

# FASCICOLO AZIENDALE E GUARD

AVEPA



AGENZIA·VENETA  
PER·I·PAGAMENTI  
IN·AGRICOLTURA



## Come interfacciarsi?



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





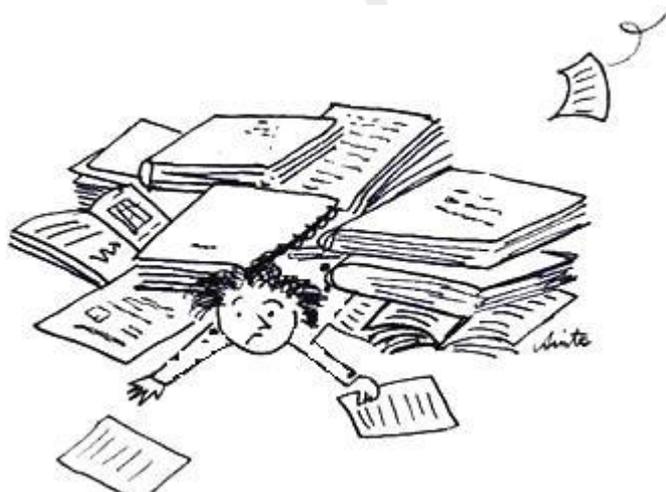
Ogni azienda che si presenta alla Pubblica Amministrazione per richiedere contributi, agevolazioni o certificazioni nell'ambito dell'agricoltura **deve essere iscritta nell'Anagrafe del Settore Primario.**

L'iscrizione corrisponde al

**FASCICOLO AZIENDALE**

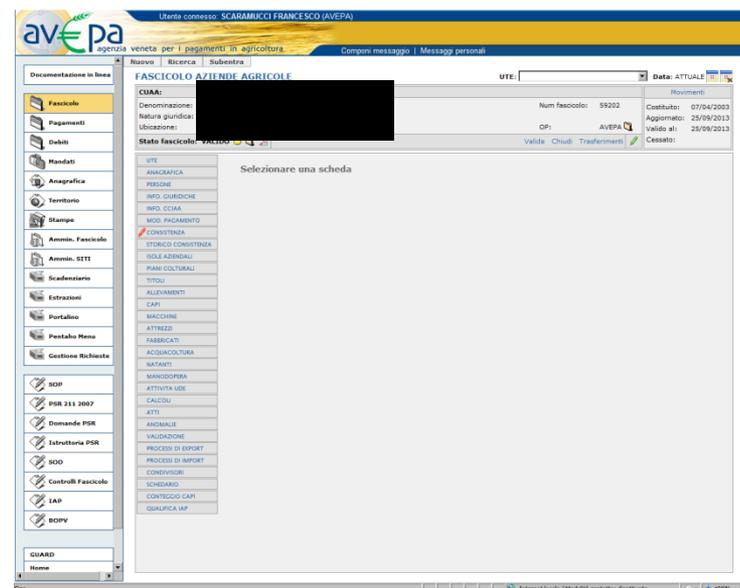


# Come si compone il fascicolo!?



**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:

-Il **Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA)** 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.



### 1. Costituzione del Fascicolo Aziendale

### 2. Registrazione utente in GUARD

(Gestione Utenze Applicativi e Restrizione sui 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 da inviare all'indirizzo di posta elettronica:

[supporto.aziende.vi@avepa.it](mailto:supporto.aziende.vi@avepa.it)

Oppure chiamando al numero telefonico **0444 837907**



## **DOCUMENTAZIONE ANAGRAFICA DA PRESENTARE:**

1. scheda anagrafica (**modello da chiedere**);
2. fotocopia documento identità valido del titolare;
3. dichiarazione sostitutiva di certificazione per l'attribuzione della partita IVA e del codice fiscale, ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'esonero dalla P. IVA (**modello da chiedere**);
4. se persona giuridica: statuto e atto costitutivo;
5. se persona giuridica: atto di nomina del legale rappresentante + Codice Fiscale + documento d'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;



## 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;



## DOCUMENTAZIONE PER INSERIRE TERRENI E FABBRICATI:

**4. affitto o comodato:** contratti registrati + VISURE CATASTALI

**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 e 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** (sempre con terreni e/o 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 della particella da inserire nel fascicolo.**



**TUTTI I MODELLI SONO DISPONIBILI AL SEGUENTE INDIRIZZO  
web:**

<http://www.avepa.it/fascicolo-aziendale-mod>

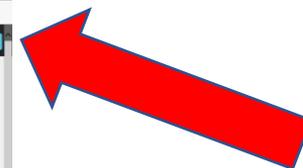


## 2. REGISTRAZIONE IN GUARD

si registra l'utente che PRESENTA la domanda o un suo delegato, i passaggi sono i seguenti

**Registrazione nuovo utente:**

[https://login.avepa.it/GUARD2/web/page/static/index.html#/signup1?\\_k=3rryvg](https://login.avepa.it/GUARD2/web/page/static/index.html#/signup1?_k=3rryvg)



Manuale:  
da passo 1  
a passo 10



## Associazione della delega per la presentazione della domanda: manuale GUARD da figura 61:



figura 60 - Modifica struttura - ↑

### DELEGHE

Accedendo al menu «DELEGHE» si visualizza l'elenco delle deleghe che le diverse aziende hanno dato all'ente su cui si sta operando. Nell'esempio di **figura 61**, il CAA "nome CAA 1" possiede le deleghe per lavorare su un modulo PSR per l'azienda 1 e sul modulo BOPV per l'azienda 2. Come visto in precedenza si possono usare i filtri per trovare l'azienda su cui operare.

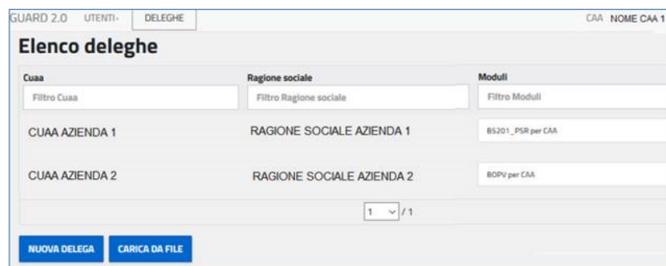


figura 61 - Elenco deleghe - ↑

Cliccando sul CUAA di ogni Azienda si può operare nel dettaglio delle sue deleghe (**figura 62**), visualizzando l'elenco delle deleghe già esistenti dalla scheda moduli (**figura 63**) ed eventualmente aggiungere i moduli mancanti con il pulsante [aggiungi modulo] (**figura 64**).



**GUARD:**

**PER ASSISTENZA GUARD:**

**800918230**



### 3. Presentazione informatica della Domanda

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

### 4. Protocollo della Domanda

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



FINE

Grazie dell'attenzione!

