

# **PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**



## **Controlli obbligatori**

### **Manuale per i controlli amministrativi e in loco**

## INDICE

Presentazione delle domande di pagamento .....	3
STRUMENTI: Verifica documentale/amministrativa .....	5

## Presentazione delle domande di pagamento

Salvo cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, le domande annuali di pagamento devono essere presentate entro il termine previsto del 15 maggio (salvo altro termine eventualmente determinato dalla Commissione Europea).

Ai sensi dell'articolo 13 del regolamento (UE) n. 640/2014, si applica una riduzione pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine di cui sopra, degli importi a cui il beneficiario avrebbe avuto diritto. Se il ritardo è superiore a 25 giorni di calendario, la domanda è considerata irricevibile, quindi non presentata.

In caso di ritardo superiore al termine massimo appena individuato, al beneficiario non è concesso alcun aiuto per l'annualità corrispondente alla domanda non presentata/irricevibile. Il beneficiario inoltre è sottoposto a controllo obbligatorio relativamente agli impegni previsti per lo specifico tipo di intervento del PSR, ai sensi dell'articolo 35 del regolamento (UE) n. 640/2014.

L'eventuale accertamento di inadempienze produce gli effetti previsti dalla deliberazione di apertura termini, dalla Delibera sanzioni e riduzioni n. 992/2016 e s.m.i e nel rispetto di quanto specificato nella nota dell'autorità di gestione (prot. 144993 del 09/08/2017):

- nel caso in cui l'accertamento del rispetto degli impegni previsti dalla misura/sottomisura/azione abbia esito **FAVOREVOLE** l'effetto sul beneficiario si limita alla non erogazione del premio per l'annualità in cui è stata omessa la presentazione della domanda di conferma. In questo caso non ci sono effetti sulle domande delle annualità precedenti e al beneficiario viene fatta salva la possibilità di presentare le domande di conferma sulle eventuali annualità di impegno residue;

- nel caso in cui l'accertamento abbia esito **NON FAVOREVOLE**, l'effetto sul beneficiario sarà il seguente:

**a)** le inadempienze relative rispetto degli impegni previsti dalla misura/sottomisura/azione che non determinano la revoca dell'aiuto, non produrranno ulteriori effetti nell'anno considerato, ma dovranno venire registrate ai fini della loro valutazione in caso di ripetizione delle medesime inadempienze negli anni di impegno residui;

**b)** in caso di accertata perdita di condizioni di ammissibilità che devono essere mantenute secondo indicazione del bando, si applica la revoca totale dell'aiuto (decadenza al 100% per tutti gli anni dell'operazione).

**NOTA BENE: Per tutte le verifiche in loco vale quanto previsto negli allegati da A ad H del presente provvedimento, fatto salvo quanto specificato di seguito.**

### Operatività

Attività	Descrizione	Competenza
CAMPIONE CONTROLLI OBBLIGATORI	Individuazione domande di conferma non presentate per la campagna	<b>SEDE CENTRALE</b>
ESECUZIONE CONTROLLI OBBLIGATORI	Verifica preventiva, sopralluogo (ove previsto), compilazione relazione e relative checklist	<b>SUA</b>
GESTIONE ESITI	Raccolta esiti, registrazione inadempienze, gestione degli effetti	<b>SEDE CENTRALE</b>

**Facsimile Preavviso****Oggetto: PREAVVISO DI CONTROLLO IN LOCO OBBLIGATORIO**

Comunichiamo che l'azienda / le aziende sotto elencate saranno oggetto di controllo:

<b>Id domanda</b>	<b>CUAA</b>	<b>Ragione sociale</b>	<b>Data controllo</b>	<b>Incaricato controllo</b>	<b>Recapiti tel.</b>

**Documentazione necessaria ai fini del controllo: (indicare, definendo tempistiche)**

Nel caso di assenza del titolare dell'azienda o suo delegato, è necessario avvertire repentinamente, entro il termine di preavviso, l'incaricato del controllo.

Nel caso di soggetto delegato presente al controllo, dovrà essere esibita delega scritta.

Vi invitiamo in ogni caso a contattare l'incaricato del controllo per definire luoghi e orari dell'incontro.

