



Applicativo “PSR 2007-2013”

**Manuale per la compilazione delle
domande di acconto/saldo
del Programma di Sviluppo Rurale
(PSR)
2007/2013 – Reg. (CE) n. 1698/05**

INDICE

Quadri di accesso al sistema	Pag. 3
Quadro definizione domanda	Pag. 5
Quadro generale di accesso alla compilazione dei quadri domanda	Pag. 7
Quadro “Dati domanda”	Pag. 9
Quadro “Anagrafica”	Pag. 10
Quadro “Rappresentante legale”	Pag. 11
Quadro “Dichiarazioni”	Pag. 12
Quadro “Allegati”	Pag. 13
Quadro “Fatture/Giustificativi” (1) - generale	Pag. 14
Quadro “Fatture/Giustificativi” (2) – specifico per saldo misura 216 azione 6	Pag. 16
Quadro “Interventi”	Pag. 18
Quadro “Anomalie”	Pag. 20
Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo e presentazione della domanda	Pag. 21
Indicazioni conclusive	Pag. 23
Appendice – Enti delegati competenti per l’istruttoria	

Una volta aperto il collegamento all'applicativo al seguente indirizzo:
<https://login.avepa.it/T-cas/?service=http%3A%2F%2Fapp.avepa.it%2Fmainapp%2F>

l'utente potrà accedere al servizio di compilazione domande dichiarando il proprio identificativo (ID Utente) e la parola chiave (Password).

Quadri di accesso al sistema

C.A.S. - Autenticazione Utenti

1 Maschera di accesso al sistema:
digitare l'**identificativo utente**
e la **password**

2 Dopo aver digitato l'identificativo utente e la password premere il tasto "**Accedi**".
Una volta nel portale, entrare nell'applicativo di compilazione delle domande selezionando la voce "**Domande PSR**"

3

Inserire nome utente e password

Utente:

Password:

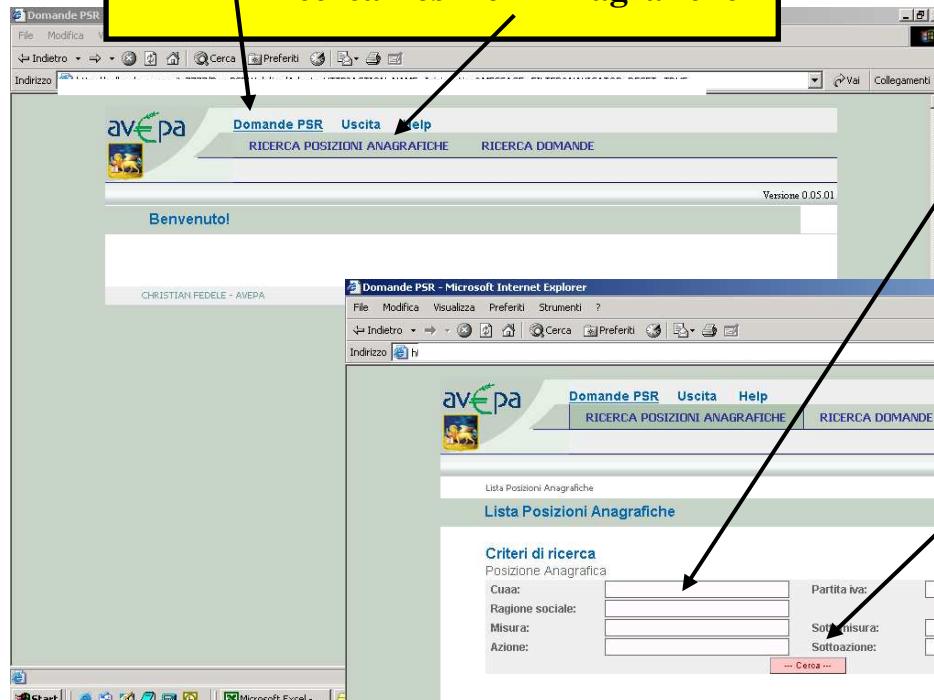
Accedi

**ATTENZIONE: le vecchie utenze non sono più utilizzabili.
Se non hai già effettuato la nuova registrazione in GUARD premi questo [link \(manuale\)](#)**

Pagamenti
Mandati
Anagrafica
Territorio
Stampa
Schedario
Schedario Regionale
Gestione Richieste

