PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

MANUALE GENERALE

Approvato con decreto n. 781 del 24 dicembre 2008

Modificato ed integrato con decreti
n. 89 del 7 aprile 2009, n. 119 del 13 maggio 2009,
n. 212 del 29 settembre 2009, n. 232 del 29 ottobre 2009,
n. 32 del 24 febbraio 2010, n. 61 del 20 aprile 2010,
n. 159 del 13 settembre 2010, n. 212 del 30 novembre 2010,
n. 143 del 12 luglio 2011, n. 198 del 7 novembre 2012,
n. 74 del 16 maggio 2013, n. 144 del 24 ottobre 2013

Testo aggiornato e coordinato con le modifiche introdotte
con decreto n. 127 del 3 novembre 2014

Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura

Via Tommaseo, 67 - 35131 PADOVA - CF 90098670277

INDICE

1. INTRODUZIONE 5
1.1 Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) 5
1.2 Matrice del flusso gestionale: fasi, attività e soggetti coinvolti 7
2. PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE PSR 17
2.1 Informatizzazione, presentazione e protocollazione delle domande 20
2.2 Sostituzione della domanda 26
2.2.1 Domanda di “aiuto” 26
2.2.2 Domanda di “pagamento” - Titolo II 27
2.2.3 Domanda di “pagamento” - Misura 431 27
2.2.3.1 Domanda cartacea di pagamento annuale (solo anno 2009) 27
2.2.3.2 Domanda di anticipo e di pagamento annuale (dal 2010) 28
2.3 Contestualità della domanda di “aiuto” e di “pagamento” - Titolo I 28
2.4 Presentazione tardiva delle domande di “pagamento” - Titolo I 28
2.5 Modifiche alla domanda di “pagamento” - Titolo I 28
2.5.1 Disposizioni art. 14 del reg. (CE) 1122/2009 29
2.5.2 Disposizioni art. 25 del reg. (CE) 1122/2009 29
2.6 Presentazione domande in ambito Leader (Asse 4) 29
3. PRESENTAZIONE PROGETTI INTEGRATI 30
3.1 Presentazione dei PIA (Progetti integrati d’area) 30
3.1.1 Manifestazione di interesse 30
3.1.2 Elementi minimi della manifestazione di interesse 30
3.1.3 Domanda del soggetto proponente 30
3.1.4 Domanda individuale di ciascun soggetto richiedente 31
3.1.5 Ricevibilità del PIA e delle singole domande 31
3.1.6 Ammissibilità del PIA e delle singole istanze 31
3.1.6.1 Commissione mista Regione/AVEPA per la valutazione dei PIA 32
3.1.7 Graduatorie 32
3.2 PRESENTAZIONE DEI PIF (PROGETTI INTEGRATI DI FILIERA) E DEI PIFF (PROGETTI INTEGRATI DI FILIERA FORESTALE) 32
3.2.1 Manifestazione di interesse 32
3.2.2 Elementi minimi della manifestazione di interesse 33
3.2.3 Domanda del soggetto proponente 33
3.2.4 Ricevibilità dei PIF/PIFF 33
3.2.5 Ammissibilità dei PIF/PIFF 34
3.2.5.1 Commissione mista Regione/AVEPA per la valutazione dei PIFF 34
3.2.6 Graduatoria dei PIF/PIFF 34
3.2.7 Domanda individuale di ciascun soggetto richiedente 34
3.2.8 Atto costitutivo dell’ATI 34
3.2.9 Ricevibilità delle singole istanze 35
3.2.10 Ammissibilità delle singole istanze 35
3.3 Presentazione dei PG (Pacchetti giovani) 35
4. ACCESSO AI MODULI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE PSR E DEL PIANO AZIENDALE 36
5. FASCICOLO AZIENDALE 37
6. COSTITUZIONE FASCICOLO DI DOMANDA 39
7. RUOLI E COMPITI PER L’ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA 40
7.1 Misure Titolo I: separazione delle funzioni 40
7.1.1 Domanda contestuale di aiuto/pagamento 40
7.1.2 Domanda di pagamento 40
7.2 Misure Titolo II: separazione delle funzioni 41
7.2.1 Domanda di aiuto 41
7.2.2 Domanda di pagamento 41

7.3 Tabella riassuntiva competenze istruttorie 41
8. RICEVIBILITÀ E AVVIO DEL PROCEDIMENTO 42
8.1 RICEVIBILITÀ 42
8.2 AVVIO DEL PROCEDIMENTO 44
9. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ 45
9.1 Verifiche generali di ammissibilità 47
9.1.1 Controllo competenza territoriale per l'istruttoria 48
9.1.2 Controllo con anagrafe tributaria 48
9.1.3 Affidabilità del richiedente 49
9.1.4 Controllo su contributi già erogati 50
9.2 Verifiche specifiche di ammissibilità per misura/sottomisura/azione 50
9.2.1 Verifica documentazione pervenuta 50
9.2.2 Verifica requisiti specifici di misura/sottomisura/azione 51
9.2.3 Verifica ammissibilità ed eleggibilità delle spese 51
9.2.3.1 Domanda di aiuto: verifica ammissibilità ed eleggibilità delle spese 51
9.2.3.2 Domanda di pagamento: verifica ammissibilità ed eleggibilità delle spese 51
9.2.4 Verifica elementi di priorità e condizioni di preferenza 52
9.2.5 Visita *in situ* 52
9.3 Individuazione domande ammissibili 53
9.4 Valutazione delle singole proposte progettuali 55
9.4.1 Valutazione idoneità/non idoneità delle singole proposte progettuali (misura 124 e sottomisura 214/H) 55
9.4.2 Valutazione delle singole proposte progettuali (misure 111 - azioni 2-4 e 331 - azione 3) 55
9.4.3 Valutazione delle singole proposte progettuali (misura 341) 55
9.5 Finanziabilità delle domande 56
9.5.1 Graduatorie su bandi regionali 56
9.5.2 Finanziabilità su procedure attivate dai GAL 56
9.5.3 Comunicazione ai beneficiari ammessi a finanziamento 57
9.5.4 Comunicazione ai richiedenti non ammessi a finanziamento 57
10. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI 57
10.1 Liquidazione di anticipi 57
10.1.1 I controlli sulle domande di anticipo 58
10.1.2 Garanzie fideiussorie relative ai pagamenti 59
10.1.3 Modalità di validazione delle polizze fideiussorie 59
10.2 Liquidazione di acconti 60
10.3 Liquidazione del saldo 60
10.4 Liquidazione di premi 61
10.5 Certificazione antimafia 62
10.6 Disposizioni generali relative alla predisposizione ed all'invio delle proposte di liquidazione, ed alla relativa autorizzazione al pagamento 63
10.6.1 Misure Titolo I: predisposizione ed invio proposte di liquidazione 63
10.6.2 Misure Titolo II: predisposizione ed invio proposte di liquidazione 64
10.6.3 Elenchi proposte di liquidazione 64
10.6.4 Autorizzazione al pagamento 66
11. CONTROLLI IN LOCO, DI CONDIZIONALITÀ (E DEGLI IMPEGNI PERTINENTI), DEI REQUISITI MINIMI, EX POST 66
11.1 Controlli riferiti a misure/sottomisure/azioni del Titolo I 67
11.1.1 Controlli di condizionalità: soggetti coinvolti 67
11.1.2 Controlli di condizionalità: campione di domande 68
11.1.3 Controlli dei requisiti minimi 68
11.1.4 Controlli degli Impegni pertinenti di condizionalità 68
11.1.5 Controlli in loco: soggetti coinvolti 68
11.1.6 Controlli in loco: campione di domande 69

11.2 Controlli riferiti a misure/sottomisure/azioni del Titolo II 75
11.2.1 Controlli in loco: soggetti coinvolti 75
11.2.2 Controlli in loco: campione di domande 75
11.3 Controlli riferiti a Progetti integrati 77
11.4 Controlli EX POST 77
11.5 Modalità di esecuzione dei controlli in loco, di condizionalità (e degli impegni pertinenti), dei requisiti minimi ed ex post 79
11.6 Rapporti di controllo all'organismo pagatore 80
12. CASI PARTICOLARI 80
12.1 Cause di forza maggiore 80
12.2 Rinuncia parziale o totale 82
12.2.1 Rinuncia *prima* del provvedimento di concessione del finanziamento 82
12.2.2 Rinuncia *dopo* il provvedimento di concessione del finanziamento 83
12.3 Cessazione totale dell'attività agricola 84
12.4 I casi di cessione (subentri) 84
12.4.1 Gestione dei subentri per le misure che prevedono premi pluriennali 84
12.4.2 Gestione dei subentri per le misure del Titolo II 87
12.5 Varianti e modifiche 88
12.6 Varianti e modifiche dopo il saldo dell'operazione 89
12.7 Proroghe 89
12.8 Economie di spesa o maggiori spese 90
12.9 Mancata o parziale realizzazione dell'intervento (solo misure del Titolo II) 90
12.10 Errori palesi 90
13. CONCLUSIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 91
14. DECADENZA, REVOCA, ANNULLAMENTO 91
14.1 Decadenza 91
14.2 Revoca 92
14.3 Annullamento 93
15. RICORSI 93
15.1 Provvedimenti di non ricevibilità, ammissibilità/non ammissibilità, finanziabilità/non finanziabilità, revoca, annullamento 93
15.2 Provvedimenti di decadenza 94
16. ASSISTENZA TECNICA (misura 511) 94
16.1 Attività di controllo 98
17. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIOLAZIONI, RIDUZIONI E SANZIONI 98
17.1 APPLICAZIONE REGG. (UE) 65/2011 E 1122/2009, DM 1205 DEL 20.03.2008 E DM 30125 DEL 22.12.2009, DGR 1659 DEL 24.06.2008 99
17.1.1 MISURE TITOLO I 99
17.1.2 MISURE TITOLO II 99
17.2 APPLICAZIONE LEGGE N. 898 DEL 23.12.1986 100
18. PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI FEASR 100
19. COMUNICAZIONE ART. 31 REG. (UE) 65/2011 100

1. INTRODUZIONE[1]

Le presenti disposizioni illustrano e definiscono, ai fini dell'attuazione delle misure del Programma di sviluppo rurale 2007-2013, le modalità di presentazione, nonché le procedure amministrative che l'Amministrazione utilizzerà per la gestione delle domande presentate, durante tutto l'iter del procedimento amministrativo.

Nel presente documento il termine «**protocollo**» deve intendersi nel senso di forma di registrazione particolare effettuata mediante l'apposito «repertorio delle domande di aiuto e dei documenti di fascicolo aziendale» istituito con decreto del Direttore n. 236 del 29 dicembre 2010.

Il presente documento è redatto sulla base degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato A alla DGR 1499/2011 e smi), e ad essi si rimanda per quanto non espressamente previsto in esso.

Tali disposizioni si applicano, ove pertinente e non diversamente specificato, anche per la gestione delle domande di trascinamento della precedente programmazione 2000-2006.

Il presente documento si applica a domande finanziate sia con fondi comunitari che con aiuti di stato.

1.1 Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)[2]

Le procedure descritte nel presente Manuale prevedono la possibilità di utilizzare, in alternativa alle tradizionali modalità di gestione cartacea di documenti e comunicazioni, la posta elettronica certificata (PEC) quale mezzo di trasmissione per via telematica delle domande (di aiuto e di pagamento), dei documenti e delle comunicazioni tra l'AVEPA e i richiedenti/beneficiari delle misure del Programma di sviluppo rurale.

La trasmissione per via telematica di domande (di aiuto e di pagamento), comunicazioni e/o altri documenti informatici (di seguito, per brevità, "documentazione") da parte dei richiedenti/beneficiari si considera valida e rilevante ai fini amministrativi se effettuata tramite posta elettronica certificata (PEC) e secondo le modalità descritte di seguito:

1) il richiedente/beneficiario (o suo delegato) deve utilizzare una casella PEC[3] per inviare la documentazione alla casella PEC della struttura competente (vedi paragrafo 7.3) dell'AVEPA (l'elenco completo delle caselle è disponibile nel sito web *www.avepa.it* e nel portale *www.indicepa.gov.it*); non saranno accettate trasmissioni provenienti da caselle di posta elettronica ordinaria (non certificata), né ricevute sulle caselle di posta elettronica ordinaria (non certificata) dell'AVEPA, anche se effettuate dal mittente tramite PEC;
2) il contenuto della documentazione trasmessa per via telematica può consistere, a seconda dei casi, nel solo messaggio di posta elettronica certificata (solo testo) oppure contenere, oltre al testo del messaggio, uno o più documenti informatici (file) allegati;
3) qualora la trasmissione per via telematica consista nell'invio di comunicazioni contenute nel solo messaggio di posta elettronica certificata (solo testo), essa è valida ai fini amministrativi solo se effettuata dal richiedente/beneficiario tramite la propria[4] casella PEC;

---

[1] Paragrafo così modificato con decreto n. 198 del 07.11.2012

[2] Paragrafo inserito con decreto n. 74 del 16.05.2013 e modificato con decreto n. 144 del 24.10.2013

[3] Il richiedente/beneficiario può utilizzare una casella PEC rilasciata da un gestore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale (l'elenco dei gestori accreditati è disponibile al link *http://www.digitpa.gov.it/pec_elenco_gestori*) o una casella PEC rilasciata ai sensi del DPCM 6 maggio 2009 attraverso il servizio *PostaCertificat@* accessibile tramite il portale *https://www.postacertificata.gov.it*)

[4] Per "propria casella PEC" si intende una casella di posta elettronica certificata chiaramente riconducibile al richiedente/beneficiario oppure rilasciata ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c-bis del Codice dell'amministrazione digitale

4) qualora al messaggio di posta elettronica certificata siano allegati uno o più documenti informatici (file), saranno accettati e ritenuti validi ai fini amministrativi:

   a) documenti informatici sottoscritti dal richiedente/beneficiario con firma digitale.

      Nel caso di fideiussioni:

      a1) se rilasciata da istituto bancario è richiesta la firma digitale dell'istituto garante;

      a2) se rilasciata da compagnia assicuratrice sono richieste le firme digitali sia del garante che del beneficiario del contributo;

   b) documenti informatici ottenuti mediante copia per immagine (scansione) su supporto informatico di documenti originali cartacei sottoscritti dal richiedente/beneficiario con firma autografa e accompagnati dalla copia per immagine di un documento d'identità in corso di validità del richiedente/beneficiario (tale modalità non è ammessa nel caso di trasmissione di fideiussioni);

5) qualora al messaggio di posta elettronica certificata siano allegati uno o più documenti informatici (file) saranno accettati esclusivamente file in formati portabili, non editabili e non contenenti macroistruzioni e/o codice eseguibile. In particolare si considerano:

   a) **formati ammessi** e quindi accettati i file in formato .PDF, .PDF/A, .TIF, .TIFF;

   b) **formati non ammessi** e quindi non accettati i file in formato .TXT, .RTF, .DOC, .DOCX, .ODT, .CSV, .XLS, .XLSX, .ODS, .PPT, .PPTX, .ODP, a meno che gli stessi non siano sottoscritti con firma digitale (file .P7M);

   Non saranno in alcun caso accettati file nei formati grafici .BMP, .JPG, .PNG, .ODG e file in formati proprietari di uso non comune e/o per i quali l'AVEPA non disponga del software applicativo necessario a visualizzarne il contenuto (ad es. file .DWG).

   Eventuali file in formato compresso (.ZIP, .RAR, .7Z, .CAB, .TAR e simili) saranno accettati esclusivamente se contenenti file in formati ammessi.

   La dimensione massima di ciascun file allegato non dovrà superare i 4 Mb; la dimensione complessiva degli allegati per ciascun messaggio di posta elettronica certificata non dovrà superare i 20 Mb;

6) la documentazione trasmessa per via telematica deve riportare chiaramente, a cura del mittente, l'indicazione delle informazioni anagrafiche (ragione sociale o altra denominazione, cognome/nome, indirizzo completo di residenza o sede dell'azienda, ecc.) necessarie ai fini della registrazione di protocollo;

7) la documentazione trasmessa per via telematica deve riguardare un'unica istanza o procedimento amministrativo ed essere riferita ad un unico richiedente/beneficiario;

8) la trasmissione di documentazione per via telematica secondo modalità e/o con requisiti non conformi a quelli descritti ai precedenti punti 1), 2), 3), 4), 5) e 6) sarà ritenuta **non ricevibile** ai fini dei relativi procedimenti amministrativi.

La trasmissione di documentazione per via telematica può avvenire mediante l'utilizzo della casella PEC del richiedente/beneficiario o di un suo delegato/incaricato, ad eccezione di quanto previsto al punto 3); qualora la trasmissione sia effettuata da un delegato/incaricato, la documentazione dovrà comunque risultare sottoscritta dal richiedente/beneficiario, che sarà individuato, ai fini del relativo procedimento amministrativo, quale mittente della documentazione. In ogni caso l'AVEPA indirizzerà ogni sua comunicazione direttamente al richiedente/beneficiario e, solo eventualmente per conoscenza, al suo delegato/incaricato.

L'AVEPA utilizza come metodo preferenziale di comunicazione verso i richiedenti/beneficiari la posta elettronica certificata (PEC). A tal fine, l'AVEPA può acquisire l'indirizzo della casella PEC del richiedente/beneficiario rilevandolo direttamente dai documenti ricevuti, dal fascicolo aziendale

o mediante l'accesso ai registri pubblici per i quali sussista l'obbligo di comunicazione della casella di PEC dell'azienda.

Qualora la documentazione trasmessa per via telematica assuma la forma di documenti informatici ottenuti mediante copia per immagine (scansione) di documenti originali formati su supporto cartaceo, il richiedente/beneficiario dovrà conservare l'originale della documentazione su supporto cartaceo per un periodo di almeno dieci anni ai fini di eventuali successivi controlli da parte dell'AVEPA e/o di altri soggetti preposti.

1.2 Matrice del flusso gestionale: fasi, attività e soggetti coinvolti[5]

L'attuazione del Programma prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

AVEPA (SC: Sede centrale; SUA: Sportello unico agricolo provinciale): responsabile dei controlli (amministrativi e in loco), necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari, e dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi al Programma di sviluppo rurale.

Autorità di gestione del programma (AdG): Dipartimento agricoltura e sviluppo rurale della Regione del Veneto, responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del Programma di sviluppo rurale;

Gruppi di azione locale (GAL): sono riconosciuti dall'AdG e danno attuazione ai Piani di sviluppo locale (PSL), mediante operazioni a bando ed operazioni a regia;

Comitato di sorveglianza (CdS): cui vengono sottoposti i criteri di selezione delle operazioni finanziate, lo stato di attuazione del Programma, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi, le proposte di modifiche al Programma relative alla partecipazione del FEASR**.** Il Comitato ha inoltre facoltà di proporre all'Autorità di gestione eventuali adeguamenti o modifiche del Programma per meglio realizzare gli obiettivi del FEASR o per migliorarne la gestione;

Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF): responsabile nazionale della **programmazione** (Piano strategico nazionale) e della gestione dei fondi comunitari, inoltre è competente relativamente alla definizione delle "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di sviluppo rurale e degli interventi analoghi"[6];

Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA): organismo di coordinamento nazionale, competente per alcuni controlli, con particolare riferimento al Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC);

Organismo di certificazione (OC): responsabile della certificazione dei conti dell'OPR alla fine di ogni esercizio finanziario.

L'AVEPA delega alcune funzioni amministrative ed i controlli ad altri soggetti denominati organismi delegati (di seguito OD). In particolare:

- i Centri di assistenza agricola (CAA), riconosciuti da parte della Regione del Veneto, cui può essere affidata la fase di presentazione delle domande;
- altri OD convenzionati per l'effettuazione dei controlli.

Nelle tabelle riportate nelle pagine seguenti viene descritto il flusso operativo generale per la gestione delle misure dello sviluppo rurale in recepimento e ad integrazione di quanto stabilito nell'atto di Giunta regionale (DGR 1499/2011 e smi) di approvazione del documento di Indirizzi procedurali predisposto dall'Autorità di gestione.

[5] Paragrafo così modificato con decreto n. 159 del 13.09.2010
[6] Cfr reg. (CE) 1698/2005 art. 71, comma 3

Misure Titolo I (reg. (UE) 65/2011)

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI		ORGANISMO DELEGATO
		AUTORITÀ DI GESTIONE	ORGANISMO PAGATORE	
PREDISPOSIZIONE	Programma di sviluppo rurale regionale	X		
	Adozione degli atti per la selezione delle operazioni	X		
	Definizione indirizzi procedurali generali	X		
	Pubblicazione del bando	X		
	Manuale generale		SC	
	Pubblicazione sul bollettino regionale e sul sito regionale di tutti gli atti inerenti il PSR	X	SC	
	Formazione dedicata al personale coinvolto nell'attuazione del PSR (a partire da giugno 2007)	X	SC	
	Definizione della domanda elettronica e delle schede di misura/sottomisura/azione	X	SC	
RACCOLTA DOMANDE DI AIUTO, PAGAMENTO, AIUTO/PAGAMENTO	Gestione date di apertura e chiusura termini per la presentazione delle domande	X		
	Costituzione/aggiornamento fascicolo aziendale		SUA	CAA
	Compilazione e invio della domanda attraverso il sistema informativo direttamente dal beneficiario o tramite suo mandatario o delegato *(* Le domande possono essere compilate in proprio dal beneficiario o da un suo delegato)*			CAA*
	Protocollazione delle domande cartacee		SUA	CAA
	Ricevibilità delle domande (individuazione delle domande ricevibili e non ricevibili)		SUA	CAA

CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIO: DOMANDE DI AIUTO, AIUTO/PAGAMENTO	**Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nei Bandi e determinazione delle domande ammissibili e non ammissibili:** verifica amministrativa del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria (ivi compresi quelli elencati nel comma 2 dell'art. 24 del reg. UE 65/2011), nonché degli impegni essenziali ed accessori definiti nel PSR e nei Bandi; determinazione e decretazione dell'elenco delle domande non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione		SUA/SC	
	Comunicazione avvio del procedimento: comunicazione ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 241/1990		SUA/SC	
	Visita *in situ* (ove necessario/previsto)		SUA/SC	
	Valutazione dei criteri di selezione: per tutte le operazioni vengono determinati i punteggi e le preferenze o precedenze		SUA/SC	
	Determinazione delle domande ammissibili: definizione delle domande ammissibili al contributo con relativi punteggi e priorità		SUA/SC	
	Verifica dell'applicazione dei criteri di ammissibilità e selezione	X		
	Approvazione delle graduatorie - Elenco domande di aiuto finanziate e non finanziate: approvazione formale degli elenchi delle domande finanziate e non finanziate		SC	
	Comunicazione ai richiedenti delle domande non ammesse e di quelle finanziate o non finanziate: comunicazione formale dell'esito negativo delle verifiche compiute e delle valutazioni ai titolari delle domande di aiuto non ammesse; comunicazione formale dell'esito del finanziamento delle domande in graduatoria; relativamente alle domande non ammesse, vengono comunicati le forme e i tempi dell'eventuale riesame		SUA/SC	
	Istruttoria delle domande di riesame e comunicazione agli interessati degli esiti del riesame		SUA/SC	
	Approvazione dei riparti finanziari	X		
	Elenco domande di aiuto ammesse e non ammesse a finanziamento, pubblicato su BURV, Albo AVEPA e sito internet		SC	
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)		SUA/SC	AGEA
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIO: DOMANDE DI PAGAMENTO	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie		SC	
	Controlli SIGC		SUA/SC	AGEA
	Verifica impegni e dei criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nei Bandi		SUA/SC	
	Riesame domande anomale		SUA/SC	
CONTROLLI IN LOCO	Definizione linee guida, verbali e checklist relativi allo svolgimento dei controlli in loco		SC	

