



## **Applicativo “PSR 2007-2013”**

**Manuale per la compilazione delle  
*domande di pagamento saldo  
annuale III° annualità*  
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 “Fatture/Giustificativi”	Pag. 12
Quadro “Interventi”	Pag. 14
Quadro “Dati Specifici”	Pag. 16
Quadro “Allegati	Pag. 17
Quadro “Anomalie”	Pag. 18
Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo e presentazione della domanda	Pag. 19
Indicazioni conclusive	Pag. 21

Una volta aperto il collegamento all'applicativo al seguente indirizzo:  
<http://login.avepa.it/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.

**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"

Operazione completata

Internet

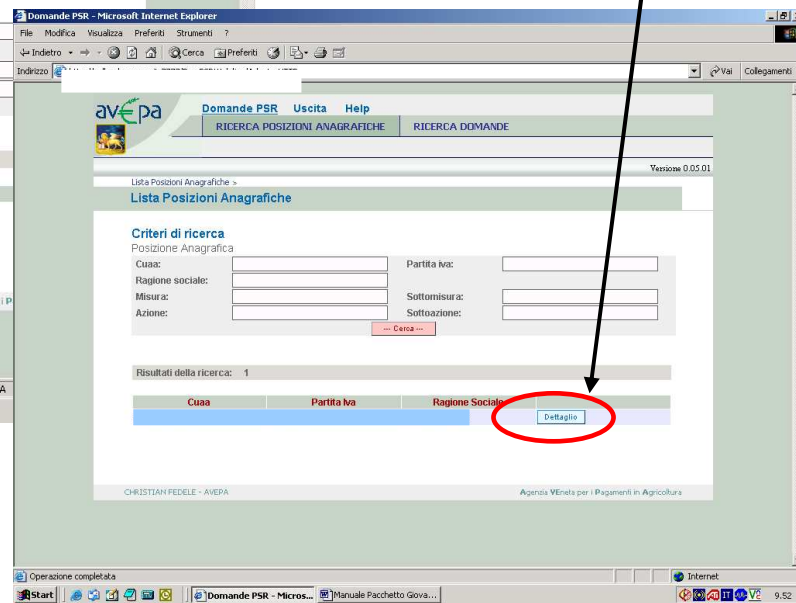
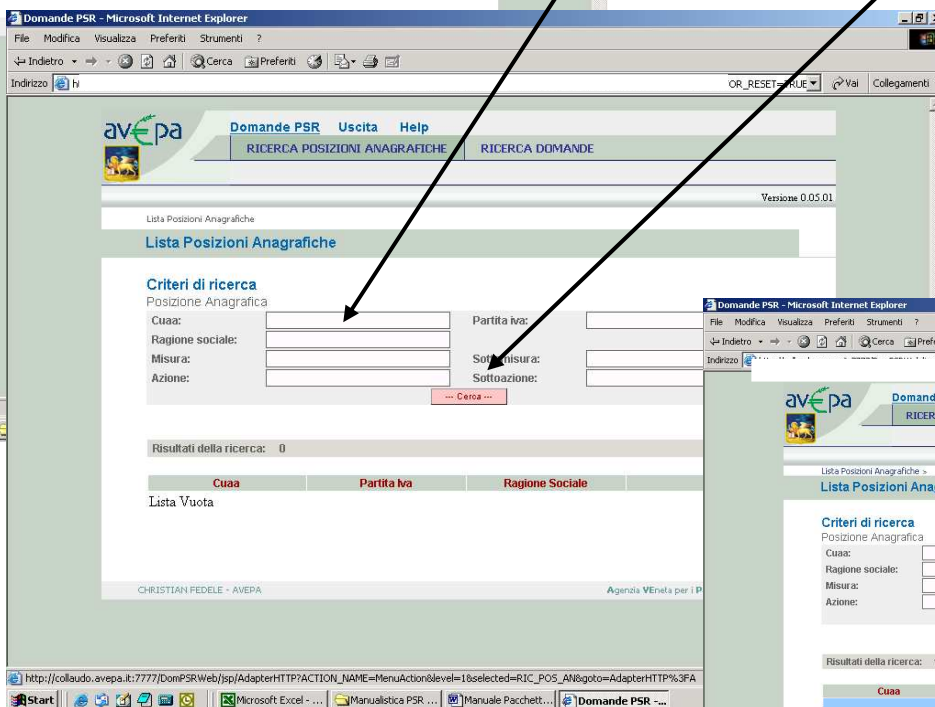
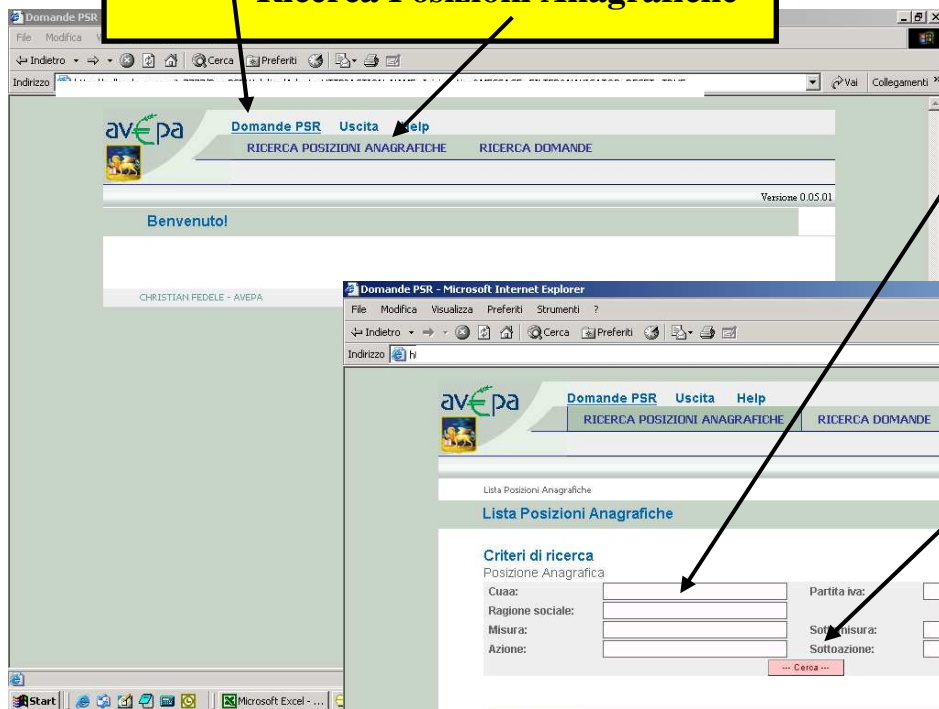
WEPA - PSR 2007-20... 10.02

