

# GAL PREALPI E DOLOMITI

## *Indicazioni utili per la presentazione della domanda*

---

*AVEPA - Sportello Unico Agricolo di Belluno*

***Matteo Masin***

*10 aprile 2025*



Documentazione prodotta da AVEPA a scopo divulgativo che non sostituisce la documentazione ufficiale

# PRESENTAZIONE DOMANDA DI AIUTO

---

La domanda si presenta on line:

- **Step 1: Fascicolo aziendale**
- **Step 2: Presentazione informatica della istanza/domanda di aiuto attraverso l'applicativo specifico**



# PRESENTAZIONE DOMANDA DI AIUTO

## Step 1: Fascicolo aziendale

---

Fascicolo aziendale: non è possibile presentare domanda senza aver prima costituito il fascicolo aziendale



FASCICOLO  
AZIENDALE

Il **fascicolo aziendale** è l'insieme delle informazioni e dei documenti relativi all'azienda: dati anagrafici, IBAN, PEC, ecc.

Per **costituire** il proprio fascicolo, l'azienda può rivolgersi ad un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) abilitato dalla Regione e convenzionato con l'AVEPA o agli Sportelli unici agricoli dell'AVEPA. Il CAA o lo Sportello unico agricolo dell'AVEPA a cui l'azienda conferisce il mandato si occupano di raccogliere e conservare la documentazione, e di inserire le informazioni nel sistema.

# PRESENTAZIONE DOMANDA DI AIUTO

## Step 1: Fascicolo aziendale

---

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE AL CAA O AD AVEPA  
SEDE DI BELLUNO

PER COSTITUIRE IL FASCICOLO AZIENDALE:

- Documento identità e CF persona fisica o rappresentante legale dell'associazione/fondazione
  - Atto di nomina del rappresentante dell'associazione/fondazione
  - Titoli di conduzione degli immobili
  - Documentazione per l'IBAN
  - P.IVA e Visura CCIAA
  - Statuto
  - Ev. altra doc. richiesta dal CAA e AVEPA
- 



**! Attenzione ai tempi !**



# PRESENTAZIONE DOMANDA DI AIUTO

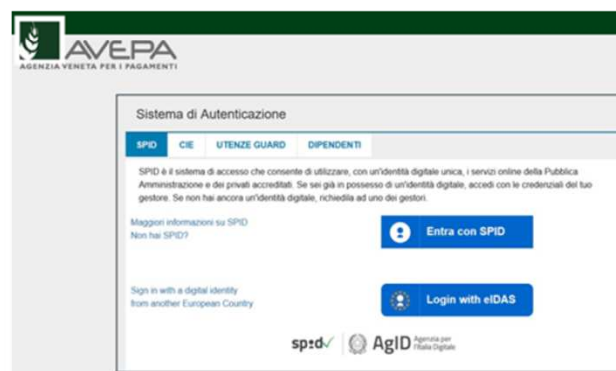
## Step 2: Presentazione informatica dell'istanza

**Per interfacciarsi con AVEPA è necessaria la Registrazione nel sistema GUARD**



### Applicativi AVEPA: modalità di accesso e utilizzo

Per utilizzare gli applicativi AVEPA è necessario disporre delle credenziali SPID o della Carta di Identità Elettronica, che permetteranno di accedere al sistema [GUARD](#) (Gestione utenze applicativi e restrizioni sui dati).



- **Gli utenti già registrati in Guard**, potranno accedere (fino al 30 settembre 2021) con le vecchie credenziali, e dovranno utilizzare il tab "Utenze Guard"; a parte questa prima fase di autenticazione, non ci saranno cambiamenti per le loro profilazioni. Gli utenti dal 1° ottobre 2021 potranno accedere solo con SPID o CIE.
- **I nuovi utenti**, dovranno utilizzare il tab "SPID" oppure il tab "CIE", relativo alla Carta di Identità elettronica, identificarsi secondo la tipologia ed il fornitore di SPID prescelto, e quindi proseguire la procedura entro il sistema Guard, seguendo le nuove indicazioni che troveranno.

Le nuove credenziali SPID o CIE, a conclusione della fase di registrazione in GUARD, consentono di accedere direttamente agli applicativi AVEPA per effettuare le seguenti operazioni:

- visualizzare/aggiornare 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;

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**.

