

Programma di Sviluppo Rurale

PERIODO DI PROGRAMMAZIONE 2007-2013

Primo Bando Regionale

DGRV N. 199 DEL 12 FEBBRAIO 2008

Disposizioni per la Presentazione delle Domande

DD N. 125 DEL 3 MARZO 2008

Marilena Trevisin
Area Autorizzazione
Settore Sviluppo Rurale

Legnaro, 13-14 marzo 2008

PREMESSA

- **AUTORITA' DESIGNATE PER LA GESTIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE**
- **INNOVAZIONI PROCEDURALI: IL SISTEMA INFORMATIVO DELLO SVILUPPO RURALE**
- **TIPOLOGIE DI DOMANDE**
- **REGIME DI GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DELLA NORMATIVA COMUNITARIA**

AUTORITA' DI GESTIONE

(articolo 75 del reg. CE n. 1698/05)

1. Responsabile per efficace-efficiente-corretta gestione ed attuazione del PSR e deve fornire determinate garanzie:
 - Operazioni selezionate secondo i criteri del programma
 - Sistema informatico per registrazione e raccolta dei dati statistici di attuazione (ai fini della sorveglianza e valutazione)
 - Assolvere ad obblighi di informazione dei beneficiari e di pubblicità del programma
 - Effettuare la Valutazione del programma nel rispetto dei termini e del QCSV
 - Direzione del Comitato di sorveglianza
 - Rispetto degli obblighi di pubblicità del programma
 - Stesura della Relazione Annuale sullo stato di attuazione del programma
2. L'AG può delegare anche in parte le proprie funzioni a terzi (es. selezione dei progetti) ma rimane pienamente responsabile per la corretta gestione ed attuazione di esse

ORGANISMO PAGATORE

(Reg. CE n. 885/06 - Allegato I punti 1 e 2 criteri per il riconoscimento dell'OP)

1. svolge le funzioni di

- Autorizzazione e controllo dei pagamenti per fissare l'importo da erogare a un richiedente conformemente alla normativa comunitaria, compresi in particolare, i controlli amministrativi ed in loco
- Esecuzione dei pagamenti per erogare al richiedente l'importo autorizzato
- Contabilizzazione dei pagamenti per registrare tutti i pagamenti nei conti dell'OP e per le sintesi periodiche di spesa

2. adotta

- Procedure di autorizzazione delle domande
- Procedure di pagamento
- Procedure di contabilità
- Procedure in materia di anticipi e cauzioni
- Procedure in caso di debiti
- Pista di controllo

3. provvede ad una effettiva supervisione del sistema di gestione e controllo svolto nel corso dell'anno (Articolo 3, paragrafo 2)

LA SOLUZIONE OPERATIVA DEL VENETO avviata con la DGR N. 1983/07 tende ad un SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO del Settore Primario.

IL SISTEMA INFORMATIVO PER LO SVILUPPO RURALE consentirà di

- Contemplare le esigenze di Autorità di gestione e Organismo pagatore
- Registrare e conservare le informazioni
- Interfacciare le banche dati certificate di altre Amministrazioni pubbliche (Agenzia del territorio, CCIA, Agenzia entrate, INPS, ecc.)
- Interfacciare il Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC – Reg. CE 1782/03) attraverso il SIAN (sistema informativo agricolo nazionale)
- Interfacciare il sw di gestione dei dati contabili dell'OP
- Colloquiare con la procedura comunitaria SFC
- Garantire l'accessibilità delle informazioni e dei servizi a tutti gli attori, secondo pertinenti profili e secondo le norme sulla protezione dei dati personali

IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEL PSR

- **Per la raccolta ed il trattamento delle domande di aiuto e di pagamento**
 - Compilazione
 - Protocollazione
 - Controlli automatizzati / tracciatura delle anomalie-irregolarità
 - Determinazione della ammissibilità a finanziamento
 - Generazione di elenchi di domande approvate da pagare
- **Per la gestione dei dati finanziari**
 - previsioni di spesa
 - dichiarazioni di spesa
 - rimborsi delle spese dichiarate e verificate
 - gestione dei recuperi
 - gestione del disimpegno automatico
 - modifica del piano finanziario
- **Per la registrazione e la conservazione di dati statistici**
 - monitoraggio delle risorse stanziato con i bandi di apertura termini
 - monitoraggio del piano finanziario del programma
 - registrazione degli indicatori comuni di monitoraggio

TIPOLOGIE DI DOMANDE (art. 3 reg. CE 1975/06)

- **DOMANDA DI AIUTO:** domanda di sostegno presentata da un soggetto per partecipare ad un regime di sostegno
- ➔ **DOMANDA INDIVIDUALE:** domanda presentata da un soggetto che richiede per sé l'accesso all'aiuto previsto in una scheda misura/sottomisura/azione inserita nel bando
- ➔ **DOMANDA COLLETTIVA (c.d. OBIETTIVO):** domanda presentata da un soggetto per aderire alla progettazione integrata in nome e per conto di una pluralità di soggetti
- **DOMANDA DI PAGAMENTO:** domanda che un beneficiario presenta all'autorità competente per ottenere il pagamento

Regolamento CE n. 1975/2006

TITOLO I norme per determinate misure dell'asse 2 e dell'asse 4

Art 36 (asse 2) (con eccezione per alcune misure quando si tratta di costi di impianto)

- (211) indennità a favore degli agricoltori delle zone montane;
- (212) indennità a favore degli agricoltori delle zone caratterizzate da svantaggi naturali, diverse dalle zone montane;
- (213) indennità Natura 2000 e indennità connesse alla direttiva 2000/60/CE;
- (214) pagamenti agroambientali; (escluso art 39 par. 5 sostegno alla conservazione delle risorse genetiche)
- (215) pagamenti per il benessere degli animali;
- (221) imboschimento di terreni agricoli; (esclusi i costi di impianto)
- (222) primo impianto di sistemi agroforestali su terreni agricoli;
- (223) imboschimento di superfici non agricole; (esclusi i costi di impianto)
- (224) indennità Natura 2000;
- (225) pagamenti silvoambientali;

Art 63 (asse 4) (per operazioni corrispondenti a misure sopra elencate)

- (410) strategie di sviluppo locale;
- (411) competitività;
- (412) gestione dell'ambiente/del territorio;
- (413) qualità della vita/diversificazione;
- (421) cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- (431) gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze, animazione;

