



Applicativo *PSR Domande*

Manuale per la presentazione telematica
delle domande di aiuto/pagamento

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. FASE PRESENTAZIONE	3
2.1. Caricamento dei file (UPLOAD)	5
2.1.1. Come effettuare l'UPLOAD della domanda	6
2.1.2. Come effettuare l'UPLOAD degli allegati	7
2.1.3. Attività INVIO AL PROTOCOLLO	10
3. DOMANDA SOSTITUTIVA	11

1. INTRODUZIONE

A partire dal 28 gennaio 2016, la presentazione delle domande di aiuto e pagamento tramite l'applicativo *PSR Domande* avviene esclusivamente per via **telematica**, pertanto tutta la documentazione (domanda e relativi allegati) deve essere prodotta su supporto **digitale**.

A differenza di quanto accadeva in passato, l'utente non deve consegnare l'originale cartaceo della documentazione (**domanda** e relativi **allegati**), che deve essere inserita in formato digitale attraverso l'apposita funzionalità di caricamento dei file (UPLOAD) disponibile nell'applicativo *PSR Domande*.

Il presente manuale descrive le **attività operative** per la presentazione per via telematica delle domande sia per le domande di aiuto che di pagamento.

2. FASE PRESENTAZIONE

Dopo aver compilato/confermato tutti i quadri di domanda e accertato che nel quadro anomalie non siano state evidenziate dal sistema anomalie che bloccano la presentazione della domanda, l'utente deve premere il tasto **Conferma** per confermare la domanda e proseguire con la fase di protocollazione.

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3199004 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
U.T.E.: [redacted]
Misura: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
Bando: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
Protocollo: del
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	S	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	S	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
PRIORITA'	S	S	Modifica
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Modifica
ALTRI DATI	S	S	Modifica
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Modifica

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla **Conferma** Ritorna

Stampa provvisoria

Fig. 1

Una volta che l'utente ha provveduto alla conferma della domanda, il sistema evidenzierà il messaggio "La domanda è stata **CONFERMATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)" che attesta che la domanda è cambiata di stato passando dallo stato "IN COMPILAZIONE" allo stato "CONFERMATA" (v. fig. 2 e 3); 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 aggiungere i documenti digitali, costituiti dalla **domanda** stessa e dai relativi **allegati**, tramite l'apposita funzione di caricamento dei file (UPLOAD) presente nel quadro ALLEGATI.

Se non vengono aggiunti i documenti digitali (domanda e relativi allegati) non si può procedere con la protocollazione della domanda, che pertanto non potrà essere accolta.

Lista Ricerca domande

Criteri di ricerca
Ricerca Domande

Misura: (*) Sottomisura:
 Azione: Sottoazione:
 Cuaa: Bando:
 Ufficio: Tipo domanda:
 Ragione sociale: Partita iva:
 Id Domanda: 3199004 Stato Domanda:

--- Cerca ---

(*)Se ne filtro MISURA verranno inseriti i valori SAL/AC1/AC2/ANT non verranno presi in considerazione.

Risultati della ricerca: 1

id Domanda	Misura	Bando	Cuaa	Partita Iva	Ragione Sociale	Stato Domanda	Data Presentazione
3199004	M05/2/1	708				CONFERMATA	Dettaglio

Fig. 2

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3199004 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: Partita iva:
 Ragione sociale: Comune: MIRA
 U.T.E.:
 Misura: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
 Bando: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
 Protocollo: del
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione: Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Allega
ANAGRAFICA	S	S	Allega
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Allega
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Allega
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Allega
PIANO UTILIZZO	N	S	Allega
ALLEVAMENTI	N	S	Allega
CAPI ALLEVATI	S	S	Allega
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Allega
INTERVENTI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Allega
PRIORITA'	S	S	Allega
DICHIARAZIONI	S	S	Allega
ALLEGATI	S	S	Allega
ALTRI DATI	S	S	Allega
RIEPILOGHI	S	S	Allega
ANOMALIE	S	S	Allega
FIRMATARIO	S	S	Allega

La domanda è stata CONFERMATA. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)

[Ritorna](#) [Genera Stampa](#)

Fig. 3

2.1. Caricamento dei file (UPLOAD)

Per caricare i documenti digitali (file) della domanda e dei relativi allegati, l'utente deve cliccare il tasto **Allega** posto in corrispondenza del quadro ALLEGATI (v. fig. 4).

