

# PSR 2014 – 2020

## FASCICOLO AZIENDALE PRESENTAZIONE DOMANDE INDIRIZZI PROCEDURALI



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

[www.avepa.it](http://www.avepa.it)

**Sportello unico agricolo  
interprovinciale di Rovigo e Venezia**

**Sede di Rovigo**

45100 Rovigo (RO)  
Viale Dante Alighieri 2/A  
tel. 0425 377211 - fax 0425 377250  
E-mail: [sportello.ro@avepa.it](mailto:sportello.ro@avepa.it)  
PEC: [sp.ro@cert.avepa.it](mailto:sp.ro@cert.avepa.it)

**Dirigente responsabile:**

**Marilena Trevisin**  
[marilena.trevisin@avepa.it](mailto:marilena.trevisin@avepa.it)

[www.avepa.it](http://www.avepa.it)



**Antonio Caridi**

**Posizione organizzativa Innovazione Imprese agricole**  
[antonio.caridi@avepa.it](mailto:antonio.caridi@avepa.it)

**Massimo Zanetti**

**Posizione organizzativa Sviluppo Territorio**  
[massimo.zanetti@avepa.it](mailto:massimo.zanetti@avepa.it)



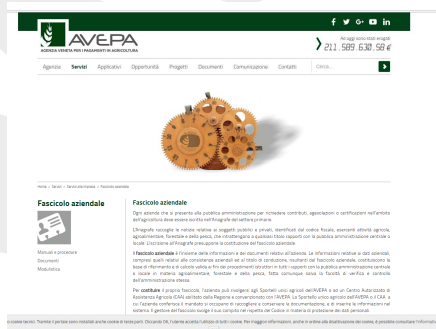
[www.avepa.it](http://www.avepa.it)

# FASCICOLO AZIENDALE

**Ogni soggetto** che si presenta alla pubblica amministrazione per richiedere contributi, agevolazioni o certificazioni nell'ambito dell'agricoltura e dello sviluppo rurale **deve essere iscritto nell'Anagrafe del Settore Primario**.

**Non è possibile presentare domanda senza aver prima costituito il fascicolo aziendale**

raccoglie i dati di tutti i soggetti che intendono presentare domanda di finanziamento



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

www.avepa.it

Il fascicolo aziendale viene costituito tramite

**1) informatizzazione dei dati del beneficiario nell'applicativo AVEPA** per la gestione del fascicolo aziendale (copia documento identità del titolare, certificato attribuzione P.IVA, individuazione U.T.E., statuto, IBAN, dati consistenza territoriale, fabbricati e immobili in genere, ...)

**2) costituzione e conservazione di un fascicolo aziendale cartaceo**, che contiene i documenti comprovanti i dati dichiarati nel fascicolo informatizzato



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

www.avepa.it

La gestione dei fascicoli aziendali è stata attribuita dalla Regione all'AVEPA

AVEPA, secondo le modalità previste da apposita convenzione, delega i CAA alla tenuta ed alla gestione del fascicolo aziendale

**la costituzione del fascicolo può essere fatta presso**

**i CAA (Centri Assistenza Agricola)**

*forniscono assistenza alla compilazione e ad agli eventuali adempimenti burocratici della domanda*

**AVEPA**

*NON fornisce assistenza alla compilazione ma tiene ed aggiorna il fascicolo con il contributo del titolare*



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

[www.avepa.it](http://www.avepa.it)

## **DOMANDA DI AIUTO**

**COMPILAZIONE INFORMATIZZATA DELLA  
DOMANDA DI AIUTO**

Con la nuova programmazione 2014-2020 è operativa la **PRESENTAZIONE DEMATERIALIZZATA** della domanda di aiuto e dei relativi allegati

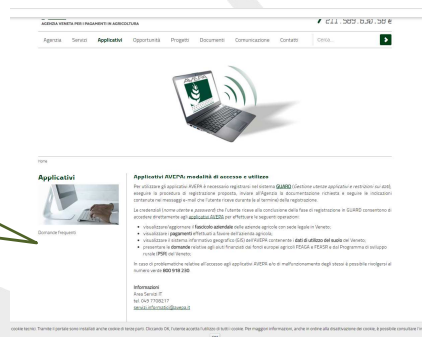


PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

[www.avepa.it](http://www.avepa.it)

## Per accedere agli applicativi AVEPA è necessario registrarsi al **sistema GUARD**

<http://www.avepa.it/applicativi>



Le credenziali (*nome utente e password*) che l'utente riceve alla conclusione della fase di registrazione in GUARD consentono di accedere direttamente agli **applicativi AVEPA** per effettuare le seguenti operazioni:

