



Applicativo “PSR 2007-2013”

**Manuale per la compilazione delle
domande di anticipo
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 “Fidejussione”	Pag. 12
Quadro “Dichiarazioni”	Pag. 13
Quadro “Allegati”	Pag. 14
Quadro “Anomalie”	Pag. 15
Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo e presentazione della domanda	Pag. 16
Indicazioni conclusive	Pag. 18
Appendice – Enti delegati competenti per l’istruttoria	Pag. 19

Una volta aperto il collegamento all'applicativo al seguente indirizzo:
<http://sviluppo.avepa.it:7777/DomPSRWeb/>
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

Per l'accesso al sito è necessaria l'autenticazione tramite username e password.

ID Utente
Password

Conferma

Agenzia VEneta per i Pagamenti in Agricoltura

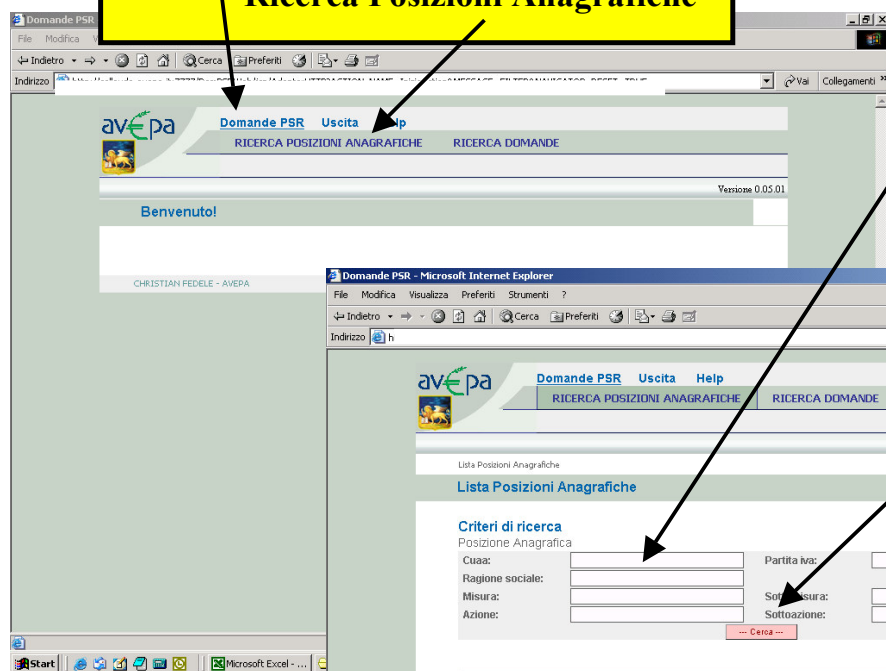
1

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

2

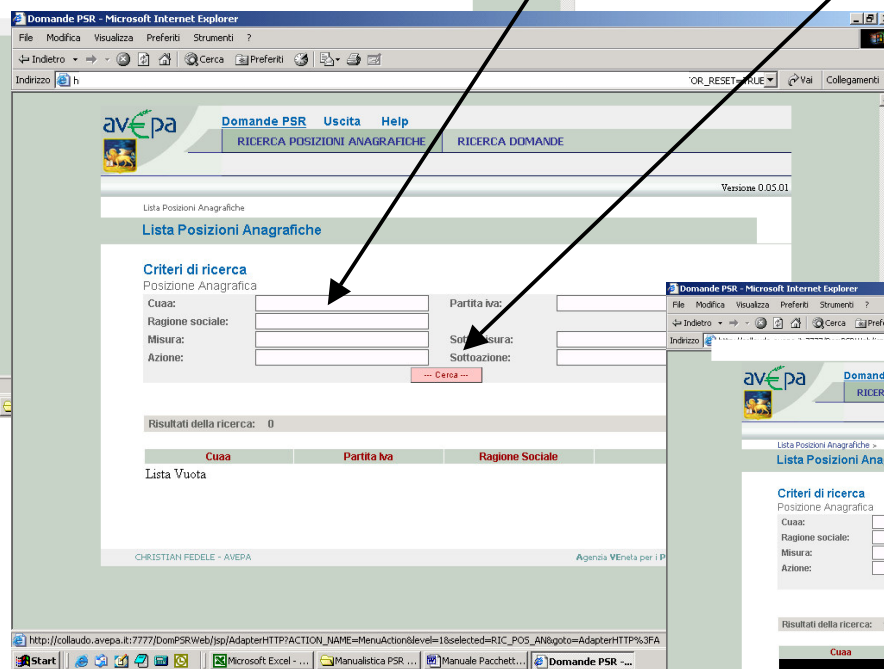
Dopo aver digitato l'identificativo
utente e la password, premere il tasto
"Conferma"

