

COSTITUZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Carlo Celegghin; Gino Bellini

AVEPA – Sportello Unico Agricolo Interprovinciale di
Padova e Vicenza – Sede di Padova



ANAGRAFE DEL SETTORE PRIMARIO

Ogni azienda o Ente che si presenta alla pubblica amministrazione per richiedere contributi, agevolazioni o certificazioni nell'ambito dell'agricoltura **deve essere iscritta nell'Anagrafe del settore primario**



ANAGRAFE DEL SETTORE PRIMARIO

L'iscrizione all'Anagrafe comporta la costituzione del Fascicolo aziendale, sia cartaceo che elettronico.

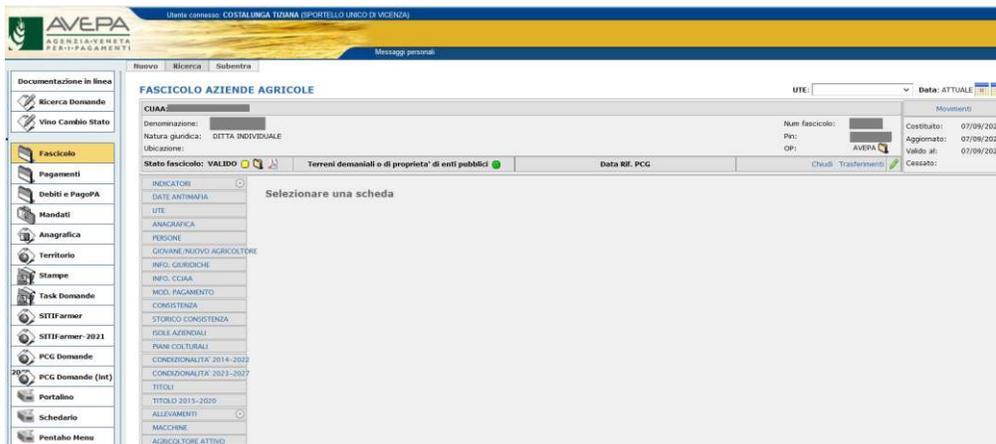
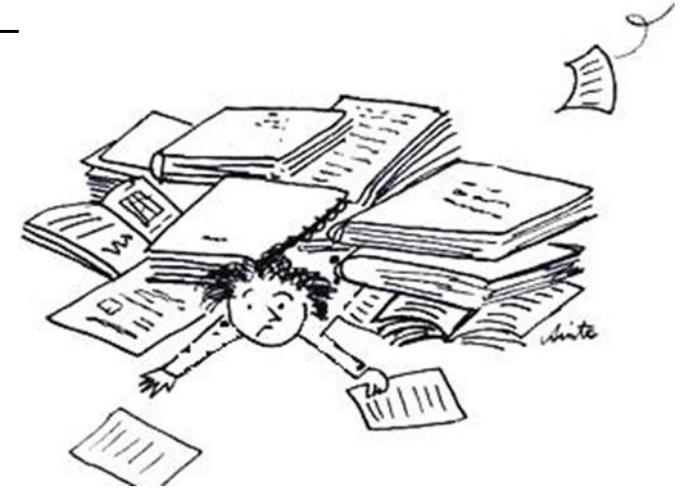
Il Fascicolo aziendale costituisce parte integrante dell'Anagrafe ed è **unico** per ciascun soggetto registrato nella medesima.

Il fascicolo aziendale è l'insieme delle **informazioni** e dei **documenti** relativi all'azienda



Come si compone il FASCICOLO AZIENDALE

Documentazione e dichiarazioni sostitutive presentate dall'azienda, contenenti i dati minimi previsti dalla normativa e altre informazioni funzionali alle istanze da presentare



Cartaceo oppure **Elettronico**

Chi detiene il FASCICOLO AZIENDALE

Il **CENTRO DI ASSISTENZA AGRICOLA (CAA)**, abilitato dalla Regione e convenzionato con l'AVEPA, a cui l'azienda sottoscrive il mandato, si occupa di raccogliere e conservare la documentazione e di inserire le informazioni nel sistema.

