

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

Tiziana Costalunga e Leonardo Mariga

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



ANAGRAFE DEL SETTORE PRIMARIO

Ogni azienda 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.



FASCICOLO AZIENDALE

Il **fascicolo aziendale** è l'insieme delle **informazioni** e dei **documenti** relativi all'azienda. Le informazioni relative ai dati aziendali, compresi quelli relativi alle consistenze aziendali ed al titolo di conduzione, risultanti dal fascicolo aziendale, costituiscono la base di riferimento e di calcolo valida ai fini dei procedimenti istruttori in tutti i rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale in materia agroalimentare, forestale e della pesca

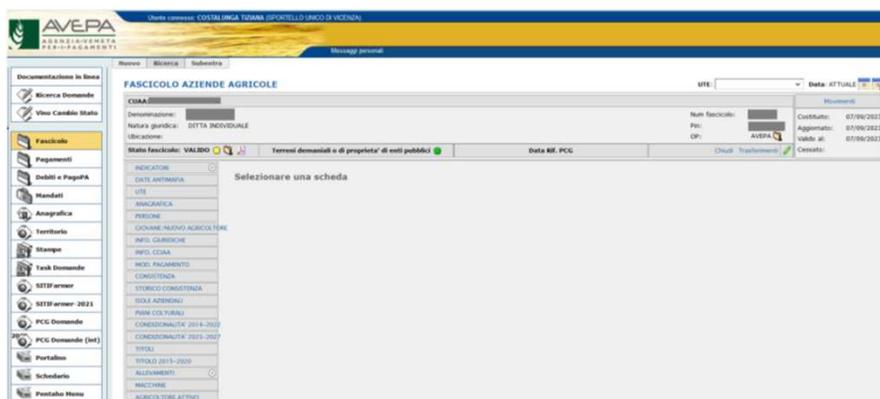
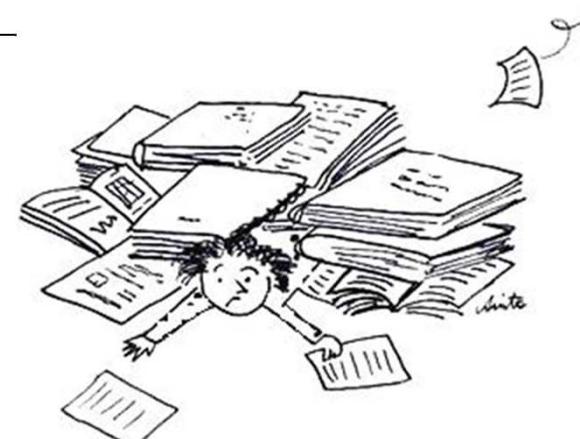
DECRETO DEL DIRIGENTE DELL' UNITA' COMPLESSA SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO E CONTROLLO n. 16 del 24 dicembre 2004:

Linee guida per la costituzione e tenuta del Fascicolo Aziendale e per l'Anagrafe del Settore Primario (DGR 3758/2004)



Come si compone il FASCICOLO AZIENDALE

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



Aspetto ELETTRONICO: trasposizione delle informazioni contenute nei documenti all'interno di un archivio informatico, che ne consente l'utilizzazione e la condivisione con altre Pubbliche Amministrazioni

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 **SPORTELLO UNICO AGRICOLO 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



1. 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.vi@avepa.it

Oppure chiamando ai numeri di telefono 0444 837907 – 0444 837903



IL FASCICOLO AZIENDALE: documentazione anagrafica da presentare

1. modello di costituzione/aggiornamento (da chiedere)
2. fotocopia documento di identità valido del titolare
3. dichiarazione sostitutiva di certificazione di attribuzione della P.IVA e del codice fiscale o dichiarazione di certificazione dell'esonero della P.IVA
4. se persona giuridica: statuto e atto costitutivo
5. se persona giuridica: atto di nomina del legale rappresentante + Codice Fiscale + documento di identità
6. coordinate bancarie: estratto conto o comunicazione ufficiale della banca dove risulti l'IBAN e gli intestatari del c/c
7. numero di cellulare e indirizzo e-mail



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:** contratti registrati + **VISURE CATASTALI;**