**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

avēpa Domande PSR Uscita Help  
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

Lista Posizioni Anagrafiche -> Dettaglio Posizione Anagrafica

Dettaglio Posizione Anagrafica

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

Domande Inserite Nuova Domanda Ritorna

CHRISTIAN FEDELE - AVEPA Agenzia VEneta per i Pagamenti in Agricoltura

1 Selezionare la voce "Nuova Domanda"

2 Nella schermata successiva, selezionare dal menu a tendina "Tipo Domanda", la voce "Pagamento Saldi Annuali"

successivamente premere "Proseguì" per accedere alla schermata successiva

Proseguì

PAGAMENTO SALDI ANNUALI

- ANTICIPO
- ART. N. 14 (EX ART. N. 15) RETTIFICA
- ART. N. 25 (EX ART. N. 22) RINUNCIA PARZIALE
- DOMANDA DI AIUTO
- DOMANDA SOSTITUTIVA
- PAGAMENTO ANNUALE
- PAGAMENTO SALDI ANNUALI**
- PRIMO ACCONTO
- SALDO
- SECONDO ACCONTO
- SUBENTRO

Domande PSR - Mozilla Firefox

Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

login-coll.avepa.it/DomPSRWeb/servlet/AdapterHTTP?ACTION\_NAME=CompilaNuovaDomandaStep1Action&cuaa=FTTRRT66P24F964K&

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

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO D

### Domande

CUAA:  Partita IVA:

Ragione Sociale:

Nuova Domanda - step 1

Tipo domanda:

Domanda di riferimento:

Ute:

**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

avEpa Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Dettaglio Domanda Id Domanda: 2302178

**Dati della Domanda**

Cuaa: [redacted] Partita iva: [redacted]

