



## **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**

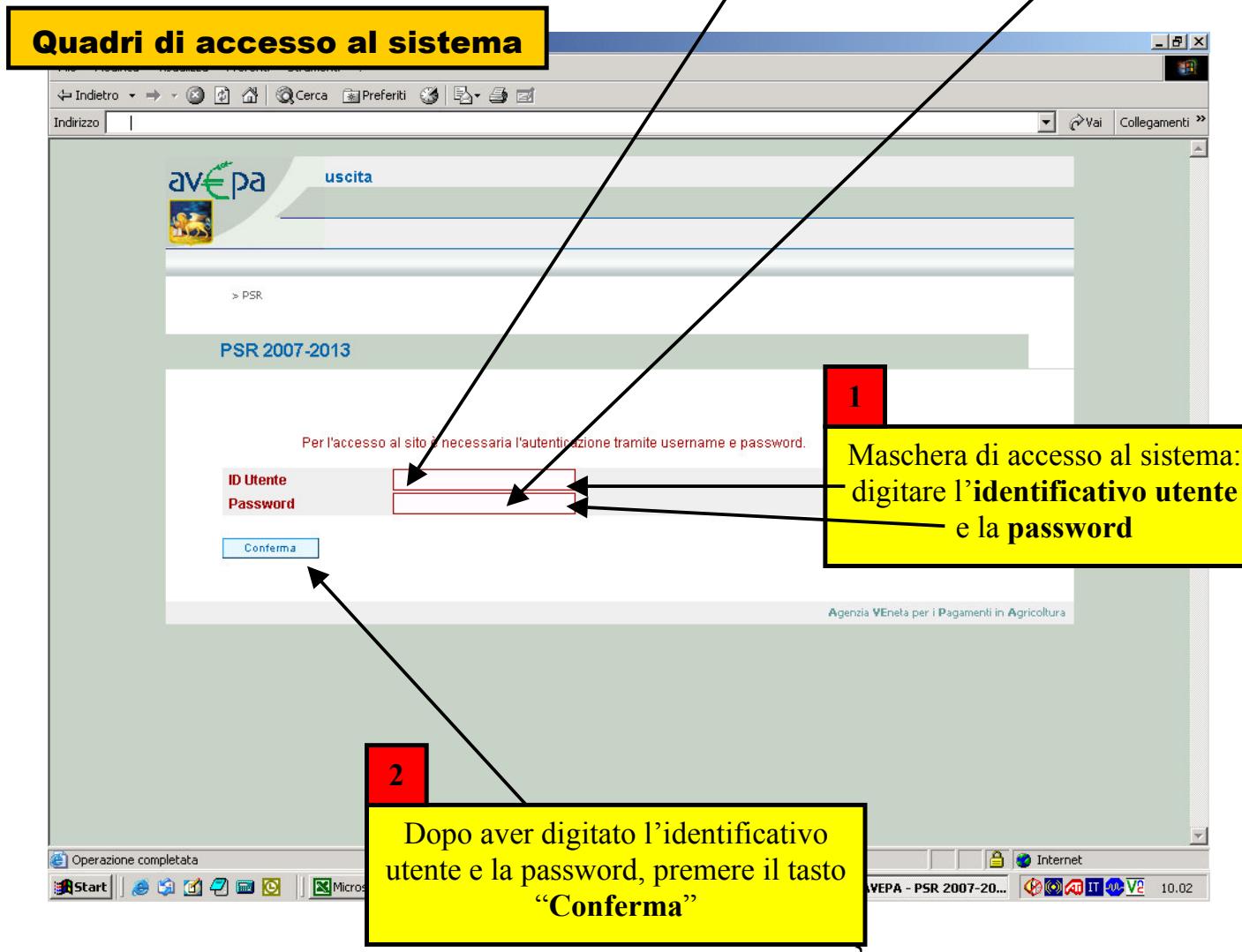
# INDICE

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).



**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”

The screenshot shows the AVEPA PSR application interface. At the top, there is a menu bar with 'Domande PSR', 'Uscita', and 'Help'. Below the menu, there are two buttons: 'RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE' and 'RICERCA DOMANDE'. On the right side of the screen, there is a red box containing the number '1' and the text 'Selezionare la voce "Nuova Domanda"'. In the center, there is a form titled 'Dettaglio Posizione Anagrafica'. It contains fields for 'CUAA:' and 'Ragione Sociale:' (both redacted), 'Partita IVA:' (redacted), and a 'Nuova Domanda' button. The 'Nuova Domanda' button is circled in red.

2

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

successivamente premere “Proseguì” per accedere alla schermata successiva

Proseguì

The screenshot shows the AVEPA PSR application interface. At the top, there is a menu bar with 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Preferiti', 'Strumenti', and a question mark icon. Below the menu, there is a red box containing the number '2' and the text 'Nella schermata successiva, selezionare dal menu a tendina “Tipo Domanda”, la voce “Anticipo”'. In the center, there is a form titled 'Nuova Domanda - step 1'. It contains fields for 'CUAA:', 'Ragione Sociale:' (redacted), 'Partita IVA:' (redacted), and a 'Tipo domanda:' dropdown menu. The 'Tipo domanda:' dropdown menu is open, showing the option 'ANTICIPO' circled in red. Below the dropdown, there are 'Proseguì' and 'Ritorna' buttons. The status bar at the bottom left says 'Operazione completata'.