SOP
PSR 244-2007
Domande PSR

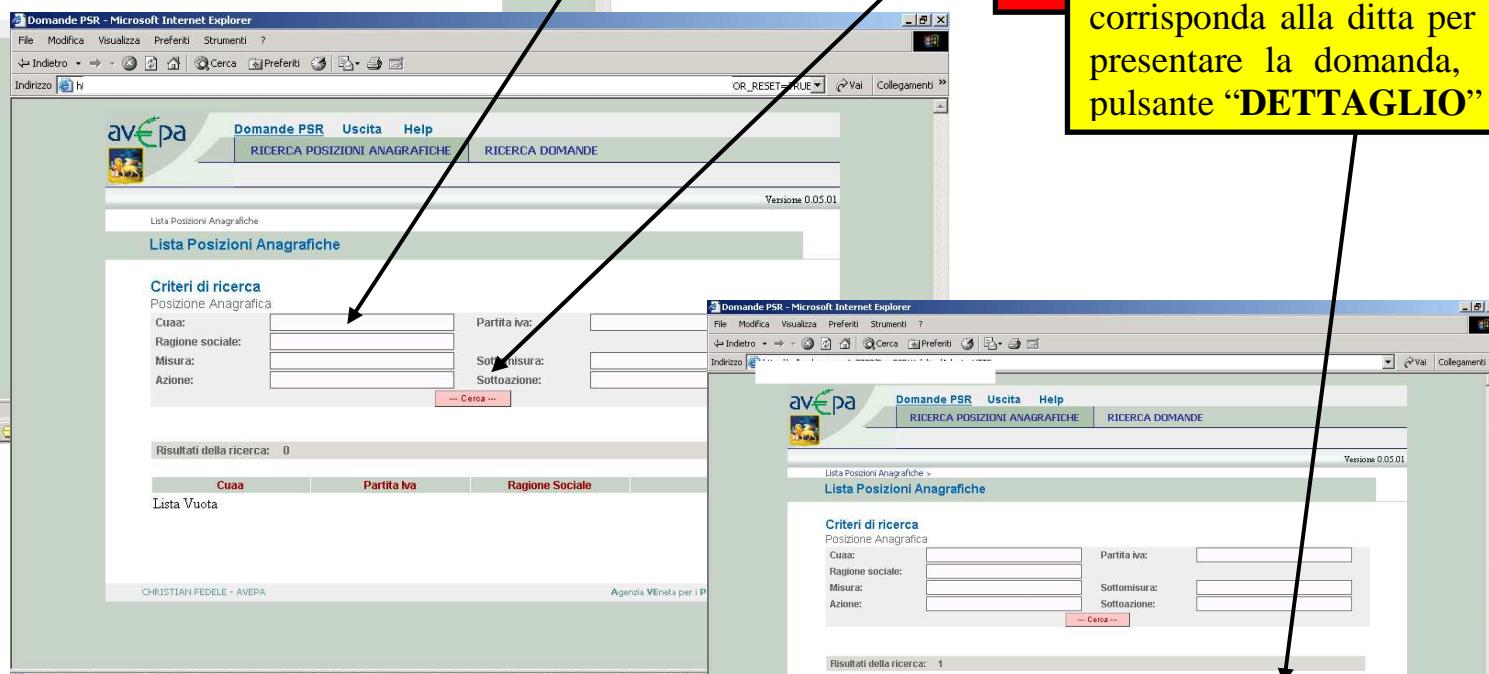
3 Dalla maschera di “Benvenuto” cliccare su “**Domande PSR**”
e, successivamente, selezionare “**Ricerca Posizioni Anagrafiche**”



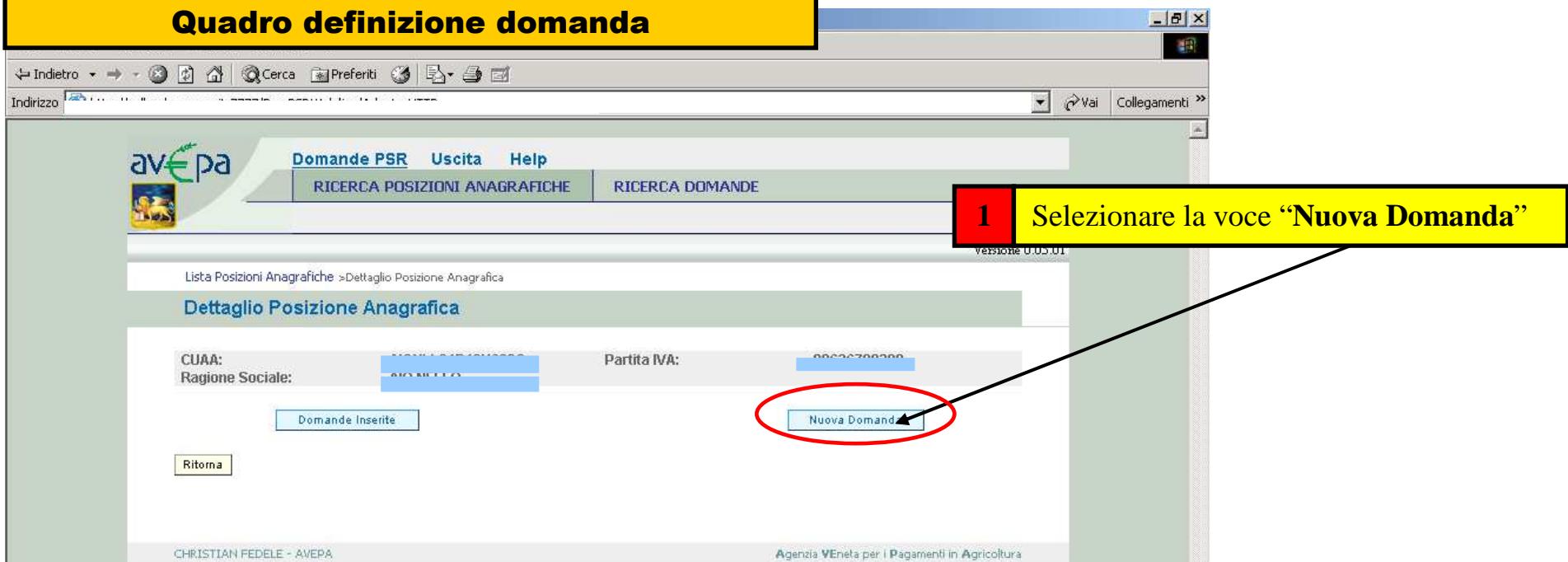
4 Tramite l'inserimento dei criteri di ricerca, e il successivo clic sul tasto “**CERCA**”, individuare il beneficiario per cui si vuole inserire una nuova domanda