- presentare le **domande** relative agli aiuti finanziati dai fondi europei agricoli FEAGA, FEASR, **PSR e POR** del Veneto;
- visualizzare/aggiornare il **fascicolo aziendale**;
- visualizzare i **pagamenti** effettuati a favore dell'azienda;

In caso di problematiche relative all'accesso agli applicativi AVEPA e/o di malfunzionamento degli stessi è possibile rivolgersi al **numero verde 800918230**

**AVEPA non fornisce supporto per la compilazione delle domande.**



# ATTENZIONE!!!

## Modalità di presentazione della domanda di aiuto/pagamento

- Presenza firma (digitale o autografa)
- Formato dei files allegati (PDF, PDF/A, P7M, ODT, ODS, JPG, TIF, PNG, XML, TXT, CSV, SVG, DXF, DWF )
- Dimensione dei files allegati (5 Mb)



Manuale on-line

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



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

[www.avepa.it](http://www.avepa.it)

# RICEVIBILITA'

entro 5 giorni successivi alla scadenza del bando

Durante tale fase si verifica:

- **domanda presentata entro i termini**
- **firma**
- **fotocopia carta di identità in corso di validità**

*Nel caso in cui **anche uno solo** degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la **domanda viene considerata irricevibile***



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

[www.avepa.it](http://www.avepa.it)

## AMMISSIBILITA'

entro 120 giorni successivi alla scadenza del bando

Durante tale fase si verifica e si valuta

- **la corretta adesione al bando**
- **la conformità dell'operazione**
- **la ragionevolezza delle spese proposte**
- **punteggio richiesto (selezione)**

*Nel caso la domanda di aiuto presenti problemi, necessità di integrazioni/chiarimenti, ecc. si avvia una **fase interlocutoria** con il soggetto richiedente ai sensi della L. 241/1990 art. 10 bis*



## FINANZIABILITA'

entro 120 giorni successivi alla scadenza del bando

**tra le domande ammesse in graduatoria, sulla base degli importi resi disponibili dal bando, vengono individuate le domande finanziabili.**

La formale approvazione delle fasi di ammissibilità e finanziabilità delle domande è competenza di una **commissione congiunta GAL-AVEPA** e avviene con apposito provvedimento, che viene reso pubblico.

*L'esito della domanda di aiuto (finanziata/non finanziata) viene sempre comunicato formalmente al soggetto richiedente*



Allegato B alla DGR n. 1937 del 23.12.2015 e ss.mm.ii.

**INDIRIZZI PROCEDURALI GENERALI**  
**I processi e l'ammissibilità delle spese**

*Il testo del documento è stato sostituito integralmente con la*

**DGR n.2112 del 19/12/207**



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

www.avepa.it

## Periodo di eleggibilità delle spese

Il contributo PSR è una sovvenzione che viene liquidata sulla base dei costi realmente sostenuti (presentazione di fatture pagate) **DOPO la presentazione della domanda di aiuto ed ENTRO i termini previsti per la conclusione delle operazioni.**

### **DEROGA**

**spese generali** (onorari professionisti), ammissibili nella misura del 5% rispetto alle spese ammesse per lavori/acquisti possono essere effettuate nei **12 mesi antecedenti la presentazione della domanda di aiuto**



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

www.avepa.it

## Valutazione congruità e ragionevolezza delle spese

Investimenti su immobili (ristrutturazione e ammodernamento)

**Computo  
Metrico  
Estimativo**

- Prezziario Regionale opere edili della Regione del Veneto e dei Lavori Pubblici

<http://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/prezzari>



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

www.avepa.it

## Valutazione congruità e ragionevolezza delle spese

### ACQUISTI (1)

adozione di una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno

**3 PREVENTIVI DI SPESA**

- **confrontabili: individuazione dettagliata oggetto della fornitura**
- **competitivi rispetto ai prezzi di mercato**
- **ditte in concorrenza**
- **datati, timbrati, sottoscritti**
- **validi al momento della presentazione della domanda di aiuto**



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

www.avepa.it



## Valutazione congruità e ragionevolezza delle spese

ACQUISTI (2)