Dettaglio Domanda Id Domanda: 3199004 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]
 Ragione sociale: [redacted] Comune: [redacted]
 U.T.E.: [redacted] M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
 Misura: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
 Bando: [redacted]
 Protocollo: del [redacted]
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [redacted] Data presentazione: [redacted]
 Passo reperimento dati di precompilazione: [redacted]

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Allega
ANAGRAFICA	S	S	Allega
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Allega
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Allega
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Allega
PIANO UTILIZZO	N	S	Allega
ALLEVAMENTI	N	S	Allega
CAPIS ALLEVATI	S	S	Allega
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Allega
INTERVENTI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Allega
PRIORITA'	S	S	Allega
DICHIARAZIONI	S	S	Allega
ALLEGATI	S	S	Allega
ALTRI DATI	S	S	Allega
RIEPILOGHI	S	S	Allega
ANOMALIE	S	S	Allega
FIRMATARIO	S	S	Allega

La domanda è stata **CONFERMATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)

[Ritorna](#) [Genera Stampa](#)

Fig. 4

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

Elenco degli allegati

Id Domanda: [redacted] (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale: [redacted] Partita IVA: [redacted]
 CUA: [redacted]



[Info quadro](#)

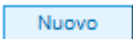
	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido	Scarica
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE					
1	--	SI	Upload file		
FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO RAPPR.LEG. ROCCA GIULIO RCCGLI64L19G224W					
1	--		Upload file		
PREVENTIVI					
1	--		Upload file		

[Nuovo](#) [Ritorna](#)

Fig. 5

In corrispondenza di ogni tipologia di allegato, è presente:

- ✓ il tasto  che permette l'inserimento del documento digitale;
- ✓ il tasto  che permette 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, tramite la funzione  (fig. 6), l'applicativo consente ancora l'inserimento di nuovi allegati non inseriti in fase di compilazione della domanda.

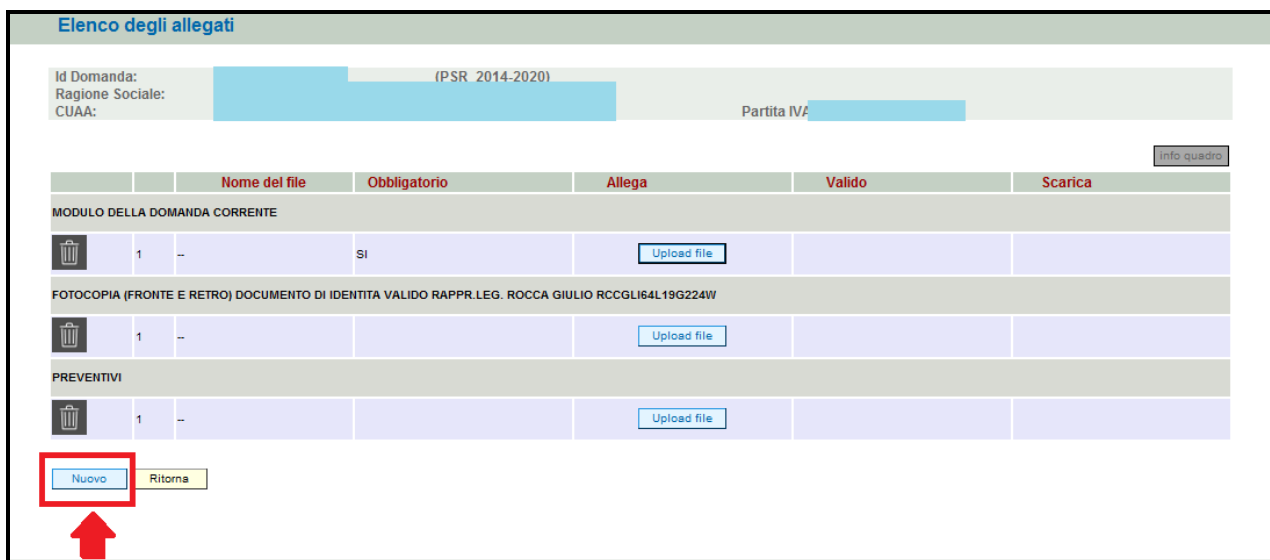
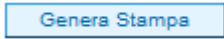


Fig. 6

2.1.1. Come effettuare l'UPLOAD della domanda

Il documento "Modulo della domanda corrente" (fig. 7) corrisponde alla stampa della domanda prodotta da PSR. Prima di effettuare l'UPLOAD dei file, l'utente deve generare il file in formato ".pdf" della stampa della domanda. Se non viene effettuata tale operazione non è possibile effettuare il caricamento (UPLOAD) del file della domanda. Per generare il file della domanda premere il tasto  evidenziato nel riquadro rosso di fig. 8.