cliccando invece solamente sul tasto “**CERCA**” vengono evidenziate tutte le posizioni per le quali è possibile inserire una nuova domanda

5 Verificato che il risultato della ricerca corrisponda alla ditta per cui si vuole presentare la domanda, premere il pulsante “**DETTAGLIO**”

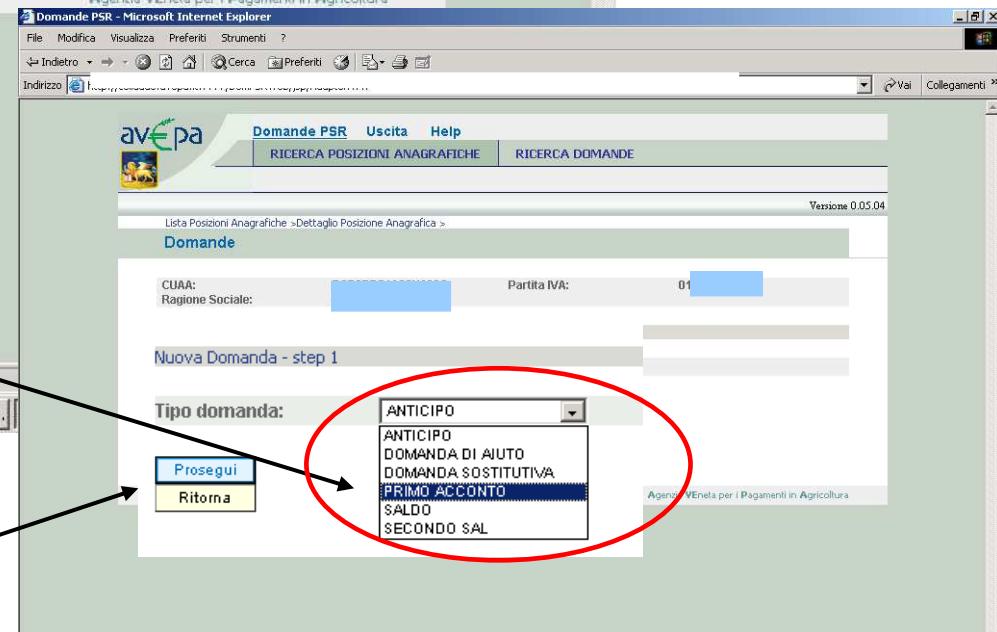


Quadro definizione domanda



2 Nella schermata successiva, selezionare dal menu a tendina “Tipo Domanda”, la voce “Primo-Secondo Acconto/saldo”

successivamente premere “Proseguì” per accedere alla schermata successiva



avepa

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica >

Domande

CUAA: Ragione Sociale: Partita IVA:

Nuova Domanda - step 1

Tipo domanda: Domanda di riferimento:

Proseguì **Ritorna**

3

Nello spazio domanda di riferimento dovrà essere inserito il numero identificativo della domanda di aiuto a cui si riferisce la domanda di pagamento, che si può trovare nella comunicazione di finanziabilità.