Scelta del preventivo ritenuto più idoneo, per parametri tecnico-economici

**Relazione tecnico/economica** che motiva la scelta  
**NON INTEGRABILE**

se non esauriente → è ammesso l'importo del preventivo più basso



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

www.avepa.it

## Valutazione congruità e ragionevolezza delle spese

ACQUISTI (3)

per acquisizione di **beni altamente specializzati** o investimenti a **completamento di forniture preesistenti**

impossibilità di reperire o utilizzare più fornitori

dichiarazione di tale circostanza nella relazione tecnico/economica



PSR 2014-2020 Indirizzi Procedurali

www.avepa.it

## Valutazione congruità e ragionevolezza delle spese

### Investimenti

**Le spese  
proposte devono  
rispettare le tre  
seguenti regole**

- **Concorrenza**
- **Trasparenza**
- **Economicità**



## Valutazione congruità e ragionevolezza delle spese

### **L'ammissibilità di operazioni e spese**

**(V. Indirizzi Procedurali par. 2.1)**

**Le spese ammissibili a finanziamento sono quelle relative a una operazione:**

- **i cui interventi rientrano nelle tipologie descritte nella scheda misura del bando**
- **che è stata oggetto di un provvedimento di concessione**



## Valutazione congruità e ragionevolezza delle spese

Tuttavia, al fine di salvaguardare l'effetto incentivante dell'aiuto, sono considerate ammissibili le operazioni per le quali, il beneficiario ha avviato i lavori o le attività e ha sostenuto le spese solo dopo la presentazione di una domanda di aiuto<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Per attività già iniziate si intende:

- relativamente alle **strutture**, aver iniziato i lavori di scavo, fondazioni, aver un fabbricato al grezzo da completare con pavimentazioni, rivestimenti e/o impianti fissi;
- per gli acquisti di **macchinari ed attrezzature**, aver già sottoscritto la conferma d'ordine o essere avvenuta la consegna del macchinario o attrezzatura. Nei casi sopra descritti non è riconosciuta la spesa di proseguimento dei lavori di completamento o finitura del fabbricato o quella di acquisto del macchinario o attrezzatura.



## Valutazione congruità e ragionevolezza delle spese

La domanda di aiuto riporta l'ammontare della spesa prevista per l'operazione che **non** può subire successivamente modifiche in aumento

valgono i seguenti divieti e limitazioni:

- ✓ **la non cumulabilità degli aiuti**. Il soggetto richiedente che abbia richiesto o già ricevuto dei contributi per lo stesso progetto, o operazione ai sensi di norme statali, regionali o comunitarie o da altri enti o istituzioni pubbliche deve dichiararlo al momento della domanda ed impegnarsi a rinunciarvi nel caso la domanda di aiuto sia finanziata.
- ✓ ciascuna domanda di aiuto individuale non deve far riferimento a più misure/sottomisure/tipo di intervento e/o a più soggetti, o a più imprese o a più aziende agricole, intese come Unità Tecnico Economiche (UTE).



## Valutazione congruità e ragionevolezza delle spese

La domanda di aiuto riporta l'ammontare della spesa prevista per l'operazione che **non** può subire successivamente modifiche in aumento

l'operazione deve essere **cantierabile**<sup>13</sup>. Nel caso di operazioni che richiedono le autorizzazioni rilasciate dalle amministrazioni competenti, queste **devono** essere presenti a corredo della domanda di aiuto se non diversamente indicato dal bando.

### **13 Cantierabilità:**

- per le operazioni riguardanti **interventi strutturali**, la cantierabilità è intesa come il **completamento dell'iter procedurale amministrativo relativo all'autorizzazione edilizia** (avere i titoli di possesso, essere in possesso del permesso di costruire, SCIA, DIA, CIL, convenzioni, atti d'obbligo);
- per le operazioni riguardanti **acquisto di macchinari, attrezzature** da inserire/installare in edifici di nuova costruzione, deve essere data dimostrazione al momento della presentazione della domanda del possesso del titolo autorizzativo e prodotto in sede di saldo il certificato di agibilità. Il seguente testo è stato inserito con DGR n. 115 del 11/02/2016: Nel caso di operazioni riguardanti opere realizzate da Ente Pubblico, il progetto esecutivo deve essere presente al momento della presentazione della domanda di aiuto.



## VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA VARIANTI : **NON sono ammesse**

Sono considerate **varianti**:

1. il cambio del beneficiario;
2. il cambio della sede di investimento o delle superfici oggetto di impegno;
3. modifiche tecniche sostanziali degli interventi approvati
4. modifica della tipologia degli interventi approvati



## VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA

### MODIFICHE NON SOSTANZIALI

Il beneficiario

- deve **richiedere preventivamente** all'ufficio istruttore di esprimere un parere circa la possibilità di apportare modifiche;
- deve **essere autorizzato** prima del termine per la conclusione dell'operazione, pena la non ammissibilità della spesa

**N.B.: Anche il cambio di fornitore costituisce modifica non sostanziale e deve essere preventivamente comunicata**



GRAZIE

*Buon lavoro!*