**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: **ANTICIPO**

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 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: [REDACTED]

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
FIDEIUSIONE	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:

### Dati della Domanda

Cuia:

Partita Iva

Ragione sociale:

U.T.E.:

Comune

Misura:

Bando:

Domanda Rif. Pag.:

Protocollo:

del

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.

Fascicolo Visionato	
S	N
S	N
S	N
N	N
S	N
N	N
N	N

Modifica      Visualizza      Visualizza      Inserisci      Modifica      Modifica      Visualizza

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**”.

Stampa provvisoria

## Quadro “Dati domanda”

Domande PSR - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro → × Home Cerca Preferiti Multimedia

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

Avepa Domande PSR Ricerca Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

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

Dettaglio Quadro Dati Domanda

Dati della domanda

Id Domanda: [REDACTED]

Ragione Sociale: CUAA:

Dati della domanda:

Numero protocollo  
Data protocollo  
Tipo domanda  
Anno campagna  
Ente compilatore  
Ufficio compilatore  
Ente delegato  
Domanda di aiuto di riferimento

ANTICIPO  
2008  
AVEPA  
STRUTTURA PERIFERICA DI PADOVA

Aggiorna Ritorna

Operazione completata

Start 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

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”

**Quadro “Anagrafica”**

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
--------------------------------------------------	-----

Versione 1.10.30

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

**Dom** Quadro “Rappresentante legale”

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?  
Indietro → × Home Cerca Preferiti Multimedia W Indirizzo http://collaudo.avepa.it:7777/DomPSRWeb/jsp/AdapterHTTP Vai

Lista Ricerca domande >Dettaglio Domande >Dettaglio Quadro Rappresentante Legale

Rappresentante Legale

**Rappresentante Legale**

**Nome:** [Redacted]  
**Sesso:** [Redacted]  
**CAP:** [Redacted]  
**Fax:** [Redacted]  
**Email:** [Redacted]

**Cognome:** [Redacted]  
**Codice fiscale:** [Redacted]  
**Qualifica:** [Redacted]  
**Data di Nascita:** [Redacted]  
**Comune di nascita:** [Redacted]  
**Provincia di nascita:** [Redacted]  
**Stato estero di nascita:** [Redacted]  
**Indirizzo residenza:** [Redacted]  
**Frazione:** [Redacted]  
**Comune residenza:** [Redacted]  
**Provincia residenza:** [Redacted]  
**Stato estero residenza:** [Redacted]  
**Telefono:** [Redacted]  
**Cellulare:** [Redacted]

**Info quadro**

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”

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

Ritorna Conferma

## Quadro “Fidejussione”

avepa



Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

RICERCA DOMANDE

Lista Ricerca domande >Dettaglio Domande >Fideiussione

### 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

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

2

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

Conferma

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



DI ESSERE CONSAPEVOLI DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI DERIVANTI DALL'AIUTO RICEVUTO E DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DAL MANCATO RISPETTO DI TALI OBBLIGHI ED IMPEGNI ELENcate 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 occorre premere il tasto “Conferma”

## 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	<a href="#">Dettaglio</a>

1

[Ritorna](#)

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: 1

**Dati della Domanda**

Cuaa:  
Ragione sociale:  
U.T.E.:  
Misura:  
Bando:  
Domanda Rif. Pag.:  
Protocollo: del

Partita Iva  
Comune

Data presentazione:

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	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	<a href="#">Modifica</a>
ANAGRAFICA	S	N	<a href="#">Visualizza</a>
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	<a href="#">Visualizza</a>
FIDEIUSSSIONE	N	N	<a href="#">Inserisci</a>
DICHIARAZIONI	S	N	<a href="#">Modifica</a>
ALLEGATI	N	N	<a href="#">Modifica</a>
ANOMALIE	S	N	<a href="#">Visualizza</a>

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

[Ritorna](#)

[Stampa provvisoria](#)



Lista Ricerca domande &gt;Dettaglio Domanda

## Dettaglio Domanda

Id Domanda:

## Dati della Domanda

Cuia:

Partita Iva

Ragione sociale:

Comune

U.T.E.:

Misura:

Bando:

Domanda Rif. Pag.:

Protocollo:

del

Data presentazione.

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”

Descrizione Quadro		Compilato Visionato
DATI DOMANDA		
ANAGRAFICA		
RAPPRESENTANTE LEGALE		
FIDEIUSIONE		
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

**Elimina**   **Aggiorna da Fascicolo**   **Controlla**   **Presenta**   **Ritorna**

## **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**

<b>Sede centrale AVEPA</b>	<b>SPA competente per territorio</b>
- 123A	- 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.