Ragione sociale: [redacted] Comune: SOSSANO

U.T.E.: [redacted] LI - AZIENDE AGRICOLE IN VIA DI RISTRUTTURAZIONE IN SEGUITO RIF. DELL'O

Misura: [redacted] ERZA ANNUALITA' 144000PSA

Bando: [redacted]

Domanda Rif. Pag.: 20/03/05 del 3

Protocollo: del 3

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: 2301696

Data presentazione: 3

Passo reperimento dati di precompilazione: 1

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	N	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	N	N	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	N	Visualizza
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
ALLEGATI	N	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla

Ritorna

Stampa provvisoria

CARLO CELEGHIN - CAA COLDIRETTI S.R.L. Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura

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"

### Dati della Domanda

Cuaa: [REDACTED]      Partita iva:

Ragione sociale: [REDACTED]      Comune:

U.T.E.: [REDACTED]      AZIENDE AGRICOLE IN VIA DI RISTRUT

Misura: [REDACTED]      ANNUALITA' 144000PSA

Bando: [REDACTED]      Annualità Pag.: 3

Domanda Rif. Pag.:      Data presentazione:

Protocollo:      del      Passo reperimento dati di precompilazione: 1

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: 2301696

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

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
MODALITA' PAGAMENTO	S	N	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	N	N	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	N	Visualizza
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	N	N	Modifica
INTERVENTI	S	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
ALLEGATI	N	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza

**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".

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"

### Dati della domanda

Id Domanda:   
Ragione Sociale:   
CUAA:  Partita IVA:

#### Dati della domanda:

Numero protocollo   
Data protocollo   
Tipo domanda PAGAMENTO SALDI ANNUALI  
Anno campagna 2013  
Annualita' pagamento 3  
Ente compilatore CAA COLDIRETTI S.R.L.  
Ufficio compilatore   
Ente delegato   
Domanda sostituita   
Domanda rinunciata

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 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

Provincia

Telefono

Cellulare

SAU

SAU Montana

Fax

Email

SAT

SAT Montana

00000

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"

Lista Ricerca domande > Dettaglio Domande > Dettaglio Quadro Rappresentante Legale

### Rappresentante Legale

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

### Rappresentante Legale

Cognome	BORIN	Nome	GIANNI
Codice fiscale	BRNGNN52R31F382X		
Qualifica	RAPPRESENTANTE LEGALE		
Data di Nascita	31/10/1952	Sesso	M
Comune di nascita	MONSELICE		
Provincia di nascita	PADOVA		
Stato estero di nascita			
Indirizzo residenza	VIA DEI COLLI, 5		
Frazione		CAP	35043
Comune residenza	MONSELICE		
Provincia residenza	PADOVA		
Stato estero residenza			
Telefono	042974384	Fax	0429/75262
Cellulare		Email	

**1** Prima di ritornare al quadro generale di compilazione, premere il tasto "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 "Fatture / Giustificativi"

avepa

Domande PSR Uscita Help

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

RICERCA DOMANDE



Versione 1.1

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

Lista Fatture / Giustificativi

### Lista 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

Aggiungi

RECORD

Conferma

2

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

3

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

avepa 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]  
CUAA: [redacted] Partita IVA: [redacted]

Fattura / Giustificativo: 1458 del: [redacted]  
P. IVA / C.F.: 1558751651 del: Importo Totale: [redacted]

**Fasi di Pagamento**

Risultati della ricerca: 0

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
Lista Vuota			

Aggiorna Elimina

Ritorna

Aggiungi

4

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

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.



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.

Domande PSR Uscita  
RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

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

**Fasi di Pagamento**

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

Fattura / Giustificativo: 1458 del: 09/02/2009  
P. IVA / C.F.: 1558751651 del: Importo Totale: 0,00

**Fasi di Pagamento**

Risultati della ricerca: 1

Importo Pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
	Bonifico		

Aggiorna Elimina

Ritorna

Aggiungi

6

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

## Quadro "Interventi"

**Interventi**

Id Domanda:  
Ragione Sociale:  
CUAA:

Partita IVA: 02585300243

**Interventi** info quadro

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa	% Contrib.	Importo Calcolato	Terreni Condotti	
404 - Richiesta incentivo tabacco	1500,00	100,00	1500,00	Modifica	Associa
	1.500,00		1.500,00		

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. 13). Attraverso il quadro "Associa" si entrerà nel quadro Associazione fatture ai dettagli spesa.