	Comunicazione all'OP di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto al PSR ed ai Bandi	X		
	Definizione criteri di estrazione del campione		SC	
	Estrazione del campione		SC	
	Esecuzione dei controlli oggettivi tramite AGEA (controlli di condizionalità - BCAA) ed acquisizione degli esiti a sistema		SUA	AGEA
	Esecuzione dei controlli di condizionalità (CGO), redazione dei verbali/checklist di controllo ed acquisizione degli esiti a sistema		SUA	UPSAIA
	Esecuzione dei controlli e redazione dei verbali/checklist di controllo relativi agli impegni previsti per ogni singola misura		SUA	
	Riesame domande campione: risoluzione delle anomalie risultati dai controlli in loco (ove applicabile)		SUA	
CHIUSURA ISTRUTTORIA E TRASMISSIONE ELENCHI DI LIQUIDAZIONE	Acquisizione esito dei controlli amministrativi		SC /SUA	
	Acquisizione esito dei controlli in loco		SC/SUA	
	Predisposizione degli elenchi con le proposte di liquidazione validate dal responsabile ed invio all'Area tecnica competitività imprese tramite sistema informativo		SUA/SC	
PAGAMENTO	Ricezione e validazione degli elenchi di liquidazione		SC	
	Autorizzazione al pagamento delle aziende, garantendo la conformità dei pagamenti alla normativa comunitaria e nazionale, nonché alle condizioni specifiche previste nel PSR e nei Bandi		SC	
	Verifica del Registro dei debitori: controllo delle posizioni debitorie ai fini dell'esecuzione del pagamento ed emissione delle reversali d'incasso		SC	
	Esecuzione dei pagamenti autorizzati: emissione ordine di pagamento verificando la correttezza delle imputazioni sui relativi capitoli di spesa e la contestuale disponibilità dei fondi sui conti partitari, trasmissione del flusso informativo alla Tesoreria e monitoraggio dell'avvenuto pagamento		SC	
	Contabilizzazione dei pagamenti a seguito del flusso di ritorno dalla Tesoreria		SC	
	Archiviazione		SC	
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Predisposizione del sistema informatico di gestione e monitoraggio delle operazioni	X	SC	
	Monitoraggio trimestrale	X		
	Relazione annuale	X		
	Monitoraggio finanziario		SC	
	Dichiarazione trimestrale di spesa e previsione semestrale		SC	
	Rendicontazione della spesa all'organismo di coordinamento		SC	

Misure Titolo II (reg. (UE) 65/2011)

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI		ORGANISMO DELEGATO
		AUTORITÀ DI GESTIONE	ORGANISMO PAGATORE	
PREDISPOSIZIONE	Programma di sviluppo rurale Regionale	X		
	Adozione degli atti per la selezione delle operazioni	X		
	Definizione indirizzi procedurali generali	X		
	Pubblicazione del Bando	X		
	Manuale generale		SC	
	Pubblicazione sul bollettino regionale e sul sito regionale di tutti gli atti inerenti il PSR	X	SC	
	Formazione dedicata al personale coinvolto nell'attuazione del PSR (a partire da giugno 2007)	X	SC	
	Definizione della domanda elettronica e delle schede di Misura/Sottomisura/Azione	X	SC	
RACCOLTA DOMANDE DI AIUTO, PAGAMENTO	Gestione date di apertura e chiusura termini per la presentazione delle domande	X		
	Costituzione/Aggiornamento fascicolo aziendale		SUA/SC	CAA
	Compilazione e invio della domanda attraverso il sistema informativo direttamente dal beneficiario o tramite suo mandatario o delegato *(* Le domande possono essere compilate in proprio dal beneficiario o da un suo delegato)*			CAA*
	Protocollazione delle domande cartacee		SUA/SC	CAA
	Ricevibilità delle domande (individuazione delle domande ricevibili e non ricevibili), ove prevista		SUA/SC	CAA

CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIO: DOMANDE DI AIUTO	**Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nei Bandi e determinazione delle domande ammissibili e non ammissibili:** verifica amministrativa del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria (ivi compresi quelli elencati nel comma 2 dell'art. 24 del reg. UE 65/2011), nonché degli impegni essenziali ed accessori definiti nel PSR e nei Bandi; determinazione e decretazione dell'elenco delle domande non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione		SUA/SC	
	Comunicazione avvio del procedimento: comunicazione ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 241/1990		SUA/SC	
	Visita *in situ* (ove necessario/previsto)		SUA/SC	
	Valutazione dei criteri di selezione: per tutte le operazioni vengono determinati i punteggi e le preferenze o precedenze.		SUA/SC	
	Determinazione delle domande ammissibili: definizione delle domande ammissibili al contributo con relativi punteggi e priorità		SUA/SC	
	Verifica dell'applicazione dei criteri di ammissibilità e selezione	X		
	Approvazione delle graduatorie - Elenco domande di aiuto finanziate e non finanziate: approvazione formale degli elenchi delle domande finanziate e non finanziate		SC/SUA	
	Comunicazione ai richiedenti delle domande non ammesse e di quelle finanziate o non finanziate: comunicazione formale dell'esito negativo delle verifiche compiute e delle valutazioni ai titolari delle domande di aiuto non ammesse; comunicazione formale dell'esito del finanziamento delle domande in graduatoria; relativamente alle domande non ammesse, vengono comunicati le forme e i tempi dell'eventuale riesame		SUA/SC	
	Istruttoria delle domande di riesame e comunicazione agli interessati degli esiti del riesame		SUA/SC	
	Approvazione dei riparti finanziari	X		
	Elenco domande di aiuto ammesse e non ammesse a finanziamento, pubblicato su BURV, Albo AVEPA e sito internet		SC	
	Controlli Sistema integrato gestione e controllo (SIGC)		SUA/SC	
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIO: DOMANDE DI PAGAMENTO	Definizione controlli amministrativi		SC	
	Controlli SIGC		SUA/SC	
	Verifica impegni e dei criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nei Bandi		SUA/SC	
	Verifica della documentazione allegata alla domanda di pagamento (verifica delle fideiussioni per gli anticipi, verifica dell'ammissibilità e della congruità della spesa per le domande di SAL e saldo, ecc.)		SUA/SC	
	Visita *in situ* (ove necessario/previsto)		SUA/SC	

CONTROLLI IN LOCO	Definizione linee guida, verbali e checklist relativi allo svolgimento dei controlli in loco		SC	
	Comunicazione all'OP di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto al PSR ed ai Bandi	X		
	Definizione criteri di estrazione del campione		SC	
	Estrazione del campione		SC	
	Esecuzione dei controlli e redazione dei verbali/checklist di controllo relativi agli impegni previsti per ogni singola misura		SUA/SC	
	Riesame domande campione: risoluzione delle anomalie risultati dai controlli in loco (ove applicabile)		SUA/SC	
CHIUSURA ISTRUTTORIA E TRASMISSIONE ELENCHI DI LIQUIDAZIONE	Acquisizione esito dei controlli amministrativi		SUA/SC	
	Acquisizione esito dei controlli in loco		SUA/SC	
	Predisposizione degli elenchi con le proposte di liquidazione validate dal responsabile ed invio all'Area tecnica competitività imprese tramite sistema informativo		SUA/SC	
PAGAMENTO	Ricezione e validazione degli elenchi di liquidazione		SC	
	Autorizzazione al pagamento delle aziende, garantendo la conformità dei pagamenti alla normativa comunitaria e nazionale, nonché alle condizioni specifiche previste nel PSR e nei Bandi		SC	
	Verifica del Registro dei debitori: controllo delle posizioni debitorie ai fini dell'esecuzione del pagamento ed emissione delle reversali d'incasso		SC	
	Esecuzione dei pagamenti autorizzati: emissione ordine di pagamento verificando la correttezza delle imputazioni sui relativi capitoli di spesa e la contestuale disponibilità dei fondi sui conti partitari, trasmissione del flusso informativo alla Tesoreria e monitoraggio dell'avvenuto pagamento		SC	
	Contabilizzazione dei pagamenti a seguito del flusso di ritorno dalla Tesoreria		SC	
	Archiviazione		SC	
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Predisposizione del sistema informatico di gestione e monitoraggio delle operazioni	X	SC	
	Monitoraggio trimestrale	X		
	Relazione annuale	X		
	Monitoraggio finanziario		SC	
	Dichiarazione trimestrale di spesa e previsione semestrale		SC	
	Rendicontazione della spesa all'organismo di coordinamento		SC	

Gestione Leader

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI		
		AUTORITÀ DI GESTIONE	GRUPPI DI AZIONE LOCALE	ORGANISMO PAGATORE
PREDISPOSIZIONE	Programma di sviluppo rurale regionale	X		
	Valutazione della coerenza preventiva degli atti rispetto al Programma	X		
	Adozione degli atti per la selezione delle operazioni		X	
	Pubblicazione del Bando o altro atto di selezione dell'operazione		X	
	Definizione indirizzi procedurali generali in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto	X		
	Definizione procedure di dettaglio in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto e di pagamento			X
RACCOLTA	Gestione date di apertura e chiusura termini per la presentazione delle domande di aiuto		X	
	Costituzione aggiornamento fascicolo aziendale			X
	Ricezione delle domande di aiuto			X
	Ricezione delle domande di pagamento			X
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI AIUTO	**Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi e determinazione delle domande ammissibili e non ammissibili:** - individuazione delle domande ricevibili e non ricevibili - verifica amministrativa del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria (ivi compresi quelli elencati nel comma 2 dell'art. 24 del reg. UE 65/2011), nonché degli impegni essenziali ed accessori definiti nei PSR e nei Bandi - determinazione e decretazione dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione			X

	Controlli SIGC			X
	Valutazione dei criteri di selezione: Proposta tecnica dei punteggi e le preferenze o precedenze per tutte le operazioni			X
	Valutazione dei criteri di selezione: Valutazione dell'applicazione dei criteri di selezione da parte della Commissione congiunta GAL-AVEPA		X	X
	Determinazione delle graduatorie: Definizione da parte della Commissione congiunta GAL-AVEPA della graduatoria delle domande di aiuto finanziabili con i relativi punteggi		X	X
	Approvazione graduatoria - Elenco domande di aiuto finanziate e non finanziate: Approvazione formale degli elenchi delle domande di aiuto finanziate e non finanziate			X
	Comunicazione ai richiedenti domande di aiuto non ammesse e di quelle finanziate o non finanziate: Comunicazione formale dell'esito negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto non ammesse, comunicazione formale dell'esito della finanziamento delle domande in graduatoria. Relativamente alle domande non ammesse, vengono comunicati le forme e i tempi dell'eventuale riesame			X
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI PAGAMENTO	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie			X
	Controlli SIGC			X
	Verifica del rispetto dei requisiti, degli impegni e dei criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria (ivi compresi quelli previsti al terzo comma dell'art. 24 del reg. UE 65/2011), nei PSR e nei Bandi			X
	Controllo *in situ* laddove previsto			X
	Riesame domande anomale: Risoluzione, laddove possibile, delle anomalie riscontrate in sede di controllo amministrativo			X
CONTROLLI IN LOCO	Definizione criteri di estrazione del campione			X
	Comunicazione all'organismo pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai PSR ed ai Bandi		X	

	Estrazione del campione			X
	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi ed acquisizione degli esiti			X
PAGAMENTO	**Autorizzazione al pagamento:** Autorizzazione al pagamento delle aziende, garantendo la conformità dei pagamenti alla normativa comunitaria e nazionale, nonché alle condizioni specifiche previste nei PSR e nei Bandi			X
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento			X
CONTROLLI EX-POST	Definizione criteri di estrazione del campione			X
	Comunicazione all'organismo pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai PSR ed ai Bandi		X	
	Estrazione del campione			X
	Esecuzione dei controlli in loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti			X
MONTORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Predisposizione del sistema informatico di gestione e monitoraggio delle operazioni			X
	Monitoraggio	X		
	Relazione annuale	X		
	Rendicontazione della spesa all'organismo di coordinamento			X

2. PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE PSR[7]

Ai fini del presente documento ed in conformità con quanto definito all'articolo 2 del reg. (UE) 65/2011, si intende per:

a. «domanda di aiuto», la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno;

b. «domanda di pagamento», la domanda che un beneficiario presenta alle autorità nazionali per ottenere il pagamento;

c. «altra dichiarazione», qualsiasi dichiarazione o documento, diverso da quelli di cui alle lettere a) e b), che viene presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune misure per lo sviluppo rurale.

Il bando di apertura termini, approvato con DGR dalla Giunta regionale del Veneto oppure con atto da un GAL, definisce:

- le misure per le quali è possibile presentare domanda di adesione ai benefici e i fondi a disposizione per ciascuna di esse: tale istanza costituisce domanda di aiuto (o, per alcune misure del Titolo I, domanda contestuale di aiuto e di pagamento. A tal proposito si rimanda al par. 2.3 Contestualità della domanda di "aiuto" e di "pagamento" - Titolo I);
- le misure per le quali è possibile presentare domanda di pagamento, a seguito della precedente finanziabilità decretata sulla domanda di aiuto (nel caso di misure che richiedano una "conferma" annuale dell'impegno assunto).

Per la presentazione delle istanze PSR sono stabilite 3 differenti modalità, a seconda della misura e del regolamento di origine interessati:

1. nuove domande PSR 2007-2013 e trascinamenti da PSR 2000-2006 (domande di misura 8 - trascinamenti misura 221, dalla campagna 2009): la domanda va compilata esclusivamente attraverso l'applicativo informatico "PSR 2007-2013", che consente la stampa cartacea (ai fini della sottoscrizione autografa) e/o la generazione di un documento informatico in formato PDF (ai fini della sottoscrizione con firma digitale), della domanda di adesione alla Misura/Sottomisura/Azione prescelta per il successivo inoltro all'AVEPA in modalità cartacea o telematica (tramite PEC). Le istanze di conferma di impegni derivanti dalla precedente programmazione sono assimilabili alle domande di pagamento.

   Per la sola **II annualità** della **misura 144** il pagamento avviene, per iniziativa d'ufficio, sulla base dei dati accertati sulla domanda di aiuto presentata da ciascun beneficiario ed utilizzati per il pagamento della prima annualità da parte dello Sportello unico agricolo competente, senza bisogno della presentazione materiale della domanda di pagamento.

   A partire dalla campagna 2010, ai sensi dell'art. 3, par. 2 del reg. (UE) 65/2011 (ex dell'art. 4, par. 2 del reg. (CE) 1975/2006) ed in applicazione di quanto previsto con DGR 1678/2010, per la **misura 131** il pagamento delle annualità successive alla prima avviene, per iniziativa d'ufficio, sulla base dei dati accertati sulla domanda di aiuto presentata da ciascun beneficiario ed utilizzati per il pagamento della prima annualità da parte dello Sportello unico agricolo competente, senza bisogno della presentazione materiale delle domande di pagamento, ad eccezione del caso di subentri parziali o totali nella titolarità degli impegni assunti.

   Per la definizione dettagliata della procedura relativa alla misura 131 si rimanda a quanto stabilito con specifico provvedimento approvato dall'AVEPA e disponibile nel sito web istituzionale dell'Agenzia (www.avepa.it) nella sezione dedicata al PSR;

[7] Capitolo così integrato e modificato con decreti n. 89 del 07.04.2009, n. 119 del 13.05.2009, n. 61 del 20.04.2010, n. 159 del 13.09.2010, n. 143 del 12.07.2011, n. 198 del 07.11.2012 e n. 144 del 24.10.2013

2. trascinamenti da PSR 2000-2006 (domande di misura 6 e reg. CEE 2078/1992 - trascinamenti misura 214; domande del reg. CEE 2080/1992 - trascinamenti misura 221): la domanda va compilata ed inoltrata telematicamente esclusivamente attraverso l'applicativo Sistema operativo pratiche (SOP), che consente la stampa cartacea (ai fini della sottoscrizione autografa) e/o la generazione di un documento informatico in formato PDF (ai fini della sottoscrizione con firma digitale), della domanda di adesione per il successivo inoltro all'AVEPA in modalità cartacea o telematica (tramite PEC). Tali istanze di conferma di impegni derivanti dalla precedente programmazione sono assimilabili alle domande di pagamento.

   A partire dalla campagna 2010, ai sensi dell'art. 3, par. 2 del reg. (UE) 65/2011 (ex dell'art. 4, par. 2 del reg. (CE) 1975/2006) ed in applicazione di quanto previsto con DGR 288/2010, la conferma agli impegni di imboschimento sottoscritti ai sensi del **reg. (CEE) 2080/1992** avviene sulla base dei dati accertati per l'anno precedente da parte dello Sportello unico agricolo competente in relazione alla domanda/e di conferma annuale (pagamento) presentata/e, senza bisogno della presentazione materiale della/e domanda/e di pagamento, ad eccezione dei casi di:

   - rinuncia parziale della superficie oggetto di impegno;
   - variazioni catastali (frazionamenti, accorpamenti, rinumerazioni) delle particelle oggetto di impegno;
   - variazione di dati anagrafici contenuti nel fascicolo aziendale informatizzato;
   - subentri parziali o totali nella titolarità degli impegni assunti.

   Per la definizione dettagliata della procedura relativa al reg. CEE 2080/1992 si rimanda a quanto stabilito con specifico provvedimento approvato dall'AVEPA e disponibile nel sito web istituzionale dell'Agenzia (www.avepa.it) nella sezione dedicata al PSR.

3. nuove domande PSR 2007-2013 (domanda di pagamento annuale misura 431 - solo anno 2009) e trascinamenti da PSR 2000-2006 (domande di misura 4 e reg. (CEE) 2079/1992 - trascinamenti misura 113; domande di misura 8 - trascinamenti misura 221, fino alla campagna 2008): la domanda va compilata e presentata sotto forma cartacea allo Sportello unico agricolo competente per territorio, secondo il modello predisposto dall'AVEPA. Le istanze di conferma di impegni derivanti dalla precedente programmazione sono assimilabili alle domande di pagamento.

Nei primi due casi, la domanda deve essere obbligatoriamente sottoscritta dal richiedente:

- su supporto cartaceo, tramite firma autografa
- oppure su supporto digitale, tramite firma digitale

e protocollata secondo le disposizioni previste al capitolo 2.1 del presente Manuale.

Le modalità così stabilite per la presentazione della domanda sono previste a pena di irricevibilità della stessa.

La competenza territoriale per la presentazione di domande individuali o in adesione ad un progetto integrato viene individuata nel seguente modo:

- interventi *strutturali* o *immateriali*: in funzione della localizzazione della quota prevalente della superficie interessata all'intervento oppure della sede dell'UTE[8] 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;

[8] 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)

- 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);
- *misura 341:* la competenza territoriale per la loro presentazione e protocollazione viene individuata nello Sportello unico agricolo di Venezia;
- *misura 431:* la competenza territoriale per la loro presentazione e protocollazione viene individuata nello Sportello unico agricolo di Padova.

La compilazione della domanda avviene a partire dai dati registrati nel fascicolo aziendale, che, nel caso di presentazione attraverso gli applicativi informatici dell'AVEPA, saranno precompilati all'interno della domanda di qualsiasi misura/sottomisura/azione.

Prima della compilazione della domanda, pertanto, è obbligatorio procedere alla verifica e, in caso di variazioni della situazione aziendale certificata a sistema, all'aggiornamento e all'integrazione del fascicolo aziendale, nonché alla validazione di quest'ultimo.

Per tutte le misure, i requisiti per l'ammissibilità delle domande e la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente al più tardi alla data di scadenza per la presentazione delle domande di aiuto.

Inoltre, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria, che intervengano e/o siano comunicate dopo la chiusura dei termini per la presentazione della domanda di aiuto, non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.

Ai fini della presentazione della domanda, per le misure del Titolo I[9] valgono le seguenti regole:

a) ciascuna domanda individuale deve far riferimento a una sola misura, all'interno della quale possono essere comprese le domande per più sottomisure/azioni. Ciò viene meno qualora il richiedente presenti una domanda per una misura all'interno di un progetto integrato (PIA): in questo caso può presentare una domanda individuale per la stessa misura se il bando lo prevede;

b) ciascuna domanda non deve far riferimento a più soggetti o a più aziende agricole, intese come Unità tecnico economiche.

Ai fini della presentazione della domanda, per le misure del Titolo II[10] valgono le seguenti regole:

a) non è ammessa la richiesta di aiuto per un progetto, o altra iniziativa, per il quale il soggetto richiedente abbia in precedenza già ricevuto o richiesto contributi ai sensi di norme comunitarie, statali, regionali o da altri enti o istituzioni pubbliche, a meno che non vi abbia formalmente rinunciato al momento della presentazione della domanda. Nell'ambito della stessa Misura è tuttavia possibile, qualora il bando lo preveda, presentare più domande, una per Sottomisura, dato che quest'ultime sono finalizzate al finanziamento di iniziative tra loro differenti;

b) ciascuna domanda non deve far riferimento a più soggetti o a più aziende agricole, intese come Unità tecnico economiche;

[9] Le misure rientranti nel **Titolo I**, come individuate dall'articolo 6 del reg. (UE) 65/2011 sono quelle dell'Asse 2 con esclusione delle misure 214/H, 216, 226, 227, e delle misure 221, 222 e 223 per quanto riguarda i costi di impianto, nonché quelle dell'Asse 4 per le operazioni corrispondenti alle misure contemplate dall'Asse 2

[10] Le misure rientranti nel **Titolo II**, come individuate all'articolo 23 del reg. (UE) 65/2011, sono quelle non contemplate dal Titolo I (definite ai sensi dell'articolo 6 del reg. (UE) 65/2011)

c) l'operazione deve essere cantierabile (ovvero immediatamente realizzabile dopo l'adozione del provvedimento di concessione del finanziamento).

La domanda, per le misure del Titolo II, riporta l'ammontare della spesa prevista per l'operazione che, in linea con la normativa comunitaria, non può subire, successivamente alla scadenza dei termini di presentazione, modifiche in aumento.

In caso di presentazione, in bandi successivi, di una nuova domanda per un intervento non finanziato nei precedenti bandi per mancanza di fondi, il richiedente potrà fare riferimento alla documentazione progettuale già presentata, avendo cura di integrare o sostituire la documentazione, presentata in precedenza, soggetta ad aggiornamento. L'ammissibilità nel precedente bando non dà comunque diritto all'acquisizione di punteggio utile ai fini della valutazione e della formazione delle graduatorie in successive aperture dei termini. Non saranno inoltre riconosciute ammissibili spese relative a lavori o attività iniziate prima della protocollazione della nuova domanda, ad eccezione di quanto previsto nel PSR approvato dalla Commissione per le misure 341, 421 e 431 (cap. 5.2.7).

2.1 Informatizzazione, presentazione e protocollazione delle domande[11]

La compilazione delle domande (di aiuto o di pagamento), tramite gli applicativi messi a disposizione dall'AVEPA, può essere effettuata dal singolo richiedente, da un soggetto da questo delegato o dal CAA mandatario, secondo le indicazioni di seguito specificate. Per le modalità di autorizzazione all'accesso agli applicativi si rinvia al successivo capitolo 4.

Tutte le domande individuali o in adesione ad un Progetto Integrato possono essere informatizzate da:

- singolo richiedente;
- CAA, in possesso di mandato da parte del richiedente;
- soggetti delegati, in possesso di apposita delega da parte del richiedente.

Le domande riferite alle seguenti misure/sottomisure/azioni devono pervenire direttamente all'AVEPA (Sede centrale o Sportello unico agricolo), secondo la competenza di seguito riportata:

- Sede centrale: misure 111 - azione 1, 123 (sottomisura "A" Agroalimentare), 124, 133, 214/h, 321 az. 2/A, 331 az. 1 (solo bandi regionali), domande obiettivo PIF e PIFF;
- Sede centrale per il tramite della Regione del Veneto: misure 111 - azioni 2 e 4, 331 - azione 3;
- Sportello unico agricolo di Padova: misura 431;
- Sportello unico agricolo di Venezia: misura 341;
- Sportello unico agricolo competente per territorio[12]: tutte le altre misure (compresi i trascinamenti dalle precedenti programmazioni), domande obiettivo PIA. Quest'ultima deve pervenire allo Sportello unico agricolo in cui ricade territorialmente la sede legale del coordinatore del PIA;

Tale suddivisione nella presentazione e protocollazione presso gli Sportelli unici agricoli e la Sede centrale rispecchia la rispettiva competenza a livello istruttorio sulle domande di aiuto. Eccezione è costituita dalle *misure 111 azione 1 e 211*, per le quali la competenza istruttoria è della Sede

[11] Capitolo così integrato e modificato con decreti n. 89 del 07.04.2009, n. 119 del 13.05.2009, n. 32 del 24.02.2010, n. 61 del 20.04.2010, n. 159 del 13.09.2010, n. 143 del 12.07.2011, n. 198 del 07.11.2012, n. 74 del 16.05.2013 e n. 144 del 24.10.2013

[12] Nel caso di misure attivate attraverso un PIA-R la competenza territoriale è definita sulla base dell'ambito locale (prevalente) del Parternariato

centrale (tranne l'esecuzione dei controlli in loco che è in capo agli Sportelli unici agricoli). Ad ogni modo la protocollazione di tutte le domande di misura 211 non informatizzate dai CAA mandatari è di competenza dei singoli Sportelli unici agricoli competenti per territorio.