ATTENZIONE

Prestare attenzione al numero di domanda di riferimento che si andrà ad inserire in quanto, una volta proseguito col passo, non sarà possibile effettuare delle modifiche

Quadro generale di accesso alla compilazione dei quadri in domanda

Dettaglio Domanda	Id Domanda:		1
Dati della Domanda <p>Cuia: [REDACTED] Partita iva</p> <p>Ragione sociale: [REDACTED] Comune</p> <p>U.T.E:</p> <p>Misura: AC1 - Misura per domanda di primo acconto</p> <p>Bando: DGR N. 199 DEL 12/02/2008</p> <p>Domanda Rif. Pag.: [REDACTED]</p> <p>Protocollo: del Data presentazione:</p>			
<p>Alcuni quadri risulteranno precompilati e riporteranno il dato presente a fascicolo.</p> <p>Qualora il fascicolo venisse modificato, tale dato va aggiornato selezionando il pulsante “Aggiorna da fascicolo”</p>			
Descrizione Quadro		Compilato / Visionato	
DATI DOMANDA		S	N Modifica
ANAGRAFICA		S	N Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE		S	N Visualizza
DICHIARAZIONI		S	N Modifica
ALLEGATI		N	N Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI		N	N Modifica
INTERVENTI		S	N Modifica
ANOMALIE		N	N Visualizza
RIEPILOGHI		S	N Visualizza
Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla			
Ritorna Stampa provvisoria			

Dettaglio Domanda

Id Domanda:

Dati della Domanda

Cuua:

Partita iva

Ragione sociale:

U.T.E.:

Comune

Misura:

AC1 - Misura per domanda di primo acconto

Bando:

DGR N. 199 DEL 12/02/2008

Domanda Rif. Pag.:

Protocollo:

del

Data presentazione:

2

Si dovrà procedere alla compilazione dei quadri per i quali è prevista l'opzione “Modifica”.

3

Nei quadri di sola visualizzazione (già precompilati automaticamente in base a quanto contenuto nel fascicolo aziendale) occorrerà comunque confermarne la presa visione con il tasto “Conferma”.

Compilato	Visionato
S	N
S	N
S	N
S	N
N	N
N	N
S	N
N	N
S	N

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Si consiglia di prendere visione dei quadri caricati in automatico dal fascicolo aziendale per verificarne la correttezza, tenendo conto che qualora si riscontrassero variazioni da apportare, queste dovranno essere effettuate nell'applicativo “fascicolo” dal soggetto detentore del fascicolo e poi riportate all'interno della domanda con la funzione “Aggiorna da fascicolo”.

Quadro “Dati domanda”

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

Dati della domanda

Id Domanda:

Ragione Sociale:

CUAA:

Partita IVA:

Dati della domanda:

Numero protocollo

Data protocollo

Tipo domanda

PRIMO ACCONTO

Anno campagna

2008

Ente compilatore

AVEPA

Ufficio compilatore

Ente delegato

STRUTTURA PERIFERICA DI PADOVA

Domanda di aiuto di riferimento

Nel campo “**Ente delegato**” deve essere indicata la Struttura dell’ Avepa competente per l’istruttoria prevista per la misura/sottomisura specifica, come riportato nell’**Allegato 1** al presente manuale.

Si ricorda inoltre che selezionando “**Avepa**” dal menu a tendina si indica la Sede Centrale Avepa

1

Si dovrà selezionare l’**Ufficio Compilatore** tra quelli presenti nei relativi menu a tendina

2

Prima di ritornare al quadro generale di compilazione, col tasto “**Ritorna**”, premere il tasto “**Aggiorna**” per memorizzare l’ufficio compilatore selezionato.

Aggiorna

Ritorna

Quadro “Anagrafica”

Anagrafica

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Azienda

ID Azienda SOD
Cuaa
Ragione Sociale
Natura giuridica
Provincia iscrizione CCI
Numero REA
Posizione INPS
Indirizzo
Frazione
Comune
Provincia
Stato estero
Telefono
Cellulare

Partita Iva
Codice attività IVA
Numero iscrizione CCI
Iscritta a sezione speciale

CAP

Fax
Email

UTE

Denominazione
Indirizzo
Frazione
Comune
Provincia
Telefono
Cellulare
SAU
SAU Montana

12,0200
0,0000

CAP 00000

Fax
Email
SAT
SAT Montana

15,8903
0,0000

Ritorna

Conferma

Il quadro è in sola visualizzazione e riporta i dati presenti in fascicolo.

Prima di uscire occorre confermare la presa visione premendo il tasto **“Conferma”** posto in basso a destra

Quadro “Rappresentante legale”

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro Cerca Preferiti Multimedia Vai

Indirizzo http://collaudo.avepa.it:7777/DomPSRWeb/jsp/AdapterHTTP

Lista Ricerca domande >Dettaglio Domande >Dettaglio Quadro Rappresentante Legale

Rappresentante Legale

Id Domanda: [REDACTED]
Ragione Sociale: [REDACTED]
CUAA: [REDACTED]

Rappresentante Legale

Cognome	Nome	info quadro
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	Sesso	
[REDACTED]		
[REDACTED]	CAP	
[REDACTED]		
[REDACTED]	Fax	
[REDACTED]	Email	

Ritorna 1 Prima di ritornare al quadro generale di compilazione, premere il tasto “Conferma”

Conferma

Nel caso in cui il rappresentante legale che si vuole inserire non sia presente tra quelli proposti dall'applicativo, occorrerà inserirlo a fascicolo, e successivamente aggiornare la domanda con il pulsante “Aggiorna da fascicolo”

Quadro "Dichiarazioni"

Dichiarazioni

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA:

Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie in relazione al modulo in cui sono inserite.