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

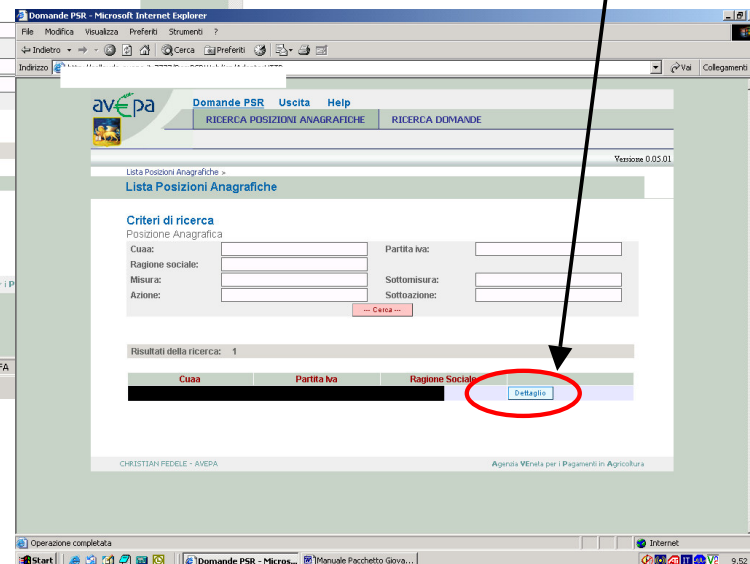


4 Tramite l’inserimento dei criteri di ricerca, e il successivo clic sul tasto “CERCA”, individuare il beneficiario per cui si vuole inserire una nuova domanda

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

1 Selezionare la voce “Nuova Domanda”

2 Nella schermata successiva, selezionare dal menu a tendina “Tipo Domanda”, la voce “Anticipo”

successivamente premere “Proseguì” per accedere alla schermata successiva

Proseguì

Domande PSR - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: ...

avēpa Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche » Dettaglio Posizione Anagrafica

Versione 0.05.04

CUAA: ... Partita IVA: 0 ...

Ragione Sociale: ...

Domande Inserite

Nuova Domanda

Ritorna

CHRISTIAN FEDELE - AVEPA

Agencia VEneta per i Pagamenti in Agricoltura

Domande PSR - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: ...

avēpa Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche » Dettaglio Posizione Anagrafica »

Domande

Versione 0.05.04

CUAA: ... Partita IVA: 0 ...

Ragione Sociale: ...

Nuova Domanda - step 1

Tipo domanda: ANTICIPO

Proseguì

Ritorna

Agencia VEneta per i Pagamenti in Agricoltura

Operazione completata

Start Internet

Manuale Pacchetto Giova... Domande PSR - Micros... 9:10

avēpa Domande PSR Uscita Help
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche > Dettaglio Posizione Anagrafica >

Domande

CUAA:
Ragione Sociale:

Nuova Domanda - step 1

Tipo domanda:
Domanda di riferimento:

3

Nello spazio domanda di riferimento dovrà essere inserito il numero identificativo della domanda di aiuto a cui si riferisce l'anticipo 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:

Dati della Domanda

Cuaa:

Ragione sociale:

U.T.E.:

Misura:

Bando:

Domanda Rif. Pag.:

Protocollo:

Partita iva

Comune

Data presentazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
FIDEIUSSIONE	N	N	Inserisci
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	N	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza

Elimina

Aggiorna da Fascicolo

Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

1

Alcuni quadri risulteranno precompilati e riporteranno il dato presente a fascicolo.