IL FASCICOLO AZIENDALE: documentazione per inserire terreni e fabbricati

5. comodato verbale: solo tra persone fisiche + **VISURE CATASTALI**;

Il rapporto verbale non è mai ammesso qualora una delle parti del rapporto di conduzione sia una società o un'associazione, salvo il caso di società semplice, se i proprietari sono anche soci della società;

6. affitto verbale: solo tra persone fisiche, registrato + **VISURE CATASTALI**;

Il rapporto verbale non è mai ammesso qualora una delle parti del rapporto di conduzione sia una società o un'associazione, salvo il caso di società semplice, se i proprietari sono anche soci della società;

7. indicazione del piano culturale grafico (sempre con terreni e/o fabbricati)



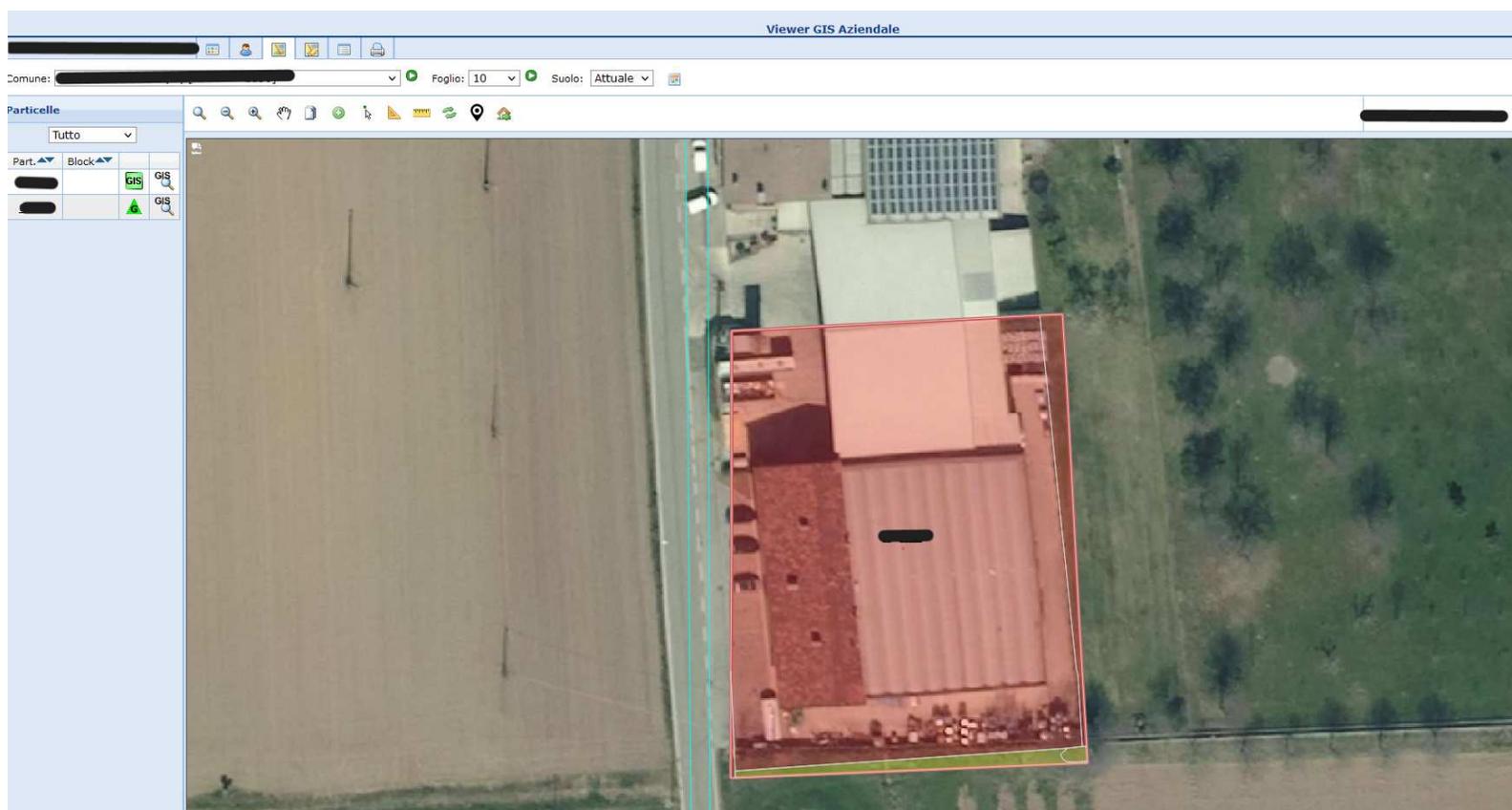
IL FASCICOLO AZIENDALE: documentazione per inserire terreni e fabbricati