Regolamento CE n. 1975/2006

TITOLO II - norme per determinate misure dell'asse 1 e dell'asse 3 e per determinate misure dell'asse 2 e dell'asse 4

Art. 20 del reg. CE n.1698/05 (Asse 1)

- (111) azioni nel campo della formazione professionale e dell'informazione, inclusa la diffusione di conoscenze scientifiche e pratiche innovative, rivolte agli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale
- (112) insediamento di giovani agricoltori;
- (113) prepensionamento degli imprenditori e dei lavoratori agricoli;
- (114) ricorso a servizi di consulenza da parte degli imprenditori agricoli e forestali;
- (115) avviamento di servizi di consulenza aziendale, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole, nonché di servizi di consulenza forestale;
- (121) ammodernamento delle aziende agricole;
- (122) migliore valorizzazione economica delle foreste;
- (123) accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali;
- (124) cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare;
- (125) miglioramento e sviluppo delle infrastrutture in parallelo con lo sviluppo e l'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura;
- (126) ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione;
- (131) sostegno agli agricoltori per conformarsi ai rigorosi requisiti prescritti dalla normativa comunitaria;
- (132) sostegno agli agricoltori che partecipano ai sistemi di qualità alimentare;
- (133) sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità alimentare;
- (141) sostegno alle aziende agricole di semisussistenza in via di ristrutturazione;
- (142) costituzione di associazioni di produttori;

segue

Regolamento CE n. 1975/2006

TITOLO II - norme per determinate misure dell'asse 1 e dell'asse 3 e per determinate misure dell'asse 2 e dell'asse 4

Art. 36 del reg. (Ce) n.1698/05 (Asse 2)

- (214) pagamenti agroambientali; (per quanto riguarda art 39 par. 5 sostegno alla conservazione delle risorse genetiche)
- (216) sostegno agli investimenti non produttivi;
- (221) imboschimento di terreni agricoli; (per quanto riguarda i costi di impianto)
- (223) imboschimento di superfici non agricole; (per quanto riguarda i costi di impianto)
- (226) ricostituzione del potenziale forestale e interventi preventivi;
- (227) sostegno agli investimenti non produttivi;

Art 52 del reg. (Ce) n.1698/05 (Asse 3)

- (311) diversificazione verso attività non agricole;
- (312) sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese;
- (313) incentivazione di attività turistiche;
- (321) servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale;
- (322) sviluppo e rinnovamento dei villaggi;
- (323) tutela e riqualificazione del patrimonio rurale;
- (331) formazione e informazione rivolte agli operatori economici impegnati nei settori che rientrano nell'asse 3;
- (341) acquisizione di competenze e animazione in vista dell'elaborazione e dell'attuazione di strategie di sviluppo locale;
segue

Regolamento CE n. 1975/2006

**TITOLO II - norme per determinate misure dell'asse 1 e
dell'asse 3**

e per determinate misure dell'asse 2 e dell'asse 4

**Art 63 del reg. (Ce) n.1698/05 (Asse 4 LEADER per operazioni
corrispondenti a misure sopra elencate degli altri assi)**

(410) strategie di sviluppo locale;

(411) competitività;

(412) gestione dell'ambiente/del territorio;

(413) qualità della vita/diversificazione;

(421) cooperazione interterritoriale e transnazionale;

**(431) gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di
competenze, animazione**

DISPOSIZIONI DI BASE

- **AUTORITA' DI GESTIONE:**
DOCUMENTO DI INDIRIZZI PROCEDURALI ADOTTATO CON
DGRV N. 199/2008 (PRIMO BANDO GENERALE)
(<http://www.regione.veneto.it/Bandi+Avvisi+Concorsi/Bandi/?materia=Agricoltura>)
- **AVEPA:**
DISPOSIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
2008 ADOTTATE CON DD N. 125/2008
(<http://www.avepa.it> area di finanziamento PSR, PSR 2007-2013, documentazione generale 2008)

- **DEFINIZIONE DETTAGLIATA DI RUOLI/COMPETENZE DELL'AdG E DELL'OP (in relazione alle fase tecnico-amministrative: predisposizione bandi e procedure di gestione, raccolta,)**
- **CONTENUTI DEL BANDO DI APERTURA TERMINI (Misure per le quali e' possibile presentare domanda – Data di chiusura dei termini di presentazione domande tenuto conto dei vincoli comunitari per talune tipologie di misure -)**
- **COMPILAZIONE DELLE DOMANDE MEDIANTE PROCEDURA INFORMATIZZATA**

VINCOLI DI PRESENTAZIONE per misure del TITOLO I (211, 214,.....)

1 domanda individuale = 1 misura

(la domanda può comprendere le c.d. ulteriori “schede domanda”
per ciascuna sottomisura/azione laddove previste all'interno di una misura, es. mis. 214)

1 domanda individuale = 1 Unità Tecnica Economica ^[1]

1 domanda individuale ~~≠~~ 1 domanda di adesione a Progetto integrato

[1] Unità Tecnico Economica (UTE): “... l'insieme dei mezzi di produzione, degli stabilimenti e delle unità zootecniche e acquicole condotte a qualsiasi titolo dal medesimo soggetto per una specifica attività economica, ... avente una propria autonomia produttiva” (articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503).

VINCOLI DI PRESENTAZIONE per misure del TITOLO II (112, 121,.....)

1 domanda individuale = 1 misura/sottomisura/azione

1 domanda individuale = 1 Unità Tecnica Economica ^[1]

1 domanda individuale ~~≠~~ 1 domanda di adesione a Progetto integrato

[1] Unità Tecnico Economica (UTE): “... l’insieme dei mezzi di produzione, degli stabilimenti e delle unità zootecniche e acquicole condotte a qualsiasi titolo dal medesimo soggetto per una specifica attività economica, ... avente una propria autonomia produttiva” (articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503).