Per tutte le misure e per tutte le tipologie di domanda l'accesso all'applicativo resterà aperto fino alle ore 23.59 del giorno di chiusura dei termini previsti nel bando.

Il servizio di assistenza è garantito fino alle ore 13.00 di tutti i giorni lavorativi dell'Agenzia.

Eventuali reclami relativi al malfunzionamento del sistema devono essere obbligatoriamente inoltrati via fax (049/770.8288-8750-8792) entro 2 ore dal loro verificarsi, con l'indicazione delle seguenti informazioni minime rispetto alla domanda interessata: numero identificativo, CUAA, descrizione anomalia, utente di riferimento, recapito telefonico/mail.

La competenza dei CAA a ricevere e protocollare le domande di aiuto che informatizza è riferita alle misure oggetto della specifica convenzione stipulata con l'AVEPA (misure 114, 211, 213, 214 - ad esclusione della sottomisura "h", 215, 216-azione 5, 221, 223, 225). Per le domande di tali misure, ogni CAA è competente per la ricezione e protocollazione limitatamente alle domande che informatizza esso stesso per i soggetti per i quali è in possesso di specifico mandato. La protocollazione a cura dei CAA delle domande deve avvenire **entro e non oltre le ore 23.59** del giorno di chiusura dei termini previsti nel bando per ogni misura/sottomisura/azione.

Nel caso di domande di pagamento, la competenza dei CAA per quanto riguarda la loro informatizzazione è riferita alle misure oggetto della specifica convenzione stipulata con l'AVEPA (misure 114, 211, 213, 214 - ad esclusione della sottomisura "h", 215, 216-azione 5, 221, 223, 225). La competenza nella protocollazione è così suddivisa:

- Sportello unico agricolo competente per territorio (secondo le indicazioni del cap. 2 del presente Manuale), nel caso di domande che richiedono una rendicontazione (misure 114, 216-azione 5, 221-Costi di impianto, 223-Costi di impianto);
- CAA, nel caso di domande che non richiedono una rendicontazione (misure 211, 213, 214 - ad esclusione della sottomisura "h", 215, 221-Perdita di reddito e manutenzione, 223-Manutenzione, 225). In questo caso la protocollazione a cura dei CAA delle domande può avvenire **entro e non oltre le ore 23.59** del giorno di chiusura dei termini previsti nel bando per ogni misura/sottomisura/azione.

Le domande, sia di aiuto che di pagamento, che devono essere presentate alle competenti strutture dell'AVEPA possono essere:

- consegnate a mano. In questo caso devono pervenire **entro e non oltre le ore 17.00 (ore 14.00 se venerdì)** del giorno di chiusura dei termini previsti[13] per ogni misura/sottomisura/azione. L'AVEPA garantisce la loro protocollazione entro i termini previsti dal bando;
- inviate a mezzo raccomandata A/R o posta celere nei termini previsti per ogni misura/sottomisura/azione. In questo caso farà fede il timbro postale;
- inviate a mezzo corriere nei termini previsti per ogni misura/sottomisura/azione. In questo caso farà fede la data di presentazione del plico per la spedizione al corriere stesso (che dovrà, quindi, essere chiaramente indicata all'interno dei documenti accompagnatori utilizzati dal corriere);

[13] Nel caso di domanda di pagamento del Titolo II, i termini sono indicati anche nella comunicazione di finanziabilità. Per le domande di aiuto se la scadenza è fissata di *sabato* (non festivo) la presentazione a mano è consentita fino all'ultimo precedente giorno lavorativo; per le domande di pagamento se la scadenza è fissata di *sabato* la presentazione a mano è consentita fino al primo successivo giorno lavorativo; per tutte le domande se la scadenza è fissata di domenica o in un giorno festivo la presentazione a mano è consentita fino primo successivo giorno lavorativo

- inviate tramite PEC secondo le indicazioni riportate al par. 1.1 Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) del presente Manuale.

Nel caso di mancata presentazione entro i termini di una domanda di pagamento:

- per misure/sottomisure/azioni del Titolo I si rimanda a quanto previsto al par. 2.4 Presentazione tardiva delle domande di "pagamento" - Titolo I del presente Manuale;
- per misure/sottomisure/azioni del Titolo II, si rimanda a quanto previsto al cap. 10 "Erogazione dei contributi" del presente Manuale.

Con riferimento all'anno 2009, per la misura 431 la presentazione della domanda di pagamento annuale può avvenire anche contemporaneamente alla presentazione della domanda di aiuto. La presentazione della domanda di anticipo può avvenire solo successivamente all'approvazione del provvedimento di ammissibilità e finanziabilità delle domande di aiuto.

Al momento della presentazione, alla domanda deve essere allegata la documentazione che:

- il bando indica necessaria in fase di presentazione della domanda stessa, nel caso di domanda di aiuto;
- il bando (e la comunicazione di finanziabilità, per le domande del Titolo II) indica necessaria in fase di presentazione della domanda stessa, nel caso di domanda di pagamento.

Per le domande di aiuto:

- la documentazione indicata come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria, deve essere presente al momento della protocollazione della domanda[14], pena la non ammissibilità della domanda stessa o il mancato riconoscimento del relativo punteggio (se riferita alla dimostrazione del requisito di priorità, precedenza o preferenza);
- eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come essenziali, qualora non presentati in allegato alla domanda, dovranno pervenire tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC) o a mano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine massimo indicato nelle singole schede di misura del bando, pena l'inammissibilità della domanda.

Per tutte le domande presentate (informatizzate e protocollate) attraverso un CAA:

- una copia cartacea della domanda informatizzata, firmata dal richiedente e protocollata, completa degli eventuali allegati, deve essere inserita all'interno del fascicolo di domanda unitamente a tutta la documentazione eventualmente prevista. L'incaricato del CAA, al momento della sottoscrizione della domanda, provvede ad identificare il richiedente mediante la copia del documento di riconoscimento valido presente a fascicolo; egli, inoltre, effettua tutti i controlli volti alla verifica della ricevibilità della domanda;
- per le misure/sottomisure/azioni per le quali è prevista da bando documentazione da allegare obbligatoriamente in fase di presentazione della domanda, la trasmissione degli allegati deve avvenire a cura del CAA tramite lettera accompagnatoria che riporti gli estremi ed i riferimenti (numero domanda, CUAA, ragione sociale, ecc.) della domanda a cui si riferiscono, entro 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza dei termini di presentazione previsti nel bando allo Sportello unico agricolo competente per l'istruttoria.

[14] Salvo eventuali deroghe previste dal Bando

Tali disposizioni, per quanto pertinenti, si applicano anche per la compilazione e presentazione dei seguenti trascinamenti dal PSR 2000-2006:

- domande di misura 8 - trascinamenti misura 221 (fino alla campagna 2008);
- domande di misura 4 e reg. (CEE) 2079/1992 - trascinamenti misura 113.

Dette domande devono essere presentate solamente in forma cartacea (secondo il modello predisposto dall'AVEPA) esclusivamente agli Sportelli unici agricoli competenti per territorio. Esse possono essere:

- consegnate a mano. In questo caso devono pervenire **entro e non oltre le ore 17.00 (ore 14.00 se venerdì)** del giorno di chiusura dei termini previsti[15] per ogni misura/sottomisura/azione. L'AVEPA garantisce la loro protocollazione entro i termini previsti dal bando;
- inviate a mezzo raccomandata A/R o posta celere nei termini previsti per ogni misura/sottomisura/azione. In questo caso farà fede il timbro postale;
- inviate a mezzo corriere nei termini previsti per ogni misura/sottomisura/azione. In questo caso farà fede la data di presentazione del plico per la spedizione al corriere stesso (che dovrà, quindi, essere chiaramente indicata all'interno dei documenti accompagnatori utilizzati dal corriere);
- inviate tramite PEC secondo le indicazioni riportate al par. 1.1 Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) del presente Manuale.

La tabella che segue identifica le competenze per la compilazione, protocollazione, ricevibilità e presa in carico sulle domande di contributo per ogni singola misura/sottomisura/azione. Se non diversamente specificato, le competenze sono riferite sia alle domande di aiuto che di pagamento.

CAA: Centro di assistenza agricola, in possesso di mandato scritto da parte del richiedente (per le misure non oggetto della convenzione sottoscritta con l'AVEPA, il CAA è considerato come soggetto delegato)
Delegato: soggetto delegato, in possesso di apposita delega da parte del richiedente
RdV Agro: Regione del Veneto - Sezione Agroambiente
RdV AdG: Regione del Veneto - Autorità di gestione
SC: Sede centrale AVEPA; **SSR**: Settore sviluppo rurale; **SDS**: Settore domande di superficie
Singolo: singolo richiedente
SUA: Sportello unico agricolo competente

Misura	Sotto misura	Azione	Gestione fascicolo aziendale	Compilazione domanda	Protocollazione	Ricevibilità domanda	Presa in carico domanda
PIA	Domanda obiettivo		SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
PIF	Domanda obiettivo		SUA/CAA	Singolo/Delegato	SC	SSR	SSR
PIFF	Domanda obiettivo		SUA/CAA	Singolo/Delegato	SC	SSR	SSR
111		1	SUA/CAA	Singolo/Delegato	SC	SSR	SSR
111		2-4	SUA/CAA	Singolo/Delegato	RdV Agro	SSR	SSR
111		3	SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA

[15] Nel caso di domanda di pagamento del Titolo II, i termini sono indicati anche nella comunicazione di finanziabilità. Per le domande di aiuto se la scadenza è fissata di *sabato* (non festivo) la presentazione a mano è consentita fino all'ultimo precedente giorno lavorativo; per le domande di pagamento se la scadenza è fissata di *sabato* la presentazione a mano è consentita fino al primo successivo giorno lavorativo; per tutte le domande se la scadenza è fissata di domenica o in un giorno festivo la presentazione a mano è consentita fino primo successivo giorno lavorativo

Misura	Sotto misura	Azione	Gestione fascicolo aziendale	Compilazione domanda	Protocollazione	Ricevibilità domanda	Presa in carico domanda
112			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
113	Trascinamenti ex Misura 4		SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
114 *AIUTO*		1	SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
114 *AIUTO*		1	CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
114 *AIUTO*		1	CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
114 *PAGAM.*		1	SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
114 *PAGAM.*		1	CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
114 *PAGAM.*		1	CAA	CAA	SUA	SUA	SUA
114		2	SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
121			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
122			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
123	A		SUA/CAA	Singolo/Delegato	SC	SSR	SSR
123	F		SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
124			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SC	SSR	SSR
125			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
131			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
132			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
133			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SC	SSR	SSR
144			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
211			SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
211			CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
211			CAA	CAA	CAA	CAA	SDS
213			SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
213			CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
213			CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
214	A-B-C-D-E-F-G-I-J		SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
214	A-B-C-D-E-F-G-I-J		CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
214	A-B-C-D-E-F-G-I-J		CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
214	H		SUA/CAA	Singolo/Delegato	SC	SSR	SSR
214	*Trascinamenti ex misura 6 e reg. 2078/1992*		SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA

Misura	Sotto misura	Azione	Gestione fascicolo aziendale	Compilazione domanda	Protocollazione	Ricevibilità domanda	Presa in carico domanda
214	*Trascinamenti ex misura 6 e reg. 2078/1992*		CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
214	*Trascinamenti ex misura 6 e reg. 2078/1992*		CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
215			SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
215			CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
215			CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
216		1-2-3-6	SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
216 *AIUTO*		5	SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
216 *AIUTO*		5	CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
216 *AIUTO*		5	CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
216 *PAGAM.*		5	SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
216 *PAGAM.*		5	CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
216 *PAGAM.*		5	CAA	CAA	SUA	SUA	SUA
221			SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
221			CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
221			CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
221 *PAGAM. COSTI IMPIAN.*			SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
221 *PAGAM. COSTI IMPIAN.*			CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
221 *PAGAM. COSTI IMPIAN.*			CAA	CAA	SUA	SUA	SUA
221	*Trascinamenti ex misura 8 e reg. 2080/1992*		SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
221	*Trascinamenti ex misura 8 e reg. 2080/1992*		CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
221	*Trascinamenti ex misura 8 e reg. 2080/1992*		CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
222			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
223			SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
223			CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
223			CAA	CAA	CAA	CAA	SUA

Misura	Sotto misura	Azione	Gestione fascicolo aziendale	Compilazione domanda	Protocollazione	Ricevibilità domanda	Presa in carico domanda
223 *PAGAM. COSTI IMPIAN.*			SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
223 *PAGAM. COSTI IMPIAN.*			CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
223 *PAGAM. COSTI IMPIAN.*			CAA	CAA	SUA	SUA	SUA
225			SUA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
225			CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
225			CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
226			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
227			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
311			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
312			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
313			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
321		1-3	SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
321		2/A	SC	Singolo/Delegato	SC	SSR	SSR
323	A-B		SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
331		1GAL-2	SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
331		1REG	SUA/CAA	Singolo/Delegato	SC	SSR	SSR
331		3	SUA/CAA	Singolo/Delegato	RdV Agro	SSR	SSR
341			SUA/CAA	Singolo/Delegato	SUA VE	SUA VE	SUA VE
421			SC	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
431			SC	Singolo/Delegato	SUA PD	SUA PD	SUA PD
511			SC	Singolo/Delegato	RdV AdG/SC	SSR	SSR

2.2 Sostituzione della domanda

2.2.1 Domanda di "aiuto"[16]

La domanda di aiuto, una volta "confermata" informaticamente non è più modificabile. E' possibile, 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, debitamente sottoscritta, deve pervenire alle strutture competenti nei termini e nelle modalità previsti dal bando e dal presente Manuale.

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.

[16] Paragrafo integrato e modificato con decreti n. 74 del 16.05.2013 e n. 144 del 24.10.2013

Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande di aiuto indicato nel bando, è possibile richiedere alla struttura dell'AVEPA competente per l'istruttoria il riconoscimento di eventuali errori palesi. La richiesta deve essere inoltrata con comunicazione scritta tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC). Per la definizione di tale fattispecie di errori si rimanda a quanto stabilito nel documento degli Indirizzi procedurali approvato dalla Regione del Veneto e nel decreto dell'AVEPA n. 161 del 31.08.2012. In particolare, si ricorda che al momento della presentazione della domanda non sono considerabili errori palesi:

- CUAA[17]: 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.

2.2.2 Domanda di "pagamento" - Titolo II[18]

La domanda di pagamento, una volta "confermata" informaticamente non è più modificabile.

E' possibile, fino al termine di scadenza per la sua presentazione indicato nel Bando e nella comunicazione di finanziabilità, nonché durante il periodo in cui è possibile la presentazione tardiva ai sensi e per gli effetti della DGR 1659/2008 e smi, sostituirla con un'altra, previa formale richiesta di annullamento/rinuncia alla struttura competente per l'istruttoria di quella già presente a sistema. Ottenuto l'assenso da parte della struttura competente dell'AVEPA, occorre che il beneficiario (o un suo delegato) compili una nuova domanda sempre tramite l'applicativo "PSR 2007-2013". Quest'ultima domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire alle strutture competenti nei termini e nelle modalità previsti dal bando e dal presente Manuale.

Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento (considerato anche il periodo in cui è possibile la presentazione tardiva ai sensi e per gli effetti della DGR 1659/2008 e smi), è possibile richiedere alla struttura dell'AVEPA competente per l'istruttoria il riconoscimento di eventuali errori palesi. La richiesta deve essere inoltrata con comunicazione scritta tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC).

2.2.3 Domanda di "pagamento" - Misura 431[19]

2.2.3.1 Domanda cartacea di pagamento annuale (solo anno 2009)

La domanda di pagamento, presentata su supporto cartaceo, una volta protocollata non è più modificabile. Se già protocollata, è possibile, fino al termine di scadenza per la sua presentazione indicato nel bando, sostituirla con un'altra, contestualmente alla formale comunicazione di annullamento della precedente domanda alla Struttura periferica (ora Sportello unico agricolo) di Padova. Quest'ultima domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire alle strutture competenti nei termini e nelle modalità previsti dal bando e dal presente Manuale.

Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento, è possibile richiedere alla Struttura periferica (ora Sportello unico agricolo) di Padova, competente per

[17] CUAA: Codice unico di identificazione delle aziende agricole
[18] Paragrafo integrato e modificato con decreti n. 61 del 20.04.2010, n. 74 del 16.05.2013 e n. 144 del 24.10.2013
[19] Paragrafo inserito con decreto n. 89 del 07.04.2009 e modificato con decreti n. 74 del 16.05.2013 e n. 144 del 24.10.2013

l'istruttoria, il riconoscimento di eventuali errori palesi. La richiesta deve essere inoltrata con comunicazione scritta tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC).

2.2.3.2 Domanda di anticipo e di pagamento annuale (dal 2010)

Si rimanda a quanto stabilito al par. 2.2.2 Domanda di "pagamento" - Titolo II.

2.3 Contestualità della domanda di "aiuto" e di "pagamento" - Titolo I[20]

Per le seguenti misure è 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": misure 211, 213, 214/a, 214/b, 214/c, 214/d, 214/e, 214/f, 214/g, 214/i, 214/j, 215, 225.

A questa tipologia di domande si applicano le disposizioni relative alle domande di aiuto.

Nel caso sia prevista una graduatoria per la misura/sottomisura/azione prescelta non si applicano le disposizioni di cui ai successivi paragrafi ("Modifiche alla domanda di pagamento" e "Presentazione tardiva delle domande di pagamento").

Nel caso delle domande di *misura 211*, non essendo prevista una graduatoria, si applicano le disposizioni previste per le domande di pagamento indicate nei successivi paragrafi 2.4 e 2.5.

2.4 Presentazione tardiva delle domande di "pagamento" - Titolo I

La presentazione tardiva delle domande è prevista solamente per le domande di pagamento delle misure del Titolo I (ai sensi dell'art. 8 del reg. UE 65/2011). In questo caso si applica l'articolo 23 del reg. (CE) 1122/2009, che permette un ritardo sino a 25 giorni di calendario dal termine prescritto. In particolare, la presentazione tardiva comporta una riduzione pari all'1%, per ogni giorno di ritardo, dell'importo dovuto al beneficiario qualora questi avesse presentato la domanda in tempo utile. In caso di ritardo superiore a 25 giorni di calendario la domanda è irricevibile.

La presentazione tardiva delle domande non è consentita per le istanze che costituiscono trascinamenti delle misure 214 e 221 della precedente programmazione 2000-2006.

2.5 Modifiche alla domanda di "pagamento" - Titolo I[21]

Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente alla struttura dell'AVEPA competente tutte le variazioni riguardanti i dati dichiarati nella domanda di pagamento, rilevanti ai fini dell'ammissibilità della stessa, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

La presentazione di domande di rettifica, è prevista solo per le misure del Titolo I[22] del reg. (UE) 65/2011. La modifica dell'istanza già presentata avviene tramite la compilazione di una nuova domanda utilizzando le apposite funzioni degli applicativi ("modifiche artt. 14, 25 del reg. (CE) 1122/2009"), nei termini e tempi stabiliti dall'AVEPA.

La presentazione di domande di rettifica è consentita, in forma cartacea, anche per le istanze che costituiscono trascinamenti delle misure 214 (misura 6 reg. (CE) 1257/1999 e reg. (CEE) 2078/1992) e 221 (reg. (CEE) 2080/1992) della precedente programmazione 2000-2006.

---

[20] Paragrafo integrato e modificato con decreti n. 61 del 20.04.2010 e n. 159 del 13.09.2010

[21] Paragrafo modificato con decreti n. 159 del 13.09.2010 e n. 74 del 16.05.2013

[22] Le misure rientranti nel **Titolo I**, come individuate dall'articolo 6 del reg. (UE) 65/2011 sono quelle dell'Asse 2 con esclusione delle misure 214/H, 216, 226, 227, e delle misure 221, 222 e 223 per quanto riguarda i costi di impianto, nonché quelle dell'Asse 4 per le operazioni corrispondenti alle misure contemplate dall'Asse 2

Nel caso di compilazione di una nuova domanda tramite gli applicativi informatici, le procedure di "conferma" informatica, stampa, sottoscrizione, protocollazione ed eventuale trasmissione alla struttura competente per l'istruttoria sono le medesime utilizzate per le domanda sostituita.

Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle modifiche alle domande di pagamento, è possibile richiedere alla struttura dell'AVEPA competente il riconoscimento di eventuali errori palesi. La richiesta deve essere inoltrata con comunicazione scritta tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC). 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 e nel decreto dell'AVEPA n. 161 del 31.08.2012.

Si riportano di seguito le tipologie di modifiche ammesse attraverso gli applicativi per le misure del Titolo I.

2.5.1 Disposizioni art. 14 del reg. (CE) 1122/2009

Fino alla data del 31 maggio, è possibile presentare la domanda di rettifica ai sensi dell'art. 14 del reg. (CE) 1122/2009 solo ed esclusivamente per le seguenti finalità:

a) aggiungere singole particelle agricole non dichiarate nella domanda iniziale;

b) apportare modifiche riguardanti le destinazioni d'uso, in relazione alle particelle agricole già dichiarate nella domanda iniziale;

c) apportare modifiche di singole particelle anche in aumento rispetto alla domanda precedente (riferimenti catastali, superfici dichiarate);

d) modificare la richiesta a premio, anche in aumento, rispetto alla domanda iniziale.

Se le modifiche di cui sopra sono connesse ad informazioni attinenti al fascicolo aziendale, quest'ultimo dovrà essere preventivamente aggiornato.

Se l'autorità competente ha già informato l'agricoltore che sono state riscontrate irregolarità nella domanda o gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco e se da tale controllo emergono irregolarità, le modifiche non sono autorizzate con riguardo alle particelle agricole che presentano irregolarità.

2.5.2 Disposizioni art. 25 del reg. (CE) 1122/2009

Con una domanda di rettifica ai sensi dell'art. 25 del reg. (CE) 1122/2009 è possibile solo ed esclusivamente revocare totalmente o parzialmente la domanda di pagamento.

Tuttavia, se l'autorità competente ha già informato l'agricoltore che sono state riscontrate irregolarità nella domanda o gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco e se da tale controllo emergono irregolarità, non sono autorizzate revoche con riguardo alle parti della domanda che presentano irregolarità.

2.6 Presentazione domande in ambito Leader (Asse 4)[23]

Per l'attività di presentazione delle domande in ambito Asse 4 "Progetti Leader" valgono le stesse procedure e modalità descritte nel presente Manuale, per le rispettive misure del Titolo I e del Titolo II.

[23] Paragrafo modificato con decreto n. 119 del 13.05.2009

3. PRESENTAZIONE PROGETTI INTEGRATI

3.1 Presentazione dei PIA (Progetti integrati d'area)

3.1.1 Manifestazione di interesse

Entro 30 giorni dall'apertura dei bandi nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto, i soggetti proponenti devono presentare alla Regione del Veneto - Giunta regionale - Sezione agroambiente una manifestazione d'interesse, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dalla competente Sezione regionale.

Oltre tale termine la manifestazione di interesse non sarà considerata ricevibile e pertanto non sarà possibile presentare successivamente la "domanda obiettivo".