NOTE SUI FABBRICATI:

Qualora nella visura catastale non sia presente la superficie espressa in MQ, deve essere allegata una dichiarazione dell'azienda che riporti la superficie condotta da inserire nel fascicolo aziendale



IL FASCICOLO AZIENDALE: GIS aziendale



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.vi@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 effettuare le seguenti operazioni:

- **visualizzare il fascicolo aziendale** delle aziende agricole con sede legale in Veneto;
- **visualizzare i pagamenti** effettuati a favore dell'azienda agricola;
- **visualizzare il sistema informativo geografico (GIS)** dell'AVEPA contenente i dati di utilizzo del suolo del Veneto;
- **presentare le domande relative agli aiuti** finanziati dai fondi europei agricoli FEAGA e FEASR e dal Programma di sviluppo rurale (PSR) del Veneto;



2. REGISTRAZIONE UTENTE IN GUARD

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):

Guard Utenti Strutture Monitoraggio Deleghe SPORTELLINO UNICO DI VICENZA

Elenco deleghe

Cuaa	Ragione sociale	Moduli
Filtra cuaa	//	Filtra per moduli

Nessun dato da visualizzare

10 Pagina 0 di 0

AGGIUNGI DELEGA 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 LVE...)
- 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

3. 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-aecd-910e37cc72b7>

4. Protocollo della Domanda

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



MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

imparare dall'attuazione:
raccomandazioni per migliorare
correttezza e qualità delle
domande di aiuto.



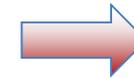
**SVILUPPO
RURALE
VENETO**



Errori frequenti nella presentazione delle DOMANDE DI AIUTO 1/4

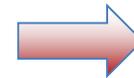
MANCATA PRESENTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE

essenziale ai fini dell'ammissibilità della domanda o per il riconoscimento del punteggio; attenzione al paragrafo del bando nel quale vengono elencati i documenti essenziali da allegare



la mancata presentazione dei documenti essenziali determina la **NON** ammissibilità

ERRORI CARICAMENTO DEI FILE DOMANDA E ALLEGATI



domande dematerializzate

RISPETTO DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE

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

SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

in quanto soggetto responsabile degli impegni assunti con l'istanza



Errori frequenti nella presentazione delle DOMANDE DI AIUTO 2/4

BUONI LIVELLI DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

- Capacità progettuale iniziale (congruità della spesa)
- Cantierabilità interventi
- Attenzione ai tempi di realizzazione rispetto ai termini ultimi previsti dai bandi

QUANTIFICAZIONE della SPESA

- **Dotazioni, attrezzature:** indagine di mercato, confronto di almeno 3 preventivi (ditte in concorrenza)
→ *per i soggetti pubblici le procedure di affidamento verranno verificate sulla base della normativa appalti*
- **Costruzione-ristrutturazione fabbricati:** computo metrico estimativo sulla base del prezzario vigente al momento di presentazione della domanda

PUNTEGGI di PRIORITÀ

Verificare di possedere effettivamente i requisiti che danno diritto al punteggio



**Attenzione al PUNTEGGIO
MINIMO previsto dal bando**



Errori frequenti nella presentazione delle 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



Errori frequenti nella presentazione delle DOMANDE DI AIUTO 4/4

CONDIZIONI AMMISSIBILITÀ PER INTERVENTI SU IMMOBILI

- **proprietà/possesso** 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**
- **possesso:**
 - contratto di affitto **oppure**
 - contratto di comodato scritto e registrato
 - deve essere esibita l'autorizzazione espressa, da parte del proprietario degli immobili, ad eseguire l'intervento



Errori frequenti nella presentazione delle 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



Errori frequenti nella presentazione delle 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



Errori frequenti nella presentazione delle 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



Grazie!