VINCOLI DI AMMISSIBILITA' comuni alle misure dei TITOLI I e TITOLO II

- **I requisiti di ammissibilità (propri di ciascuna misura/sottomisura/azione) debbono essere in possesso e dichiarati al più tardi alla data di scadenza per il termine di presentazione delle domande**
- **Non sono ammissibili le domande dei soggetti richiedenti che sono oggetto di una procedura di recupero e/o blocco dei titoli (reg. CE 1782/03)**

VINCOLI DI RICEVIBILITA'/AMMISSIBILITA' per le misure del TITOLO II

- Sono irricevibili le domande di soggetti non affidabili ai sensi dell'art. 26 del reg. CE 1975/06, per i quali è intervenuta una procedura di revoca totale dell'aiuto per una operazione cofinanziata nel PSR 2000-06 (a decorrere dal 1.1.2000) e/o nel PSR 2007-13 (a decorrere dal 1.1.2007)
- Non sono ammissibili le domande con investimenti che avrebbero effetto di aumentare la produzione oltre le restrizioni alla produzione o le limitazioni al sostegno comunitario, imposte da una OCM, compresi i regimi di sostegno diretto finanziati dal FEAGA

- **FUNZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE**
- **CARATTERI DEL SISTEMA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**
- **LA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA DELLA DOMANDA**
- **SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**
- **CONTESTUALITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO**
- **LE FASI PROCEDURALI DELLA PROGETTAZIONE INTEGRATA**

FUNZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE

- E' **l'insieme dei dati** di tutti i soggetti che si pongono in relazione con la PA ed è parte integrante della Anagrafe delle imprese agricole
- E' costituito in **forma cartacea ed elettronica**
- DGRV n. 4098 del 30/12/2005: **gestori** del fascicolo sono **AVEPA** (Strutture periferiche) e ed i **CAA** in quanto delegati da Avepa
- La **costituzione e/o l'aggiornamento del FA** , su iniziativa del **suo intestatario**, sono **OBBLIGATORI** prima di attivare qualunque procedimento e quindi anche per poter accedere ai benefici previsti dal PSR

FUNZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE

- La procedura informatica di compilazione delle domande provvede alla **pre-compilazione della domanda con i dati registrati nel FA** a cura del gestore del FA e su iniziativa del richiedente
- Il FA elettronico deve essere nello **stato valido** per poter presentare una domanda e fruire della pre-compilazione nella domanda stessa dei dati registrati nel FA
- Termini per costituire/aggiornare il FA:

la idonea **documentazione deve pervenire al gestore del fascicolo almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla data di chiusura dei termini di presentazione delle domande stabiliti dal Bando**

- l'Ente gestore del fascicolo assicura l'effettuazione delle operazioni di **aggiornamento entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento**

della documentazione

FUNZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE

Le informazioni registrate nel FA elettronico utilizzate/utilizzabili per la precompilazione automatica delle domande, afferiscono a

- **Dati anagrafici del titolare o del rappresentante legale (e di altri soggetti se eventualmente necessario per la domanda interessata)**
- **Sede legale dell'azienda**
- **Riferimenti iscrizione CCIAA, partita IVA, codici attività IVA**
- **Unità Tecnico Economiche (indicandone i recapiti e le attività svolte)**
- **Consistenza (con collegamento delle particelle alla UTE di riferimento)**
- **Piano colturale**
- **Fabbricati (con collegamento alla UTE di riferimento)**
- **Allevamenti (con collegamento alla UTE di riferimento) se non erro occorre prima inserirli a fascicolo**
- **Coordinate di pagamento**

Dati della Domanda

Cuaa:
Partita iva
Ragione sociale:
U.T.E.: **Comune** ARCUGNANO
Misura: 214/A - PAGAMENTI AGROAMBIENTALI - SOTTOMISURA CORRIDOI ECOLOGICI, FASCE TAMPONE, SIEPI E BOSCHETTI
Bando: DGR N. 199 DEL 12/02/2008
Progetto appartenenza: 1024120 (214000)
Protocollo: del **Data presentazione:**

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
MODALITA PAGAMENTO	S	N	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	N	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	N	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	N	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	N	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	N	N	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
PRIORITA	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	N	N	Visualizza
ALLEGATI	N	N	Modifica
CONDIZIONALITA	N	N	Visualizza
ALTRI DATI	N	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza

Quadri inseriti con riferimenti da fascicolo:

Anagrafica, Rapp.te Legale, Modalità di Pagamento, Conduzione Terreni, Piano Utilizzo, Allevamenti, Fabbricati Aziendali, Condizionalità e Riepiloghi (solo la SAT)

Dati della Domanda

Cuaa: **Partita iva**
Ragione sociale:
U.T.E.: **Comune** ARCUGNANO
Misura: 214/A - PAGAMENTI AGROAMBIENTALI - SOTTOMISURA CORRIDOI ECOLOGICI, FASCE TAMPONE, SIEPI E BOSCHETTI
Bando: DGR N. 199 DEL 12/02/2008
Progetto appartenenza: 1024120 (214000)
Protocollo: del **Data presentazione:**

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
MODALITA PAGAMENTO	S	N	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	N	Visualizza
PIANO UTILIZZO	N	N	Visualizza
ALLEVAMENTI	N	N	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	N	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	N	N	Visualizza
INTERVENTI	S	S	Modifica
DATI SPECIFICI	S	S	Modifica
PRIORITA	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	N	N	Visualizza
ALLEGATI	N	N	Modifica
CONDIZIONALITA	N	N	Visualizza
ALTRI DATI	N	N	Modifica
RIEPILOGHI	S	N	Visualizza
ANOMALIE	N	N	Visualizza

Quadri da compilare in domanda:

Capi Allevati serve per calcolo UDE/OTE, Interventi (specifico per singola domanda), Dati Specifici, Priorità, Dichiarazioni (in parte precompilato), Allegati, Altri dati.