La Giunta regionale - Sezione agroambiente provvederà ad un'opportuna diffusione delle proposte tramite il proprio sito Internet, in modo da favorire la pubblicizzazione delle iniziative ed accorpare, eventualmente, proposte analoghe relative al medesimo ambito territoriale.

3.1.2 Elementi minimi della manifestazione di interesse

Gli elementi minimi che devono essere contenuti nella manifestazione di interesse sono i seguenti:

- tipo di progetto integrato (PIA);
- soggetto che intende assumere il ruolo di proponente del PIA;
- titolo del PIA;
- obiettivi prioritari di carattere ambientale che si intendono perseguire;
- ambito territoriale di intervento;
- misure/sottomisure/azioni che si intendono attivare con il PIA;
- contatti a cui potersi rivolgere.

Le condizioni di accesso non devono essere discriminatorie rispetto ai soggetti che intendono partecipare al PIA.

3.1.3 Domanda del soggetto proponente[24]

A seguito della manifestazione di interesse, il soggetto proponente deve presentare una "domanda obiettivo", comprensiva degli allegati, che costituisce il Progetto integrato d'area. La domanda può essere presentata solo successivamente alla scadenza dei 30 giorni previsti per la presentazione della manifestazione di interesse, e comunque successivamente alla conferma dei PIA attivabili da parte della Regione del Veneto - Giunta regionale - Sezione agroambiente.

Tale domanda deve essere inserita all'interno dello specifico applicativo informatico predisposto dall'AVEPA, lasciandola "aperta" in modo da collegarvi le domande dei singoli beneficiari che accedono al PIA; essa andrà poi chiusa e presentata informaticamente a cura del proponente, entro il termine fissato dal Bando.

La domanda debitamente sottoscritta dal proponente e comprensiva degli allegati previsti dal bando, deve pervenire nei termini e nelle modalità previsti dal bando e dal presente Manuale allo

[24] Paragrafo così modificato con decreto n. 144 del 24.10.2013

Sportello unico agricolo nel cui ambito di competenza ricade la sede legale del proponente, per la relativa protocollazione.

3.1.4 Domanda individuale di ciascun soggetto richiedente

Le domande individuali di ciascun soggetto richiedente indicato nella "domanda obiettivo" vanno informatizzate e protocollate seguendo le stesse procedure delle domande individuali, fatti salvi i differenti termini di scadenza previsti per la presentazione delle domande afferenti al PIA. Esse possono essere inserite a sistema ed agganciate al PIA corrispondente solo ed esclusivamente dopo che è stata inserita dal soggetto proponente la "domanda obiettivo", richiamandone lo specifico identificativo.

La domanda individuale di adesione al PIA deve riportare solo le superfici aziendali oggetto dell'intervento che si intende effettuare all'interno dell'area del PIA.

Nel caso di trasferimento d'ufficio nella graduatoria degli interventi unici aziendali, superfici impegnate esterne all'area del PIA non sono considerate ammissibili.

Per consentire l'eventuale trasferimento d'ufficio è necessario che il richiedente dichiari all'interno della domanda le priorità e le preferenze in coerenza con quanto previsto dalla scheda misura corrispondente del bando.

3.1.5 Ricevibilità del PIA e delle singole domande

Durante tale fase viene verificata la ricevibilità in termini di:

a) rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda;

b) presenza nella domanda della firma del legale rappresentante del soggetto proponente, ai sensi dell'art. 38 del d.p.r. 445/2000;

c) presenza del codice fiscale (o CUAA[25]) del soggetto proponente.

Le iniziative aziendali ritenute ammissibili e comprese in PIA dichiarati non ricevibili, vengono trasferite d'ufficio nella graduatoria degli interventi unici aziendali (ove prevista l'apertura del bando per domande singole) e concorrono all'utilizzo delle risorse residuali nelle specifiche misure, seguendo le priorità e le preferenze dei bandi per le domande presentate in forma individuale.

3.1.6 Ammissibilità del PIA e delle singole istanze

La valutazione del progetto generale avverrà da parte di una commissione mista Regione/AVEPA, secondo i criteri posti nel bando; essa opera in prima istanza sulla "domanda obiettivo". Tuttavia, l'aver superato la selezione da parte della domanda obiettivo non garantisce che sia decretato il finanziamento delle operazioni che compongono il progetto integrato.

Il rispetto da parte del PIA della pianificazione territoriale ed urbanistica della regione, degli enti locali, degli enti pubblici e con i piani di autorità ed enti preposti alla tutela del territorio, del suolo e delle acque è verificato da parte della Sezione Agroambiente.

L'istruttoria di ammissibilità delle domande dei singoli richiedenti sarà effettuata da parte dello Sportello unico agricolo competente.

Solo successivamente all'istruttoria di ammissibilità svolta su tutte le domande individuali, viene verificato da parte della commissione mista Regione/AVEPA che, per il progetto integrato, permangono le condizioni che hanno permesso di valutarne positivamente l'ammissibilità e quelle

[25] CUAA: Codice unico di identificazione delle aziende agricole

che ne hanno permesso il posizionamento in graduatoria utile per il superamento della selezione. In caso positivo, sarà decretato da parte dell'AVEPA il finanziamento delle operazioni individuali ammissibili secondo quanto stabilito nella corrispondente scheda misura del bando.

Il decreto di finanziamento dei PIA e delle operazioni individuali sarà assunto dall'AVEPA entro 70 giorni solari dalla data di chiusura dei termini per la loro presentazione.

Le iniziative aziendali ritenute ammissibili comprese in PIA non ammissibili vengono trasferite d'ufficio nella graduatoria degli interventi unici aziendali e concorrono all'utilizzo delle risorse residuali nelle specifiche misure, seguendo le priorità e le preferenze dei bandi per le domande presentate in forma individuale (ove prevista l'apertura del bando per domande singole).

3.1.6.1 Commissione mista Regione/AVEPA per la valutazione dei PIA[26]

L'AVEPA, ai fini della costituzione della commissione, individua:

- un referente dello Sportello unico agricolo competente per l'istruttoria delle domande;
- un referente dell'Area tecnica pagamenti diretti - Settore domande di superficie per l'attività di coordinamento;
- i responsabili di misura, la cui partecipazione sarà limitata al caso in cui risulti necessario un riferimento alle singole domande rientranti nel progetto.

Per la regione, sarà cura delle competenti Sezioni regionali individuare i referenti che parteciperanno alla commissione valutatrice.

3.1.7 Graduatorie

Per ciascun obiettivo/ambito territoriale saranno finanziati i PIA posti utilmente in graduatoria, scorrendo da quello a maggior a quello a minor punteggio, sino ad esaurimento delle risorse complessive riservate a ciascuna graduatoria.

Nell'ipotesi in cui lo scorrimento della graduatoria, come sopra determinato, consenta un finanziamento solo parziale del PIA, il medesimo sarà egualmente finanziato qualora le risorse residuali disponibili di ciascun obiettivo/ambito territoriale assicurino l'attivazione di almeno il 51% del complesso delle iniziative ed attività previste nel programma. Le risorse necessarie per il completamento del finanziamento saranno prelevate dalle disponibilità complessive dell'Asse 2, per le specifiche misure.

Le iniziative aziendali ritenute ammissibili comprese in PIA non finanziabili vengono trasferite d'ufficio nella graduatoria degli interventi unici aziendali e concorrono all'utilizzo delle risorse residuali nelle specifiche misure, seguendo le priorità e le preferenze dei bandi per le domande presentate in forma individuale (ove prevista l'apertura del bando per domande singole).

3.2 PRESENTAZIONE DEI PIF (PROGETTI INTEGRATI DI FILIERA) E DEI PIFF (PROGETTI INTEGRATI DI FILIERA FORESTALE)

3.2.1 Manifestazione di interesse

Entro 30 giorni dalla pubblicazione del bando nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto, il soggetto proponente o mandatario della costituenda ATI[27] deve presentare alla competente

[26] Paragrafo così modificato con decreto n. 143 del 12.07.2011
[27] ATI: Associazione temporanea di imprese

Sezione regionale una manifestazione d'interesse all'attivazione del progetto, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dalla competente Sezione regionale.

Per i PIF la competenza è assegnata alla Sezione competitività sistemi agroalimentari.

Per i PIFF la competenza è assegnata alla Sezione parchi biodiversità programmazione silvopastorale e tutela dei consumatori.

Oltre tale termine la manifestazione di interesse non sarà considerata ricevibile e pertanto non sarà possibile presentare successivamente la "domanda obiettivo".

Le Sezioni regionali sopra individuate, sulla base delle rispettive competenze, provvederanno ad un'opportuna diffusione delle proposte tramite il sito internet della regione, in modo da favorire la pubblicizzazione delle iniziative.

3.2.2 Elementi minimi della manifestazione di interesse

Gli elementi minimi che devono essere contenuti nella manifestazione di interesse sono i seguenti:

- tipo di progetto integrato (PIF, PIFF);
- soggetto che intende assumere il ruolo di proponente del PIF/PIFF;
- titolo del PIF/PIFF;
- obiettivo/settore;
- misure/sottomisure/azioni che si intendono attivare con il PIF/PIFF;
- soggetti che possono richiedere di partecipare al PIF/PIFF in ciascuna misura/sottomisura/azione;
- interventi/impegni previsti per ogni misura/sottomisura/azione;
- contatti a cui potersi rivolgere.

Le condizioni di accesso non devono essere discriminatorie rispetto ai soggetti che intendono partecipare al PIF/PIFF.

3.2.3 Domanda del soggetto proponente[28]

Trascorsi almeno 60 giorni solari dalla data di apertura dei termini indicata nel bando e fino alla data di chiusura dei termini previsti dal bando, il soggetto proponente deve inserire, all'interno dello specifico applicativo informatico predisposto dall'AVEPA, la "domanda obiettivo".

Essa deve essere presentata informaticamente a cura del proponente entro il termine fissato dal bando. La domanda debitamente sottoscritta dal proponente e comprensiva degli allegati previsti dal bando, deve pervenire alla Sede centrale dell'AVEPA nei termini e nelle modalità previsti dal bando e dal presente Manuale per la relativa protocollazione.

3.2.4 Ricevibilità dei PIF/PIFF

Durante tale fase viene verificata la ricevibilità in termini di:

a) rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda;

[28] Paragrafo così modificato con decreto n. 144 del 24.10.2013

b) presenza nella domanda della firma del legale rappresentante del soggetto proponente, ai sensi dell'art. 38 del d.p.r. 445/2000;

c) presenza del codice fiscale (o CUAA[29]) del soggetto proponente.

3.2.5 Ammissibilità dei PIF/PIFF

La valutazione del Progetto generale dei PIF avviene da parte della sede centrale - Area tecnica competitività imprese dell'AVEPA.

La valutazione del Progetto generale dei PIFF avviene da parte di una commissione mista Regione/AVEPA.

3.2.5.1 Commissione mista Regione/AVEPA per la valutazione dei PIFF

L'AVEPA, ai fini della costituzione della commissione, individua:

- un referente dell'Area tecnica competitività imprese - Settore sviluppo rurale, responsabile dell'istruttoria della domanda obiettivo;
- i responsabili di misura, la cui partecipazione sarà limitata al caso in cui risulti necessario un riferimento alle singole domande rientranti nel progetto.

Per la Regione, sarà cura delle competenti Sezioni regionali individuare i referenti che parteciperanno alla commissione valutatrice.

3.2.6 Graduatoria dei PIF/PIFF

Alla conclusione dell'istruttoria di ammissibilità della "domanda obiettivo", l'AVEPA, con proprio decreto, approva la graduatoria delle domande ammissibili e potenzialmente finanziabili.

Tale graduatoria viene decretata dall'AVEPA entro 90 giorni solari dalla chiusura dei termini per la presentazione delle domande previsti dal bando.

3.2.7 Domanda individuale di ciascun soggetto richiedente

Entro 90 giorni dalla pubblicazione nel BUR del decreto che approva la graduatoria dei Progetti integrati, le imprese partecipanti al PIF/PIFF dichiarato finanziabile presentano con le modalità specificate per le misure del Titolo II, le singole domande di aiuto corredate della documentazione prevista nella specifica scheda di misura, ad eccezione di quella riguardante la dimostrazione del punteggio specifico della singola misura.

Per la presentazione di tale domanda deve essere utilizzato lo specifico applicativo informatico predisposto dall'AVEPA.

3.2.8 Atto costitutivo dell'ATI

Entro 90 giorni dalla pubblicazione nel BUR del decreto che approva la graduatoria dei Progetti integrati, ove necessario, deve essere presentato da parte del soggetto mandatario presso la Sede centrale dell'AVEPA l'atto costitutivo dell'ATI, redatto sotto forma di scrittura privata con firma autenticata notarile di tutti gli aderenti al PIF/PIFF.

[29] CUAA: Codice unico di identificazione delle aziende agricole

3.2.9 Ricevibilità delle singole istanze

La ricevibilità delle singole istanze viene verificata negli stessi termini indicati per i PIF/PIFF.

3.2.10 Ammissibilità delle singole istanze

La valutazione delle singole istanze avviene da parte delle competenti strutture dell'AVEPA, verificando i requisiti di ammissibilità previsti per ogni singola misura/sottomisura/azione, nonché la corrispondenza con quanto indicato nel Progetto integrato.

Gli importi complessivi relativi a ciascuna domanda individuale non possono essere superiori a quelli già ammessi in sede di approvazione della "domanda obiettivo".

Le tipologie di intervento previste per le varie operazioni contenute nelle domande individuali devono essere conformi a quelle già approvate per lo specifico progetto.

3.2.11 Ammissibilità definitiva dei PIF/PIFF

Qualora l'istruttoria delle singole domande determini l'ammissibilità parziale o l'inammissibilità di alcune di esse, oppure non venissero presentate tutte le istanze relative alle operazioni previste nella "domanda obiettivo", si provvede ad una verifica complessiva dell'ammissibilità del progetto e ad un suo eventuale riposizionamento in graduatoria che potrebbe determinare l'esclusione del progetto da quelli finanziabili. Nel caso dei PIF tale verifica avviene da parte degli uffici della sede centrale - Area tecnica competitività imprese dell'AVEPA, mentre per i PIFF da parte di una commissione mista Regione/AVEPA.

A seguito dell'esito positivo della verifica di ammissibilità delle singole istanze e del Progetto integrato nel suo complesso, l'AVEPA con proprio decreto (da adottare entro 90 giorni dalla chiusura dei termini previsti dal bando per la presentazione delle singole istanze) approva definitivamente il Progetto integrato e ne sancisce la relativa copertura finanziaria.

3.3 Presentazione dei PG (Pacchetti giovani)

La procedura di presentazione delle domande relative al Pacchetto giovani varia a seconda del fatto se trattasi di PGA (giovani *non ancora insediati*) o di PGB (giovani *già insediati*).

3.3.1 PGA (giovani *non ancora insediati*)

Il giovane che intende insediarsi deve presentare, entro i termini di presentazione stabiliti dalla Giunta regionale nel bando, domanda a sensi della misura 112, con allegata la documentazione prevista dal bando comprensiva del Piano aziendale per lo sviluppo d'impresa nel quale devono essere indicate le altre misure che intende attivare qualora la domanda venga dichiarata ammissibile a finanziamento. Contestualmente alla domanda 112 PGA, può essere presentata anche la domanda per la misura 111 azione 3, la cui attivazione è obbligatoria per l'ammissibilità dell'intero pacchetto.

Lo Sportello unico agricolo competente verifica la ricevibilità di ogni singola domanda inclusa nel PGA, in termini di:

a) rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda;

b) presenza nella domanda della firma del legale rappresentante del soggetto proponente, ai sensi dell'art. 38 del d.p.r. 445/2000;

c) presenza del codice fiscale (o CUAA) del soggetto proponente.

Nel caso in cui anche uno solo degli elementi di ricevibilità indicati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata irricevibile.

L'ammissibilità della domanda pacchetto viene decretata dall'AVEPA a conclusione dell'istruttoria di ammissibilità della domanda di misura 112, comunque entro 60 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda pacchetto prevista dal bando. Entro 90 giorni dalla pubblicazione sul BUR di tale decreto, il giovane deve insediarsi e presentare le singole domande relative alle misure inserite nel piano approvato, secondo le specifiche procedure e modalità previste.

3.3.2 PGB (giovani *già insediati*)

Il richiedente deve presentare, entro i termini di presentazione stabiliti dalla Giunta regionale nel bando ed unitamente alla domanda della misura 112, anche le domande relative alle misure che intende attivare all'interno del pacchetto e indicate nel piano aziendale per lo sviluppo dell'impresa, comprensive della documentazione indicata nel bando.

Lo Sportello unico agricolo competente verifica la ricevibilità di ogni singola domanda inclusa nel PGB, in termini di:

a) rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda;

b) presenza nella domanda della firma del legale rappresentante del soggetto proponente, ai sensi dell'art. 38 del d.p.r. 445/2000;

c) presenza del codice fiscale (o CUAA) del soggetto proponente.

Nel caso in cui anche uno solo degli elementi di ricevibilità indicati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata irricevibile.

L'ammissibilità della domanda pacchetto viene decretata dall'AVEPA a conclusione dell'istruttoria della domanda di misura 112 e di tutte le domande ad essa collegate, fermo restando che la selezione viene effettuata in base ai criteri approvati per la misura 112. Tale decreto dovrà essere adottato entro 90 giorni solari dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda pacchetto prevista dal bando.

4. ACCESSO AI MODULI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE PSR E DEL PIANO AZIENDALE[30]

La compilazione delle domande avviene all'interno di due diversi applicativi messi a disposizione dall'AVEPA:

- nuove domande PSR 2007-2013 (aiuto e pagamento) e trascinamenti da PSR 2000-2006 (domande di misura 8 - trascinamenti misura 221, dalla campagna 2009): applicativo PSR 2007-2013 (http://app.AVEPA.it/mainapp);
- domande di trascinamento da precedenti programmazioni (ex regg. (CEE) 2078-2080/1992, ex misura 6 PSR 2000-2006): applicativo SOP (http://app.AVEPA.it/mainapp).

[30] Capitolo così modificato con decreti n. 119 del 13.05.2009, n. 32 del 24.02.2010 e n. 159 del 13.09.2010

La compilazione del Piano aziendale, per le misure/sottomisure/azioni per le quali è previsto, avviene obbligatoriamente all'interno dello specifico applicativo *Business plan on line* (BPOL), raggiungibile all'indirizzo http://app.AVEPA.it/mainapp.

La compilazione può essere effettuata dal CAA mandatario, nei casi previsti, dal singolo richiedente o da un soggetto da questo delegato (ad es. studio professionale, organizzazione di categoria, ecc.).

Nel caso di compilazione da parte di un soggetto delegato, questo deve acquisire apposita delega sottoscritta da parte del richiedente, nella quale sia espressamente dichiarata l'autorizzazione alla visualizzazione ed utilizzo dei dati registrati nel fascicolo aziendale; infatti gli applicativi provvedono alla precompilazione della domanda con i dati registrati nel fascicolo aziendale del richiedente stesso.

I soggetti coinvolti nella compilazione delle istanze PSR tramite gli applicativi messi a disposizione dall'AVEPA hanno accesso ad essi secondo profili e politiche di sicurezza gestite dal sistema di identificazione e registrazione dei soggetti abilitati.

Il richiedente o il soggetto da esso delegato per la compilazione informatizzata della domanda e per poter accedere al sistema informatico dell'Agenzia deve:

1. procedere (nel caso non l'abbia ancora effettuato) con la propria registrazione tramite l'applicativo GUARD disponibile al seguente indirizzo: http://sviluppo.avepa.it:7777/GUARD. La manualistica di aiuto alla registrazione è disponibile all'indirizzo sopra menzionato alla voce "Manuale operatore". La comunicazione al richiedente dell'abilitazione rilasciata è effettuata a cura dell'AVEPA - Area servizi IT (SIT) e verrà confermata a mezzo mail inviata all'indirizzo indicato al momento della registrazione;
2. completata la registrazione, accedere con le proprie credenziali alle pagine personali dell'applicativo GUARD disponibile al seguente indirizzo: http://sviluppo.avepa.it:7777/GUARD, dove si potrà creare una nuova struttura, se non già esistente, e chiedere per la struttura scelta le deleghe per i soggetti e le misure per cui si intende presentare domanda di contributo.

   Nel sito web istituzionale dell'Agenzia (www.avepa.it) sono disponibili le indicazioni per effettuare la richiesta di abilitazione direttamente all'interno dell'applicativo GUARD.

Tutti i soggetti che accedono al sistema e svolgono le operazioni loro consentite vengono identificati attraverso la registrazione dell'identificativo utente/password. Inoltre, anche tutte le operazioni effettuate sono registrate a sistema, complete di identificativo del soggetto che effettua le operazioni e data di esecuzione.

Sarà cura del richiedente allegare alla domanda presentata alla competente struttura dell'AVEPA l'eventuale delega rilasciata a soggetto terzo per la compilazione della domanda stessa.

5. FASCICOLO AZIENDALE[31]

Il fascicolo aziendale raccoglie l'insieme dei dati di tutti i soggetti che si pongono in relazione con la pubblica amministrazione ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese agricole.

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01.12.1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono

[31] Capitolo così integrato e modificato con decreti n. 89 del 07.04.2009, n. 119 del 13.05.2009, n. 32 del 24.02.2010, n. 159 del 13.09.2010, n. 143 del 12.07.2011 e n. 198 del 07.11.2012

l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra ditta e Pubblica amministrazione.

Con DGRV n. 4098 del 30.12.2005 la funzione di gestione dei fascicoli aziendali è stata attribuita all'AVEPA, che subentra alla Regione, a partire dalla data del 1° gennaio 2006.

I CAA riconosciuti dalla Regione del Veneto e convenzionati con l'AVEPA sono delegati alla tenuta ed alla gestione del fascicolo aziendale secondo le modalità previste dall'apposita convenzione stipulata con l'AVEPA e sulla base di quanto disposto dall'art. 3 bis del d.lgs. 165/1999 e dalle successive modifiche ed integrazioni.

Il fascicolo aziendale informatizzato viene costituito tramite la registrazione nell'applicativo per la gestione del fascicolo aziendale, secondo le modalità stabilite dalle Linee guida per la costituzione e tenuta del fascicolo aziendale e per l'Anagrafe del settore primario approvate dalla Giunta regionale del Veneto con DGR n. 3758 del 26.11.2004 (e successive modificazioni ed integrazioni) e attuate con decreto del dirigente dell'Unità complessa sistema informativo settore primario e controllo n. 16/SISP del 24.12.2004, nonché secondo quanto stabilito nel Manuale per la gestione del fascicolo aziendale adottato dall'AVEPA con decreto n. 487 del 12.08.2008 e smi.

Per ogni impresa agricola deve essere costituito e conservato anche un fascicolo aziendale cartaceo, nel quale devono essere raccolti i documenti comprovanti i dati dichiarati nel fascicolo aziendale informatizzato.

L'aggiornamento del fascicolo aziendale è effettuato su iniziativa del richiedente indipendentemente dalla presentazione di una domanda di aiuto/pagamento ed è gestito come specifico procedimento.

Prima di attivare qualunque procedimento, è obbligatorio procedere alla verifica e, in caso di variazioni della situazione aziendale certificata a sistema, all'aggiornamento e all'integrazione del fascicolo aziendale, nonché alla validazione di quest'ultimo.

Il richiedente, al fine di consentire all'ente gestore del fascicolo le necessarie attività per la costituzione o l'aggiornamento del fascicolo elettronico, **deve far pervenire l'idonea documentazione almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla data di chiusura dei termini di presentazione delle domande stabiliti nel Bando.** Successivamente a tale limite, il gestore del fascicolo non garantirà l'inserimento in tempo utile delle informazioni all'interno dell'applicativo per la gestione del fascicolo aziendale.

Parimenti, l'ente gestore del fascicolo assicura l'effettuazione delle operazioni di aggiornamento entro **10 giorni lavorativi** dalla data di ricevimento della documentazione. La data di ricevimento della documentazione è attestata:

- dall'ente gestore CAA mediante apposizione sulla medesima di timbro con la data di pervenuto o rilascio di ricevuta;
- dall'ente gestore Sportello unico agricolo / Sede centrale mediante apposizione sulla medesima del timbro di segnatura di protocollo.