Leggere attentamente ed accertarsi che il contenuto delle stesse corrisponda al vero; in caso di falsità nelle dichiarazioni saranno applicate le sanzioni previste dalla legge in quanto esse sono rese ai sensi del DPR 445/2000, come dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Obbl.

Il Sottoscritto dichiara:

- CHE LE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE E DICHIARATE NEL QUADRO 'SPESA RENDICONTATA' RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE CATEGORIE E LE VOCI DI SPESA ELENcate NELLA DOMANDA DI AIUTO E CONSIDERATE SEDE ISTRUTTORIA E RIENTRANO NEI LIMITI DEI PARAMETRI E DELLE DISPOSIZIONI STABILITE DALLO SPECIFICO MISURA
- CHE PER LE FATTURE INSERITE NEL QUADRO 'GIUSTIFICATIVI DI SPESA' NON SONO STATE EMESSE NOTE DI ACCREDITO, FATTE SALVE QUELLE EVENTUALMENTE EVIDENZIATE NEL QUADRO STESSO
- CHE GLI ORIGINALI DEI TITOLI DI SPESA E DEI RELATIVI DOCUMENTI DI QUIETANZA ATTESTANTI L'AVVENUTO PAGAMENTO ED ELENCATI NEL QUADRO 'GIUSTIFICATIVI DI SPESA', RISULTANO CONSERVATI PRESSO LA SEDE AZIENDALE INDICATA NELLA PRESENTE DOMANDA E SONO DISPONIBILI PER LE NECESSARIE OPERAZIONI DI VERIFICA E CONTROLLO DA PARTE DELL'ORGANISMO PAGATORE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
- DI AVER VALUTATO L'AMMISSIBILITÀ DI OGNI SINGOLA FATTURA INSERITA NEI QUADRI "FATTURE/GIUSTIFICATIVI" E "FASSI PAGAMENTO" DOPO AVER PRESO ATTO DELLE RIDUZIONI E DELLE SANZIONI PREVISTE DALL'ARTICOLO 31 DEL REG. CE N. 1975 DEL 7 DICEMBRE 2006
- DI ESSERE CONSAPEVOLE DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI DERIVANTI DALL'AIUTO RICEVUTO E DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DAL MANCATO RISPETTO DI TALI OBBLIGHI ED IMPEGNI ELENCAZIONI NELL'ALLEGATO A ALLA DGR N. 1659 DEL 24/06/2008 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

Aggiungi

1

Nel caso ci siano delle dichiarazioni non presenti nell'elenco da aggiungere si premerà il tasto "Aggiungi" in basso a sinistra.

NEL CASO SPECIFICO NON E' POSSIBILE AGGIUNGERE ULTERIORI DICHIARAZIONI

Ritorna

2

Prima di uscire dal quadro, per confermarne la presa visione premere il tasto "Conferma" in basso a destra

Conferma

Quadro “Allegati”

1

Per inserire gli allegati cliccare sul pulsante “Nuovo”

2

Dal menu a tendina selezionare il tipo di allegato che si vuole inserire

3

Inserire negli appositi campi le informazioni mancanti

Attenzione:
Se non si mette il numero di allegati il dato non viene salvato

5

Prima di uscire dal quadro premere il tasto “Conferma”

4

Giunti in questo quadro occorre premere il tasto “Ritorna”

Quadro “Fatture / Giustificativi” (1) Generale



RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

RICERCA DOMANDE

Versione 1.1

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > Lista Domande > Dettaglio Domande >
Lista Fatture / Giustificativi

List Fatture / Giustificativi

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA:

Fatture / Giustificativi

Risultati della ricerca: 1

Numero / Descrizione	Data	P. IVA / C.F.	Importo Totale	Inserito in
<input type="checkbox"/> 1458	09/02/2009	1558751651	0,00	Fasi Pagamento

Aggiorna

Elimina

2

Ritorna

Dovrà essere inserito il numero e/o la descrizione della fattura, la data della fattura la P.Iva o il C.F. del fornitore e l'importo della fattura.

1

In questo quadro dovranno essere inseriti tutti i dati inerenti alle fatture e ai giustificativi dei pagamenti effettuati. Attraverso il tasto “Aggiungi” compariranno i campi della fattura da inserire

Fasi Pagamento

Aggiungi

RECORD

Conferma

3

Una volta inserita la descrizione della fattura attraverso il tasto “Fasi Pagamento” dovranno essere inseriti i dati riguardanti il pagamento della fattura inserita ...