Qualora il fascicolo venisse modificato, tale dato va aggiornato selezionando il pulsante **“Aggiorna da fascicolo”**

Dettaglio Domanda

Id Domanda: [REDACTED]

Dati della Domanda

Cuaa:

Ragione sociale:

U.T.E.:

Misura:

Bando:

Domanda Rif. Pag.:

Protocollo:

del

Partita iva

Comune

Data presentazione:

2

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

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"**.

Infine nel campo **"Inserisci"** dovranno essere inseriti i dati relativi alla fideiussione.

DATI DOMANDA

ANAGRAFICA

RAPPRESENTANTE LEGALE

FIDEIUSSIONE

DICHIARAZIONI

ALLEGATI

ANOMALIE

Elimina

Aggiorna da Fascicolo

Controlla

Ritorna

Compilato	Visionato	
S	N	Modifica
S	N	Visualizza
S	N	Visualizza
N	N	Inserisci
S	N	Modifica
N	N	Modifica
N	N	Visualizza

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"**.

Stampa provvisoria

Quadro "Dati domanda"

Domande PSR - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

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

Domande PSR [Uscita](#) [Help](#)

[RICERCA POSIZIONI](#) [ANAGRAFICHE](#) [RICERCA DOMANDE](#)

Versione 1

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

Dati della domanda

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

Info quadro

Dati della domanda:

Numero protocollo	[redacted]
Data protocollo	[redacted]
Tipo domanda	ANTICIPO
Anno campagna	2008
Ente compilatore	AVEPA
Ufficio compilatore	[redacted]
Ente delegato	STRUTTURA PERIFERICA DI PADOVA
Domanda di aiuto di riferimento	[redacted]

1

Si dovrà selezionare l'**Ufficio Compilatore** e l'**Ente delegato** competente per l'istruttoria tra quelli presenti nei relativi menu a tendina

2

Prima di ritornare al quadro generale di compilazione, premere il tasto "Aggiorna"

Aggiorna

Ritorna

Operazione completata

Internet

14.56

Nel campo "Ente delegato" deve essere indicato l'ente competente per l'istruttoria previsto 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

Quadro "Anagrafica"

Versione 1.10.30

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

Anagrafica

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Azienda

ID Azienda SOD

Cuaa

Ragione Sociale

Natura giuridica

Provincia iscrizione CCIAA

Numero REA

Posizione INPS

Indirizzo

Frazione

Comune

Provincia

Stato estero

Telefono

Cellulare

Partita Iva

Codice attività IVA

Numero iscrizione CCIAA

Iscritta a sezione speciale

CAP

Fax

Email

Info quadro

UTE

Denominazione

Indirizzo

Frazione

Comune

CAP

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 Vai

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

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Dettaglio Quadro Rappresentante Legale

Rappresentante Legale

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Rappresentante Legale

Cognome
Codice fiscale
Qualifica
Data di Nascita
Comune di nascita
Provincia di nascita
Stato estero di nascita
Indirizzo residenza
Frazione
Comune residenza
Provincia residenza
Stato estero residenza
Telefono
Cellulare

Nome

Sesso

CAP

Fax
Email

Info quadro

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**”

11

Quadro "Fidejussione"

1

In questo quadro dovranno essere inseriti tutti i dati inerenti alla polizza fidejussoria.

Nel caso la stessa sia stata rilasciata da un istituto bancario i dati dell'**ABI**, del **CAB** e la descrizione dell'**istituto bancario** dovranno essere inseriti a mano.

