.

**Domande PSR** Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

PSR Veneto 2014-2020

REGIONE DEL VENETO

Versione 3.01.030

**Priorita'**

Id Domanda: \_\_\_\_\_  
 Ragione Sociale: \_\_\_\_\_  
 CUA: \_\_\_\_\_  
 Focus Area: \_\_\_\_\_

Partita IVA: \_\_\_\_\_

**Priorita**

Codice Punteggio

Punteggio

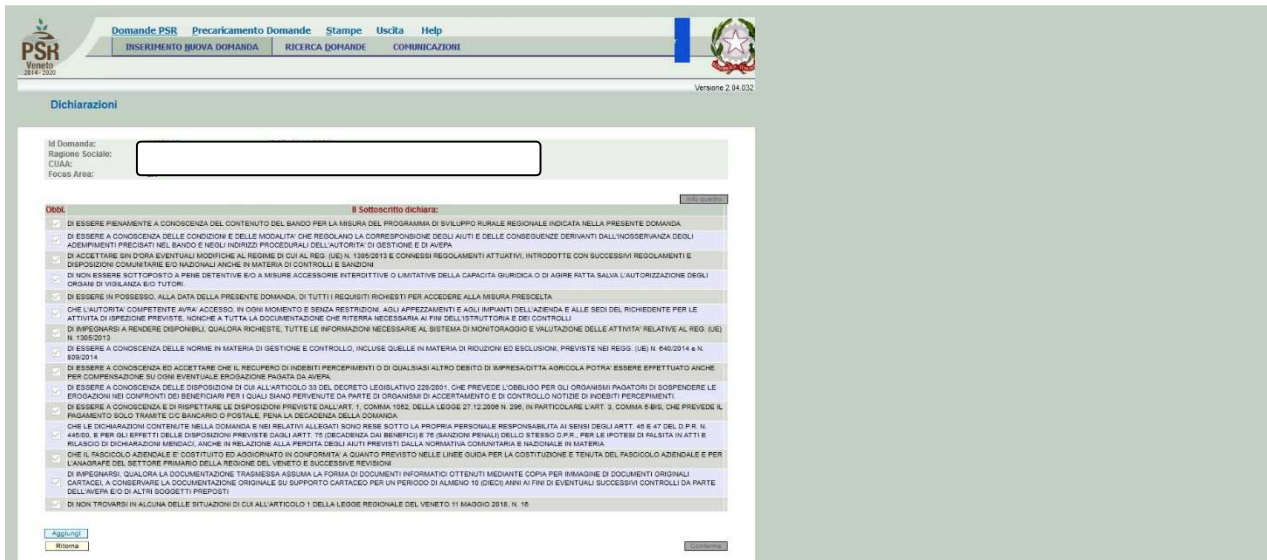
Descrizione

**Fig. 26**  
 Premendo il tasto "scegli" sarà possibile selezionare I punteggi previsti dal bando.  
 Il punteggio "Progetto con valenza operative regionale" non ha il punteggio valorizzato di default e va quindi digitato dall'utente.  
 Una volta selezionati I punteggi, premere "Aggiorna".

#### 4.8. Quadro DICHIARAZIONI

Per accedere al quadro "dichiarazioni" è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda.  
 Quindi apparirà la videata di fig. 27.





**Fig. 27**

Il compilatore è tenuto ad informare il beneficiario delle dichiarazioni rese. Una volta visionato il quadro "DICHIARAZIONI" premere il tasto, **Conferma**.

#### 4.9. Quadro ALLEGATI

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "ALLEGATI" presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 28.



**Fig. 28**

Quando si entra per la prima volta nel quadro ALLEGATI, il sistema propone già come inseriti I documenti "obbligatori", ovvero quelli necessari per l'ammissibilità della domanda. Sarà cura del compilatore aggiungere nel quadro gli altri documenti che intende allegare alla domanda.