Fascicolo aziendale - Domanda

Dati della Domanda

Cuaa:		Partita iva	
Ragione sociale:		Comune	ASIAGO
U.T.E.:			
Misura:	121 - Azione M - AMMODERNAMENTO DELLE AZIENDE AGRICOLE - MONTAGNA		
Bando:	DGR N. 199 DEL 12/02/2008		
Protocollo:	del	Data presentazione:	

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
MODALITA PAGAMENTO	S	N	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	N	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	N	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	N	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	N	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	N	Visualizza
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	N	N	Modifica
CONDIZIONALITA	N	N	Visualizza
ALTRI DATI	N	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza

Quadri inseriti con riferimenti da fascicolo:

Anagrafica, Rapp.te Legale, Modalità di Pagamento, Conduzione Terreni, Allevamenti, Fabbricati Aziendali

Fascicolo aziendale - Domanda

Dati della Domanda

Cuaa:		Partita iva	
Ragione sociale:		Comune	ASIAGO
U.T.E.:			
Misura:	121 - Azione M - AMMODERNAMENTO DELLE AZIENDE AGRICOLE - MONTAGNA		
Bando:	DGR N. 199 DEL 12/02/2008		
Protocollo:	del	Data presentazione:	

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	N	Modifica
ANAGRAFICA	S	N	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	N	Modifica
MODALITA PAGAMENTO	S	N	Modifica
CONDUZIONE TERRENI	S	N	Visualizza
PIANO UTILIZZO	S	N	Visualizza
ALLEVAMENTI	S	N	Modifica
CAPI ALLEVATI	S	N	Modifica
FABBRICATI AZIENDALI	S	N	Visualizza
INTERVENTI	N	N	Modifica
DATI SPECIFICI	N	N	Modifica
PRIORITA	N	N	Modifica
DICHIARAZIONI	S	N	Visualizza
ALLEGATI	N	N	Modifica
CONDIZIONALITA	N	N	Visualizza
ALTRI DATI	N	N	Modifica
ANOMALIE	N	N	Visualizza

Quadri da compilare in domanda:

Capi Allevati serve per calcolo UDE/OTE, Interventi (specifico per singola domanda), Dati Specifici, Priorità, Dichiarazioni (in parte precompilato), Allegati, Altri dati.

- **FUNZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE**
- **CARATTERI DEL SISTEMA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**
- **LA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA DELLA DOMANDA**
- **SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**
- **CONTESTUALITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO**
- **LE FASI PROCEDURALI DELLA PROGETTAZIONE INTEGRATA**

CHI PUO' COMPILARE?

- Le domande possono essere **compilate solo informaticamente** attraverso l'apposito applicativo messo a disposizione da Avepa (<http://sviluppo.avepa.it:7777/DomPSRWeb>)
- **Soggetti che possono informatizzare** tutte le domande individuali o in adesione ad un progetto integrato individuale o collettivo:
 - ✓ **Singolo richiedente**
 - ✓ **Soggetti delegati in possesso di apposita delega da parte del richiedente**
 - ✓ **CAA in possesso di mandato da parte del richiedente**

COME SI ACCEDE AL SW DI COMPILAZIONE?

- L'**accesso** all'applicativo di compilazione deve essere **autorizzato** da AVEPA su specifica **richiesta di abilitazione** ai servizi informatici dell'Agenzia

(modulistica disponibile all'indirizzo www.avepa.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013, la richiesta deve pervenire al n. fax **049-770.8750** e anticipata via mail a deleghepsr@avepa.it)

- La richiesta di accesso è presentata dal **richiedente o da soggetto da esso delegato**. Il soggetto delegato può presentare richiesta cumulativamente per più soggetti richiedenti
- Tutti i soggetti che accedono al sistema sono identificati attraverso la registrazione di **identificativo utente / password**

COME SI ACCEDE AL SW DI COMPILAZIONE?

- Le domande informatizzate devono essere **obbligatoriamente stampate su supporto cartaceo** per poter essere presentate alla Struttura competente e riceverle
- **Il richiedente si assume ogni responsabilità per la delega conferita ed autorizza il soggetto delegato alla visualizzazione ed utilizzo dei dati del proprio FA** necessari alla compilazione e presentazione delle domande oggetto di delega
- **Il richiedente dovrà allegare alla domanda presentata la delega rilasciata** a soggetto terzo per la compilazione della domanda stessa

Sistema di presentazione delle Domande

CHI E' COMPETENTE A RICEVERE LE DOMANDE?

- **AVEPA - SEDE CENTRALE**

Misure 111-azione 1, 123, 124, 133, domande obiettivo PIF e PIFF

- **AVEPA – STRUTTURE PERIFERICHE**

Tutte le altre, domande obiettivo PIA

- **CAA - Centri Autorizzati di Assistenza Agricola**

Misure oggetto di specifica Convenzione stipulata con AVEPA (Misure 114, 211, 213, 214 ad esclusione della sottomisura H, 216-azione 5, 221)

La competenza dei CAA a protocollare le domande, per le misure consentite, è relativa esclusivamente alle domande da essi stessi compilate (informatizzate) sulla base del mandato del richiedente

La competenza per territorio delle SPA è così determinata:

- **Interventi strutturali o immateriali:** in funzione della localizzazione della quota prevalente della superficie interessata all'intervento oppure della sede dell'UTE oppure, per soggetti diversi dalle aziende agricole, della sede dell'impianto oggetto di intervento strutturale o della sede legale (in Veneto) del soggetto che realizza l'intervento immateriale;
- **Interventi a superficie:** in funzione della localizzazione della quota prevalente di superficie aziendale (nel caso di interventi rivolti alle aziende agricole) o di superficie dell'intervento (nel caso di interventi che non riguardano l'impresa agricola);
- **Domande obiettivo PIA:** in funzione della ubicazione della sede legale del Coordinatore del PIA;

Sistema di presentazione delle Domande

MODALITA' DI INOLTRO DELLE DOMANDE STAMPATE

- Le domande possono essere fatte pervenire alle competenti Strutture di AVEPA con le seguenti modalità

1. **Consegnate a mano**
2. **Consegnate a mezzo corriere**
3. **Inviare a mezzo raccomandata A/R**

In ogni caso devono pervenire entro e non oltre le ore 13.00 del giorno di chiusura termini del bando. Nel caso di inoltro con racc. A/R fa fede la data del timbro postale

- Le domande che possono essere ricevute dai CAA devono essere protocollate dai medesimi entro e non oltre le ore 24.00 del giorno di chiusura termini del bando

MODALITA' DI INOLTRO DELLE DOMANDE STAMPATE

- Al momento della presentazione, in ogni caso, le domande devono essere **complete della documentazione allegata indicata nelle schede bando** di ciascuna misura/sottomisura/azione
- La **documentazione indicata come essenziale** per l'espletamento della fase istruttoria, deve essere presente al momento della protocollazione documentazione indicata della domanda, **pena la non ammissibilità della domanda stessa.**
- Eventuali **altri documenti** previsti non indicati nel bando come essenziali, qualora **non presentati in allegato alla domanda**, dovranno pervenire tramite raccomandata A/R alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine massimo indicato nelle singole schede di Misura del bando, pena l'inammissibilità della domanda.