Per *le misure 421 e 431* la competenza per la gestione del fascicolo aziendale è assegnata all'AVEPA Sede centrale - Settore controlli e attività delegate.

Per le *misure 511 e 321 azione 2/A* la competenza per la gestione del fascicolo aziendale è assegnata all'AVEPA Sede centrale - Settore sviluppo rurale.

Per tutti gli ulteriori aspetti procedurali e gestionali, si rimanda al documento "Manuale per la gestione del fascicolo aziendale", approvato con decreto n. 487 del 12.08.2008 e smi.

6. COSTITUZIONE FASCICOLO DI DOMANDA

L'organismo delegato o l'AVEPA nel caso di procedimenti gestiti direttamente, deve costituire, per ogni domanda presentata, il fascicolo della domanda, contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo. Il fascicolo della domanda è costituito e tenuto con modalità tali da garantire che la documentazione in esso archiviata sia sempre riconducibile al fascicolo e non possa essere smarrita. A tal fine, su tutti i documenti inseriti nel fascicolo della domanda deve essere annotato il numero della domanda stessa.

La copertina del fascicolo deve riportare:

- numero della domanda;
- anno di riferimento della domanda;
- numero progetto di appartenenza (PIF, PIFF, PIA, PG);
- CUAA;
- nominativo del richiedente;
- misura/sottomisura/azione del Programma di sviluppo rurale a cui si riferisce la domanda.

Il fascicolo della domanda relativa ad impegni pluriennali deve contenere i sottofascicoli relativi alle eventuali domande (sostitutiva, di modifica, di conferma, di pagamento o altro) presentate durante tutta la durata dell'impegno.

All'interno di ciascun fascicolo di domanda deve essere conservata la documentazione attestante i controlli svolti secondo le competenze dell'ente/struttura che conserva l'archivio cartaceo.

I fascicoli delle domande sono gestiti in conformità alle norme vigenti in materia di documentazione amministrativa, sicurezza dei dati e trattamento dei dati personali e devono essere conservati (art. 9 del regolamento (CE) n. 885/2006):

- per almeno 5 anni dall'ultimo pagamento[32] per le misure che non hanno impegni da rispettare ex post;
- per il periodo corrispondente alla durata dell'impegno ex post negli altri casi;
- nel caso della procedura di verifica di conformità di cui all'articolo 31 del reg. (CE) 1290/2005, i documenti giustificativi di cui al paragrafo 2 dell'art. 9 del reg. (CE) 885/2006 sono tenuti a disposizione della commissione almeno sino alla fine del primo anno successivo a quello in cui si è conclusa la procedura o, qualora la decisione sulla conformità formi oggetto di un procedimento davanti alla Corte di giustizia delle Comunità europee, almeno sino alla fine del primo anno successivo a quello in cui si è concluso il procedimento.

Successivamente all'effettuazione dell'ultimo pagamento i fascicoli delle domande sono archiviati con modalità atte a consentirne la pronta reperibilità per eventuali verifiche e controlli con la seguente tempistica:

- <u>preavviso massimo di 48 ore</u> durante i primi tre anni successivi all'ultimo pagamento;
- <u>preavviso massimo di 6 giorni lavorativi</u> nel periodo dal quarto al decimo anno successivi all'ultimo pagamento.

[32] In presenza di ricorsi che superano i termini di conservazione sopra definiti, i dossier devono essere conservati fino alla effettiva chiusura del procedimento che corrisponde all'emanazione della sentenza definitiva ed all'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti

L'archivio dei fascicoli delle domande deve essere organizzato per singola misura e per anno. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio della misura corrispondente e nell'anno di competenza.

7. RUOLI E COMPITI PER L'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA

Tutta l'attività istruttoria, dalla ricevibilità fino alla liquidazione/decadenza di ogni domanda di contributo, deve essere tracciata all'interno di una relazione.

Sulla base di quanto previsto dal reg. (CE) 885/2006, vengono individuate tre tipologie di funzionari, all'interno di ogni struttura competente per l'istruttoria:

- *istruttore:* funzionario che svolge l'attività di verifica sulla domanda presentata, nonché sulle varie richieste ad essa collegate (richiesta varianti, anticipo, acconto, saldo, ecc.);
- *revisore:* funzionario di grado superiore all'istruttore o, in mancanza di esso, un dirigente;
- *supervisore:* dirigente che viene informato dei risultati dei controlli.

7.1 Misure Titolo I: separazione delle funzioni

7.1.1 Domanda contestuale di aiuto/pagamento[33]

I controlli di ammissibilità (compresa l'eventuale visita *in situ*, se necessaria) vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dagli Sportelli unici agricoli oppure dall'Area tecnica pagamenti diretti della Sede centrale (Settore domande di superficie).

Il controllo in loco, di condizionalità e dei requisiti minimi, ove necessario, è svolto secondo quanto previsto nel capitolo 11 "Controlli in loco, di condizionalità (e degli impegni pertinenti), dei requisiti minimi, ex post" del presente Manuale. Il funzionario che realizza tali controlli non può coincidere con quello che svolge quelli di ammissibilità.

I controlli amministrativi finalizzati al pagamento delle domande vengono eseguiti dal Settore domande di superficie dell'Area tecnica pagamenti diretti della sede centrale. Per la misura 214/C, l'istruttoria riferita all'attestazione rilasciata dall'organismo di controllo biologico, e che ogni beneficiario deve presentare entro il 31 agosto di ogni anno, è svolta dallo Sportello unico agricolo competente per territorio. L'istruttoria stessa dovrà essere eseguita secondo le modalità indicate nel "Manuale istruttoria di pagamento" approvato con specifico decreto del Direttore.

7.1.2 Domanda di pagamento[34]

I controlli amministrativi finalizzati al pagamento delle domanda vengono eseguiti, per le misure di rispettiva competenza, dagli Sportelli unici agricoli oppure dal Settore domande di superficie dell' Area tecnica pagamenti diretti della Sede centrale. Per la misura 214/C, l'istruttoria riferita all'attestazione rilasciata dall'organismo di controllo biologico, e che ogni beneficiario deve presentare entro il 31 agosto di ogni anno, è svolta dallo Sportello unico agricolo competente per territorio. L'istruttoria stessa dovrà essere eseguita secondo le modalità indicate nel "Manuale istruttoria di pagamento" approvato con specifico decreto del Direttore.

Il controllo in loco, di condizionalità e dei requisiti minimi (e degli impegni pertinenti), ove necessario, è svolto secondo quanto previsto nel capitolo 11 "Controlli in loco, di condizionalità (e

[33] Paragrafo così modificato con decreti n. 143 del 12.07.2011 e n. 198 del 07.11.2012
[34] Paragrafo così modificato con decreto n. 198 del 07.11.2012

degli impegni pertinenti), dei requisiti minimi, ex post" del presente Manuale. Il funzionario che realizza tali controlli non può coincidere con quello che svolge quelli di ammissibilità.

7.2 Misure Titolo II: separazione delle funzioni

7.2.1 Domanda di aiuto[35]

I controlli di ammissibilità (compresa l'eventuale visita *in situ*, se necessaria) vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dagli Sportelli unici agricoli oppure dalla Sede centrale (Settore sviluppo rurale o Settore domande di superficie).

Il controllo in loco, ove la domanda rientra nel campione estratto, è svolto dagli Sportelli unici agricoli oppure dalla sede centrale (Settore sviluppo rurale o Settore domande di superficie), secondo le competenze individuate. Il funzionario che realizza tale controllo non può coincidere con quello che svolge quello di ammissibilità (per ulteriori dettagli si rimanda al par. 11.2.1 Controlli in loco: soggetti coinvolti del presente Manuale).

7.2.2 Domanda di pagamento[36]

I controlli di ammissibilità ed il collaudo (ove previsto) vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dagli Sportelli unici agricoli oppure dalla Sede centrale (Settore sviluppo rurale o Settore domande di superficie). Il funzionario che realizza tali controlli non può coincidere con quello che ha svolto quelli relativi alla domanda di aiuto.

7.3 Tabella riassuntiva competenze istruttorie[37]

La seguente tabella identifica le competenze istruttorie sulle domande di contributo (aiuto e pagamento) per ogni singola misura/sottomisura/azione.

SUA: *Sportello unico agricolo competente per territorio* ***SSR:*** *Settore sviluppo rurale* ***SDS:*** *Settore domande di superficie*			**Tipologia di domanda**		
Misura	**Sottomisura**	**Azione**	**Aiuto**	**Aiuto/Pagamento (contestuale)**	**Pagamento**
111		1, 2, 4	SSR	-	SSR
111		3	SUA	-	SUA
112			SUA	-	SUA
113			-	-	SUA
114			SUA	-	SUA
121			SUA	-	SUA
122			SUA	-	SUA
123	A		SSR	-	SSR
123	F		SUA	-	SUA
124			SSR	-	SSR
125			SUA	-	SUA
131			SUA	-	SUA

[35] Paragrafo così modificato con decreto n. 143 del 12.07.2011
[36] Paragrafo modificato con decreto n. 143 del 12.07.2011
[37] Paragrafo inserito con decreto n. 119 del 13.05.2009 e modificato con decreti n. 61 del 20.04.2010, n. 159 del 13.09.2010, n. 143 del 12.07.2011, n. 198 del 07.11.2012 e n. 144 del 24.10.2013

132			SUA	-	SUA
133			SSR	-	SSR
144			SUA	-	SUA
211			-	SDS	-
213			-	SUA	SDS
214	A,B,C,D,E,F,G,I,J		-	SUA	SDS
214	H		SSR	-	SSR
215			-	SUA	SDS
216			SUA	-	SUA
221		1, 2, 3, 4, 5	SUA	-	SUA *(COSTI IMPIANTO)*
221		1, 2	-	-	SDS *(PERDITA REDDITO E MANUTENZIONE)*
222			SUA	-	SUA
223		1, 2, 3, 4, 5	SUA	-	SUA *(COSTI IMPIANTO)*
223		1, 2	-	-	SDS *(MANUTENZIONE)*
225			-	SUA	SDS
226			SUA	-	SUA
227			SUA	-	SUA
311			SUA	-	SUA
312			SUA	-	SUA
313			SUA	-	SUA
321		1, 3	SUA	-	SUA
321		2/A	SSR	-	SSR
323			SUA	-	SUA
331		1 GAL, 2	SUA	-	SUA
331		1 REG	SSR	-	SSR
331		3	SSR	-	SSR
341			SUA VE	-	SUA VE
421			SUA	-	SUA
431			SUA PD	-	SUA PD
511			-	-	SSR

Per tutte le domande del Titolo I (escluse quelle relative ai trascinamenti da precedenti programmazioni) la predisposizione degli elenchi di proposta di liquidazione è di competenza dell'Area tecnica pagamenti diretti dell'AVEPA, Settore domande di superficie (vedasi par. 10.6.1 "Misure Titolo I: predisposizione ed invio proposte di liquidazione" del presente Manuale).

8. RICEVIBILITÀ E AVVIO DEL PROCEDIMENTO[38]

Con il ricevimento e la protocollazione di ogni singola domanda di contributo si avvia il procedimento amministrativo.

8.1 RICEVIBILITÀ[39]

Per ogni domanda protocollata, durante tale fase viene verificata la ricevibilità in termini di:

[38] Capitolo così integrato e modificato con decreti n. 119 del 13.05.2009, n. 32 del 24.02.2010 e n. 61 del 20.04.2010
[39] Paragrafo così modificato con decreti n. 198 del 07.11.2012, n. 74 del 16.05.2013 e n. 144 del 24.10.2013

a) rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda.

La verifica si effettua controllando alternativamente:

- la data del protocollo;
- la data del timbro "pervenuto", in caso di protocollazione successiva rispetto alla scadenza del bando;
- la data del timbro postale di spedizione, qualora la domanda sia stata spedita tramite raccomandata A/R;
- la data di accettazione del plico per la spedizione, qualora la domanda sia stata spedita tramite corriere;
- la data di invio della PEC, qualora la domanda sia stata inviata tramite PEC.

Per le domande di pagamento deve essere considerata anche, nei casi consentiti, la possibilità di presentazione in ritardo (reg. (CE) 1122/2009 - articolo 23; DGR 1659/2008 e smi - allegato A);

b) presenza nella domanda della firma del legale rappresentante del soggetto richiedente, ai sensi dell'art. 38 del d.p.r. 445/2000.

Occorre verificare che la domanda sia alternativamente:

- firmata (firma autografa) dal legale rappresentante e che in allegato vi sia copia del rispettivo documento d'identità, in corso di validità;
- firmata digitalmente (in questo caso è necessario verificare la validità del certificato di sottoscrizione digitale);

c) presenza del codice fiscale (o CUAA[40]) del soggetto proponente.

Occorre verificare che sia stato inserito nell'apposito spazio riservato il numero di codice fiscale (ovvero il CUAA) per i soggetti, pubblici o privati, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca.

Tali verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata irricevibile e viene inviata al richiedente la *"comunicazione di non ricevibilità"*, tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC), entro 10 giorni lavorativi dal termine per la presentazione delle domande fissato dal bando. Per le domande pervenute successivamente a tale termine, l'eventuale comunicazione deve essere effettuata entro 10 giorni lavorativi dalla data in cui risultano pervenute alla competente struttura.

Per tutte le tipologie di domanda del Titolo I (aiuto, aiuto/pagamento, pagamento) nonché per le domande di aiuto del Titolo II, le verifiche devono essere concluse entro i termini previsti per la comunicazione dell'avvio del procedimento, ovvero 5 giorni lavorativi dal termine per la presentazione delle domande fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo. Per le domande pervenute successivamente a tale termine, i controlli di ricevibilità e la relativa comunicazione devono essere effettuati entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui risultano pervenute alla competente struttura.

Per le domande informatizzate e protocollate direttamente presso i CAA convenzionati, essi provvedono all'effettuazione dei controlli di ricevibilità delle stesse entro 5 giorni lavorativi dal termine per la presentazione delle domande fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo. I CAA garantiscono la corretta immissione dei dati e gli elementi di ricevibilità della domanda; provvedono, inoltre, alla stampa ed alla conservazione dell'attestazione di conformità,

[40] CUAA: Codice unico di identificazione delle aziende agricole

debitamente compilata secondo le indicazioni fornite dall'AVEPA, unitamente alla copia cartacea della domanda stessa. Per tali domande fa fede la data e l'ora di protocollazione della domanda. Gli estremi di protocollazione sono riportati sulla prima pagina della domanda.

Per quest'ultima fattispecie di domande, ad ogni modo, l'esito dei controlli di ricevibilità è formulato, una volta verificata la presenza di eventuale documentazione pervenuta, dallo Sportello unico agricolo competente per l'istruttoria entro 8 giorni lavorativi dal termine per la presentazione delle domande fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo. La suddetta competente struttura provvede ad inserire tali istanze nell'elenco di quelle ricevibili ovvero ad inviare al richiedente l'eventuale *"comunicazione di non ricevibilità"*, tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC).

Solo per le domande di pagamento del Titolo I che prevedono la presentazione tardiva ai sensi dell'art. 23 del reg. (CE) 1122/2004, i giorni lavorativi entro i quali svolgere gli adempimenti previsti dal presente paragrafo decorrono per tutte le domande (indipendentemente dalla loro data di protocollazione) dal termine per la presentazione comprensivo del periodo di ritardo.

Per le domande di pagamento del Titolo II il termine per l'effettuazione dei controlli di ricevibilità è considerato assorbito all'interno di quello che è previsto per l'attività che porta alla proposta di liquidazione della domanda da parte della struttura competente.

8.2 AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il dirigente della struttura competente a ricevere la domanda provvede:

a) all'assegnazione dell'istruttoria all'ufficio competente;

b) all'individuazione del responsabile del procedimento ai sensi della l. 241/1990;

c) alla comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990 entro 5 giorni lavorativi dalla chiusura del termine di presentazione (per le domande pervenute successivamente alla scadenza dei termini di presentazione, tali adempimenti devono concludersi entro i 5 giorni lavorativi che decorrono dalla data in cui l'istanza risulta pervenuta all'Amministrazione), in cui devono essere specificati:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento (misura/sottomisura/azione del PSR);
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti/documentazione relativi al procedimento;
- la data di presentazione della domanda;
- il termine entro il quale deve concludersi il procedimento con il provvedimento di ammissione o di esclusione dal finanziamento;
- le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili dal richiedente in caso di inerzia o inadempienza dell'Amministrazione.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Agenzia provvede a rendere noti gli elementi della comunicazione di avvio del procedimento mediante pubblicazione della stessa all'Albo ufficiale dell'AVEPA. In tal caso la motivazione del ricorso alla pubblicazione è riportata, di volta in volta, nella comunicazione di avvio del procedimento.

Nel caso la competenza sia in carico agli Sportelli unici agricoli, il competente ufficio della medesima, trasmette contemporaneamente:

- la richiesta di pubblicazione all'Albo ufficiale dell'AVEPA della comunicazione di avvio del procedimento alla PO Affari generali e certificazioni dello Sportello unico agricolo (solo in caso di pubblicazione);
- la comunicazione di avvio del procedimento, tramite posta elettronica al responsabile di funzione operativa della Sede centrale (Area tecnica competitività imprese o Area tecnica pagamenti diretti) competente per la specifica misura/sottomisura/azione, al fine del suo inserimento nel sito web istituzionale dell'Agenzia (www.avepa.it).

Eventuali variazioni del responsabile del procedimento saranno comunicate con le stesse modalità di cui al presente paragrafo.

Per le domande di pagamento del Titolo II ai controlli di ricevibilità non segue la comunicazione dell'avvio del procedimento.

9. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ[41]

Ove non diversamente specificato, il presente capitolo si riferisce esclusivamente alle domande di aiuto (compresa la tipologia di cui al par. 2.3 "Contestualità della domanda di aiuto e di pagamento - Titolo I" del presente Manuale).

Lo scopo della fase istruttoria di ammissibilità, ai sensi di quanto stabilito dal reg. (UE) 65/2011, è verificare, per quanto di pertinenza di ogni singola domanda:

- l'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
- il rispetto dei criteri di selezione fissati nel Programma di sviluppo rurale;
- la conformità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale;
- la ragionevolezza delle spese proposte (laddove previste);
- l'affidabilità del richiedente (laddove previsto), sulla base di eventuali finanziamenti ricevuti nella precedente programmazione (PSR 2000-2006) oppure in quella attuale.

L'AVEPA predispone manuali procedurali e checklist di controllo specifici per misura.

L'assenza della documentazione indicata come essenziale al momento della presentazione per l'espletamento della fase istruttoria, comporta la non ammissibilità della domanda stessa oppure il mancato riconoscimento del relativo punteggio (se riferita alla dimostrazione del requisito di priorità, precedenza o preferenza).

L'inammissibilità della domanda si ha anche nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come essenziali (qualora non presentati in allegato alla domanda) non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nelle singole schede di misura del bando.

Se non diversamente specificato nella scheda misura del bando, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente, al più tardi, alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

[41] Capitolo così integrato e modificato con decreti n. 89 del 7 aprile 2009, n. 32 del 24 febbraio 2010, n. 159 del 13 settembre 2010, n. 143 del 12 luglio 2011 e n. 74 del 16 maggio 2013

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni, riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione ad essa allegata, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

Il richiedente ha il diritto, in fase istruttoria, di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e ulteriori documenti. Comunque, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino i dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria, che intervengano tra la chiusura dei termini di presentazione della domanda e la conclusione dell'istruttoria, non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.

Sulla base di ulteriori informazioni non si possono, inoltre, modificare in aumento, la spesa richiesta e/o gli interventi richiesti.

Gli esiti dell'istruttoria per ciascuna misura/sottomisura/azione, sono recepiti da specifici atti del dirigente della struttura competente. In particolare:

a) il decreto di ammissibilità individua le domande ammissibili, con indicati: identificativo delle domande, CUAA, ragione sociale, spesa e contributo/premio ammissibili;

b) il decreto di non ammissibilità individua le domande non ammissibili, con indicati: identificativo delle domande, CUAA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

Nel caso la competenza istruttoria sia in capo ad uno Sportello unico agricolo, al massimo entro 10 giorni antecedenti alla data stabilita per la formazione delle graduatorie di finanziabilità, il provvedimento deve essere inserito, numerato e comunicato al referente di misura dell'Area tecnica competitività imprese (Settore sviluppo rurale) o dell'Area tecnica pagamenti diretti (Settore domande di superficie) tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY). Tale comunicazione attesta la conclusione dell'attività di ammissibilità.

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità della domanda, prima della predisposizione dei decreti sopra indicati deve essere inviato al richiedente, tramite lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC), un preavviso di non ammissibilità, come previsto dall'articolo 10 bis della legge n. 241/1990 e smi. In tale lettera devono essere indicati, in particolare:

- le motivazioni della non ammissibilità;
- il termine (10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione) per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità della domanda potranno essere redatti i provvedimenti da parte del dirigente responsabile.

La struttura competente per l'istruttoria darà, quindi, comunicazione della non ammissibilità ai richiedenti, mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC), indicando gli estremi ed i motivi del provvedimento di diniego, i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere oppure, nel caso di provvedimenti singoli strutturati con allegati per singolo soggetto interessato, allegando il provvedimento di diniego contro il quale potranno ricorrere nei termini esposti nello stesso.

A meno che non sia disposto diversamente dalla scheda misura del Bando, la fase istruttoria di ammissibilità si conclude in:

- 50 giorni solari per la domanda di misura 112 relativa al Pacchetto giovani "A";
- 80 giorni solari per le domande presentate all'interno di un Pacchetto giovani "B";
- 80 giorni solari per i Progetti integrati di filiera forestale;
- 90 giorni solari per i Progetti integrati di filiera agroalimentare;

- 60 giorni solari per i Progetti integrati d'area;
- 110 giorni solari per le istanze individuali;

dalla data di chiusura termini per la presentazione delle domande di aiuto.

Successivamente alla formazione della graduatoria e alla concessione dell'aiuto non potrà essere valutato dalle strutture alcun riesame delle posizioni in graduatoria richiesto da parte del richiedente, al quale sarà comunicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, fatti salvi i casi nei quali l'Amministrazione intenda agire in *autotutela* come previsto dall'art. 21 nonies, comma 1 della l. 241/1990 e smi.

Per la *misura 431*, secondo le disposizioni della DGR n. 545 del 10.03.2009, all'istruttoria delle domande di anticipo viene assicurata la priorità rispetto a quelle di pagamento annuale. Per il termine dell'istruttoria delle domande di anticipo si rimanda a quanto stabilito dalla suddetta delibera (e sue eventuali modifiche ed integrazioni). Per il termine dell'istruttoria delle domande di pagamento annuale:

- domande 2009: entro il 30 novembre 2009[42] deve essere conclusa l'attività istruttoria ed adottato lo specifico atto di proposta di liquidazione del dirigente alla Struttura periferica (ora Sportello unico agricolo) di Padova;
- domande anni successivi: entro 120 giorni solari dalla data di chiusura termini per la presentazione delle domande (fissata dal bando regionale) deve essere conclusa l'attività istruttoria ed adottato lo specifico atto di proposta di liquidazione del dirigente dello Sportello unico agricolo di Padova.

Per le misure attivate nell'ambito *dell'Asse 4* (riconducibili a misure 411, 412, 413) con tutte le procedure GAL (bando pubblico, regia, gestione diretta) il decreto di ammissibilità e finanziabilità delle istanze deve essere adottato entro 120 giorni solari dalla data di chiusura termini per la presentazione delle domande di aiuto. Nel caso della procedura a bando pubblico è prevista la valutazione dei criteri di selezione da parte di apposite Commissioni congiunte tra lo Sportello unico agricolo competente per territorio (sulla base della provincia di riferimento del GAL) e ciascun GAL, anche per le misure di competenza della sede centrale. Le modalità ed i tempi dell'attività di tali commissioni sono disciplinate dal regolamento approvato con decreto del dirigente della Sezione piani e programmi settore primario della Regione del Veneto n. 7 del 19.05.2009 e smi. Le commissioni sono state istituite con decreto dell'AVEPA n. 176 del 13.07.2009 e smi.