**Associazione Fatture**

W00006: Nessuna riga estratta

Id Domanda:  
Ragione Sociale:  
CUAA:

Partita IVA:

**Associazione Fattura/Intervento** info quadro

Risultati della ricerca:

Codice - Descrizione Fattura	Spesa Giustificata	Inserito in
------------------------------	--------------------	-------------

Aggiorna Nuova Elimina

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: [ ]  
 CUA: [ ] Partita IVA: [ ]

**Lista fatture associabili**

Fattura: N° 23 - Caio del 10/01/2009 di € 15000,00  
 Spesa Giustificata: N° 23 - Caio del 10/01/2009 di € 15000,00  
 N° 1462 - Tizio del 21/01/2009 di € 30000,00  
 N° 254 - Sempronio del 25/12/2008 di € 10000,00

[ Associa ]  
 [ Ritorna ]

**Lista fatture associabili**

Fattura: 1468  
 Spesa Giustificata: [ ]

[ Associa ]

avspa Domande PSR Uscita Help  
 RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE

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

**Associazione Fatture**

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

**Associazione Fattura/Dettaglio Spesa** [ info quadro ]

Risultati della ricerca:

	Fattura	Spesa Giustificata
<input type="checkbox"/>	ENGI-001	552,61
<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 1499/2011 e s.m.i.)

## Quadro "Dati Specifici"

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Login Domande PSR Agenzia per i Pagamenti in Agricoltura PSR 2007

login-coll.avepa.it/DomPSRWeb/servlet/AdapterHTTP

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

RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Versione 2.01.30

### Dati specifici

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

### Dati specifici della domanda

Intervento prevalente del piano

ACQ. NUOVI MACCHINARI, ATTREZZ. (RISTR. O RICONVER. AZIENDAL) \*

I campi contrassegnati con il carattere \* sono obbligatori.

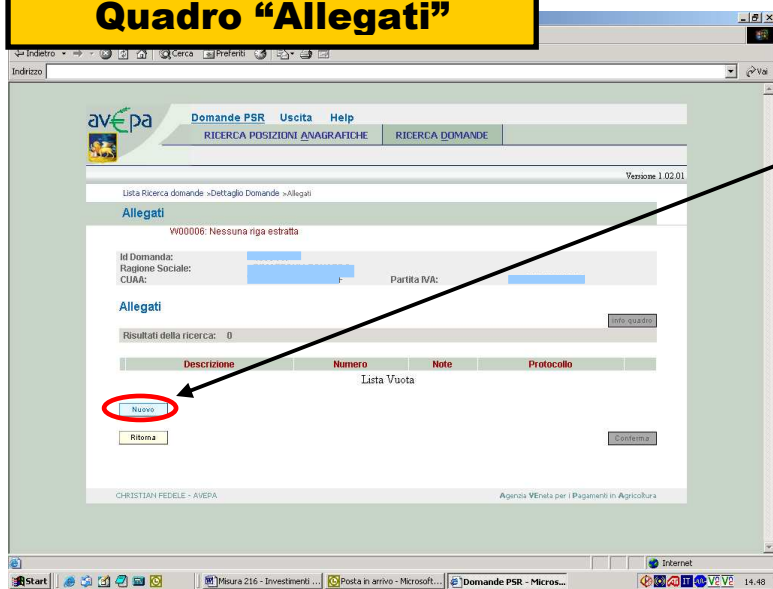
Aggiorna Ritorna

Info quadro

1 In questo quadro dovrà essere indicato il tipo di investimento prevalente previsto tra quelli previsti dal capitolo 3.1 del bando.