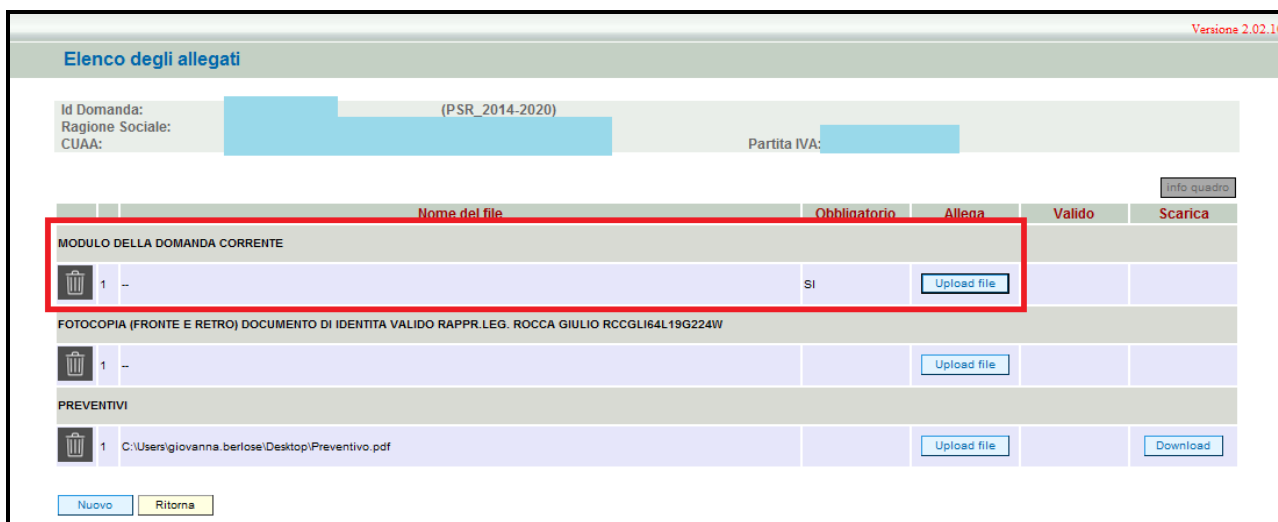


Fig. 7

Dettaglio Domanda **Id Domanda: 3199005** **(PSR_2014-2020)**

Dati della Domanda

Cuaa:
Ragione sociale:
U.T.E.:
Misura:
Bando:
Protocollo:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:

Partita iva:
Comune:
Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:

M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
DGR N. 1937 DEL 23/12/2016
del

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Allega
ANAGRAFICA	S	S	Allega
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Allega
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Allega
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Allega
PIANO UTILIZZO	N	S	Allega
ALLEVAMENTI	N	S	Allega
CAPI ALLEVATI	S	S	Allega
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Allega
INTERVENTI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Allega
PRIORITA'	S	S	Allega
DICHIARAZIONI	S	S	Allega
ALLEGATI	S	S	Allega
ALTRI DATI	S	S	Allega
RIEPILOGHI	S	S	Allega
ANOMALIE	S	S	Allega
FIRMATARIO	S	S	Allega

La domanda è stata **CONFERMATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)

[Ritorna](#)

[Genera Stampa](#)

Fig. 8

Una volta compilata tramite l'applicativo PSR Domande, la domanda deve essere sottoscritta dal beneficiario (o da persona diversa, purché legittimata a sottoscriverla) con firma autografa apposta sull'originale cartaceo oppure con firma digitale apposta sull'originale informatico.

Se il firmatario dispone di un dispositivo di firma digitale, deve salvare il file PDF della domanda, sottoscriverlo con la propria firma digitale e caricare nell'applicativo PSR Domande il file P7M della domanda firmata e i file dei relativi allegati (non è necessario che gli allegati siano sottoscritti con firma digitale).

Se invece il firmatario non dispone di un dispositivo di firma digitale, deve stampare la domanda su carta, sottoscriverla con firma autografa, farne la scansione in bianco/nero (preferibilmente in formato PDF) e caricarla nell'applicativo PSR Domande, unitamente alla copia (scansione) di un proprio documento di identità valido.

Qualora il firmatario della domanda non coincida con il rappresentante legale del beneficiario indicato nel fascicolo aziendale, ma abbia comunque titolo a sottoscrivere istanze in luogo del beneficiario, prima di confermare la domanda è necessario indicare i dati del firmatario nel quadro denominato "FIRMATARIO".