#### Operazioni consentite:

- ✓ **Nuovo**: serve per inserire un nuovo allegato;
- ✓ **Conferma**: serve per conferma la presa visione del quadro e ritornare alla schermata generale di domanda;
- ✓ **Ritorna**: serve per ritornare alla schermata generale di domanda qualora non sia stata confermata la presa visione del quadro dichiarazioni.

Per inserire un allegato è necessario premere il tasto **Nuovo** per entrare nella schermata (fig. 29) dove è possibile scegliere la tipologia della documentazione che si vuole allegare alla domanda di pagamento annuale.

I campi obbligatori da compilare nella schermata di fig. 29 sono i seguenti:

- 1- **Codice Tipo Allegato:** scegliendo dal menù a tendina il tipo di documentazione che si intende allegare alla domanda di aiuto;
- 2- **Numero Tipo Allegati:** l'operatore dovrà inserire la quantità in numero (es. 1) di copie del documento si intende allegare alla domanda stessa.

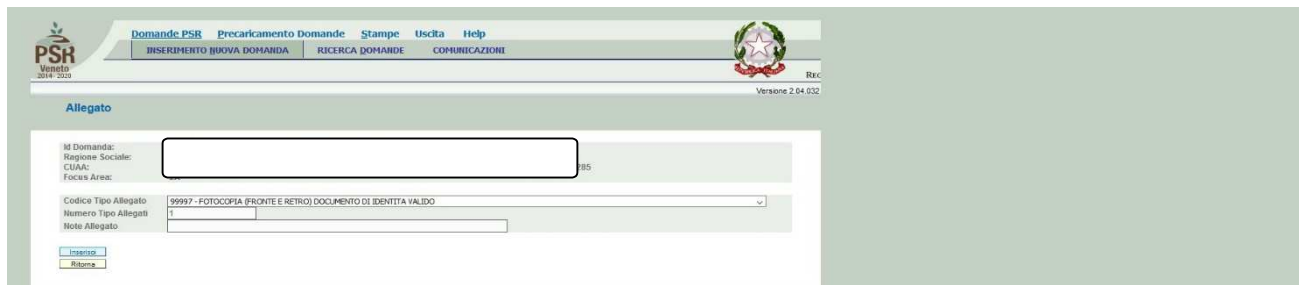




Fig. 29

Una volta che i campi sono stati individuati premere il tasto  e  per ritornare alla schermata "ALLEGATI". Ripetere le operazioni sopradescritte per aggiungere tutti gli altri documenti.

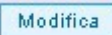
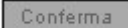

Qualora l'operatore abbia la necessità di modificare i dati relativi allegato inserito, dovrà premere il tasto  in fig. 30.



Fig. 30

Una volta compilato il quadro "ALLEGATI" premere il tasto,  per confermare la visione del quadro e per ritornare alla schermata generale di domanda.

#### 4.10. Quadro RIEPILOGHI

Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga "RIEPILOGHI" presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 31.

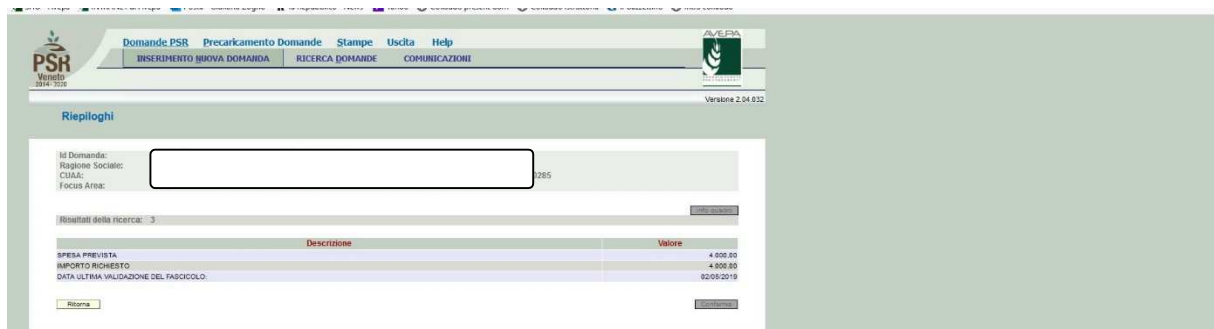
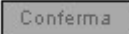



Fig. 31

Questo quadro è di sola visualizzazione e riepiloga i dati inseriti relativi alla spesa al contributo e alla data di validazione del fascicolo.