Ricordiamo che l'articolo 59 del regolamento (UE) n. 1306/2013 stabilisce che *“salvo in casi di forza maggiore o circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili all'agricoltore o a chi ne fa le veci”*.

## **STRUMENTI: Verifica documentale/amministrativa**

Prima di procedere con il controllo in loco dovranno essere messe in atto una serie di verifiche di carattere documentale/amministrativo al fine di individuare le eventuali motivazioni di mancata presentazione della domanda di conferma.

In particolare, dovranno essere riportate le motivazioni legate alla mancata presentazione della domanda, la verifica attuata e le motivazioni per le quali sia necessario procedere con un controllo in loco al fine di accertare il rispetto degli impegni.

Riportiamo di seguito alcune delle motivazioni che potrebbero giustificare la mancata presentazione della domanda: resta sempre e comunque da valutare la necessità di una verifica in loco.

Causa di forza maggiore, distinguere se giustifica la mancata presentazione della domanda oppure no (esempio: se morto prima della presentazione domanda, allora riconosco CFM e non esco, in alternativa se morto dopo termini presentazione procedo con verifica in loco del rispetto impegni).  
**ATTENZIONE:** vale sempre quanto previsto dal regolamento in merito ai tempi per la richiesta di riconoscimento (15 giorni da quando è in grado di provvedervi).

Subentro totale: giustifica la mancata presentazione della domanda, non è necessario procedere con un controllo in loco.

Subentro parziale: risulta necessario verificare il motivo della mancata presentazione (esempio: SOI minima non rispettata!), e risulta necessario attuare un controllo in loco

Cessione SOI: verificare che tutte le superfici non siano più in conduzione. In tal caso, non risulta necessario attuare un controllo in loco (applicazione articolo 47 del regolamento (UE) n. 1305/2013)

Rinunce/NON prosecuzione impegno (Da NON confondere con cessione SOI), da verificare in relazione al momento in cui vengono presentate:

- a) prima della data del controllo: prendere atto della comunicazione formale, procedere con l'applicazione di eventuali riduzioni/sanzioni e avviare il recupero, non attuare il controllo in loco
- b) dopo il preavviso e prima della data del controllo: prendere atto della comunicazione formale, procedere con l'applicazione di eventuali riduzioni/sanzioni e avviare il recupero, non attuare controllo in loco
- c) in sede di controllo in loco (sottoscritte nella relazione di controllo, nessuna comunicazione formale): non attuare verifica impegni, procedere con recupero

Esclusione dal regime biologico (per i soli interventi M11.1.1 e M11.2.1): non risulta necessario procedere con il controllo in loco

Nel caso in cui, dalle verifiche documentali/amministrative, emerga la necessità di procedere con un controllo in loco, il medesimo dovrà essere svolto con le modalità previste per le verifiche degli impegni specifici e dei requisiti di ammissibilità, utilizzando gli strumenti (relazione di controllo e check list) previsti per il controllo in loco delle misure interessate dalla mancata conferma della domanda.

**RELAZIONE DI CONTROLLO  
VERIFICA DOCUMENTALE/AMMINISTRATIVA  
CONTROLLI OBBLIGATORI**

**CONTROLLO OBBLIGATORIO**

<b>CUAA</b>	<b>BENEFICIARIO</b>
<b>TRAMITE</b>	<b>SEDE OPERATIVA</b>

<b>Incaricati della verifica</b>	<b>Sportello</b>

<b>MISURA</b>	<b>DOMANDA INIZIALE</b>	<b>ULTIMA DOMANDA DI CONFERMA</b>	<b>ANNUALITÀ</b>

**MOTIVO MANCATA PRESENTAZIONE DOMANDA:**

- Causa di forza maggiore
- Subentro totale
- Subentro parziale
- Cessione SOI
- Rinunce/Non prosecuzione impegno
- Esclusione dal regime biologico
- Altro (specificare): \_\_\_\_\_

**NECESSITÀ DI SVOLGERE IL CONTROLLO IN LOCO PER VERIFICARE IL MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI SPECIFICI?**       SI    NO

**NB: se "SI" completare la presente utilizzando le CHECK LIST di MISURA**

**Data** \_\_\_\_\_

**IL FUNZIONARIO INCARICATO** \_\_\_\_\_