Lo **SPORTELLLO UNICO AGRICOLA DELL'AVEPA**, nel caso in cui l'azienda non abbia dato mandato ad un CAA



GUIDA OPERATIVA

1. COSTITUZIONE E/O AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE
2. REGISTRAZIONE UTENTE IN GUARD
(Gestione Utenze Applicativi e Restrizione dei dati)
3. PRESENTAZIONE INFORMATICA DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO
4. PROTOCOLLO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO



COSTITUZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE

il richiedente **deve** far pervenire l'idonea documentazione entro **10** (dieci) giorni lavorativi antecedenti la data di chiusura dei termini di presentazione delle domande.

I modelli possono essere richiesti con una mail all'indirizzo di posta elettronica:

supporto.aziende.pd@avepa.it

Oppure chiamando ai numeri di telefono **049 7708325 – 049 7708309**



IL FASCICOLO AZIENDALE

documentazione per inserire terreni e fabbricati

- 1. proprietà al 100%:** visura catastale o atto di proprietà;
- 2. comproprietà:** dichiarazione rilasciata dal comproprietario concedente di aver prestato il consenso alla conduzione. Se i comproprietari non conduttori sono più di uno, la dichiarazione potrà essere rilasciata da uno dei medesimi e dovrà essere completata con la dichiarazione che la concessione è manifestazione della volontà degli altri comproprietari + **VISURE CATASTALI**;
- 3. comunione legale tra coniugi** dichiarazione del coniuge concedente, che presta il consenso alla conduzione del terreno + **VISURE CATASTALI**;
- 4. affitto o comodato scritto:** contratti registrati + **VISURE CATASTALI**;
5. comodato verbale (non valido per ubicazione interventi)
6. affitto verbale (non valido per ubicazione interventi)
- 7. indicazione del piano culturale grafico** (sempre con terreni e/o fabbricati)



INFORMAZIONI SUL FASCICOLO AZIENDALE

Tutte le informazioni sul fascicolo aziendale e i modelli da presentare sono disponibili nel sito di AVEPA al seguente indirizzo:

www.avepa.it/fascicolo-aziendale

oppure scrivere a

supporto.aziende.pd@avepa.it



ACCESSO AGLI APPLICATIVI AVEPA

Per utilizzare gli applicativi AVEPA è necessario disporre delle credenziali SPID o della Carta di Identità Elettronica, che permetteranno di accedere al sistema GUARD. Le credenziali SPID o CIE consentono di accedere direttamente agli applicativi AVEPA

Per accedere ai servizi on line è necessario essere registrati tramite il sistema di **Gestione Utenti Applicativi e Restrizioni sui Dati (GUARD)**, al fine di garantire la riservatezza dei dati gestiti.

Per registrarsi è necessario collegarsi all'indirizzo **<http://login.avepa.it/GUARD3/>** e seguire le indicazioni presenti alla voce "REGISTRAZIONE su GUARD" nel menu in alto a destra.



APPLICATIVI AVEPA: ACCESSO A GUARD

Si registra l'utente che PRESENTA la domanda di contributo o un suo delegato:

Registrazione nuovo utente:

<https://login.avepa.it/GUARD3/#/>



DELEGA IN GUARD

Il Professionista può acquisire le deleghe dalle aziende per visualizzare i Fascicoli aziendali e/o presentare le domande negli applicativi di AVEPA (es: IAP, domanda CSR, etc):



The screenshot shows the 'Elenco deleghe' (List of delegations) interface in the Guard system. The top navigation bar includes 'Guard', 'Utenti', 'Strutture', 'Monitoraggio', and 'Deleghe'. The right side of the header shows 'SPORTELLO UNICO DI VICENZA' with a notification bell icon and a question mark. The main content area is titled 'Elenco deleghe' and contains three filter input fields: 'Cuaa' (with 'Filtra cuaa' placeholder), 'Ragione sociale' (with a green bar containing '//'), and 'Moduli' (with 'Filtra per moduli' placeholder). Below the filters, the text 'Nessun dato da visualizzare' (No data to display) is shown. At the bottom left, there is a dropdown menu set to '10'. At the bottom right, the text 'Pagina 0 di 0' (Page 0 of 0) is displayed. Two blue buttons are located at the bottom: 'AGGIUNGI DELEGA' and 'AGGIUNGI DELEGHE MASSIVE'.