Per la misura 421 il decreto di ammissibilità e finanziabilità delle istanze deve essere adottato entro 120 giorni solari dalla data di protocollazione della singola domanda di aiuto.

9.1 Verifiche generali di ammissibilità

In questa fase vengono verificate alcune condizioni generali di ammissibilità, il cui non superamento con esito positivo determina direttamente la non ammissibilità dell'istanza, e non permette di procedere alle verifiche specifiche di ammissibilità individuate per ogni misura/sottomisura/azione.

[42] Termine così modificato con decreti n. 212 del 29.09.2009 e n. 232 del 29.10.2009

9.1.1 Controllo competenza territoriale per l'istruttoria[43]

La prima verifica di carattere generale si effettua sulle domande di entrambi i Titoli[44] ed è tesa a controllare la corretta competenza territoriale per l'istruttoria della struttura che ha ricevuto la domanda.

Possono verificarsi tre differenti situazioni:

- domanda con corretta indicazione della struttura competente per l'istruttoria (all'interno del campo "struttura"), ma inoltrata ad un'erronea struttura. In questo caso sarà cura della struttura che l'ha ricevuta trasferirne la competenza tramite lettera accompagnatoria, con allegata la relativa documentazione cartacea, ove sia pervenuta. In caso non ci sia documentazione cartacea sarà sufficiente indicare i riferimenti delle domande che vengono trasferite. Va sempre trasferita anche la checklist di ricevibilità opportunamente firmata;
- domanda con erronea indicazione della struttura competente per l'istruttoria (all'interno del campo "struttura"), inoltrata alla medesima. In questo caso sarà cura di tale struttura, nel più breve tempo possibile:
  - indicare a sistema la corretta struttura, attraverso l'apposita funzionalità disponibile all'interno dell'applicativo di istruttoria;
  - trasferirne la competenza tramite lettera accompagnatoria (inviata per conoscenza anche all'Area tecnica competitività imprese o all'Area tecnica pagamenti diretti), con allegata la relativa documentazione cartacea, ove sia pervenuta. In caso non ci sia documentazione cartacea sarà sufficiente indicare i riferimenti delle domande che vengono trasferite. Va sempre trasferita anche la checklist di ricevibilità opportunamente firmata alla corretta struttura competente;
- domanda con erronea indicazione della struttura competente per l'istruttoria (all'interno del campo "struttura"), inoltrata però alla corretta struttura. In questo caso sarà cura di tale struttura:
  - indicare a sistema la corretta struttura, attraverso l'apposita funzionalità disponibile all'interno dell'applicativo di istruttoria;
  - darne comunicazione all'Area tecnica competitività imprese o all'Area tecnica pagamenti diretti, per le misure di rispettiva competenza.

Una volta superato con esito positivo il controllo descritto in questo paragrafo, la struttura provvede a prendere in carico informaticamente a sistema le domande di propria competenza.

9.1.2 Controllo con anagrafe tributaria

Tale verifica si effettua sulle domande afferenti ad entrambi i Titoli previsti dal reg. (UE) 65/2011 e riguarda il controllo di corrispondenza (esistenza/correttezza) del CUAA in domanda con la banca dati dell'Anagrafe tributaria.

Il controllo è svolto in modo automatizzato; in caso di esito negativo viene evidenziata a sistema un'anomalia bloccante. Nel caso le ulteriori verifiche istruttorie da parte della competente struttura dovessero confermare tale esito, la domanda verrà considerata non ammissibile.

---

[43] Paragrafo così modificato con decreto n. 159 del 13.09.2010

[44] Le misure rientranti nel **Titolo I**, come individuate dall'articolo 6 del reg. (UE) 65/2011 sono quelle dell'Asse 2 con esclusione delle misure 214/H, 216, 226, 227, e delle misure 221, 222 e 223 per quanto riguarda i costi di impianto, nonché quelle dell'Asse 4 per le operazioni corrispondenti alle misure contemplate dall'Asse 2
Le misure rientranti nel **Titolo II**, come individuate all'articolo 23 del reg. (UE) 65/2011, sono quelle non contemplate dal Titolo I (definite ai sensi dell'articolo 6 del reg. (UE) 65/2011)

9.1.3 Affidabilità del richiedente[45]

Tale verifica si effettua solo per le domande afferenti a misure del Titolo II.

Con riferimento a quanto previsto dal documento degli Indirizzi procedurali approvato dalla Regione del Veneto con DGR 1499/2011 e smi, l'affidabilità del richiedente è valutata rispetto ai provvedimenti di decadenza totale degli aiuti emessi a suo carico nei periodi di programmazione dello sviluppo rurale 2000-2006 e 2007-2013.

Non sono ammissibili le domande di aiuto di soggetti per i quali:

- è stata conclusa una procedura di decadenza totale dell'aiuto per una analoga categoria (investimento o immateriale) di operazione cofinanziata nei bandi del PSR 2000-2006. Ad esempio, il soggetto cui è stata revocata una operazione di investimento non potrà presentare nel periodo di esclusione una operazione definita di investimento ai sensi dell'articolo 55 del regolamento (CE) n. 1974/2006. La durata dell'esclusione è determinata in base alle disposizioni vigenti al momento dell'adozione del provvedimento;
- è stata conclusa una procedura di decadenza totale dell'aiuto per un'analoga categoria (investimento o immateriale) di operazione cofinanziata nei bandi del PSR 2007-2013. La durata dell'esclusione è determinata in due anni dalla data del provvedimento di revoca/decadenza.

Non si considera inaffidabile:

- il soggetto per il quale la procedura di decadenza è stata avviata a seguito di rinuncia all'aiuto per cause di forza maggiore;
- chi eserciti la facoltà di rinunciare ad un contributo ridotto per carenza di fondi.

Inoltre, sono comunque considerati soggetti affidabili le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. 03.02.1993, n. 29, gli enti pubblici economici e i GAL.

La verifica viene effettuata rispetto alla data:

- di protocollazione della domanda;
- ovvero, in cui è pervenuta, nel caso di differimento dei termini per la registrazione di protocollo;
- ovvero, di spedizione tramite raccomandata A/R.

Per le revoche/decadenze adottate a carico di domande del PSR 2000-2006:

- il periodo di esclusione viene così considerato:
  - nel caso di rinuncia (escluso il motivo di causa di forza maggiore): i due anni successivi dalla data della comunicazione di rinuncia da parte dell'interessato;
  - nel caso di decadenza (escluso il motivo di causa di forza maggiore) per motivi diversi dalla rinuncia: i due anni successivi dalla data del provvedimento di decadenza;
- l'inaffidabilità viene considerata solo per la decadenza di domande di misure strutturali/ad investimento (si escludono, quindi, le misure 5, 6, 8 e regolamenti (CEE) n. 2078/1992 e n. 2080/1992);

[45] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 119 del 13.05.2009, n. 159 del 13.09.2010 e n. 198 del 07.11.2012

- l'inaffidabilità, in caso di decadenza per una domanda ad investimento, viene considerata per tutte le misure ad investimento del Titolo II, e non solo a quella corrispondente alla decadenza pronunciata;
- l'inaffidabilità, in caso di decadenza per una domanda strutturale, viene considerata per tutte le misure strutturali del Titolo II, e non solo a quella corrispondente alla decadenza pronunciata;
- nel caso di una decadenza adottata nei confronti di persona fisica, l'inaffidabilità è applicata al solo soggetto identificato con quel CUAA;
- nel caso di un richiedente che sia persona fisica si fa riferimento al suo CUAA.

9.1.4 Controllo su contributi già erogati[46]

Tale verifica si effettua solo per le domande afferenti a misure del Titolo II.

Con riferimento a quanto previsto dal documento degli Indirizzi procedurali approvato dalla Regione del Veneto con DGR 1499/2011 e smi.

Il controllo si effettua tramite incrocio con specifiche banche dati, in relazione ad ogni singola misura/sottomisura/azione.

9.2 Verifiche specifiche di ammissibilità per misura/sottomisura/azione

Una volta superate con esito positivo le verifiche generali di ammissibilità previste al precedente paragrafo 9.1, occorre procedere alla verifica di alcune condizioni specifiche di ammissibilità previste dal bando per ogni misura/sottomisura/azione.

In caso di non superamento con esito positivo di tali controlli, la domanda potrà risultare non ammissibile oppure ammissibile solo in parte.

9.2.1 Verifica documentazione pervenuta[47]

Una prima verifica riguarda la completezza della documentazione pervenuta da parte del richiedente, tenuto conto di quanto previsto dalla specifica scheda misura contenuta nel bando e dei modelli approvati e messi a disposizione dall'AVEPA.

In particolare, l'istruttore dovrà verificare la presenza della seguente documentazione:

- eventuali allegati previsti;
- eventuale altra documentazione a comprova del punteggio richiesto.

Nel caso la struttura competente abbia richiesto documentazione integrativa (tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC), fissando il termine entro il quale deve essere dato riscontro, che è fissato, a seconda delle esigenze istruttorie, dal ricevimento della raccomandata o della PEC stessa) volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, o relativa a precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria, dovrà essere verificato il rispetto dei termini di trasmissione della medesima e la sua completezza, tenendo conto di quanto è stato richiesto.

[46] Paragrafo così modificato con decreto n. 198 del 07.11.2012
[47] Paragrafo così modificato con decreti n. 159 del 13.09.2010 e n. 74 del 16.05.2013

9.2.2 Verifica requisiti specifici di misura/sottomisura/azione

Per la verifica di requisiti specifici di ammissibilità previsti dalla specifica scheda misura contenuta nel bando si rimanda a quanto indicato nei singoli Manuali procedurali di misura approvati dall'AVEPA.

9.2.3 Verifica ammissibilità ed eleggibilità delle spese[48]

I riferimenti guida per determinare l'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, sia per la domanda di aiuto che per quella di pagamento, sono i seguenti:

- capitolo 5 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato A alla DGR 1499/2011 e smi);
- documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi", del 18 novembre 2010.

Per la misura 431, per l'individuazione delle spese ammissibili ed eleggibili si fa riferimento alle disposizioni riportate nella comunicazione di approvazione dei Programmi di Sviluppo Locale (PSL) effettuata dall'AdG a ciascun GAL.

Di seguito si ritiene opportuno formulare alcune precisazioni, nonché specificare alcune indicazioni aggiuntive.

9.2.3.1 Domanda di aiuto: verifica ammissibilità ed eleggibilità delle spese

Ad integrazione di quanto contenuto nei citati documenti, ulteriori indicazioni di dettaglio vengono stabilite all'interno dei singoli Manuali procedurali di misura approvati dall'AVEPA.

9.2.3.2 Domanda di pagamento: verifica ammissibilità ed eleggibilità delle spese

Appare opportuno individuare una casistica delle tipologie di spesa che non possono, in nessun caso, essere riconosciute ammissibili in sede di esame della domanda di pagamento, ed i cui titoli di spesa non devono pertanto essere inseriti dal beneficiario nella rendicontazione che allegano a detta domanda:

- voci già considerate non ammissibili in sede di ammissibilità della domanda di aiuto;
- voci considerate non ammissibili ai sensi del par. 5.2.2 degli indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato A alla DGR 1499/2011 e smi);
- voci non considerate ammissibili dallo specifico bando di misura;
- spese sostenute al di fuori del periodo di eleggibilità, ai sensi del par. 5.2.3 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato A alla DGR 1499/2011 e smi);
- voci riguardanti opere od acquisti non rientranti nella domanda di aiuto, fatto salvo che non siano state oggetto di varianti preventivamente richieste ed autorizzate (ricordiamo che le varianti non sostanziali, così come definite al par. 12.5 "Varianti e modifiche" del presente Manuale, possono essere autorizzate anche in sede consuntiva dall'incaricato all'accertamento finale, se d'importo inferiore al 5% della spesa ammessa);
- spese pagate con modalità, strumenti e limiti diversi da quanto disposto ai paragrafi 5.2.4 e 5.2.5 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato A alla DGR 1499/2011 e smi);

[48] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 89 del 07.04.2009, n. 32 del 24.02.2010 e n. 143 del 12.07.2011

- spese generali eccedenti la percentuale ammessa in sede di approvazione della domanda di aiuto e/o non conformi a quanto previsto al par. par. 5.3.2 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato A alla DGR 1499/2011 e smi);
- investimenti in natura diversamente dai casi previsti al par. 5.3.1 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato A alla DGR 1499/2011 e smi);
- acquisto di beni immobili diversamente dai casi previsti al par. 5.3.3 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato A alla DGR 1499/2011 e smi);
- IVA, altre imposte, tasse ed oneri, tranne i casi previsti al par. 5.3.5 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato A alla DGR 1499/2011 e smi);
- spese relative a locazione finanziaria nei casi non previsti dal par. 5.3.6 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato A alla DGR 1499/2011 e smi);
- spese relative a beni o lavori che rientrano nella gestione ordinaria dell'azienda e non sono, perciò, iscritti nel libro dei beni ammortizzabili.

La documentazione di spesa da presentare agli uffici competenti consiste nella copia delle fatture o delle altre documentazioni fiscalmente regolari accompagnate dalla documentazione che ne comprovi l'avvenuto pagamento, ad eccezione degli investimenti in natura (ove ammissibili).

Sull'originale delle fatture deve essere apposta a cura del beneficiario la dicitura che attesti che quel giustificativo di spesa è stato oggetto di finanziamento pubblico: *"La presente fattura è stata oggetto di aiuto pubblico a sensi del reg. (CE) 1698/2006 e della DGR ___ del ___"*. Tale documento sarà quindi siglato dal funzionario che procede al controllo amministrativo della domanda di pagamento.

Ad integrazione di quanto contenuto nei citati documenti e di quanto sopra riportato, ulteriori indicazioni di dettaglio vengono stabilite all'interno dei singoli Manuali procedurali di misura approvati dall'AVEPA.

9.2.4 Verifica elementi di priorità e condizioni di preferenza

Ogni singolo elemento di priorità e condizione di preferenza previsto dalla specifica scheda misura contenuta nel bando deve essere verificato secondo le modalità previste all'interno dei singoli Manuali procedurali di misura approvati dall'AVEPA.

In caso di accertamento di un punteggio inferiore a quello richiesto, l'istruttore attribuirà quello accertato, mentre nel caso in cui venga verificato un punteggio superiore a quello richiesto, l'istruttore confermerà il punteggio richiesto. Per ogni domanda, in ogni caso, non potrà mai essere riconosciuto un punteggio superiore a quello richiesto.

Nel caso sia stato richiesto il punteggio su più classi di preferenza il punteggio attribuito sarà pari a zero.

9.2.5 Visita *in situ*[49]

Per le domande di aiuto, ove l'istruttore ritenga necessario effettuare direttamente *in situ* delle verifiche integrative atte a definire l'ammissibilità della domanda, occorre che le medesime vengano opportunamente verbalizzate e registrate nella checklist istruttoria della domanda.

Per le domande di pagamento delle misure del Titolo II che prevedono operazioni connesse ad investimenti, il reg. (UE) n. 65/2011 prevede all'art. 24, comma 4 che "i controlli amministrativi

[49] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 119 del 13.05.2009, n. 61 del 20.04.2010 e n. 198 del 07.11.2012

relativi ad operazioni connesse ad investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso". Il medesimo articolo prevede anche la possibilità di non effettuare tali visite per investimenti di piccola entità, o qualora vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto o di mancata realizzazione dell'investimento. A tal riguardo, secondo quanto stabilito negli Indirizzi Procedurali approvati dalla Regione del Veneto (par. 2.2.2), nel caso di acconti per le domande di aiuto con importo di spesa ammessa inferiore a 100.000,00 euro e comunque anche per le singole domande di pagamento con una spesa ammessa inferiore a 100.000,00 euro non è obbligatoria la visita *in situ*.

Inoltre, così come previsto sia dalla Circolare AGEA n. ACIU.2010.72 del 29.01.2010 sia dagli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (par. 2.2.2), la visita *in situ* non è necessaria per le domande di anticipo, in quanto coperte da garanzia fideiussoria.

In sede di saldo la visita *in situ* deve essere svolta sul 100% delle domande di pagamento.

Nel caso di domande di pagamento comprese nel campione selezionato per il controllo in loco, tale controllo include anche le verifiche che di norma vengono effettuate durante la visita *in situ*, laddove prevista, tracciandole all'interno dello specifico verbale.

Per le misure/sottomisure/azioni non considerate di investimento (così come individuate nell'allegato A della DGR 1499/2011 e smi), in accordo con la Regione del Veneto - Autorità di gestione, la visita *in situ* deve essere effettuata solo laddove la struttura competente per l'istruttoria abbia l'esigenza di verificare i requisiti di ammissibilità o vi siano dubbi sull'effettiva e corretta realizzazione dell'intervento previsto.

Nel caso di misure/sottomisure/azioni che prevedono lo svolgimento di prestazioni volontarie (rif. par. 5.3.1 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto con DGR 1499/2011 e smi), la visita *in situ* deve includere anche il controllo di almeno una di tali prestazioni. E' cura della struttura competente per l'istruttoria richiedere alle aziende interessate il calendario delle prestazioni volontarie previste.

Nel corso della visita deve essere verificata la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità:

- ***per gli investimenti strutturali*** effettuando misurazioni, anche a campione, per verificare la correttezza delle quantità esposte nel consuntivo lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori con quanto realizzato;
- ***per la fornitura dei macchinari e/o attrezzature*** rilevando il numero di matricola, laddove presente, e confrontandolo con quello esposto nella fatturazione o nel documento di trasporto (DDT) o comunque accertando l'avvenuta fornitura;
- ***per i documenti fiscali*** verificando, anche a campione, la registrazione delle fatture nei libri contabili dall'azienda (libro IVA, libro dei beni ammortizzabili, o altri registri previsti dalla normativa fiscale vigente); vidimando gli originali dei titoli di spesa;
- ***per il materiale formativo, informativo, pubblicitario realizzato*** acquisendo***,*** anche a campione, copia del medesimo.

9.3 Individuazione domande ammissibili[50]

Nel caso la competenza istruttoria sia in carico ad uno Sportello unico agricolo, il dirigente competente al massimo entro 10 giorni precedenti al termine ultimo per l'approvazione della graduatoria di finanziabilità adotta il decreto di approvazione delle domande ammissibili al

[50] Capitolo così integrato e modificato con decreti n. 89 del 07.04.2009, n. 32 del 24.02.2010, n. 159 del 13.09.2010, n. 212 del 30.11.2011 e n. 143 del 12.07.2011

finanziamento con allegato il relativo elenco (specifico per ogni misura/sottomisura/azione, sulla base delle graduatorie previste), in cui per ciascuna domanda devono essere riportate le seguenti informazioni:

- numero identificativo domanda di adesione;
- eventuale numero identificativo del Progetto Integrato di appartenenza;
- CUAA;
- denominazione/ragione sociale;
- ammontare della spesa richiesta (solo per domande Titolo II);
- ammontare della spesa ammessa (solo per domande Titolo II);
- ammontare del contributo ammesso (solo per domande Titolo II);
- ammontare del premio richiesto (solo per domande Titolo I);
- ammontare del premio ammesso (solo per domande Titolo I);
- punteggio assegnato;
- eventuale elemento di preferenza.

Entro lo stesso termine ultimo, il medesimo Sportello unico agricolo provvederà tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY) a comunicare l'avvenuta adozione del provvedimento al referente di misura dell'Area tecnica competitività imprese (Settore sviluppo rurale) o dell'Area tecnica pagamenti diretti (Settore domande di superficie). Tale comunicazione attesta la conclusione dell'attività di ammissibilità.

Nel caso la competenza istruttoria sia in carico ad un settore dell'Area tecnica competitività imprese o dell'Area tecnica pagamenti diretti, il provvedimento conclusivo di questa fase viene unificato con quello relativo all'approvazione della graduatoria unica regionale di finanziabilità delle domande (paragrafo 9.5 del presente Manuale).

Nel caso delle misure 341, 421 e 431, il provvedimento conclusivo di questa fase viene unificato con quello relativo all'approvazione della graduatoria unica regionale di finanziabilità delle domande (paragrafo 9.5.1 del presente Manuale).

Nel caso di domande presentate su tutte le procedure di attivazione dell'Asse 4 (misure 411, 412, 413, 421) da parte dei GAL, il provvedimento conclusivo di questa fase viene unificato con quello relativo all'approvazione della graduatoria di finanziabilità (paragrafo 9.5.2 del presente Manuale).

Anche per i Progetti integrati è necessario adottare uno specifico decreto di ammissibilità.

Nel caso in cui l'istruttoria di ammissibilità riguardi domande inserite all'interno di un PIA la data ultima di adozione da parte del dirigente competente del decreto di approvazione delle domande ammissibili al finanziamento sarà antecedente a quanto previsto al primo capoverso di questo paragrafo, e verrà comunicata dall'Area tecnica pagamenti diretti. Tale termine tiene conto del fatto che le iniziative aziendali ritenute ammissibili comprese in PIA non ammissibili/finanziabili vengono trasferite d'ufficio nella graduatoria degli interventi unici aziendali e concorrono all'utilizzo delle risorse residuali nelle specifiche misure (ove prevista l'apertura del bando per domande singole).

9.4 Valutazione delle singole proposte progettuali

9.4.1 Valutazione idoneità/non idoneità delle singole proposte progettuali (misura 124 e sottomisura 214/H)

Per la misura 124 "Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo, alimentare e forestale" e la sottomisura 214/H "Rete regionale della biodiversità" è previsto che, una volta verificata l'ammissibilità delle domande presentate da parte dell'AVEPA, la Regione del Veneto valuta l'idoneità delle singole proposte progettuali (secondo le indicazioni riportate nel bando). A tal fine viene costituita una commissione composta da:

- due esperti esterni indipendenti, individuati nell'Albo di cui al d.m. n. 120 del 24 marzo 2004 e successivi aggiornamenti o in altri Albi regionali regolarmente istituiti;
- dirigente regionale della Sezione agroambiente (o un suo delegato di qualifica dirigenziale);
- un dipendente regionale di qualifica D o superiore, scelto tra il personale in servizio presso il Settore primario;
- un dipendente regionale, di qualifica C o superiore.

La Commissione viene nominata con decreto del dirigente della Sezione agroambiente. Con lo stesso decreto viene approvato il Regolamento di funzionamento della commissione.

L'esito della valutazione di idoneità o non idoneità dei progetti viene comunicata all'AVEPA da parte della Sezione agroambiente.

9.4.2 Valutazione delle singole proposte progettuali (misure 111 - azioni 2-4 e 331 - azione 3)

Per la misura 111 "Formazione professionale e informazione rivolta agli addetti del settore agricolo, alimentare e forestale" - azioni 2 e 4 e per la misura 331 "Formazione e informazione per gli operatori economici nelle aree rurali" - azione 3, la Sezione regionale agroambiente e servizi per l'agricoltura verifica la corrispondenza e la coerenza delle iniziative previste dai singoli progetti secondo i criteri individuati dal bando. La medesima sezione provvede a comunicare all'AVEPA, per il seguito di competenza, l'esito della verifica e la relativa approvazione dei singoli progetti.

9.4.3 Valutazione delle singole proposte progettuali (misura 341)[51]

Nell'ambito dell'istruttoria della misura 341, la valutazione del PIA-R (PIA-Rurali) avviene ad opera di una commissione tecnica congiunta e paritetica AVEPA/Regione composta di almeno quattro rappresentanti esperti in materia.

La commissione, istituita con decreto del Direttore dell'AVEPA, ha il compito di valutare i PIA-R presentati, anche per quanto riguarda la relativa attribuzione del punteggio.