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettuglio Posizione Anagrafica > ListaDomande > Dettuglio Domanda > Lista Fatture / Giustificativi > Fasi di Pagamento

Fasi di Pagamento

W00006: Nessuna riga estratta

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

Fattura / Giustificativo: 1458 **del:**
P. IVA / C.F.: 1558751651 **Importo Totale:**

Fasi di Pagamento

Risultati della ricerca: 0

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
Lista Vuota			

Aggiorna **Elimina** **Ritorna**

4

... attraverso il tasto “Aggiungi” compariranno i campi relativi alla fase di pagamento

Aggiorna **Elimina**

Ritorna

7

Al termine si potranno memorizzare le informazioni registrate con il tasto “Aggiorna” o, nel caso si sia sbagliato, cancellare il tutto con il tasto “Elimina”. Con il tasto “Ritorna” si ritornerà alla schermata precedente.

Versione 1.1

5

Nella schermata dovranno essere indicati l’importo pagato, la modalità di pagamento (scelte nel menù a tendina tra quelle ammissibili) e la data dell’avvenuto pagamento.

6

Nel caso la fattura sia stata pagata in più soluzioni, dovranno essere compilate più righe, inserendole con il tasto “Aggiungi”

Quadro “Fatture / Giustificativi” (2) specifico per SALDO MISURA 216 AZIONE 6

av-epa

Domande PSR Precaricamento Domande Stato Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Versione 2.01.05

Lista Fatture / Giustificativi

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Fatture / Giustificativi

Risultati della ricerca: 1

Numero	Descrizione	Data	P. IVA / C.F.	Importo Totale	Inserito in	
<input type="checkbox"/> 150003	Lavori misura 216 azione 6	14/06/2012		87775,00	SALDO	Fasi Pagamento
				87.775,00		

Aggiorna Elimina

Ritorna

Conferma

1

Con la domanda di saldo per la **misura 216 azione 6** non devono essere presentate fatture, pertanto compilare il quadro inserendo la dicitura **“Lavori misura 216 azione 6”** e l’importo che si vuole rendicontare.
Nel campo P.IVA/C.F. deve essere indicata la P.IVA o il codice fiscale del beneficiario.

2

Una volta inserita la dicitura, attraverso il tasto **“Fasi Pagamento”** dovranno essere inseriti i dati riguardanti il pagamento ...

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Versione 1.1

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica > ListaDomande > Dettaglio Domande > Lista Fatture / Giustificativi > Fasi di Pagamento

Fasi di Pagamento

W00006: Nessuna riga estratta

Id Domanda: [REDACTED] Ragione Sociale: [REDACTED] Partita IVA: [REDACTED]

Fattura / Giustificativo: [REDACTED] del: [REDACTED] Importo Totale: [REDACTED]

Fasi di Pagamento

Risultati della ricerca: 0

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
Lista Vuota			
<input type="button" value="Aggiorna"/>	<input type="button" value="Elimina"/>		
<input type="button" value="Ritorna"/>			

Aggiorna **Elimina**

Ritorna

3

... attraverso il tasto
“Aggiungi” compariranno i
campi relativi alla fase di
pagamento

4

Nella schermata dovranno essere indicati
l’importo pagato, la modalità di pagamento
(nel menù a tendina scegliere la voce “**Altra
modalità**”) e la data, che nel caso specifico
della misura 216 az. 6 coinciderà con quella
della compilazione della domanda.

5

Al termine si potranno memorizzare le
informazioni registrate con il tasto “Aggiorna”
o, nel caso si sia sbagliato, cancellare il tutto
con il tasto “Elimina”.
Con il tasto “Ritorna” si ritornerà alla
schermata precedente.

Fasi di Pagamento

Id Domanda: [REDACTED] Ragione Sociale: [REDACTED] Partita IVA: [REDACTED]

Fattura / Giustificativo: [REDACTED] del: [REDACTED] Importo Totale: 14/06/2012 87775,00

Fasi di Pagamento

Risultati della ricerca: 1

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
<input type="checkbox"/> 70000,00	<input type="button" value="Altra modalita'"/>	14/06/2012	SALDO
<input type="checkbox"/> 70.000,00	<input type="button" value="Bonifico"/>		
	<input type="button" value="Ricevuta bancaria"/>		
	<input type="button" value="Assegno di conto corrente bancario o postale 'non trasferibile'"/>		
	<input type="button" value="Mandato di pagamento (per Enti pubblici)"/>		
	<input type="button" value="Altra modalita'"/>		
	<input type="button" value="Prestazione volontaria"/>		

Aggiorna **Elimina**

Ritorna

Quadro “Interventi”

avEpa Domande PSR Uscita Help RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE Versione 1.10.70

Lista Posizioni Anagrafiche >Dettaglio Posizione Anagrafica >ListaDomande >Dettaglio Domande > Interventi

