

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PRESENTAZIONE TRAMITE PIATTAFORMA ON-LINE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO PER LA GESTIONE, IL FUNZIONAMENTO E LA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE OPERE DI MIGLIORAMENTO FONDIARIO DI COMPETENZA DEI CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDIARIO, DELLE CONSORTERIE E DEGLI ENTI LOCALI GESTORI DI OPERE IRRIGUE.

ATTENZIONE: il browser “Internet Explorer” non è compatibile con la piattaforma, utilizzare altro browser come “Google Chrome”, per esempio.

ACCESSO

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Accedi con SPID / CIE / TS-CNS

Attenzione: non riuscite ad entrare? Fate click [qui](#) per le istruzioni sull'accesso

Per l'accesso è necessario essere in possesso di SPID, CIE o TS-CNS.

CREAZIONE DOMANDA

Crea nuova domanda

Tipologia beneficiario

CONSORZIO

CONSORTERIA

ENTE LOCALE

Compilazione per conto di terzi?

Codice Fiscale *

Annulla Conferma

Scegliere la tipologia di beneficiario

Selezionare “Compilazione per conto terzi?”, qualora la domanda sia presentata per mezzo di delega da conservare agli atti

Inserire il codice fiscale del beneficiario e cliccare su “Conferma”

Conferma

Una volta effettuata la scelta del beneficiario, selezionato qualora necessario “Compilazione per mezzo di terzi?” e inserito il Codice Fiscale cliccare su “Conferma” per proseguire.

INSERIMENTO DATI BENEFICIARIO

Proseguire con l'inserimento dei dati relativi al soggetto beneficiario (Consorzio, Consorterie o ente locale) e del Presidente per Consorzi e Consorterie e del Richiedente nel caso di ente locale.

ATTENZIONE: alcuni campi sono obbligatori e la loro mancata compilazione non permettere di proseguire con l'iter della domanda.

Dati CONSORZIO			
Denominazione Consorzio	Codice Fiscale		
Comune Sede	Indirizzo	Numero Civico	CAP
Recapito telefonico	Mail	PEC	
Iban			

Dati presidente				
Codice fiscale	Cognome	Nome		
Nazione di nascita	Data di nascita	Nazione di Residenza	Indirizzo di residenza	Numero Civico
			CAP	Recapito telefonico
				PEC

Nel caso in cui per la presentazione della domanda ci si avvalga di un soggetto terzo è necessario compilare la sezione "Dati delega", inserendo i dati del delegato.

N.B. La delega sottoscritta dal Presidente/legale rappresentante del Consorzio di miglioramento fondiario, della Consorteria o dell'ente locale e corredata dai documenti d'identità del delegante e del delegato deve essere conservata agli atti.

E' possibile scaricare dal sito istituzionale della Regione un modello di delega.

(https://www.regione.vda.it/agricoltura/CMF/contributi_spese_gestione_i.aspx)

Dati delega		
Cognome	Nome	
Recapito telefonico	Mail	PEC
dichiaro di essere in possesso di formale delega scritta da parte del Presidente del Consorzio di miglioramento fondiario sopra indicato per la presentazione della domanda di contributo di cui all'oggetto.		

Una volta inseriti i dati cliccare su "Proseguì" per procedere con l'inserimento della domanda.

INSERIMENTO SPESE PER CUI E' RICHIESTO IL CONTRIBUTO

Elenco spese

Non hai spese da visualizzare.

Nuovo giustificativo spesa

Ritorna Prosegui

In questa sezione, cliccando su “Nuovo giustificativo di spesa”, si procede con l’inserimento di tutti i giustificativi di spesa relativi alle spese per cui si richiede il contributo. Per alcuni campi bisognerà scegliere tra le voci presenti nel menù a tendina mentre per altri bisognerà procedere con la compilazione.