[51] Paragrafo inserito con decreto n. 159 del 13.09.2010

9.5 Finanziabilità delle domande[52]

9.5.1 Graduatorie su bandi regionali[53]

Entro il termine previsto, con decreto del dirigente dell'Area tecnica competitività imprese o dell'Area tecnica competitività imprese viene approvata la graduatoria unica regionale di finanziabilità delle domande ammissibili, individuando al suo interno quelle ammesse a finanziamento in base all'ammontare dei fondi definiti nel bando per ciascuna misura/sottomisura/azione.
Tale graduatoria è formata sulla base dei decreti di individuazione delle domande ammissibili (nel caso di istruttoria in carico agli Sportelli unici agricoli) e delle informazioni presenti a sistema, tenendo conto di quanto previsto al capitolo 1.2.3 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato A alla DGR 1499/2011 e smi).

Nel caso della misura 341 la competenza per questa fase è assegnata allo Sportello unico agricolo di Venezia. Il provvedimento di ammissibilità e finanziabilità deve essere inserito, numerato e comunicato al referente di misura dell'Area tecnica competitività imprese (Settore sviluppo rurale) tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY).

Per le misure attivate all'interno dei PIA-R attraverso la misura 341 la competenza per questa fase è assegnata allo Sportello unico agricolo competente per territorio sulla base dell'ambito locale (prevalente) del Parternariato. Il provvedimento di ammissibilità e finanziabilità deve essere inserito, numerato e comunicato al referente di misura dell'Area tecnica competitività imprese (Settore sviluppo rurale) o dell'Area tecnica pagamenti diretti (Settore domande di superficie) tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY).

Nel caso della misura 421 la competenza per questa fase è assegnata allo Sportello unico agricolo competente per territorio. Il provvedimento di ammissibilità e finanziabilità deve essere inserito, numerato e comunicato al referente di misura dell' dell'Area tecnica competitività imprese (Settore sviluppo rurale) tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY).

Nel caso della misura 431 la competenza per questa fase è assegnata alla Struttura periferica (ora Sportello unico agricolo) di Padova. Una volta adottato il provvedimento di ammissibilità e finanziabilità la medesima struttura provvederà a comunicare tramite posta elettronica alla segreteria dell'Area tecnica competitività imprese (e, per conoscenza, al referente di misura del Settore sviluppo rurale) l'indicazione degli estremi del provvedimento stesso.

Tutti i provvedimenti di ammissione a finanziamento vengono pubblicati per estratto nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto in versione telematica e in forma integrale (rendendone disponibili gli allegati nel sito web istituzionale dell'AVEPA).

9.5.2 Finanziabilità su procedure attivate dai GAL[54]

Per le domande presentate su tutte le procedure di attivazione dell'Asse 4 (misure 411, 412, 413, 421) da parte dei GAL, la competenza per l'adozione del provvedimento di finanziabilità è così individuata:

- nel caso di misure di competenza degli Sportelli unici agricoli, lo Sportello competente per territorio sulla base della provincia di riferimento del GAL (con decreto del proprio dirigente). Il provvedimento di ammissibilità e finanziabilità deve essere inserito, numerato e comunicato al referente di misura della sede centrale e al referente per l'attuazione progetti Leader dell'Area

[52] Capitolo così integrato e modificato con decreti n. 89 del 07.04.2009, n. 119 del 13.05.2009, n. 32 del 24.02.2010 e n. 212 del 30.11.2010
[53] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 198 del 07.11.2012 e n. 127 del 03.11.2014
[54] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 198 del 07.11.2012 e n. 127 del 03.11.2014

tecnica competitività imprese tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY);

- nel caso di misure di competenza della sede centrale, l'Area tecnica competitività imprese o l'Area tecnica pagamenti diretti (con decreto del proprio dirigente). Il provvedimento di ammissibilità e finanziabilità deve essere inserito, numerato e comunicato al referente per l'attuazione progetti Leader dell'Area tecnica competitività imprese tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY).

Tutti i provvedimenti di ammissione a finanziamento vengono pubblicati per estratto nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto in versione telematica e in forma integrale (rendendone disponibili gli allegati nel sito web istituzionale dell'AVEPA).

9.5.3 Comunicazione ai beneficiari ammessi a finanziamento[55]

Per ciascuna domanda ammessa a finanziamento, la struttura competente all'istruttoria comunica al beneficiario l'avvenuto finanziamento, mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC), con le informazioni indicate nel capitolo 1.2.3.3 del documento degli Indirizzi procedurali approvato dalla Regione del Veneto con DGR 1499/2011 e smi. Tale comunicazione assolve anche a tutti gli eventuali obblighi di informazione delegati dall'AdG all'AVEPA.

Nel caso di misure del Titolo I e delle misure 114 e 131, nei limiti e modalità previsti nel medesimo capitolo degli Indirizzi procedurali, è possibile effettuare una comunicazione cumulativa per tutti i beneficiari.

9.5.4 Comunicazione ai richiedenti non ammessi a finanziamento[56]

Per ciascuna domanda ammissibile ma non finanziabile, la struttura competente all'istruttoria comunica al beneficiario l'esclusione dal finanziamento, indicando:

- i riferimenti del provvedimento del dirigente che ha approvato la graduatoria, con il riferimento al bando cui la graduatoria si riferisce;
- i motivi dell'eventuale riduzione del punteggio dichiarato;
- la motivazione dell'esclusione dal finanziamento;
- il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Nel caso di misure del Titolo I e delle misure 114 e 131, nei limiti e modalità previsti nel medesimo capitolo degli Indirizzi procedurali, è possibile effettuare una comunicazione cumulativa per tutti i richiedenti.

10. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

10.1 Liquidazione di anticipi[57]

È possibile, ove previsto dagli Indirizzi procedurali[58], erogare anticipi fino ad un massimo del 20% dell'aiuto pubblico concesso per l'investimento ammesso a finanziamento. I beneficiari di

[55] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 74 del 16.05.2013 e n. 127 del 03.11.2014
[56] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 198 del 07.11.2012 e n. 127 del 03.11.2014
[57] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 119 del 13.05.2009, n. 32 del 24.02.2010, n. 143 del 12.07.2011, n. 198 del 07.11.2012 e n. 144 del 24.10.2013

operazioni finanziate con provvedimenti assunti dal 2009 in poi possono richiedere un anticipo del 50% dell'aiuto pubblico concesso[59].

Per ottenere l'anticipo i beneficiari, sia privati che pubblici (comuni e loro associazioni, enti di diritto pubblico), devono presentare all'AVEPA la seguente documentazione:

- domanda di pagamento dell'anticipo;
- fideiussione.

L'anticipo può essere richiesto entro e non oltre quattro mesi dalla data di pubblicazione nel BUR del decreto di concessione del finanziamento dell'operazione individuale. Entro lo stesso termine, il beneficiario può altresì richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori due mesi oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Nei casi in cui il bando preveda l'anticipazione obbligatoria, qualora il beneficiario non presenti entro i termini stabiliti la richiesta di anticipo corredata di completa e regolare documentazione, l'ufficio istruttore intima il beneficiario a provvedervi entro un termine massimo di ulteriori due mesi dal termine di scadenza precedentemente fissato. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine, l'ufficio istruttore avvia la procedura di revoca dei benefici.

Essendo coperta da fideiussione, alla liquidazione degli anticipi non si applicano le eventuali sanzioni previste dall'art. 30 del reg. (UE) 65/2011[60].

10.1.1 I controlli sulle domande di anticipo[61]

Prima di formulare la proposta di liquidazione, l'ufficio istruttore competente deve procedere ad una serie di verifiche preliminari al fine di accertare la validità della garanzia presentata per autorizzare l'erogazione dell'anticipo.

Dovranno essere verificati:

1. ***soggetto garante:*** la garanzia fideiussoria deve essere rilasciata a favore dell'organismo pagatore AVEPA:
   - da un istituto bancario iscritto all'ABI
   - oppure da una delle compagnie assicuratrici gradite all'AVEPA di cui all'apposito elenco nel sito web ufficiale (www.avepa.it); esse sono compagnie vigilate dall'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni) ed operanti in regime di stabilimento in Italia;
2. ***testo della garanzia***: deve essere verificato che il testo della fideiussione sia redatto secondo lo schema approvato e presente nel sito web istituzionale dell'AVEPA (www.avepa.it) nella sezione Modulistica/Fideiussioni;
3. ***durata della garanzia***: la garanzia deve prevedere una durata pari all'intera durata dell'iniziativa, più un semestre e deve essere prorogabile fino alla scadenza ultima prevista nello schema generale di fideiussione approvato;
4. ***importo della garanzia***: l'importo della garanzia deve essere pari all'anticipo concesso, maggiorato del 10% (per questo tipo di verifica funziona anche un controllo informatico);
5. ***richiesta di conferma di validità della garanzia e validazione:*** l'ufficio istruttore deve richiedere a mezzo PEC/fax, alla sede centrale dell'impresa assicuratrice o dell'istituto bancario che hanno emesso la fideiussione, la conferma di validità della stessa. La modulistica approvata per tale richiesta prevede che la risposta avvenga secondo il modello predisposto

[58] Allegato A alla DGR 1499/2011 e smi
[59] Art. 56 del reg. (CE) 1974/2006 e smi
[60] Interpretazione AGEA del 20.05.2008 (mail), in riferimento alla nota prot. 1579/2008 dell'OP ARPEA
[61] Paragrafo inserito con decreto n. 61 del 20.04.2010 e modificato con decreto n. 144 del 24.10.2013

dall'AVEPA utilizzando la parte inferiore della richiesta stessa. Una volta acquisita la risposta positiva, l'ufficio procede a verificare che i dati della garanzia siano stati trascritti in modo corretto e quindi può procedere alla fase di proposta di liquidazione dell'anticipo.

10.1.2 Garanzie fideiussorie relative ai pagamenti[62]

L'erogazione di anticipi relativi a lavori o interventi ancora da realizzare sono effettuati solo a fronte di fideiussione bancaria o assicurativa.

L'importo garantito deve essere pari a quello erogato (anticipo), maggiorato del 10.

La fideiussione, intestata all'AVEPA, deve essere redatta utilizzando esclusivamente il modello appositamente predisposto dall'AVEPA, disponibile nel sito internet dell'Agenzia (sezione "Modulistica/Fideiussioni"). Deve essere sottoscritta una polizza fideiussoria per ciascuna domanda relativamente alla quale si vuole richiedere l'anticipo.

La durata della garanzia fideiussoria è pari al periodo di realizzazione dell'operazione maggiorato di una semestralità di rinnovo automatico con la possibilità di eventuali ulteriori proroghe semestrali richieste dall'AVEPA.

Lo svincolo della fideiussione:

- avviene sulla base della presentazione dello stato di avanzamento;
- viene autorizzato dalla struttura competente alla gestione della misura/sottomisura/azione (Settore sviluppo rurale oppure Sportello unico agricolo) tramite l'applicativo di gestione delle fideiussioni;
- l'Area pagamenti e recuperi provvede allo svincolo delle fideiussioni ad essa segnalate.

La comunicazione di svincolo, unitamente all'originale della garanzia, deve essere inviata al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario (fatta salva la tempistica prevista al paragrafo 10.2 "Liquidazione di acconti" del presente Manuale).

10.1.3 Modalità di validazione delle polizze fideiussorie[63]

L'AVEPA procede al pagamento di importi correlati alla fideiussione soltanto in presenza di polizza fideiussoria in stato di Pervenuta all'Ufficio Garanzie dell'Area pagamenti e recuperi.

Anche qualora la polizza sia emessa direttamente dalla sede centrale dell'ente garante o da una filiale dell'ente garante (di norma un istituto bancario) con poteri analoghi a quelli della sede centrale è necessario richiedere la conferma di validità.

Modalità di accettazione delle polizze fideiussorie:

- la struttura competente (Settore sviluppo rurale oppure Sportello unico agricolo) provvede al controllo della fideiussione ed eventualmente a far integrare/correggere le garanzie per cui riscontri errori;
- la struttura competente (Settore sviluppo rurale oppure Sportello unico agricolo) provvede alla registrazione degli esiti istruttori nell'applicativo gestionale delle polizze ed all'invio dell'originale della polizza all'Area pagamenti e recuperi per la sua conservazione;

[62] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 32 del 24.02.2010, n. 61 del 20.04.2010, n. 212 del 30.11.2010, n. 143 del 12.07.2011 e n. 144 del 24.10.2013

[63] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 119 del 13.05.2009, n. 32 del 24.02.2010, n. 61 del 20.04.2010, n. 143 del 12.07.2011 e n. 144 del 24.10.2013

- l'Area pagamenti e recuperi conferma il loro ricevimento alla struttura mittente tramite l'applicativo gestionale delle fideiussioni;

Dopodiché:

- la struttura competente (Settore sviluppo rurale oppure Sportello unico agricolo) adotta l'elenco di liquidazione solo ed esclusivamente per le domande per le cui polizze ha avuto riscontro di ricevimento dall'Area pagamenti e recuperi;
- l'Area tecnica competitività imprese - Autorizzazione pagamenti procede con l'autorizzazione dell'elenco di liquidazione interessato.

10.2 Liquidazione di acconti

L'entità dell'acconto per le domande di misure/sottomisure/azioni comprese nel Titolo II è stabilita in rapporto alla spesa sostenuta per l'avanzamento nella realizzazione dell'operazione.

Gli importi minimi e massimi richiedibili dal beneficiario, nonché la tempistica per richiedere all'AVEPA l'erogazione di acconti e la loro numerosità, sono indicati negli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto.

Per ottenere l'acconto, i beneficiari devono presentare all'AVEPA la seguente documentazione:

- domanda di pagamento dell'acconto, secondo le modalità previste al capitolo 2 "Presentazione delle istanze PSR" del presente Manuale;
- documentazione elencata al capitolo "Rendicontazione" nella scheda di bando della singola misura/sottomisura/azione.

Su richiesta del beneficiario, l'importo dell'acconto può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata, ma, in tale fattispecie, la garanzia fideiussoria sarà svincolata solo a seguito della conclusione del progetto, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

La richiesta di acconto non può essere avanzata nei due mesi precedenti alla data prevista per la conclusione dell'intervento. La presentazione di una domanda di pagamento relativa ad un acconto oltre tale termine comporta la non ammissibilità della stessa.

10.3 Liquidazione del saldo[64]

Per ottenere il saldo, i beneficiari devono presentare all'AVEPA la seguente documentazione:

- domanda di pagamento del saldo, secondo le modalità previste al capitolo 2 "Presentazione delle istanze PSR" del presente Manuale
- documentazione elencata al capitolo "Rendicontazione" nella scheda di bando della singola misura/sottomisura/azione

entro 30 giorni dal termine ultimo di realizzazione dell'operazione (se non diversamente specificato dal bando).

Tale termine può essere derogato per le autorizzazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione (quali ad esempio l'agibilità), necessarie alla funzionalità dell'operazione che devono essere presentate entro il termine per la chiusura dell'istruttoria di liquidazione. Nel caso di ritardi della pubblica amministrazione competente al rilascio delle autorizzazioni non imputabili al beneficiario è

[64] Paragrafo così modificato con decreti n. 61 del 20.04.2010 e n. 127 del 03.11.2014

possibile derogare dai termini per la chiusura della procedura di pagamento previa richiesta formale di integrazione documentale da inviare al beneficiario da parte dell'ufficio competente per l'istruttoria (in tale richiesta deve essere evidenziato che il pagamento del saldo è condizionato all'invio della documentazione richiesta). Tali autorizzazioni devono comunque essere richieste all'Autorità competente al rilascio entro il termine di esecuzione dell'operazione.

La mancata presentazione della richiesta di saldo, entro i termini prescritti (considerato anche il periodo in cui è possibile la presentazione tardiva ai sensi e per gli effetti della DGR 1659/2008 e smi), in assenza di gravi e comprovati motivi, che devono essere comunicati alla struttura dell'AVEPA competente con i tempi previsti al successivo paragrafo 12.1 "Cause di forza maggiore", comporta l'avvio delle procedure di verifica e l'eventuale decadenza totale o parziale dei benefici concessi.

Nel caso di interventi strutturali o infrastrutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione e funzionalità dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

10.4 Liquidazione di premi[65]

Il premio può avere le seguenti caratteristiche:

- *premio annuale*, erogato a seguito di presentazione di domanda di aiuto/pagamento, come ad esempio nel caso della misura 211;
- *premio pluriennale*, erogato con cadenza annuale a seguito di presentazione di domanda di aiuto/pagamento (1° anno) o di pagamento (anni successivi), come nel caso delle misure 214, 221 (a partire dal 2° anno), 223 (a partire dal 2° anno), 225.

La liquidazione dei premi per le misure del Titolo I, ai sensi dell'art. 9 del reg. (UE) 65/2011, può avvenire secondo due modalità:

- in un'**unica soluzione**, purché siano stati portati a termine i controlli sui criteri di ammissibilità. Ciò significa che i pagamenti per le aziende che non sono state estratte nel campione di controllo in loco e/o di condizionalità possono avere inizio solo dopo che sono stati avviati tutti i controlli in loco e di condizionalità previsti, anche senza attendere l'esito di tali controlli; per le aziende facenti parte del campione da controllare, invece, i pagamenti possono aver luogo solo dopo che sono stati definiti gli esiti dei relativi controlli e a condizione, ovviamente, che tali esiti lo permettano;
- tramite l'erogazione di un **pagamento parziale** pari al massimo al **75%** del premio spettante, a condizione che[66]:
  - sia verificata l'esistenza di una domanda di aiuto dichiarata ammissibile al finanziamento;
  - siano eseguiti i controlli incrociati in ambito SIGC ed i controlli amministrativi basati sugli elementi appropriati e disponibili al momento del pagamento;
  - sia verificata l'esistenza dell'istruttoria di ammissibilità del pagamento del saldo dell'annualità precedente, per le domande riferite ad annualità successive alla prima, in caso di impegni pluriennali.

  Nel caso in cui si opti per tale modalità, i pagamenti devono interessare tutti i beneficiari, senza distinzione alcuna e con la medesima percentuale (comprese, quindi, le aziende che sono state estratte nel campione di controllo in loco e/o di condizionalità).

[65] Paragrafo così modificato con decreti n. 32 del 24.02.2010 e n. 143 del 12.07.2011
[66] Circolare AGEA n. ACIU.2009.517 del 01.04.2009

La liquidazione del saldo può avvenire solo a seguito dell'avvio di tutti i controlli in loco e di condizionalità previsti, anche senza attendere l'esito di tali controlli; per le aziende facenti parte del campione da controllare, invece, i pagamenti possono aver luogo solo dopo che sono stati definiti gli esiti dei relativi controlli e a condizione, ovviamente, che tali esiti lo permettano.

10.5 Certificazione antimafia[67]

La normativa in vigore prevede che, per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali il cui valore sia pari o superiore a 150.000,00 euro, l'Amministrazione pubblica debba acquisire dalla Prefettura competente la certificazione antimafia. Tale certificazione ha una validità di 12 mesi dalla data di acquisizione da parte dell'ufficio competente (ovvero la data di protocollo di arrivo in AVEPA). La data di riferimento per la validità della certificazione è quella di protocollazione della domanda di pagamento.

L'acquisizione della certificazione antimafia spetta alla struttura competente all'istruttoria della domanda, che a tal fine deve farne richiesta tramite PEC (DOCWAY) alla Prefettura competente per territorio (sede legale dell'azienda), utilizzando il modello fac-simile reso disponibile nel sito delle Prefetture stesse ed indicando i seguenti elementi minimi relativamente al soggetto (o elenco di soggetti) per il quale si chiede di procedere alla "verifica antimafia":

- denominazione sociale e codice fiscale;
- sede legale;
- tipo di procedimento (misura PSR);
- importo del contributo.

A tale richiesta devono essere allegate per ogni soggetto:

- visura camerale ordinaria in corso di validità (scaricata da Telemaco in formato pdf);
- dichiarazione sostitutiva dei familiari conviventi[68].

La richiesta alla Prefettura deve essere comunicata anche all'ATC - Autorizzazione pagamenti tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY), al fine di permettere un puntuale e tempestivo aggiornamento dell'archivio antimafia.

L'informazione del Prefetto a sensi dell'articolo 10 del d.p.r. 252/1998, dovrà essere richiesta in occasione del primo pagamento (anticipo, acconto, saldo) che viene autorizzato qualora l'importo complessivamente concesso al singolo beneficiario sia pari o superiore a 150.000,00 euro anche se l'importo della domanda di pagamento è inferiore a tale limite.

La documentazione antimafia ha validità di 12 mesi dalla data di acquisizione da parte dell'ufficio competente dell'AVEPA, ma la copia dell'avvenuta presentazione inoltrata alla Prefettura, in assenza di risposta da parte di quest'ultima entro i 45 giorni previsti, è utilizzabile ai fini della liquidazione del contributo una volta trascorsi 45 gg. (art. 11, par. 2, d.p.r. 252/1998). Per il calcolo dei 45 gg. dalla presentazione della richiesta fa fede, pertanto, la data di invio della PEC da parte dell'AVEPA alla Prefettura (a tal fine è opportuno conservare unitamente alla nota di richiesta anche la copia dell'avvenuta ricezione della PEC). Nei soli casi di urgenza[69], in assenza dell'informazione antimafia, è possibile procedere all'erogazione del contributo decorsi 15 giorni dalla presentazione della richiesta alla Prefettura.

---

[67] Paragrafo così modificato con decreti n. 143 del 12.07.2011, n. 198 del 07.11.2012 e n. 74 del 16.05.2013

[68] Tale attestazione è riferita e firmata, a seconda delle casistiche, dal legale rappresentante, dal/i socio/i amministratore/i, dal titolare o direttore, il cui ruolo in azienda è ricavabile dalla sezione "cariche/qualifiche" della stessa visura camerale; per i dettagli sui soggetti sottoposti alla verifica antimafia si rimanda all'art. 85 del d.lgs. 159/2011 e smi

[69] Con il termine di "urgenza" si intende l'imminente scadenza di pagamento del contributo come da termini Comunitari (qui,di i termini istruttori non possono essere considerati aventi caratteristica d'urgenza)

Qualora i pagamenti successivi al primo siano inferiori a detto limite e vengano autorizzati oltre il termine di validità dell'informazione del Prefetto già agli atti, non sarà necessario acquisire una certificazione antimafia aggiornata, a meno che non siano intervenute variazioni sostanziali nell'assetto gestionale dell'impresa beneficiaria (a questo proposito si ricorda che le aziende sono tenute a comunicare tempestivamente all'AVEPA ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione deve essere inoltrata anche al CAA, nel caso in cui esso sia il gestore del fascicolo aziendale, al fine dell'aggiornamento dello stesso). In quest'ultima fattispecie sarà sufficiente acquisire una visura camerale in corso di validità.

Per pagamenti successivi al primo, anch'essi di importo pari o superiore ad euro 150.000,00, dovrà sempre acquisirsi un'informazione del Prefetto a sensi dell'articolo 10 del d.p.r. 252/1998, qualora la certificazione agli atti sia scaduta.

10.6 Disposizioni generali relative alla predisposizione ed all'invio delle proposte di liquidazione, ed alla relativa autorizzazione al pagamento[70]

L'iter procedurale che porta alla predisposizione ed all'invio delle proposte di liquidazione è differenziato a seconda che si tratti di domande di pagamento di misure/sottomisure/azioni del Titolo I oppure del Titolo II.

Per quanto riguarda la successiva fase di autorizzazione al pagamento, invece, l'iter è comune tra tutte le varie misure/sottomisure/azioni, secondo le procedure stabilite dall'Area tecnica competitività imprese - Autorizzazione pagamenti della Sede centrale dell'AVEPA.

10.6.1 Misure Titolo I: predisposizione ed invio proposte di liquidazione

Tali attività sono di competenza dell'Area tecnica pagamenti diretti dell'AVEPA, Settore domande di superficie, ad eccezione delle domande riguardanti trascinamenti dalle precedenti programmazioni.

Preliminari alla predisposizione delle proposte di liquidazione risultano:

- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli in loco, di condizionalità e dei requisiti minimi;
- esecuzione dei controlli informatici di ammissibilità al pagamento;
- risoluzione di eventuali anomalie.

Successivamente è possibile individuare l'importo erogabile per ogni singola domanda. Solo nel caso in cui l'AVEPA decida di erogare il pagamento parziale del 75% su tutte le domande di una medesima misura/sottomisura/azione (vedasi paragrafo 10.4 "Liquidazione di premi" del presente Manuale) non è necessaria la preliminare esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli in loco, di condizionalità e dei requisiti minimi.