**LE MODALITA' STABILITE NEL D.D. N. 125/08 PER LA
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA SONO PREVISTE A PENA DI
IRRICEVIBILITA' DELLA DOMANDA STESSA**

- **FUNZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE**
- **CARATTERI DEL SISTEMA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**
- **LA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA DELLA DOMANDA**
- **SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**
- **CONTESTUALITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO**
- **LE FASI PROCEDURALI DELLA PROGETTAZIONE INTEGRATA**

D.D. n. 125/08: approva per talune misure specifica modulistica da utilizzare per la predisposizione di documenti da allegare alla domanda

MISURA 214a

- **Allegato 18:** Prospetto descrittivo e schede tecniche relative alle siepi, fasce tampone e boschetti chiesti a premio comprensive di note per la compilazione.

MISURA 214b

- **Allegato 19:** Piano di rotazione triennale per la descrizione dell'avvicendamento colturale.

MISURA 214d

- **Allegato 20:** Scheda tecnica di descrizione degli impegni previsti nelle tre sottoazioni

MISURA 111 FORMAZIONE PROFESSIONALE E INFORMAZIONE RIVOLTA AGLI ADDETTI DEI SETTORI AGRICOLO, ALIMENTARE E FORESTALE

AZ. 1: Interventi di formazione e informazione a carattere collettivo

- **Allegati 3/1 e 3/2 Programma quadro 1^ e 2^ parte**
Descrizione del programma degli interventi di formazione a carattere collettivo, con indicazione dei dati del soggetto proponente, relativo curriculum, crono programma e riassunto della composizione della spesa;
- **Allegato 4/1 Scheda Azione 1^ parte**
Descrizione della singola azione formativa con indicazione della tipologia di intervento (formativo in aula o a distanza, informativo) e delle tematiche oggetto dell'intervento formativo;
- **Allegato 4/2 Scheda Azione 2^ parte**
Descrizione del preventivo di spesa per singola azione formativa/ informativa/a distanza. Sulle schede sono già impostati i controlli automatici sugli importi che verranno inseriti;
- **Allegato 5: Linee Guida per la corretta compilazione della modulistica**

MISURA 111 FORMAZIONE PROFESSIONALE E INFORMAZIONE RIVOLTA AGLI ADDETTI DEI SETTORI AGRICOLO, ALIMENTARE E FORESTALE

AZ. 3: Interventi di formazione individuale in azienda

- **Allegato 6/1 Piano Formativo Individuale 1^ parte**

Descrizione delle informazioni relative al soggetto richiedente, al tecnico formatore, all'iniziativa formativa, delle informazioni sull'eventuale Ente/Organismo di formazione cui può afferire il tecnico formatore;

- **Allegato 6/2 Piano Formativo Individuale 2^ parte**

Preventivo di spesa del piano formativo individuale per singola voce di spesa;

- **Allegato 7 Curriculum vitae del tecnico formatore**

Curriculum vitae del formatore da compilare, da parte del tecnico, solo nel caso in cui lo stesso sia accreditato personalmente alla formazione;

- **Allegato 8: Linee Guida per la corretta compilazione della modulistica**

MISURA 112 INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI

- **Allegato 9 - Schema di Piano aziendale per lo sviluppo dell'impresa**

Descrizione del progetto proposto con indicazione dei dati del proponente, descrizione delle misure attivate nel “Pacchetto Giovani”, della situazione aziendale ex ante ed ex post, piano economico finanziario e relazione conclusiva sul progetto, oltre alle tabelle per il calcolo dei redditi, per il calcolo dell'attività agricola e istruzioni per la compilazione del Piano aziendale per lo sviluppo dell'impresa;

MISURA 121 AMMODERNAMENTO DELLE AZIENDE AGRICOLE

- **Allegato 10 - Schema di Piano aziendale**

Descrizione del progetto proposto con indicazione dei dati del titolare/rappresentante legale richiedente, descrizione degli obiettivi proposti, descrizione della situazione aziendale ex ante ed ex post, riepilogo della situazione economica aziendale ex ante ed ex post, nonché scheda tecnica per gli interventi relativi alle biomasse, tabelle per il calcolo dei dati occupazionali del Piano aziendale tabella per il calcolo delle UDE (unità dimensione economica) e istruzioni per la compilazione;

MIS. 123 ACCRESCIMENTO DEL VALORE AGGIUNTO DEI PRODOTTI AGRICOLI SOTTOMISURA “A” AGROALIMENTARE

- **Allegato 11/1 Piano di investimento agroindustriale**

Descrizione del progetto proposto con illustrazione degli scopi e della natura del progetto, oggetto ed entità delle attività svolte dal richiedente, gli sbocchi di mercato, la zona di raccolta, la quantità dei prodotti interessati, la descrizione delle installazioni e dei lavori previsti;

- **Allegato 11/2 Piano di investimento agroindustriale**

Tabelle riportanti il conto economico riclassificato, lo stato patrimoniale, il calcolo del ROI (reddito della gestione caratteristica) i dati delle materie prime utilizzate e dei prodotti trasformati/commercializzati prima e dopo l'investimento, il preventivo dei lavori con quadro di raffronto dei preventivi;

- **Allegato 11/3 Modello di determinazione Dimensione Aziendale**

Consente di determinare la dimensione economica dell'azienda richiedente, individuando in quale tipologia deve essere considerata (Grande, Media, Piccola o Micro impresa);

- **Allegato 12**

Modalità di compilazione del Piano d'Investimento Agroindustr.

MIS. 132 PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARE

- **Allegato 13 Relazione tecnica illustrativa del progetto**

Descrizione del soggetto richiedente, del prodotto interessato, del progetto integrato nel quale si inserisce la partecipazione e la descrizione dei costi che dovranno essere sostenuti con preventivo di spesa.

MIS. 133 ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI DI QUALITA'

- **Allegato 14 Relazione programmatica sull'attività dell'organismo**

Descrizione del soggetto richiedente, del prodotto interessato, delle iniziative promozionali e pubblicitarie in corso e/o realizzate, obiettivi del progetto e strategie adottate oltre alle iniziative previste dal progetto;

- **Allegato 15 Preventivo di spesa**

Descrizione analitica del preventivo di spesa, distinto per tipo di attività.