Una volta visionato il quadro “RIEPILOGHI” premere il tasto,  per confermare la visione del quadro e per ritornare alla schermata generale di domanda.

**N.B.: qualora i dati non siano corretti è necessario verificare quanto inserito nel quadro INTERVENTI.**

#### 4.11. Quadro ANOMALIE

Per accedere al quadro “ANOMALIE” (fig. 32) è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda. Il quadro viene compilato in automatico dal sistema qualora la domanda non abbia superato con esito positivo uno dei controlli attivati tramite il tasto

.

Le anomalie possono essere di due tipi:

- 1- “Bloccanti”: impediscono la presentazione della domanda e pertanto devono essere risolte affinché si possa presentare la domanda;
- 2- “Warning”: segnalano situazioni da verificare ma che non sono bloccanti la presentazione della domanda.

Qualora siano presenti delle anomalie bloccanti, occorre modificare i dati in fascicolo e/o indomanda e poi rilanciare i controlli generali all’interno della domanda affinché l’applicativo recepisca le modifiche effettuate.

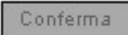
Una volta verificato che non ci sono anomalie che blocchino la presentazione della domanda, premere il tasto  per confermare la presa visione del quadro.



Fig. 32

#### 4.12. Quadro FIRMATARIO



Per accedere nel quadro è necessario premere il tasto  in corrispondenza della riga “FIRMATARIO” presente nella schermata iniziale della domanda. Apparirà quindi la videata di fig. 33.

Fig. 33


**Il quadro va compilato solo se chi sottoscrive la domanda non coincida con chi è stato individuato come rappresentate legale in fascicolo elettronico aziendale, ma è comunque titolato a sottoscrivere istanze.**

Il quadro anche se non compilato va comunque confermata la visione.

## 5 FASE PRESENTAZIONE

Una volta compilati e confermati tutti i quadri, il compilatore deve premere il tasto . Il sistema attiverà una serie di controlli basilari sulla domanda di aiuto. Qualora un controllo non venga superato positivamente, il sistema evidenzierà, nel quadro ANOMALIE, una specifica anomalia.

### 5.5. Fase CONFERMA DOMANDA

Accertato che la domanda sia stata compilata correttamente e che non siano accese anomalie che bloccano la presentazione della domanda di aiuto, l'operatore deve premere il tasto  per confermare la domanda di aiuto e proseguire con la fase di protocollazione.



Una volta confermata la domanda, il sistema evidenzierà il messaggio “La domanda è stata **CONFERMAT**A. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)” che attesta che la domanda di aiuto è cambiata di stato passando dallo stato “IN COMPILAZIONE” allo stato “CONFERMATA” (v. fig. 34). Inoltre, il sistema evidenzia con colore verde la riga corrispondente al quadro ALLEGATI: una volta che la domanda è passata nello stato di CONFERMATA, l’utente deve allegare digitalmente, tramite l’apposita funzione di UPLOAD presente nel quadro ALLEGATI, i documenti da allegare alla domanda di aiuto. **Se non vengono allegati digitalmente i documenti, non si potrà procedere con la protocollazione della domanda e pertanto la domanda non potrà essere accolta.**



**Fig. 34**

Si consiglia di scaricare la domanda compilata tramite il tasto “Stampa” seguendo le indicazioni in rosso riportate dal sistema (fig. 34).



### 5.6. Fase UPLOAD ALLEGATI


Per effettuare l’UPLOAD degli allegati, premere il tasto Allega posto in corrispondenza del quadro ALLEGATI

Una volta entrati nel quadro ALLEGATI, verranno visualizzati gli allegati che sono stati inseriti in fase di compilazione.