2.1.2. Come effettuare l'UPLOAD degli allegati

Premere il tasto [Upload file](#) (evidenziato in fig. 9) in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda. Apparirà la videata di fig. 10. Premere quindi il tasto [Sfoglia...](#), evidenziato in fig. 10, 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 [Apri](#) (fig. 11).

Elenco degli allegati

Id Domanda: (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale:
 CUA:

Partita IVA:

		Nome del file	Obbligatorio	Allega	Valido
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE					
	1	--	SI	Upload file	
FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA VALIDO RAPPR.LEG. ROCCA GIULIO RCCGLI64L19G224W					
	1	--		Upload file	
PREVENTIVI					
	1	--		Upload file	

Fig. 9

Allegato

Id Domanda: (PSR_2014-2020)
 Ragione Sociale:
 CUA:

Partita IVA:

Documento allegato: MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE

Nome file allegato:

Note:

Allega nuovo file :

Sfoglia...

È consentito l'upload solo per i file con le seguenti estensioni: pdf , p7m , doc , docx , ppt , pptx , xls , xlsx , doc , docx

Indietro

Salva

Fig. 10

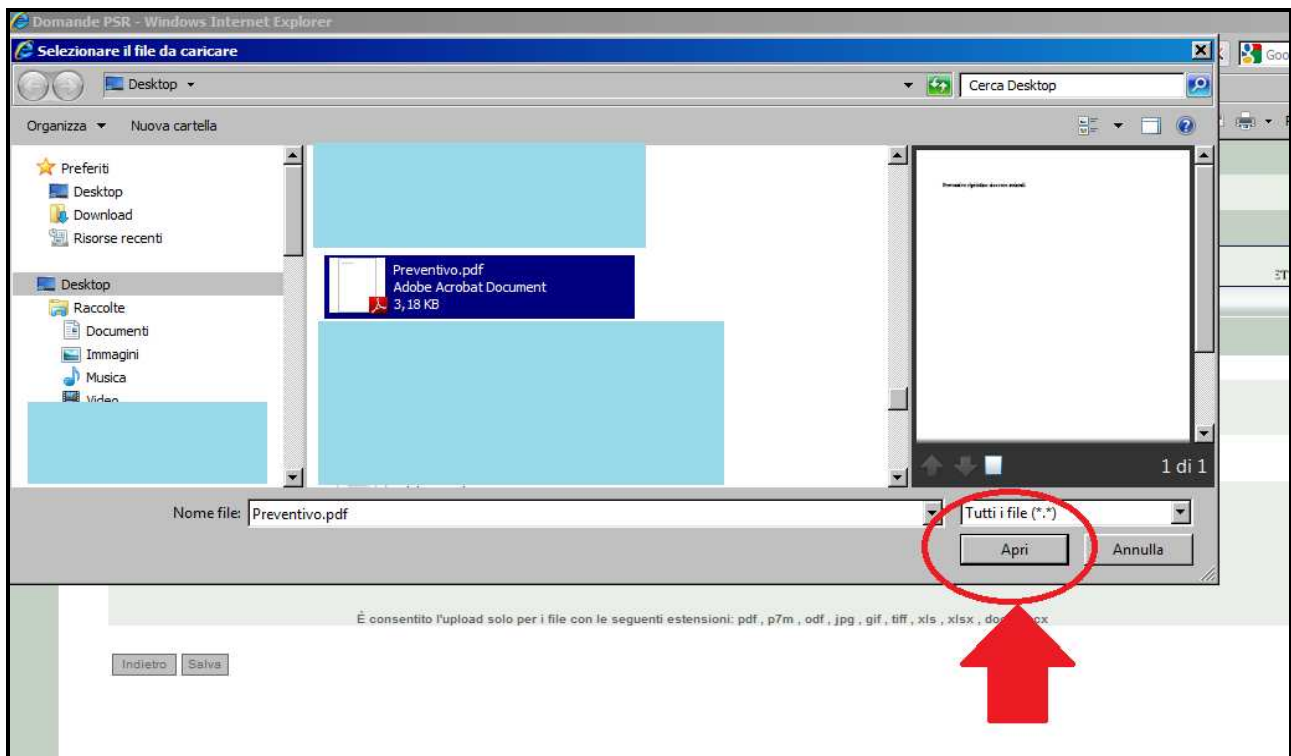


Fig. 11

Quindi premere il tasto **Salva** evidenziato in fig. 12. Il sistema ritornerà nella schermata generale del quadro ALLEGATI (fig. 13) nel quale il sistema riporta i riferimenti dell'allegato digitale. Ripetere le operazioni sopradescritte per tutti i documenti che si intende allegare alla domanda.

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 documento didentita").
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.