MIS. 133 PIF - ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI DI QUALITA'

- **Allegato 16 Relazione programmatica sull'attività dell'organismo**

Descrizione del soggetto richiedente, del prodotto interessato, delle iniziative promozionali e pubblicitarie in corso e/o realizzate, il progetto integrato di riferimento, obiettivi del progetto e strategie adottate oltre alle iniziative previste dal progetto;

- **Allegato 17 Preventivo di spesa**

Descrizione analitica del preventivo di spesa, distinto per tipo di attività.

- **FUNZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE**
- **CARATTERI DEL SISTEMA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**
- **LA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA DELLA DOMANDA**
- **SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**
- **CONTESTUALITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO**
- **LE FASI PROCEDURALI DELLA PROGETTAZIONE INTEGRATA**

- La domanda di aiuto, una volta “confermata” informaticamente non è più modificabile.
- E' possibile, esclusivamente fino al termine di scadenza per la sua presentazione indicato nel Bando, sostituirla con un'altra.
- Occorre compilare una nuova domanda, che sostituisce la precedente, sempre tramite l'applicativo “PSR 2007-2013”. Quest'ultima domanda, stampata e sottoscritta, deve pervenire alle strutture competenti nei termini previsti dal Bando.
- Gli eventuali allegati già presentati con la domanda di aiuto sostituita sono ritenuti validi e già acquisiti per la domanda sostitutiva, a meno che essi non vengano espressamente sostituiti dal richiedente

- **Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande di aiuto indicato nel Bando, è possibile richiedere alla Struttura di AVEPA competente esclusivamente il riconoscimento di eventuali errori palesi.**
- **La richiesta deve essere inoltrata con comunicazione scritta tramite raccomandata A/R. Per la definizione di tale fattispecie di errori si rimanda a quanto stabilito nel documento degli indirizzi procedurali approvato unitamente al Bando dalla Regione del Veneto. In particolare, si ricorda che al momento della presentazione della domanda **non sono considerabili errori palesi:****
 - CUAA: errata o mancata indicazione
 - Partita IVA (se posseduta): errata o mancata indicazione
 - Firma del richiedente sul modulo della domanda: mancata apposizione di sottoscrizione valida in calce al documento
 - Interventi componenti l'operazione: errata o mancata indicazione
 - Punteggi richiesti per l'operazione: errata o mancata indicazione

- **FUNZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE**
- **CARATTERI DEL SISTEMA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**
- **LA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA DELLA DOMANDA**
- **SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**
- **CONTESTUALITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO**
- **LE FASI PROCEDURALI DELLA PROGETTAZIONE INTEGRATA**

- E' prevista la presentazione contestuale della domanda di aiuto e di pagamento, attraverso la compilazione di un'unica istanza all'interno dell'applicativo "PSR 2007-2013" esclusivamente per le **misure 211, 213, 214/a, 214/b, 214/c, 214/d, 214/e, 214/f, 214/g**.
- Per le **rimanenti misure** le due tipologie di domande sono presentate distintamente.
- Le domande di pagamento sono assoggettate a **regole diverse in funzione della tipologia di misura** cui si riferiscono, riconducibile al **TITOLO I** o al **TITOLO II** del **regolamento CE n. 1975/2006** (c.d. regolamento sui controlli)
- **Misure del TITOLO I:** il regolamento richiama disposizioni del Sistema Integrato di gestione e controllo (presentazione tardiva, modifiche, sanzioni) di cui al reg. CE n. 796/04
- **Misure del TITOLO II:** oltre alle norme specifiche del regolamento valgono le disposizioni della Autorità di Gestione

- **FUNZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE**
- **CARATTERI DEL SISTEMA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**
- **SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**
- **CONTESTUALITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO**
- **LA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA DELLA DOMANDA**
- **LE FASI PROCEDURALI DELLA PROGETTAZIONE INTEGRATA**

Modalità di realizzazione degli interventi

INTERVENTI		
PROGETTI	COLLETTIVI	INDIVIDUALI
INTEGRATI	PIF Progetto Integrato di Filiera (<u>più</u> soggetti che attivano <u>più</u> Misure)	PG Progetto Integrato Aziendale <i>(Pacchetto Giovani)</i> (<u>un unico</u> soggetto attiva <u>più</u> Misure)
	PIA Progetto Integrato di Area (<u>più</u> soggetti che attivano <u>una o più</u> Misure in un'area definita)	
NON INTEGRATI		Intervento Unico Aziendale (<u>un unico</u> soggetto attiva <u>una sola</u> Misura)

DUE POSSIBILITÀ DI REALIZZARE IL PIANO AZIENDALE PER LO SVILUPPO DELL'IMPRESA (PASI)

Pacchetto Giovani A – aiuto all'avvio per giovani che non si sono ancora insediati al momento della domanda attraverso **l'attivazione di tre misure** di cui

- **misure obbligatorie:** 112 Insediamento di giovani agricoltori e 111 Formazione (Azione 3);
- **misure facoltative :** 114 Utilizzo dei servizi di consulenza (Azione 1) e 132 partecipazione ai sistemi di qualità

Pacchetto Giovani B – aiuto al consolidamento del giovane già insediato da non più di 12 mesi al momento della domanda attraverso **l'attivazione di tre misure** di cui

- **misure obbligatorie:** 112 Insediamento agricoltori e 121 Ammodernamento;
- **misure facoltative :** 111 Formazione (Azione 3), 114 Utilizzo dei servizi di consulenza (Azione 1) e 132 partecipazione ai sistemi di qualità

FASI PROCEDURALI PGA

- **Presentazione della domanda di adesione alla misura 112 con il Piano aziendale per lo sviluppo dell'impresa - TERMINE 15 MAGGIO**
- **Selezione dei PG secondo i criteri di priorità: professionalità / obiettivi del Piano-obiettivi azioni di formazione-professionalità (sono escluse le priorità delle singole misure). Graduatorie specifiche per zone montane (25%) e per altre zone (75%) - TERMINE 60 GIORNI DA SCADENZA TERMINE PRESENTAZIONE DOMANDA MIS.112**
- **Presentazione delle domande relative alle altre misure cui il giovane intende aderire - TERMINE 90 GIORNI DA PUBBLICAZIONE NEL BUR DEL DECRETO DI AMMISSIBILITA'/ FINANZIABILITA' (ECCEZIONE: la presentazione della domanda Mis. 111-Azione 3 può essere contestuale alla presentazione della domanda Mis. 112)**
- **Richiesta su fideiussione di pagamento anticipato del premio in unica soluzione - TERMINE 60 GIORNI DALLA DATA DEL DECRETO DI AMMISSIBILITA' / FINANZIABILITA'**
- **Rendicontazione finale delle spese sostenute (per singole misure) TERMINE 36 MESI DA PUBBLICAZIONE SUL BUR DEL DECRETO DI AMMISSIBILITA' / FINANZIABILITA**
- **Verifica delle condizioni di insediamento entro 3 anni TERMINE 36 MESI DA PUBBLICAZIONE SUL BUR DEL DECRETO DI AMMISSIBILITA' / FINANZIABILITA**
- **Verifica del rispetto del piano entro 5 anni (art. 13 reg. Ce 1974/06)**