Interventi

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

Risultati della ricerca: 2

Descrizione	Spesa	% Contrib.	Importo Calcolato	Unità	Quantità	Dettagli Spesa
O - Spese generali	5036,37	30,00	1510,91	n	1,00	Visualizza
E - Realizz.,adeg. e razionaliz. strutture ed impianti per stocaggio, trattamento e utilizzazione rifiuti agricoli e reflui aziendali	100727,39	30,00	30218,22	mq	150,00	Visualizza

Ritorna Conferma

avEpa Domande PSR Uscita Help RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE Versione 1.10.70

Lista Posizioni Anagrafiche >Dettaglio Posizione Anagrafica >ListaDomande >Dettaglio Domande > Interventi >Dettagli Spesa >Associazione Fatture

Associazione Fatture

W00006: Nessuna riga estratta

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

Associazione Fattura/Dettaglio Spesa

Risultati della ricerca:

	Fattura	Spesa Giustificata
Aggiorna	Nuova	Elimina

Ritorna

1

In questo quadro andranno associati gli interventi o i dettagli spesa (se previsti) alle fatture di pagamento inserite nel quadro precedente (vedi pag. 12). Attraverso il quadro “Visualizza” si entrerà nel quadro dettagli spesa sottoriportato e attraverso il “Associa” si entrerà nel quadro Associazione fatture ai dettagli spesa.

avEpa Domande PSR Uscita Help RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE Versione 1.10.70

Lista Posizioni Anagrafiche >Dettaglio Posizione Anagrafica >ListaDomande >Dettaglio Domande > Interventi >Dettagli Spesa

Dettagli Spesa

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

Risultati della ricerca:

	Descrizione	Spesa Richiesta	Spesa Ammessa	Associa
	Spese per onorari per pr	5228,58	5036,37	Associa

Ritorna

2

Con il tasto “Nuova” si entrerà in un ulteriore quadro che presenta l’elenco di tutte le fatture inserite ...

3

... si dovrà scegliere la fattura collegata a quell'intervento/dettaglio spesa e dovrà essere inserito l'importo che giustifichi il pagamento di tale spesa.

Premere il tasto “**Associa**” per memorizzare l'operazione

Lista Posizioni Anagrafiche >Dettaglio Posizione Anagrafica >Dettaglio Domande >Interventi > Dettagli Spesa >Associazione Fatture >

Associazione Fatture

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA:

Lista fatture associabili

Fattura
Spesa Giustificata
N° 23 - Caio del 10/01/2009 di € 15000,00
N° 23 - Caio del 10/01/2009 di € 15000,00
N° 1452 - Tizio del 21/01/2009 di € 30000,00
N° 254 - Sempronio del 25/12/2008 di € 10000,00

Associa**Ritorna**

Lista fatture associabili

Fattura
Spesa Giustificata
1458
1458

Associa

Domande PSR **Uscita** **Help**
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE **RICERCA DOMANDE**

Lista Ricerca domande >Dettaglio Domande >Interventi >Dettagli Spesa > Associazione Fatture

Associazione Fatture

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Partita IVA:

Associazione Fattura/Dettaglio Spesa

Risultati della ricerca:

	Fattura	Spesa Giustificata
<input type="checkbox"/>	ENGI-001	552,81
<input type="checkbox"/>	1	1000,00

Aggiorna **Nuova** **Elimina**

Ritorna

4

Al termine si potranno memorizzare le informazioni registrate con il tasto “**Aggiorna**” o nel caso si sia sbagliato cancellare il tutto con il tasto “**Elimina**”. Con il tasto “**Nuova**” si potranno associare ulteriori fatture. Con il tasto “**Ritorna**” si ritornerà alla schermata precedente.

(1)

ATTENZIONE!!!

Nel caso l'IVA sia recuperabile l'importo pagato da inserire all'interno del campo “Spesa Giustificata” dovrà essere SEMPRE al netto della stessa. (vedi par. 5.3.5 degli indirizzi procedurali - Allegato A alla DGR 199/2008 e s.m.i.)

Quadro “Anomalie”



Domande PSR
Uscita
Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE
RICERCA DOMANDE

Una volta compilati tutti i quadri, cliccare sul pulsante “**Controlla**” a fondo pagina per visualizzare le anomalie.

Se l'anomalia è ritenuta particolarmente grave (**Bloccante**), viene impedita la presentazione della domanda.

Le anomalie segnate con il termine “**Warning**” invece hanno il solo scopo di porre situazioni particolari all'attenzione del compilatore.

Per risolvere le singole anomalie è necessario correggere i dati coinvolti nel controllo.

Lista Ricerca domande >Dettaglio Domande >Anomalie

Anomalie

Id Domanda:

Ragione Sociale:

CUAA:

Partita IVA:

info quadro

Risultati della ricerca: 1

Codice	Descrizione	Data Risoluzione	Esito	Effetto	Risolvibile
1 AN01	DISALLINEAMENTO TRA I DATI ANAGRAFICI PRESENTI NELLA DOMANDA DI AIUTO E QUELLI DERIVANTI DA FASCICOLO.		N	Warning	Dettaglio

1
Ritorna

Premendo il tasto “**Dettaglio**” è possibile avere una relazione analitica degli elementi che caratterizzano l'anomalia

2
Conferma

Per confermare la presa visione del quadro premere il tasto “**Conferma**”

Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo e presentazione della domanda

te 1.