- DATI INERENTI IL DOCUMENTO DI SPESA

Emittente Documento

Campo Obbligatorio

Data Documento Numero Tipologia Documento

Campo Obbligatorio Campo Obbligatorio Campo Obbligatorio

Importo senza IVA Importo dell'IVA

Campo Obbligatorio

Importo Totale giustificativo spesa Importo ammesso a contributo

Campo Obbligatorio

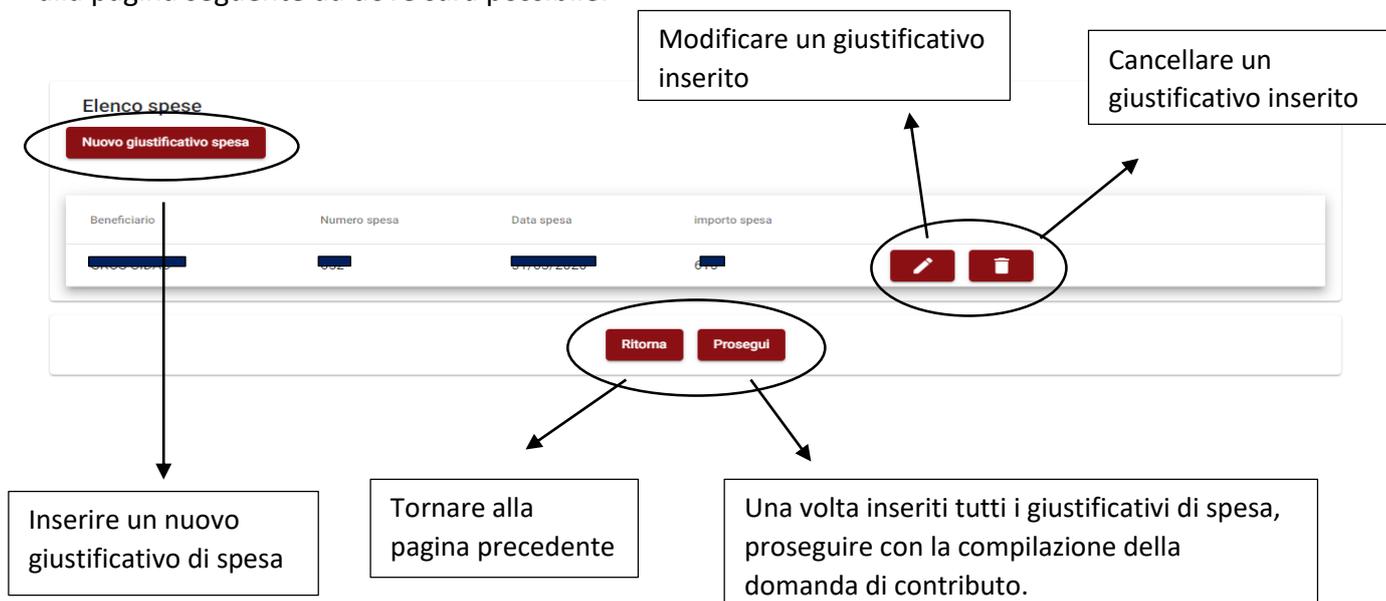
Annotazioni aggiuntive

N.B. compilare il campo “Annotazioni aggiuntive” con una descrizione sintetica dell’intervento realizzato, dei beni, dei servizi o dei materiali acquistati.

- TIPOLOGIA DI SPESA (cliccando su “Aggiungi tipologia di spesa”)
- MODALITA’ DI PAGAMENTO (cliccando su “Aggiungi Modalità di pagamento”)

ATTENZIONE: per lo stesso documento è possibile, qualora necessario, inserire più “Tipologia di spesa” e più “Modalità di pagamento”.

Una volta inseriti tutti i dati riguardanti il giustificativo di spesa cliccare su “Conferma” per accedere alla pagina seguente da dove sarà possibile:



DICHIARAZIONI ED IMPEGNI

Dichiarazioni e impegni

DICHIARA INOLTRE

che il Consorzio di miglioramento fondiario di cui è Presidente ha imposto la contribuzione (ruoli di cui agli artt. 11 e 21 del R.D. 215/1933, e all'art. 864 del c.c.) ai propri consorziati che traggono un beneficio dall'attività del consorzio medesimo;

che il Consorzio di miglioramento fondiario di cui è Presidente NON ha imposto la contribuzione ai propri consorziati;

Selezione obbligatoria

che il consiglio direttivo del Consorzio di miglioramento fondiario ha predisposto il bilancio da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;

che l'assemblea ha approvato in data il bilancio consuntivo dell'esercizio 2020

Selezione obbligatoria

che l'assemblea NON ha approvato il bilancio consuntivo 2020 per le seguenti ragioni:

Selezione obbligatoria

.....

che l'assemblea NON è stata convocata per le seguenti ragioni:

Selezione obbligatoria

.....

di essere in regola con la nomina degli organi elettivi e che questi sono regolarmente insediati e operativi, così come previsto dal proprio Statuto;

di NON aver ancora provveduto alla nomina degli organi elettivi, ma che tuttavia questi risultano regolarmente insediati e operativi;

Selezione obbligatoria

SI IMPEGNA

Questa sezione contiene le dichiarazioni e gli impegni necessari per la presentazione della domanda. Si precisa che per alcune dichiarazioni è obbligatoria la scelta di un'opzione.

Una volta lette e compilate le dichiarazioni cliccando su "Prosegui" si accede alla pagina dedicata alle disposizioni in materia di documentazione amministrativa e di trattamento dei dati personali.

Privacy

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy

Ritorna Stampa Inoltra

Dichiarare di aver preso visione dell'informativa sulla privacy

A questo punto è possibile:

- RITORNA, tornare alla pagina precedente
- STAMPA, effettuare una stampa della domanda
- INOLTRA, inoltrare la domanda.

ATTENZIONE:

- ✓ Il sistema salva automaticamente i dati inseriti cliccando su "Prosegui", quindi il salvataggio dei dati avviene procedendo nell'inserimento dei dati e confermandoli per ciascuna sezione.
- ✓ **Una volta che la domanda è inoltrata non sarà più possibile apportare modifiche di nessun genere alla domanda.**
- ✓ A seguito dell'inoltro della domanda sarà inviata, via e-mail, la ricevuta di presentazione della domanda che costituisce comunicazione di avvio del procedimento.
- ✓ Una volta che la domanda è inoltrata sarà attivato un bottone "Ritiro domanda" che permetterà di ritirare la domanda e presentarne una nuova, procedendo con il reinserimento di tutti i dati.