# PRESENTAZIONE DOMANDA DI AIUTO

## Step 2: Presentazione informatica dell'istanza

---

**La presentazione** avviene attraverso un **applicativo messo a disposizione dall'AVEPA**, che consente direttamente dal proprio computer di:

- compilare la domanda (dati importati dal fascicolo, altri da compilare)
- caricare gli allegati (ove richiesti dal bando)
- trasmettere la domanda (direttamente dall'applicativo)

### Chi?

In proprio: richiedente/rappresentante legale o **Delega** alla compilazione e presentazione informatica della domanda



# Punti di attenzione nella presentazione della domanda di aiuto



# BANDO GAL "da conoscere con attenzione"

---

**Atto con cui il Gruppo di azione locale indice l'apertura termini per la presentazione delle domande di aiuto a valere su un intervento-azione così come definito nel PSL del GAL.**

Il bando indica:

1. gli obiettivi specifici di riferimento,
  2. i criteri di ammissibilità,
  3. i criteri di selezione,
  4. i fondi disponibili,
  5. le percentuali di contribuzioni,
  6. le scadenze,
  7. gli impegni,
  8. i vincoli e le limitazioni
- 





# Le novità introdotte dal DDR n. 11 del 10 febbraio 2025 rispetto alla precedente edizione

---

Paragrafo 3.2 Condizioni di ammissibilità dei soggetti richiedenti: riferimenti **normativi** ed **esclusione** delle associazioni sportive

Per **implementazione** di un servizio si intende:

- l'attivazione di un servizio **non ancora esistente** collegato a un servizio già esistente, oppure
- l'apertura di un servizio già esistente a una **nuova tipologia** di utenza



# Punti comuni di **attenzione** nella presentazione della domanda

---

- **Termine ultimo** per presentare la domanda 03-07-2025 (**NO PROROGHE PER LA DOMANDA DI AIUTO / RIDUZIONI PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO**)
- **Valida sottoscrizione** da parte del rappresentante legale in quanto soggetto responsabile degli impegni assunti con la domanda (**firma digitale con certificato valido oppure firma autografa con allegata la copia di un documento di identità in corso di validità**)



# Punti comuni di **attenzione** nella presentazione della domanda

---

- Rispettare impegni e vincoli previsti ( **prima e dopo aver ricevuto il pagamento**)
- **Caricamento in applicativo dei file corretti** di domanda e allegati
- **Documenti essenziali** da allegare (indicati nel bando)

**In caso di errori, la domanda presentata non può essere corretta,  
può solo essere sostituita da una nuova domanda!**



# Focus documentazione essenziale

---

**Parte** della documentazione essenziale:

- Descrizione del progetto (Allegato 12.1)
- Preventivi + relazione (tre per investimento, datati, validi, sottoscritti, ditte in concorrenza)
- Atti progettuali (relazione tecnica, computo metrico estimativo su prezziario CCIAA di Belluno -> Trento)
- Titoli abilitativi edilizi (PdC, SCIA, ecc.)
- Documentazione per punteggio



# A Saldo la Realizzazione del servizio

Piano secondo lo schema ed i riferimenti previsti dall'allegato tecnico 12.1 al presente Bando GAL

## Impegni

Attivare (implementare) il servizio previsto nel Piano entro i termini di conclusione previsti. Il servizio si intende attivato (implementato) quando è fruibile da parte dell'utente destinatario

## Documentazione da allegare alla domanda di pagamento

Relazione finale sul servizio attivato/implementato

**IL SERVIZIO VA SEMPRE**

**"DIMOSTRATO"**



# Contatti utili AVEPA

Per quesiti:

rivolgersi allo Sportello Interprovinciale di Belluno

**Uff. Sviluppo del territorio**

**Matteo Masin (e-mail: [matteo.masin@avepa.it](mailto:matteo.masin@avepa.it), tel. 0437 356309)**

Per errori e problematiche di natura strettamente informatica:

scrivere a **[helpdesk.ne@eng.it](mailto:helpdesk.ne@eng.it), tel. 800 918 230**



# La tua opinione per noi è importante!

Partecipa al nostro questionario



# Grazie!