SI CHIEDE PERTANTO DI PRESTARE MOLTA ATTENZIONE NELLA COMPILAZIONE DI QUESTI CAMPI.

Nel caso si tratti di una compagnia assicurativa, questa dovrà essere selezionata tra quelle presenti nel menù a tendina

Fideiussione

Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:

Spesa Finanziaria Ammessa:
Anticipo Richiesto:

Contributo Ammesso:

Fideiussione

Numero della Polizza

Data di scadenza

Data di rilascio

Importo della Polizza

Istituto Bancario

ABI

CAB

Descrizione Istituto

Compagnia Assicurativa

Inserisci

Ritorna

Conferma

2

Le informazioni inserite andranno memorizzate con il tasto **"Inserisci"**.
Con il tasto **"Ritorna"** si ritornerà alla schermata precedente.

Nel caso in cui sia necessario modificare un dato del quadro e l'importo della polizza comprende dei numeri decimali si dovrà inserire nuovamente l'importo della polizza, anche se il dato è presente e poi premere il tasto **"Inserisci"**.
In caso contrario comparirà un errore e non sarà possibile memorizzare il dato.

Quadro "Dichiarazioni"



[Domande PSR](#) [Uscita](#) [Help](#)

[RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE](#)

[RICERCA DOMANDE](#)

[Lista Ricerca domande](#) > [Dettaglio Domande](#) > [Dichiarazioni](#)

Dichiarazioni

Id Domanda:

Ragione Sociale:

CUAA:

Partita IVA:

[info quadro](#)

Obbl.

Il Sottoscritto dichiara:



DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE NON SONO AMMISSIBILI SPESE PER INVESTIMENTI IN VIOLAZIONE DI NORME REGIONALI E COMUNITARIE E DI VINCOLI PREVISTI DALLE SPECIFICHE OCM



DI ESSERE CONSAPEVOLE DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI DERIVANTI DALL'AUTO RICEVUTO E DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DAL MANCATO RISPETTO DI TALI OBBLIGHI ED IMPEGNI ELENATE NELL'ALLEGATO A ALLA DGR N. 1659 DEL 24/06/2008 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

[Aggiungi](#)

[Ritorna](#)

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

2

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

[Conferma](#)

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.

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

4

Giunti in questo quadro occorre premere il tasto "Ritorna"

5

Prima di uscire dal quadro premere il tasto "Conferma"

Domande PSR - Uscita Help
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE
Versione 1.02.01
Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Allegati
Allegati
W00006: Nessuna riga estratta
Id Domanda: []
Ragione Sociale: []
CUAA: [] Partita IVA: []
Allegati
Risultati della ricerca: 0
Lista Vuota
Descrizione Numero Note Protocollo
Nuovo
Ritorna
CHRISTIAN FEDELE - AVERA
Agenzia Wineta per i Pagamenti in Agricoltura

Domande PSR - Microsoft Internet Explorer
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
Indirizzo
avēpa Domande PSR Uscita Help
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE
Versione 1.02.01
Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Allegati > Quadro Allegati
Allegato
Id Domanda: []
Ragione Sociale: []
CUAA: []
Allegato
Codice Tipo Allegato: []
Numero Tipo Allegato: []
Note Allegato: []
Protocollo Allegato: []
Nuovo
Ritorna
CHRISTIAN FEDELE - AVERA
Agenzia Wineta per i Pagamenti in Agricoltura

Domande PSR - Microsoft Internet Explorer
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
Indirizzo
avēpa Domande PSR Uscita Help
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE
Versione 1.02.01
Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Allegati > Quadro Allegati
Allegato
Id Domanda: []
Ragione Sociale: []
CUAA: []
Allegato
Codice Tipo Allegato: []
Numero Tipo Allegato: []
Note Allegato: []
Protocollo Allegato: []
Nuovo
Ritorna
CHRISTIAN FEDELE - AVERA
Agenzia Wineta per i Pagamenti in Agricoltura