DELEGA IN GUARD



www.avepa.it/applicativi

- › Accesso a GUARD
- › Accesso agli applicativi AVEPA
- › Manuale utente GUARD
- › Elenco moduli informatici per delega GUARD
- › Delega per la compilazione delle domande/piano aziendale
- › Modello procura speciale



Publicato il: 18.03.2014 - Ultima modifica: 10.06.2022

Condividi questa pagina:



ATTO DI DELEGA ALLA COMPILAZIONE DI ISTANZE E INTERVENTI

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome e nome),

_____ (codice fiscale)

in qualità di _____
(titolare, legale rappresentante)

della ditta _____
(CUAA, ragione sociale, indirizzo - cap - comune - provincia)

DELEGA

_____ (denominazione del soggetto delegato, codice fiscale, indirizzo - cap. - comune - provincia)

- alla compilazione della seguente domanda di aiuto e/o pagamento (indicare Settore/Misura/Sottomisura/Linea di intervento), _____
- alla compilazione del Business Plan on line;
- alla compilazione della domanda IAP;
- alla compilazione della domanda UMA;
- alla visualizzazione /consultazione del fascicolo aziendale finalizzata alla presentazione delle istanze di cui sopra o di altra istanza (specificare tipologia di istanza, ad es. dichiarazione produzione UVE...)
- Altro (*specificare ambito di intervento*) _____

assumendosi ogni responsabilità per la delega conferita, e inoltre

AUTORIZZA

ACCESSO AGLI APPLICATIVI AVEPA

In caso di problematiche relative all'accesso agli applicativi AVEPA e/o di malfunzionamento degli stessi è possibile rivolgersi al numero verde

800 918 230



LINK PRESENTAZIONE E PROTOCOLLAZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO

Presentazione informatica della Domanda

<http://www.avepa.it/presentazione-domande-psr-2014-2020>

Manuale per la presentazione telematica delle domande di AIUTO:

<https://www.avepa.it/avepa-document-list-portlet/service/stream/23ffd09f-bcc1-4b59-aeed-910e37cc72b7>

Protocollo della Domanda

<http://www.avepa.it/presentazione-domande-psr-2014-2020>



MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Errori frequenti e raccomandazioni
per migliorare correttezza e qualità
delle domande di aiuto.



RACCOMANDAZIONI - ERRORI COMUNI

PRESENTAZIONE DOMANDE DI AIUTO 1/4

ERRORI COMUNI

- Documenti incompleti o mancanti.
- Documenti scaduti o non aggiornati.
- Informazioni incoerenti tra i diversi documenti.

RACCOMANDAZIONI

- Verificare con attenzione il paragrafo del bando con elenco **documenti essenziali** da allegare.
- Assicurarsi che tutti i documenti siano validi e aggiornati.
- Controllare la coerenza delle informazioni fornite.



la mancata presentazione dei documenti essenziali determina la NON ammissibilità della domanda

RISPETTO DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE

evitare la presentazione delle domande nell'ultimo giorno: assistenza garantita fino alle ore 13:00

SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE



RACCOMANDAZIONI - ERRORI COMUNI

PRESENTAZIONE DOMANDE DI AIUTO 2/4

ERRORI COMUNI

- Domande presentate all'ultimo minuto.
- Mancanza di progettualità iniziale.
- Non congruità della spesa richiesta.
- Mancanza di cantierabilità degli interventi.
- Non coerenza tempi di realizzazione rispetto ai termini ultimi previsti dai bandi.