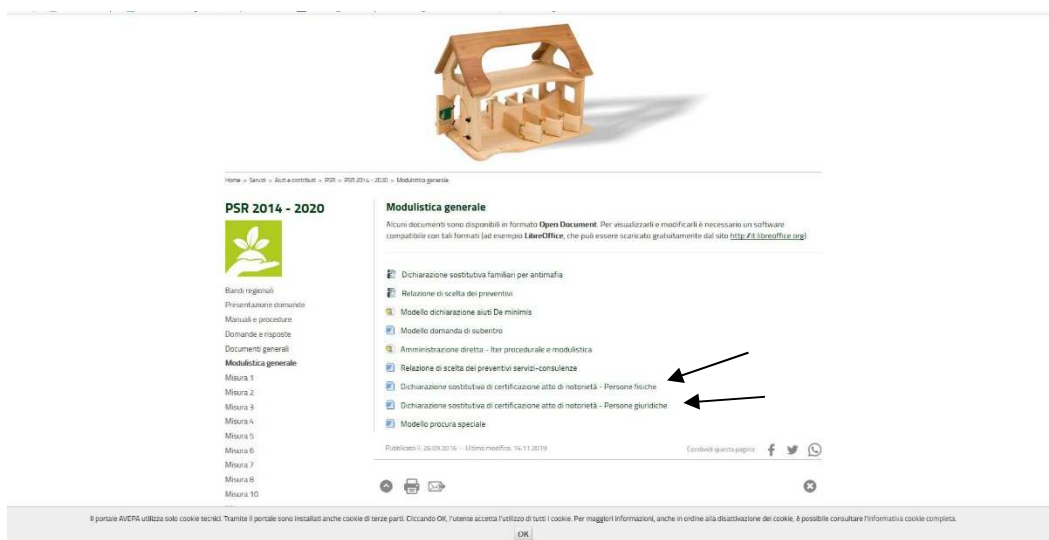
In corrispondenza di ogni tipologia di allegato, è presente

- ✓ il tasto  che permetterà l’inserimento del documento digitale in domanda;
- ✓ il tasto  che permette in questa fase di eliminare un documento erroneamente inserito (fa eccezione il documento “Modulo della domanda corrente” che è un documento obbligatorio e pertanto non è possibile la sua eliminazione).


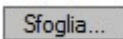
Inoltre, qualora necessario, il sistema permette ancora l’inserimento di nuovi allegati tramite la funzione .

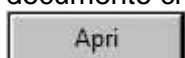
**NB:**

Il fax simile della dichiarazione sostitutiva richiesta è presente nel sito istituzionale al seguente link: <https://www.avepa.it/modulistica-generale-psr-2014-2020> (vedere immagine sotto riportata dove si evidenzia il modulo di dichiarazione da utilizzare riferito alle persone fisiche o giuridiche):



### 5.6.1. Come effettuare l’UPLOAD

Premere il tasto  in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda di aiuto. Quindi il tasto , per andare a recuperare nel proprio personal computer il file del documento che si intende allegare. Una volta selezionato il file di proprio interesse premere il tasto







**Fig. 35**

Quindi premere il tasto **Salva** evidenziato in fig. 35. Il sistema ritornerà nella schermata generale del quadro ALLEGATI nel quale il sistema riporta i riferimenti dell'allegato digitale. Ripetere le operazioni sopradescritte per tutti i documenti che si intende allegare alla domanda di aiuto. 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 CI").  
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.
- ✓ allegare file nei formati ammessi indicati nel sito web istituzionale dell'AVEPA al seguente percorso:  
www.avepa.it > Documenti > Trasmissione documenti

Si precisa quanto segue. Il documento "modulo della domanda corrente" corrisponde alla stampa della domanda di aiuto prodotta da PSR. Per generare la stampa della domanda, l'utente deve premere la funzione **Stampa** presente nel quadro generale di domanda (fig. 34). Il sistema genererà un file in formato .pdf che potrà essere salvato nel proprio personale computer stampato. Al fine del buon esito della presentazione e ricevibilità dell'istanza PSR, l'utente deve:

- ✓ qualora il soggetto intestatario della domanda non sia in possesso della firma digitale, allegare, alla domanda informatizzata, la scansione della domanda firmata dal richiedente e la copia del documento di identità dello stesso ai fini dei controlli di ricevibilità da parte dell'Agenzia;
- ✓ qualora il soggetto intestatario della domanda sia in possesso della firma digitale, allegare il file in formato \*.p7m\* che comprenderà la domanda firmata digitalmente e il certificato attestante la validità della firma.

Dovrà essere allegato il file di domanda generato dopo aver effettuato la conferma della domanda informatica.

## **5.6.2. Attività INVIO AL PROTOCOLLO**

Una volta inseriti tutti gli allegati, nel quadro generale di domanda comparirà il tasto "INVIA AL PROTOCOLLO" (fig. 36) che l'utente dovrà premere affinché la domanda di aiuto venga protocollata. Una volta inviata al protocollo, il sistema evidenzierà il messaggio "A seguito della protocollazione i riferimenti saranno visualizzati nel quadro "Dati Domanda" (fig. 37). La domanda passerà dallo stato PRESENTATA a PROTOCOLLATA dopo (alcuni minuti) avere effettuato l'operazione "INVIA AL PROTOCOLLO".

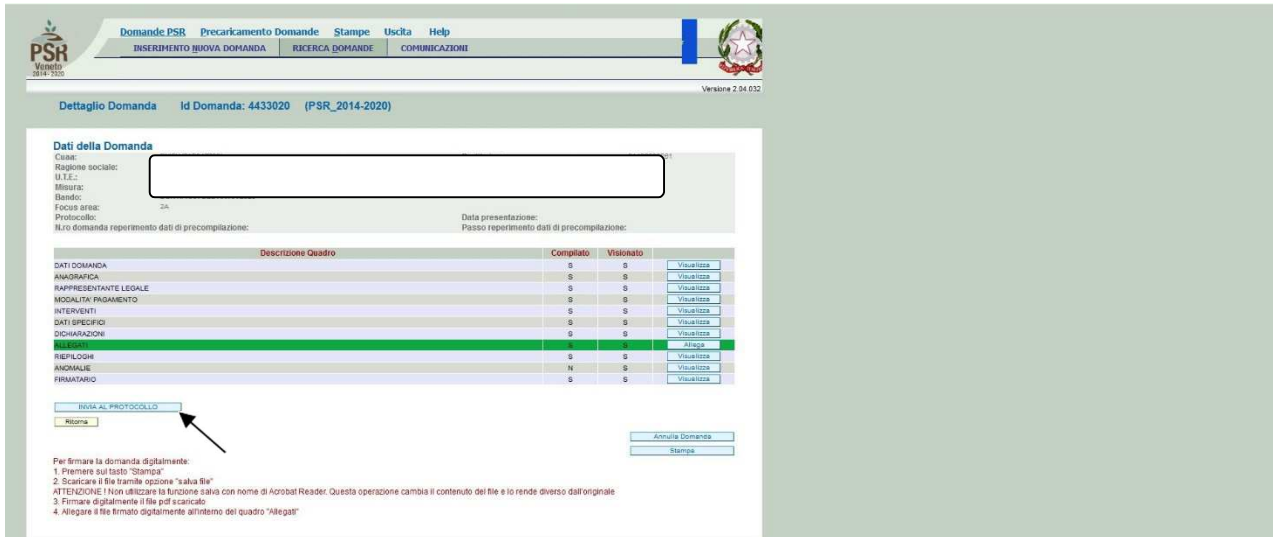


Fig. 36

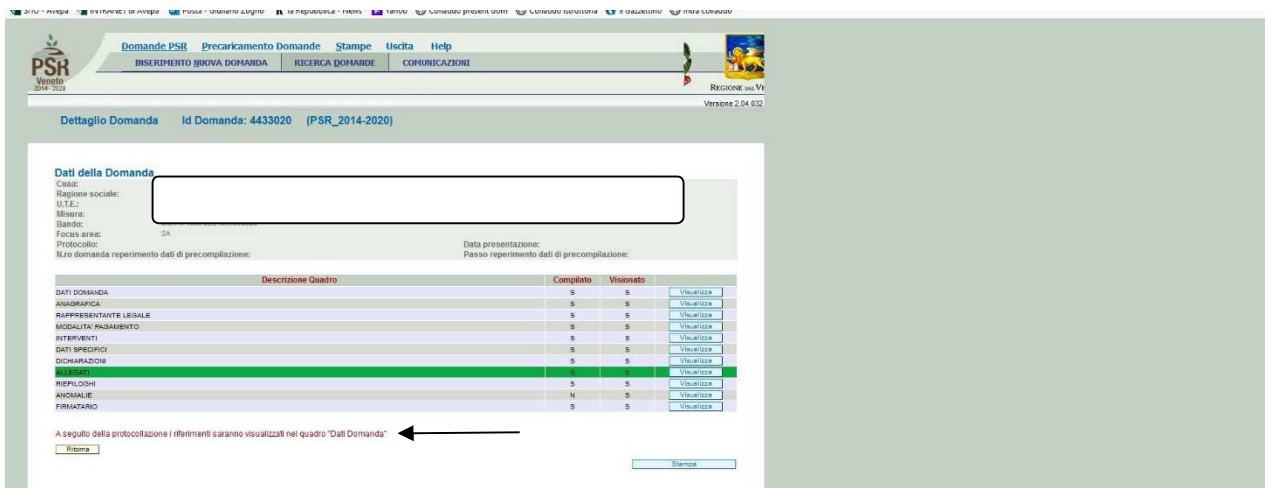


Fig. 37

Una volta che la domanda è transitata nello stato PROTOCOLLATA, l'utente può prendere visione dei dati del protocollo accendendo al quadro "Dati domanda" della domanda informatica (v. fig. 38).

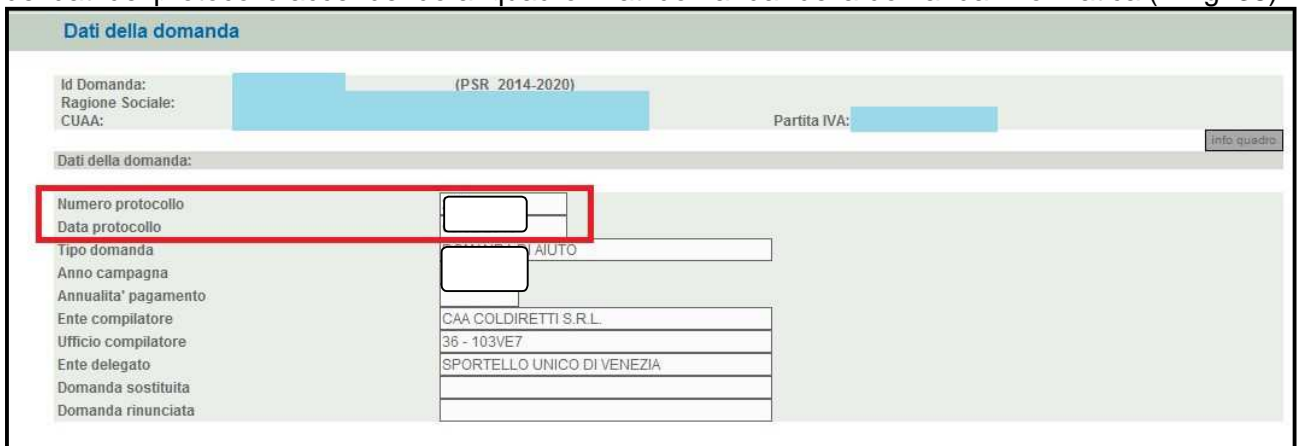


Fig. 38