Fig. 12

Fig. 13

2.1.3. Attività INVIO AL PROTOCOLLO

Una volta inseriti tutti gli allegati, nel quadro generale di domanda comparirà il tasto “INVIA AL PROTOCOLLO” (fig. 14) che l'utente dovrà premere affinché la domanda venga protocollata.

Una volta inviata al protocollo, il sistema evidenzierà il messaggio “A seguito della protocollazione i riferimenti saranno visualizzati nel quadro "Dati Domanda". La domanda passerà dallo stato PRESENTATA a PROTOCOLLATA dopo alcuni minuti avere effettuato l'operazione “INVIA AL PROTOCOLLO”.

Fig. 14

Dettaglio Domanda **Id Domanda: 3199004** **(PSR_2014-2020)**

Dati della Domanda

Cuaa: [REDACTED] Partita iva: [REDACTED]
 Ragione sociale: [REDACTED] Comune: [REDACTED]
 U.T.E.: [REDACTED]
 Misura: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
 Bando: DGR N. 1937 DEL 23/12/2016
 Protocollo: del
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: Data presentazione: 03/02/2016
 Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Visualizza
ANAGRAFICA	S	S	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Visualizza
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Visualizza
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	S	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	S	Visualizza
CAPİ ALLEVATI	S	S	Visualizza
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Visualizza
DATI SPECIFICI	S	S	Visualizza
PRIORITA'	S	S	Visualizza
DICHIARAZIONI	S	S	Visualizza
ALLEGATI	S	S	Visualizza
ALTRI DATI	S	S	Visualizza
RIEPILOGHI	S	S	Visualizza
ANOMALIE	S	S	Visualizza
FIRMATARIO	S	S	Visualizza

A seguito della protocollazione i riferimenti saranno visualizzati nel quadro "Dati Domanda"

[Dati Domanda](#)

Fig. 15

Una volta che la domanda è transitata nello stato PROTOCOLLATA, l'utente può prendere visione dei dati del protocollo accendendo al quadro "Dati domanda" delle domanda informatica (v. fig. 16).

Dati della domanda

Id Domanda: [REDACTED] (PSR 2014-2020)
 Ragione Sociale: [REDACTED] Partita IVA: [REDACTED] [Info quadro](#)
 CUAa: [REDACTED]

Dati della domanda:

Numero protocollo	215
Data protocollo	03/02/2016
Tipo domanda	DOMANDA DI AIUTO
Anno campagna	2016
Annualita' pagamento	
Ente compilatore	CAA COLDIRETTI S.R.L.
Ufficio compilatore	36 - 103VE7
Ente delegato	SPORTELLLO UNICO DI VENEZIA
Domanda sostituita	
Domanda rinunciata	

Fig. 16

3. DOMANDA SOSTITUTIVA

Una volta che la domanda di aiuto è stata inviata al protocollo, non è più modificabile. Qualora sia necessario apportare modifiche alla domanda, l'utente dovrà compilare una DOMANDA SOSTITUTIVA.

Per aprire una domanda sostitutiva, l'utente in sede di apertura domanda, dovrà selezionare come tipologia di domanda il valore "Domanda sostitutiva". Quindi premere il tasto [Proseguì](#).

Domande PSR **Precaricamento Domande** **Stampe** **Uscita** **Help**

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA **RICERCA DOMANDE** **ANNULLAMENTO DOMANDE**

Domande

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda: DOMANDA DI AIUTO

Prosegui Ritorna

DOMANDA SOSTITUTIVA

ART. N. 25 (EX ART. N. 22) RINUNCIA PARZIALE
PRIMO ACCONTO
SECONDO ACCONTO
SALDO
PAGAMENTO ANNUALE
SUBENTRO
MODIFICA DOMANDA
PAGAMENTO SALDI ANNUALI
INTERRUZIONE DEGLI IMPEGNI

GIOVANNA BERLOSE Agenzia VEneta per i P

Fig. 17

Domande

Nuova Domanda : TIPOLOGIA

Tipo domanda: DOMANDA SOSTITUTIVA

Domanda di riferimento:

Mantieni allegati: ☐

Prosegui Ritorna

Fig. 18

Indicare in corrispondenza del campo “Domanda di riferimento” l’id della domanda che si intende sostituire. Quindi premere il tasto Prosegui. Il sistema aprirà una domanda di aiuto che l’utente dovrà compilare in tutte le sue parti.

Ai fini della presentazione della domanda sostitutiva, l’utente dovrà ripetere l’operazione di UPLOAD in quanto il sistema non conserva i documenti precedentemente allegati digitalmente.