RACCOMANDAZIONI

- Iniziare a preparare la domanda con largo anticipo.
- Redigere un progetto di sviluppo aziendale chiaro e dettagliato.
- Richiedere per tempo i **preventivi** da allegare alla domanda: per dotazioni, attrezzature almeno 3 preventivi (ditte in concorrenza); *per i soggetti pubblici le procedure di affidamento (normativa appalti)*
- **Costruzione-ristrutturazione fabbricati:** computo metrico estimativo sulla base del prezzario vigente al momento di presentazione della domanda

**Attenzione al
PUNTEGGIO MINIMO
previsto dal bando**

PUNTEGGI di PRIORITÀ

Verificare di possedere effettivamente i requisiti che danno diritto al punteggio



RACCOMANDAZIONI - ERRORI COMUNI

PRESENTAZIONE DOMANDE DI AIUTO 3/4

SPESE AMMISSIBILI

- devono essere sempre correlate all'attività oggetto del finanziamento.
- spese generali: onorari per consulenti e professionisti entro il limite del 5% rispetto al totale di spesa degli interventi.
- si applicano le disposizioni previste negli **Indirizzi Procedurali Generali** del CSR 2023-2027.

SPESE NON AMMISSIBILI

- investimenti di SOSTITUZIONE (salvo casi particolari per immobili e dotazioni stabiliti dagli **IPG**).
- spese di manutenzione ordinaria, di esercizio e funzionamento.
- spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente, fatte salve le specificità.
- usato.



RACCOMANDAZIONI - ERRORI COMUNI

PRESENTAZIONE DOMANDE DI AIUTO 4/4

CONDIZIONI AMMISSIBILITÀ PER INTERVENTI SU IMMOBILI

- **Proprietà** da parte del soggetto richiedente, secondo le forme previste dalla legge e sulla base, comunque, di apposito titolo di **durata di almeno pari a quella prevista dal periodo di stabilità delle operazioni**
- **Casi diversi dalla proprietà esclusiva:**
 - **contratto di affitto *oppure***
 - **contratto di comodato scritto e registrato**
 - **deve essere esibita autorizzazione espressa, da parte del proprietario degli immobili, ad eseguire l'intervento**



RACCOMANDAZIONI - ERRORI COMUNI

PRESENTAZIONE DOMANDE DI PAGAMENTO 1/3

RICHIESTA APPROVAZIONE MODIFICHE NON SOSTANZIALI AL PROGETTO APPROVATO

- devono essere coerenti con gli obiettivi del CSR 2023-2027 e rappresentate dall'introduzione di più idonee soluzioni tecnico – economiche
- non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione

per ESSERE AMMESSE:

deve essere richiesta ad AVEPA prima della domanda di SALDO

richiesta MOTIVATA

corredata da documenti comprovanti la congruità della spesa della soluzione proposta



RACCOMANDAZIONI - ERRORI COMUNI

PRESENTAZIONE DOMANDE DI PAGAMENTO 2/3

CARENZE NELLA DIMOSTRAZIONE DELLA SPESA

La domanda deve essere corredata da documenti esaustivi comprovanti la spesa e documenti i cui modelli sono presenti sul sito AVEPA (es. spese per il personale, relazioni progetti ecc.)

ERRORI PROCEDURE APPALTI PUBBLICI

- Nomina RUP
- Assente o errata indicazione del CIG sui documenti di pagamento
- Insufficiente motivazione nei provvedimenti di variante ai sensi del D.lgs. n. 36/2023



RACCOMANDAZIONI - ERRORI COMUNI

PRESENTAZIONE DOMANDE DI PAGAMENTO 3/3

RIDUZIONI E SANZIONI (DGR di prossima emanazione):

- CONNESSE A NORME GENERALI (es. Comunicazione di cause di forza maggiore o circostanza eccezionale; Obblighi di informazione e pubblicità; Rispetto del termine per la conclusione dell'operazione e per la presentazione della domanda di pagamento.
- CONNESSE A IMPEGNI SPECIFICI PER TIPI DI INTERVENTO

PERIODO DI STABILITA' DELLE OPERAZIONI FINANZIATE dalla data di pagamento del saldo

- 3 anni per dotazioni e attrezzature
- 5 anni per le infrastrutture

periodo in cui non è ammesso il cambio di destinazione dell'infrastruttura o dell'investimento oggetto dell'operazione



QUESTIONARIO DI CUSTOMER ESTERNA 2024 - SUA PADOVA



Grazie!





AVEPA - Agenzia veneta per i pagamenti

35131 Padova (PD) – via Niccolò Tommaseo 67/C

tel. 049 7708711 - fax 049 7708750

direzione@avepa.it - protocollo@cert.avepa.it

www.avepa.it