Domande PSR - Microsoft Internet Explorer
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
Indirizzo
avēpa Domande PSR Uscita Help
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE
Versione 1.02.01
Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Allegati > Quadro Allegati
Allegato
Id Domanda: []
Ragione Sociale: []
CUAA: []
Allegato
Codice Tipo Allegato: []
Numero Tipo Allegato: []
Note Allegato: []
Protocollo Allegato: []
Nuovo
Ritorna
CHRISTIAN FEDELE - AVERA
Agenzia Wineta per i Pagamenti in Agricoltura

Domande PSR - Microsoft Internet Explorer
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
Indirizzo
avēpa Domande PSR Uscita Help
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE
Versione 1.02.01
Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Allegati > Quadro Allegati
Allegato
Id Domanda: []
Ragione Sociale: []
CUAA: []
Allegato
Codice Tipo Allegato: []
Numero Tipo Allegato: []
Note Allegato: []
Protocollo Allegato: []
Nuovo
Ritorna
CHRISTIAN FEDELE - AVERA
Agenzia Wineta per i Pagamenti in Agricoltura

Quadro "Anomalie"



[Domande PSR](#) [Uscita](#) [Help](#)

[RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE](#)

[RICERCA DOMANDE](#)



[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

[Ritorna](#)

[Conferma](#)

1
Premendo il tasto 'Dettaglio' è possibile avere una relazione analitica degli elementi che caratterizzano l'anomalia

2

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

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.

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

Versione 1.

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande

Dettaglio Domanda Id Domanda:

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva

Ragione sociale: Comune

U.T.E.:

Misura:

Bando:

Domanda Rif. Pag.:

Protocollo: del Data presentazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Visualizza
FIDEIUSSIONE	N	N	Inserisci
DICHIARAZIONI	S	N	Modifica
ALLEGATI	N	N	Modifica
ANOMALIE	S	N	Visualizza


[Elimina](#)
[Aggiorna da Fascicolo](#)
[Controlla](#)
[Presenta](#)

[Ritorna](#)

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.

[Stampa provvisoria](#)



RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

RICERCA DOMANDE

Versione 1.

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domanda

Dettaglio Domanda

Id Domanda:

Dati della Domanda

Cuaa:

Ragione sociale:

U.T.E.:

Misura:

Bando:

Domanda Rif. Pag.:

Protocollo:

Partita iva

Comune

Data presentazione:

Descrizione Quadro

Compilato

Visionato

DATI DOMANDA	
ANAGRAFICA	
RAPPRESENTANTE LEGALE	
FIDEIUSSIONE	
DICHIARAZIONI	
ALLEGATI	
ANOMALIE	

Elimina

Aggiorna da Fascicolo

Controlla

Presenta

Ritorna

2

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"

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 anticipo, che dovrà quindi essere stampata tramite il pulsante “**Stampa definitiva**” e successivamente trasmessa con raccomandata A/R o presentata direttamente alla Struttura Periferica di AVEPA competente per territorio o alla sede centrale (vedi allegato 1) (ci sono anticipi che paghiamo direttamente in sede centrale?) 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 e la polizza della garanzia fidejussoria.

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande di anticipo del PSR (2007/2013). Per maggiori approfondimenti si possono consultare i capitoli 2. “Presentazione delle istanze PSR”, 6. “Costituzione fascicolo di domanda”, 10.1 “Liquidazione di anticipi” del “Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni” approvato con decreto n. 781 del 24/12/2008.

Il personale di 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 di 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.

ATTENZIONE!

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

ENTI DELEGATI COMPETENTI PER L'ISTRUTTORIA

Sede centrale AVEPA	SPA competente per territorio
- 123A	<ul style="list-style-type: none"> - 121 - 122 - 123F - 125 - 216 - 221 - 227 - 311 - 323/a

Rif. par. 2.2 dell'allegato A alla DGR n. 199 del 12/02/2008 e s.m.i.