Lista Posizioni Anagrafiche >Dettaglio Posizione Anagrafica >ListaDomande >Dettaglio Domande

Dettaglio Domanda

Id Domanda: 1

Dati della Domanda

Cuia:

Partita iva

Ragione sociale:

Comune

U.T.E.:

Misura:

AC1 - Misura per domanda di primo acconto

Bando:

DGR N. 199 DEL 12/02/2008

Domanda Rif. Pag.:

Data presentazione:

Protocollo:

del

1

Una volta verificati tutti i dati inseriti in domanda, e dopo che la domanda è stata controllata con il tasto “**Controlla**” e si è appurato che non esistono anomalie bloccanti, si attiva la funzione “**Stampa provvisoria**”, con cui si produce un documento di stampa in formato “.pdf” della domanda in versione provvisoria.

Descrizione Quadro

DATA_DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Modifica
ALLEGATI	S	S	Modifica
ANOMALIE	S	N	Visualizza

Elimina Aggiorna da Fascicolo **Controlla** Presenta
Ritorna

Stampa provvisoria

Dettaglio Domanda

Id Domanda: 1

2

Dati della Domanda

Cuaa:

Ragione sociale:

U.T.E.:

Misura:

Bando:

Domanda Rif. Pag.:

Protocollo:

Partita iva

Comune

AC1 - Misura per domanda di primo acconto

DGR N. 199 DEL 12/02/2008

del

Data presentata

Dopo aver effettuato la stampa provvisoria, l'ultimo ed indispensabile adempimento è la "presentazione" della domanda, che la rende **non più modificabile**. Il tasto **"Presenta"** si attiva una volta effettuato il controllo e premendolo si porta la domanda in stato di **"Presentata"**

Descrizione Quadro

	Compilato	Visualizzato	
DATI_DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE			
INTERVENTI			
FATTURE / GIUSTIFICATIVI			
DICHIARAZIONI			
ALLEGATI			
ANOMALIE			

ATTENZIONE!!!

Il passaggio allo stato di **"PRESENTATA"** è indispensabile per permettere la protocollazione, per cui se si omette questo passaggio, la domanda non potrà poi essere protocollata.

NON SI TORNA INDIETRO!
NON E' POSSIBILE FARE UNA
DOMANDA DI RETTIFICA

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Con la “presentazione” l’utente avrà completato la compilazione della domanda di acconto/saldo, che dovrà quindi essere stampata tramite il pulsante **“Stampa definitiva”** e successivamente trasmessa con raccomandata A/R o presentata direttamente alla Struttura Periferica dell’AVEPA competente per territorio o alla sede centrale (vedi allegato 1) sotto forma di stampa cartacea recante la firma del beneficiario o del legale rappresentante della società, con allegata copia di un documento di identità in corso di validità assieme alla documentazione prevista nella scheda di misura del bando ed elencata nel modulo informatico.

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande di acconto/saldo del PSR (2007/2013). Per maggiori approfondimenti si possono consultare i capitoli 2. “Presentazione delle istanze PSR”, 6. “Costituzione fascicolo di domanda”, 10.2 “Liquidazione di acconti”, 10.3 “Liquidazione del saldo” del “Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni” approvato con decreto n. 781 del 24/12/2008.

Il personale dell’AVEPA ha facoltà di poter annullare una domanda nello stato di “presentata”.

Nel caso in cui ci si accorga che la domanda presentata, **MA NON ANCORA PROTOCOLLATA**, contenga degli errori e debba essere sostituita il richiedente potrà fare richiesta di annullamento al personale dell’AVEPA il quale, valutata la richiesta, provvederà all’annullamento della stessa.

Una volta annullata la domanda il richiedente potrà compilare una nuova domanda.

Per ulteriori informazioni in merito a questo argomento è possibile consultare il paragrafo 2.2.2 del “Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni” approvato con decreto n. 781 del 24/12/2008 e s.m.i.

ATTENZIONE!

Le domande già protocollate **NON POSSONO ESSERE RETTIFICATE**.

ENTI DELEGATI COMPETENTI PER L'ISTRUTTORIA

Sede centrale AVEPA	Sportello Unico Agricolo competente per territorio
<ul style="list-style-type: none">- 111 az 1, 2 e 4- 123A- 124- 133- 214/h- 331 az 3	<ul style="list-style-type: none">- 111 az 3- 114- 121- 122- 123F- 125- 132- 216- 221- 227- 311- 323/a

Rif. par. 2.1 del Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni (Decreto del Direttore n. 781/2008 e s.m.i.)