Pacchetto Giovani A (PGA)

	MIS URA	Modulo informatico		CAA		DELEG.	RICH.	SPA
			Aperto	INF.	PROT.	INF.	INF.	PROT.
D	112	112 PGA Altre zone	SI	X		X	X	X
D	112	112 PGA Montagna	SI	X		X	X	X
D	111	111 Azione 3 PGA	SI	X		X	X	X
D	114	114 Azione 1 PGA	NO	X	X	X	X	X
D	132	132 PGA	NO	X		X	X	X

FASI PROCEDURALI PGB

- **Presentazione contestuale della domanda di adesione alla misura 112 con il Piano aziendale per lo sviluppo dell'impresa e con le domande relative alle altre misure cui il giovane intende aderire - TERMINE 31 MARZO**
- **Selezione dei PG secondo i criteri di priorità: professionalità / obiettivi del Piano-obiettivi azioni di formazione-professionalità (sono escluse le priorità delle singole misure). Graduatorie specifiche per zone montane (25%) e per altre zone (75%) - TERMINE 90 GIORNI DA SCADENZA TERMINE PRESENTAZIONE DOMANDE**
- **Richiesta di pagamento del premio su rendicontazione spese insediamento / richiesta di pagamento anticipo su fideiussione del premio in unica soluzione / aiuti agli investimenti nel limite del 20% dell'aiuto - TERMINE 60 GIORNI DA DATA DEL DECRETO DI AMMISSIBILITA' / FINANZIABILITA'**
- **Richiesta di pagamento anticipo dell'aiuto agli investimenti nel limite del 20% dell'aiuto - TERMINE 4 MESI DA PUBBLICAZIONE NEL BUR DEL DECRETO DI AMMISSIBILITA' / FINANZIABILITA'**
- **Rendicontazione finale delle spese sostenute (per singole misure) - TERMINE 36 MESI DA PUBBLICAZIONE NEL BUR DEL DECRETO DI AMMISSIBILITA' / FINANZIABILITA'**
- **Verifica delle condizioni di insediamento entro 3 anni TERMINE 36 MESI DA PUBBLICAZIONE NEL BUR DEL DECRETO DI AMMISSIBILITA' / FINANZIABILITA'**
- **Verifica del rispetto del piano entro 5 anni (art. 13 reg. Ce 1974/06)**

Pacchetto Giovani B (PGB)

	MIS URA	Modulo informatico		CAA		DELEG.	RICH.	SPA
			Aperto	INF.	PROT.	INF.	INF.	PROT.
D	112	112 PGB Altre zone	SI	X		X	X	X
D	112	112 PGB Montagna	SI	X		X	X	X
D	121	121 PGB	SI	X		X	X	X
D	111	111 Azione 3 PGB	SI	X		X	X	X
D	114	114 Azione 1 PGB	SI	X		X	X	X
D	132	132 PGB	SI	X		X	X	X

FASI PROCEDURALI

1. Presentazione della “manifestazione di interesse” da parte del proponente – **TERMINE 30 GIORNI DA DATA PUBBLICAZIONE BANDO**
2. Presentazione della ‘domanda obiettivo’ contenente il progetto integrato da parte del proponente - **TERMINE A PARTIRE DA 60 GIORNI DALLA DATA PUBBLICAZIONE BANDO FINO AL 15 GIUGNO**
3. Selezione delle domande obiettivo secondo criteri di priorità (viene data preferenza ai progetti con investimenti più strategici, più partecipate da agricoltori -in numero e come spesa complessiva-, alle produzioni di qualità, che aggregano più imprese di trasformazione e con più peso alle azioni di sistema). Formazione graduatorie PIF per settore - **TERMINE 90 GIORNI DA CHISURA TERMINE PRESENTAZIONE DOMANDE OBIETTIVO**
4. Presentazione della “domanda individuale” da parte del singolo richiedente indicato in domanda obiettivo - **TERMINE 90 GIORNI DA PUBBLICAZIONE NEL BUR DEL DECRETO DI AMMISSIBILITA’/ FINANZIABILITA’ DEI PROGETTI INTEGRATI**
5. Istruttoria di ammissibilità delle domande individuali (sui singoli interventi). Ammissibilità definitiva dei PIF - **TERMINE 75 GIORNI DALLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE INDIVIDUALI**
6. Finanziamento dei singoli interventi - Valutazione finale del PIF (verifica raggiungimento obiettivo)

FASI PROCEDURALI

1. Presentazione della 'manifestazione di interesse' da parte del proponente – **TERMINE 30 GIORNI DA DATA PUBBLICAZIONE BANDO**
2. Presentazione della 'domanda obiettivo' contenente il progetto integrato da parte del proponente - **TERMINE 21 APRILE**
3. Presentazione della 'domanda individuale' da parte del singolo richiedente indicato in domanda obiettivo - **TERMINE 21 APRILE**
4. Istruttoria di ammissibilità delle domande individuali e valutazione del PIA. Formazione graduatoria - **TERMINE 70 GIORNI DALLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Progetti Integrati d'Area, Agroambiente, Imboschimenti, Investimenti non produttivi

Misure attivabili/1

		MI SU RA	Modulo informatico			CAA		DELEG.	RICH.	SPA
				PIA	Indiv.	INF.	PROT.	INF.	INF.	PROT.
				Aperto						
	D	PIA	PIA	NO		X		X	X	X
	D	213	213	NO	SI	X	X	X	X	X
*	D	214/a	214/a	NO	SI	X	X	X	X	X
*	D	214/b	214/b		SI	X	X	X	X	X
*	D	214/c	214/c Az.1	NO	SI	X	X	X	X	X
*	D	214/c	214/c Az.2		SI	X	X	X	X	X