# Quadro "Allegati"

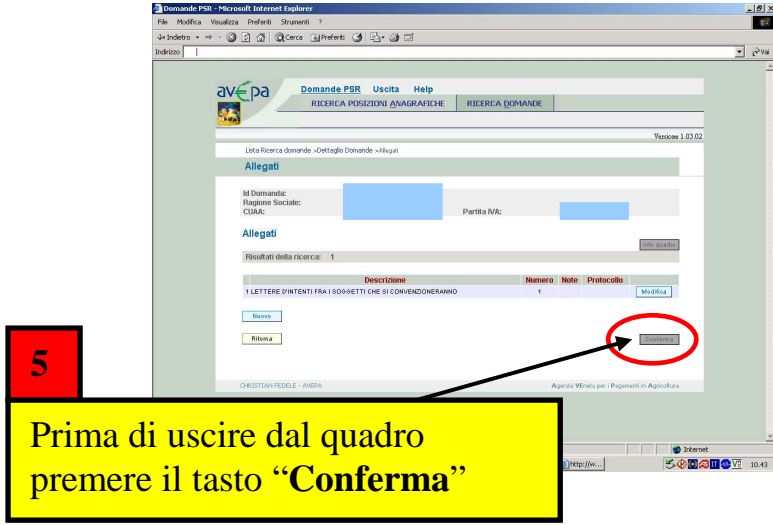


1  
Per inserire gli allegati cliccare sul pulsante "Nuovo"

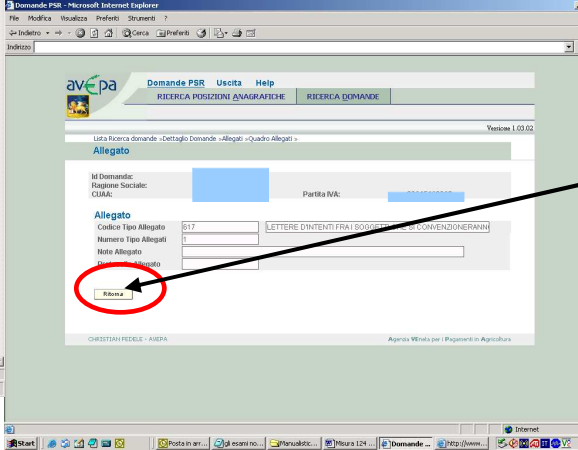
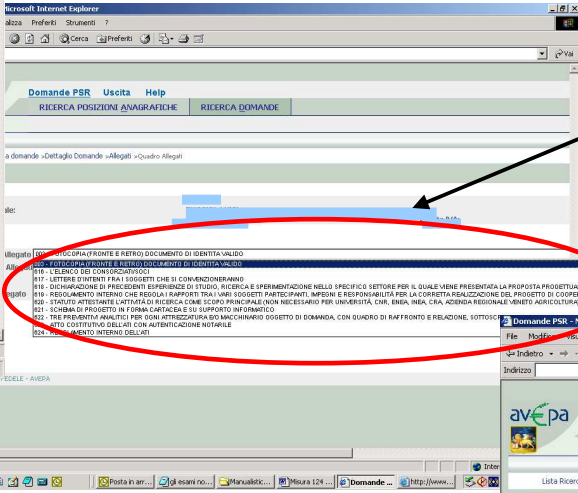
2  
Dal menu a tendina selezionare il tipo di allegato che si vuole inserire

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 "Anomalie"



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

[RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE](#)

[RICERCA DOMANDE](#)



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

### Anomalie

Id Domanda: 1291681  
Ragione Sociale: BORIN VINI E VIGNE S.S.A. DI GIANNI DOTT.BORIN E C.  
CUAA: 00866380280 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>

[Ritorna](#)

[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.

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**"

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

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

Dettaglio Domanda

Id Domanda: [REDACTED]

### Dati della Domanda

Cuaa: [REDACTED] Partita iva  
Ragione sociale: [REDACTED] Comune  
U.T.E.: [REDACTED]  
Misura: AC1 - Misura per domanda di primo acconto  
Bando: DGR N. 199 DEL 12/02/2008  
Domanda Rif. Pag.: [REDACTED]  
Protocollo: del Data presentazione:

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

DATI_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**

Lista Posizioni Anagrafiche &gt; Dettaglio Posizione Anagrafica &gt; ListaDomande &gt; Dettaglio Domande

**Dettaglio Domanda**    **Id Domanda: 1291708****Dati della Domanda**

<b>Cuaa:</b>	BRNLCN43T13D897S	<b>Partita iva</b>
<b>Ragione sociale:</b>	BRANCO LUCIANO	<b>Comune</b>
<b>U.T.E.:</b>	BRANCO LUCIANO	
<b>Misura:</b>	AC1 - Misura per domanda di primo acconto	
<b>Bando:</b>	DGR N. 199 DEL 12/02/2008	
<b>Domanda Rif. Pag.:</b>	1246894	
<b>Protocollo:</b>	del	<b>Data present</b>

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		Completato	Visionato	
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 anticipo, 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.

### **ATTENZIONE!**

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