Progetti Integrati d'Area, Agroambiente, Imboschimenti, Investimenti non produttivi

Misure attivabili/2

		MI SU RA	Modulo informatico			CAA		DELEG.	RICH.	SPA
				PIA	Indiv.	INF.	PROT.	INF.	INF.	PROT.
				Aperto						
	D	214/d	214/d Az. 1	NO		X	X	X	X	X
	D	214/d	214/d Az. 2	NO		X	X	X	X	X
*	D	214/e	214/e MC Az. 1-2-3		SI	X	X	X	X	X
*	D	214/e	214/e P Az. 1-2		SI	X	X	X	X	X
*	D	214/f	214/f Az. 1	NO	SI	X	X	X	X	X
*	D	214/f	214/f Az. 2	NO	SI	X	X	X	X	X
*	D	214/g	214/g	NO	SI	X	X	X	X	X
	D	214/h	214/h RETE		NO	X		X	X	X
	D	⁵⁹ 214/h	214/h SING.		NO	X		X	X	X

Misure attivabili/3

		MI SU RA	Modulo informatico				CAA		DELEG.	RICH.	SPA
				PIA	Indiv.	INF.	PROT.	INF.	INF.	PROT.	
				Aperto							
	D	216	216 Az.1-2-3	NO		X		X	X	X	
	D	216	216 Az. 5	NO		X		X	X	X	
	D	221	221 Az. 1	NO	NO	X	X	X	X	X	
	D	221	221 Az. 2	NO	NO	X	X	X	X	X	
	D	221	221 Az. 3		NO	X	X	X	X	X	
	D	227	227 Az. 1	NO	NO	X		X	X	X	

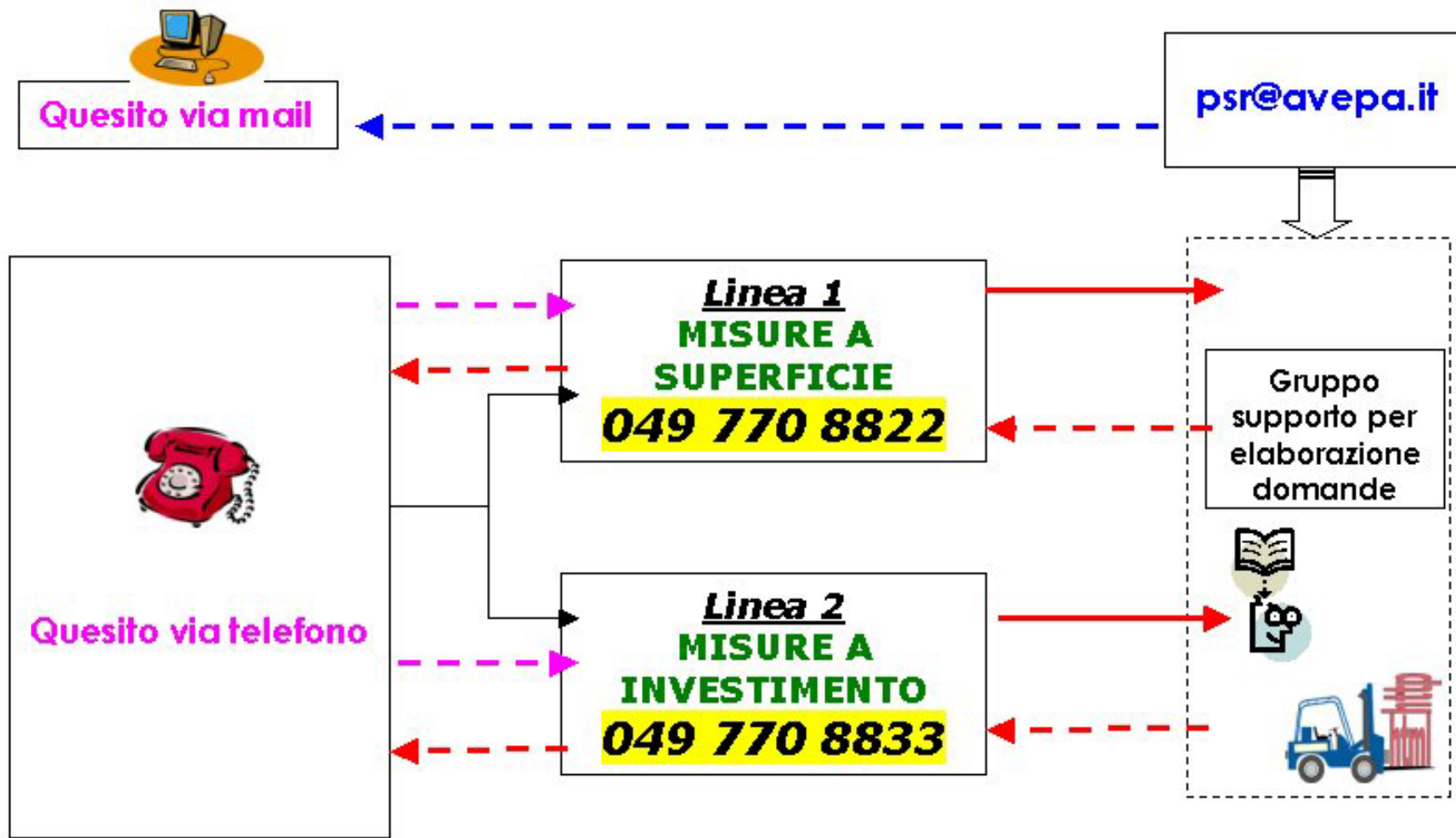
OBIETTIVI DEL PROGETTO

- **Supporto ai soggetti che informatizzano le domande di adesione alle Misure prescelte del PSR**
- **Servizio di contatto univoco di AVEPA con l'utente**

TIPOLOGIE DI UTENTI

- **Richiedenti (aziende agricole, soggetti pubblici, imprese agroalimentari, altri soggetti diversi da aziende agricole - es. enti di formazione)**
- **Soggetti delegati dal richiedente per la compilazione delle domande**
- **Operatori CAA**

PSR 2007-2013: Servizio di Assistenza telefonica



dal 3 Marzo al 31 Maggio 2008 - da lunedì a venerdì 9.00-14.00