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione redatti secondo le indicazioni riportate al paragrafo 10.6.3 "Elenchi proposte di liquidazione" del presente Manuale.

[70] Paragrafi così modificati con decreto n. 143 del 12.07.2011

10.6.2 Misure Titolo II: predisposizione ed invio proposte di liquidazione

Le strutture dell'AVEPA competenti predispongono proposte di liquidazione distinte per misura/sottomisura/azione.

Preliminari alla predisposizione delle proposte di liquidazione risultano:

- esecuzione ed acquisizione degli esiti del collaudo finale, ove previsto;
- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli in loco;
- verifica di ammissibilità delle spese rendicontate;
- risoluzione di eventuali anomalie.

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione redatti secondo le indicazioni riportate al paragrafo 10.6.3 "Elenchi proposte di liquidazione".

10.6.3 Elenchi proposte di liquidazione[71]

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione che devono recare le seguenti informazioni minime:

<u>intestazione dell'elenco:</u>

- regolamento comunitario cui si fa riferimento (es. reg. (CE) 1698/2005);
- delibera della Giunta regionale cui si fa riferimento oppure campagna di riferimento;
- misura/sottomisura/azione;
- numero e data dell'elenco;

<u>per ogni domanda:</u>

- numero progressivo di domanda;
- numero identificativo di domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- importo totale proposto a pagamento;
- importo totale suddiviso per singola quota (UE, Stato, Regione);
- tipo e modalità di pagamento;

<u>piè di pagina elenco:</u>

- totale generale degli importi relativi alle proposte di liquidazione, suddivisi per singola quota (UE, Stato, Regione);
- firma del funzionario incaricato;
- firma del dirigente responsabile.

L'elenco con le proposte di liquidazione deve essere inviato telematicamente (tramite sistema operativo **SOP** oppure **PSR-Istruttoria**) all'Area tecnica competitività imprese - Autorizzazione pagamenti; esso deve essere corredato da un decreto di approvazione dell'elenco medesimo[72] a

[71] Paragrafo così modificato ed integrato con decreti n. 119 del 13.05.2009, n. 32 del 24.02.2010 e n. 198 del 07.11.2012
[72] Per la misura 511 "Assistenza tecnica" si rimanda a quanto previsto al capitolo 16 del presente Manuale

firma del dirigente responsabile. All'interno del decreto, oppure in uno specifico verbale istruttorio allegato, devono essere riportati ed attestati i controlli (amministrativi, in loco[73], ecc.) effettuati (compresa la verifica della validità della certificazione antimafia, ove necessaria).

Un unico decreto può approvare più elenchi di proposta di liquidazione (riferiti anche a diverse misure/sottomisure/azioni), anche imputabili a linee differenti di bilancio (FEASR, AS), purché siano chiaramente identificati e distinti i singoli importi.

Il provvedimento deve essere inserito, numerato e comunicato PO Supporto informativo e autorizzazione - ATC tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY). In caso di elenchi di liquidazione contenenti anticipi si rimanda anche a quanto previsto al paragrafo 10.1 Liquidazione di anticipi del presente Manuale.

In presenza di polizza fideiussoria da svincolare, lo svincolo deve essere richiesto dall'ufficio istruttore tramite l'apposita funzionalità presente nell'applicativo FID.

Per le misure gestite all'interno dell'applicativo **IRA_Web** al posto dell'elenco con le proposte di liquidazione viene prodotto un atto di liquidazione. Esso deve comunque essere inviato telematicamente (tramite il medesimo sistema operativo) all'Area tecnica competitività imprese - Autorizzazione pagamenti; esso, al suo interno, riporta:

<u>intestazione dell'atto:</u>

- regolamento comunitario cui si fa riferimento (es. reg. (CE) 1698/2005);
- delibera della Giunta regionale cui si fa riferimento;
- misura;
- data dell'atto;

<u>per ogni domanda:</u>

- numero identificativo di domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- importo totale proposto a pagamento;
- importo totale suddiviso per singola quota (UE, Stato, Regione);

<u>piè di pagina atto:</u>

- totale generale degli importi relativi alle proposte di liquidazione, suddivisi per singola quota (UE, Stato, Regione);
- attestazione dei controlli effettuati (amministrativi, in loco, antimafia, ecc.);
- dicitura "Visto si liquidi";
- firma del dirigente responsabile.

L'atto di liquidazione non deve essere corredato da un decreto di approvazione del medesimo.

L'atto di liquidazione, con specifica nota di accompagnamento, deve essere trasmesso alla PO Supporto informativo e autorizzazione - ATC tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY).

[73] Nel decreto deve essere **attestato**, con riferimento all'elenco di liquidazione in questione, che per le domande che risultano inserite nel campione il controllo (in loco, di condizionalità, dei requisiti minimi e/o degli impegni pertinenti di condizionalità) è stato eseguito regolarmente, ovvero che l'elenco di liquidazione non contiene domande oggetto di controllo

Per i trascinamenti di misura 113 “Prepensionamento imprenditori e lavoratori agricoli” derivanti dall’adesione al **reg. (CEE) 2079/1992** deve essere inviato, su supporto cartaceo, all’Area tecnica competitività imprese - Autorizzazione pagamenti un elenco di proposta di liquidazione che riporti al suo interno le seguenti informazioni:

intestazione dell’elenco:

- regolamento comunitario cui si fa riferimento;
- numero e data dell’elenco;

per ogni domanda:

- numero progressivo di domanda;
- misura;
- numero identificativo di domanda;
- data domanda;
- campagna di riferimento;
- CUAA;
- ragione sociale;
- importo totale proposto a pagamento;
- importo totale suddiviso per singola quota (UE, Stato, Regione);
- tipo e modalità di pagamento;
- coordinate bancarie;

piè di pagina elenco:

- totale generale degli importi relativi alle proposte di liquidazione, suddivisi per singola quota (UE, Stato, Regione);
- dicitura “Visto si liquidi”;
- firma del dirigente responsabile.

Tale elenco deve essere corredato da un decreto di approvazione dell’elenco medesimo, a firma del dirigente responsabile. All’interno del decreto, oppure in uno specifico verbale istruttorio allegato, devono essere riportati ed attestati i controlli (amministrativi, in loco, certificazione antimafia, ecc.) effettuati.

10.6.4 Autorizzazione al pagamento

La competenza per la fase di autorizzazione al pagamento è individuata all’interno della PO Supporto informativo e autorizzazione - ATC della Sede centrale dell’AVEPA.

11. CONTROLLI IN LOCO, DI CONDIZIONALITÀ (E DEGLI IMPEGNI PERTINENTI), DEI REQUISITI MINIMI, EX POST

I controlli in loco, di condizionalità, dei requisiti minimi (per le misure/sottomisure/azioni per le quali sono previsti) ed ex post vengono effettuati su un campione di domande selezionato secondo le modalità indicate successivamente e sono eseguiti, ove necessario, direttamente presso l’azienda.

Essi sono eseguiti, di norma, contemporaneamente ad altri controlli eventualmente contemplati dalla normativa comunitaria sulle sovvenzioni agricole.

L'organismo pagatore è responsabile di tali controlli. L'esecuzione può essere delegata tramite apposita convenzione.

11.1 Controlli riferiti a misure/sottomisure/azioni del Titolo I[74]

Le misure rientranti nel **Titolo I**, come individuate dall'articolo 6 del reg. (UE) 65/2011 sono quelle dell'Asse 2 con esclusione delle misure 214/H, 216, 226, 227, e delle misure 221, 222 e 223 per quanto riguarda i costi di impianto, nonché quelle dell'Asse 4 per le operazioni corrispondenti alle misure contemplate dall'Asse 2.

11.1.1 Controlli di condizionalità: soggetti coinvolti[75]

L'AVEPA è responsabile dello svolgimento dei controlli di condizionalità e della determinazione delle riduzioni e delle esclusioni da applicarsi nei singoli casi. Taluni controlli e attività, nel rispetto dell'allegato I al reg. (CE) 885/2006, sono delegati ad altri soggetti:

- **AGEA** che svolge le seguenti attività:
  - ✓ definizione dei criteri generali di analisi del rischio finalizzati all'estrazione del campione di aziende da sottoporre a controllo in loco;
  - ✓ esecuzione delle verifiche del rispetto delle buone condizioni agronomiche ed ambientali (BCAA), attraverso foto interpretazione ed indagini di campo (eventualmente anche in contraddittorio con l'azienda);
  - ✓ esecuzione delle verifiche del rispetto dei criteri di gestione obbligatori (CGO) e dei requisiti minimi per le aziende con superfici fuori regione;
  - ✓ registrazione dell'esito dell'attività e successivo inoltro all'AVEPA;
- **Organismi pagatori regionali (OPR)** che svolgono le seguenti attività:
  - ✓ esecuzione delle verifiche del rispetto dei criteri di gestione obbligatori (CGO), dei requisiti minimi e delle buone condizioni agronomiche ed ambientali per le aziende con superfici fuori regione, nell'ambito di un accordo tra le diverse autorità competenti;
- **Unità di progetto sanità animale e igiene alimentare** che svolge le seguenti attività:
  - ✓ esecuzione delle verifiche del rispetto di parte dei CGO presso le aziende con allevamenti;
  - ✓ registrazione dell'esito dell'attività nella banca dati nazionale (ove prevista);
  - ✓ inoltro degli esiti dei controlli.

L'**AVEPA**, in quanto responsabile dei controlli di condizionalità, svolge le seguenti attività:
- definizione dei criteri di rischio ed estrazione del campione di condizionalità nell'ambito delle misure di sviluppo rurale;
- attività di coordinamento con gli enti delegati al controllo e con i soggetti responsabili in materia di condizionalità;
- esecuzione delle verifiche del rispetto di alcuni criteri di gestione obbligatori (CGO), dei requisiti minimi e di alcune delle buone condizioni agronomiche ed ambientali (BCAA);
- acquisizione degli esiti dei controlli eseguiti dalle autorità competenti, anche relativamente ad aziende non comprese nel campione di condizionalità;
- determinazione di eventuali riduzioni ed esclusioni dei pagamenti.

[74] Paragrafo così modificato ed integrato con decreti n. 119 del 13.05.2009 e n. 32 del 24.02.2010
[75] Paragrafo così modificato ed integrato con decreti n. 159 del 13.09.2010 e n. 143 del 12.07.2011

Per quanto non specificato si rimanda allo specifico Manuale adottato dall'AVEPA per l'anno di riferimento.

11.1.2 Controlli di condizionalità: campione di domande[76]

Il campione di domande da sottoporre a controllo di condizionalità è estratto secondo quanto disposto dagli artt. 19 e 20 del reg. (UE) 65/2011, nonché dal reg. (CE) 1122/2009.

Esso comprende almeno l'1% dei beneficiari che presentano domande di pagamento per le seguenti misure: 211, 213, 214, 215, 221[77], 225. I beneficiari da sottoporre a controllo sono inclusi tra quelli che compongono il campione selezionato per il controllo in loco.

L'analisi dei rischi, l'estrazione, la gestione ed il monitoraggio degli esiti dei campioni di controllo di condizionalità sono di competenza dell'Area tecnica competitività imprese - Settore controlli e attività delegate.

11.1.3 Controlli dei requisiti minimi[78]

I controlli sui requisiti minimi vengono attuati solo per le aziende che hanno richiesto pagamenti agroambientali (misura 214), su un campione pari all'1% dei beneficiari.

L'attività di controllo è svolta:

- dall'**AGEA** per le aziende con superfici fuori regione;
- dall'**AVEPA** per le aziende con superfici all'interno della regione.

Per quanto non specificato si rimanda allo specifico Manuale adottato dall'AVEPA per l'anno di riferimento.

11.1.4 Controlli degli Impegni pertinenti di condizionalità

I controlli sugli Impegni pertinenti di condizionalità vengono attuati solo per le aziende beneficiarie di misura 214 "Pagamenti Agroambientali" o misura 215 "Benessere animale", su un campione pari al 5%.

L'attività di controllo è svolta dagli Sportelli unici agricoli secondo le stesse modalità previste per i controlli in loco, e quindi contemporaneamente agli stessi.

Per quanto non specificato si rimanda agli specifici Manuali adottati dall'AVEPA.

11.1.5 Controlli in loco: soggetti coinvolti[79]

L'AVEPA è responsabile dei controlli in loco. Taluni controlli e attività possono interessare altri soggetti, quali:

- **Sportelli unici agricoli**, che svolgono le seguenti attività:
  - ✓ ispezione fisica in campo al fine di accertare il rispetto degli impegni e obblighi assunti con la domanda;

[76] Paragrafo così modificato con decreto n. 159 del 13.09.2010
[77] E' esclusa da questa fattispecie la domanda di pagamento relativa ai soli costi di impianto
[78] Paragrafo così modificato con decreto n. 159 del 13.09.2010
[79] Paragrafo così modificato ed integrato con decreto n. 159 del 13.09.2010

- ✓ verifica del rispetto della Normale buona pratica agricola (NBPA) su tutte le superfici non a premio, nel caso di impegni assunti ai sensi della misura 6 del PSR 2000-2006;
- ✓ controllo delle superfici aziendali dichiarate in domanda;
- ✓ identificazione e misurazione delle singole particelle;
- ✓ controllo delle colture effettivamente praticate sulle particelle dichiarate in domanda.

L'**AVEPA**, in quanto responsabile dei controlli in loco, svolge le seguenti attività:

- attività di coordinamento e di supervisione degli eventuali enti delegati al controllo;
- predisposizione del manuale operativo dei controlli, delle checklist di controllo e della relazione di controllo;
- aggiornamento dei controllori;
- svolgimento dei controlli;
- definizione degli esiti, nonché assegnazione di eventuali prescrizioni;
- acquisizione degli esiti dei controlli eseguiti da altre autorità competenti anche relativamente ad aziende che non sono comprese nel campione condizionalità estratto per l'anno in corso;
- predisposizione informatizzata della relazione di controllo finale con il calcolo dell'esito;
- applicazione di eventuali riduzioni ed esclusioni dei pagamenti.

Per quanto non specificato si rimanda agli specifici Manuali procedurali di misura adottati dall'AVEPA.

11.1.6 Controlli in loco: campione di domande[80]

Le domande da sottoporre a controllo vengono selezionate annualmente dall'universo dei beneficiari che hanno sottoscritto un impegno nell'ambito di una o più misura/sottomisura/azione. Detto campione da controllare deve essere pari, per ciascuna misura/sottomisura/azione, ad almeno il 5% dei beneficiari che hanno presentato una o più domande ritenute ammissibili in seguito ai controlli amministrativi di ammissibilità[81]. Ne consegue che tutti i richiedenti che non sono risultati ammissibili non entrano a far parte dell'universo di estrazione dei campioni per i controlli in loco.

Nel caso in cui le domande di una medesima misura/sottomisura/azione vengano finanziate in parte con fondi FEASR ed in parte con Aiuti di Stato (AS), la percentuale di estrazione minima resta fissata al 5% per le domande FEASR e almeno allo 0,5% per le domande AS.

Nel caso le domande di una medesima misura/sottomisura/azione vengano finanziate totalmente con AS, la percentuale di estrazione minima resta fissata al 5%.

Per le misure pluriennali, che comportano pagamenti per un periodo superiore a cinque anni, a partire dal sesto anno la percentuale di controlli può essere ridotta al 2,5% dei beneficiari. Tali aziende, a partire dal sesto anno, non fanno più parte dell'universo da cui si estrae il campione del 5%.

La selezione del campione è effettuata sulla base di:

- un'analisi dei rischi (75-80% del campione);
- un fattore casuale di rappresentatività (20-25% del campione).

L'efficienza dei parametri utilizzati per l'analisi dei rischi negli anni precedenti è valutata e aggiornata su base annua e tiene conto di eventuali indicazioni fornite dall'AGEA Coordinamento.

[80] Paragrafo così modificato con decreto n. 143 del 12.07.2011

[81] Per le domande afferenti al reg. (CEE) 2080/1992 - trascinamenti misura 221, la percentuale minima del campione è fissata al 10% (DM n. 494 del 18.12.1998)

L'estrazione del campione deve avvenire sulla base dell'analisi dei rischi e tenendo conto di un fattore di rappresentatività delle domande di aiuto presentate ed in particolare dovrà tener conto:

- dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e varie dimensioni;
- degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari;
- della necessità di mantenere un equilibrio tra gli assi e le misure.

Per ottenere il fattore di rappresentatività si seleziona in modo casuale il 20-25% del numero minimo di domande da sottoporre a controlli in loco.

L'analisi dei rischi è predisposta dall'Area tecnica competitività imprese - Settore sviluppo rurale o dall'Area tecnica pagamenti diretti - Settore domande di superficie per le misure di rispettiva competenza e tiene conto:

a) dell'importo dell'aiuto;

b) del numero di parcelle agricole, della superficie o del numero di animali per i quali l'aiuto è richiesto;

c) dell'evoluzione rispetto all'anno precedente;

d) dei risultati dei controlli degli anni precedenti;

e) di eventuali altri parametri ritenuti significativi per la specifica misura/sotto-misura/azione.

Una volta individuati i fattori di rischio viene assegnato a ciascuno il proprio peso (numerico o percentuale). In tal modo risulta possibile abbinare ad ogni domanda il relativo indice di rischio. Sulla base dei differenti indici di rischio le domande vengono suddivise in diverse classi di rischio dalle quali viene estratto, in maniera rigorosamente casuale, il campione di aziende a controllo.

Il peso attribuito ai singoli fattori nell'ambito dell'analisi del rischio è il seguente:

Fattori di rischio	Peso minimo
Importo dell'aiuto	40%
Numero di parcelle agricole della superficie o numero di animali per i quali l'aiuto è richiesto	30%
Evoluzione rispetto all'anno precedente	10%
Risultati dei controlli degli anni precedenti	Aumenta la percentuale di controllo (Matrice irregolarità)
Eventuali altri parametri ritenuti significativi per la specifica misura/sottomisura/azione	20%

Al fine di garantire il mantenimento della percentuale di campionamento, considerata la possibilità che un beneficiario estratto a controllo rinunci al contributo prima della comunicazione della visita di controllo, viene estratto, unitamente al campione, un campione minimo integrativo da utilizzare per sostituire le domande oggetto di rinuncia.
In deroga a quanto sopra definito, in presenza di misure/sottomisure/azioni con numero esiguo di beneficiari che comportano il controllo in loco di un solo beneficiario, è necessario estrarre (all'atto della prima estrazione) una domanda di riserva da controllare solo nel caso in cui il controllo della prima domanda estratta abbia esito negativo. Se anche il controllo della seconda domanda

dovesse avere esito negativo, nell'anno successivo a quello di controllo il campione sarà aumentato nel modo definito dalla matrice delle irregolarità.

Nel caso di domande di trascinamento riferite al reg. (CEE) 2080/1992 (cod. UE 221), i criteri di selezione del campione e la relativa analisi del rischio sono definiti sulla base di quanto disposto dal d.m. 494/1998.

Inoltre, l'art. 30 del reg. (CE) 1122/2009 e smi prevede che qualora dai controlli in loco emergano irregolarità significative nell'ambito di un particolare regime di aiuto oppure in una regione o parte di essa (almeno il 50% dei controlli con esito negativo), l'autorità competente procede a controlli in loco supplementari nell'anno in corso e aumenta la percentuale degli agricoltori da controllare nell'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 4, comma 5, del reg. (UE) 65/2011, i risultati dei controlli sia amministrativi che in loco devono essere valutati per stabilire se eventuali problemi riscontrati possono in generale comportare rischi per operazioni, beneficiari o enti simili. La valutazione individua inoltre le cause di una tale situazione e l'esigenza di eventuali esami ulteriori nonché di opportune misure correttive e preventive.

L'entità dell'aumento dei controlli in loco per l'anno successivo, utilizzando i criteri indicati nella successiva tabella (pag. 68), deve essere determinata tenendo conto:

- della percentuale di beneficiari controllati e per i quali è stata riscontrata una dichiarazione eccessiva;
- della percentuale di dichiarazioni eccessive rilevate in seguito ai controlli in loco.

La percentuale di dichiarazione eccessiva è calcolata così come previsto dall'art. 58 del reg. (CE) 1122/2009.

La percentuale di irregolarità da considerare corrisponde alla proporzione fra il numero di beneficiari per i quali è stata riscontrata una dichiarazione eccessiva a seguito di un controllo in loco e il numero totale di beneficiari sottoposti a questo tipo di controllo.

La <u>percentuale di dichiarazione eccessiva</u> rilevata a seguito di controlli in loco si ottiene dividendo la superficie che durante il controllo in loco risulta in eccesso per la superficie determinata[82]:

$$\%\ \text{dichiarazione eccessiva} = \frac{(\text{Sup. dichiarata} - \text{Sup. determinata})}{\text{Sup. determinata}} \times 100$$

Per la <u>determinazione della percentuale minima di controlli</u> da effettuare in funzione del numero di irregolarità rilevate o del campione da cui esse risultano (casuale o sulla base di un'analisi dei rischi) occorre utilizzare la successiva tabella[83] ("Matrice delle irregolarità", pag. 63). Per l'utilizzo della "Matrice delle irregolarità" occorre tener conto dei seguenti criteri:

- la percentuale di irregolarità da considerare corrisponde alla proporzione fra il numero di agricoltori per i quali è stata riscontrata una dichiarazione in eccesso a seguito di un controllo in loco e il numero totale di agricoltori sottoposti a questo tipo di controllo;

[82] Documento orientativo sull'aumento delle percentuali di domande di aiuto per superficie da controllare ove siano riscontrate irregolarità significative (DS/2006/24 della Commissione europea, Direzione generale dell'agricoltura e dello sviluppo rurale)

[83] Le misure rientranti nel **Titolo I**, come individuate dall'articolo 6 del reg. (UE) 65/2011 sono quelle dell'Asse 2 con esclusione delle misure 214/H, 216, 226, 227, e delle misure 221, 222 e 223 per quanto riguarda i costi di impianto, nonché quelle dell'Asse 4 per le operazioni corrispondenti alle misure contemplate dall'Asse 2
Le misure rientranti nel **Titolo II**, come individuate all'articolo 23 del reg. (UE) 65/2011, sono quelle non contemplate dal Titolo I (definite ai sensi dell'articolo 6 del reg. (UE) 65/2011)

- i livelli di irregolarità sono definiti agli articoli 57 e 58 del reg. (CE) 1122/2009. In funzione della percentuale di superficie dichiarata in eccesso occorre prendere in considerazione il gruppo di colture o l'intera azienda;
- se la distribuzione degli agricoltori nella tabella rende necessaria l'applicazione di due o più fattori moltiplicativi diversi, si tiene conto solo del fattore più elevato;
- i casi da sorvegliare a seguito di verifiche amministrative o di altre misure devono essere controllati in misura superiore rispetto all'aumento della percentuale;
- la percentuale di controlli in loco da effettuare nell'anno N+1 deve essere almeno pari a quella dell'anno N. Essa deve pertanto comprendere l'aumento resosi necessario nell'anno N a seguito di tassi significativi di irregolarità rilevati durante i controlli in loco;
- la procedura va ripetuta per ciascuno dei gruppi di colture (definiti all'art. 56 del reg. (CE) 1122/2009). Qualora i risultati siano diversi per gruppo di coltura, è possibile adottare un approccio differenziato;
- se l'analisi dei rischi è effettuata su base regionale, anche la tabella che serve a valutare la necessità di aumentare la percentuale dei controlli può essere utilizzata a livello regionale.

La percentuale dei controlli in loco (nei limiti previsti dall'art. 30, par. 1 e 2, del reg. (CE) 1122/2009) può essere <u>diminuita</u> solo se nell'anno N+2 si registra un calo netto del livello di anomalie, consentendo di ritornare al livello di controlli in loco fissato prima dell'anno in cui l'aumento si è rivelato necessario.

Nel caso si debba selezionare un <u>campione di controllo supplementare</u> da effettuare, occorre tenere conto dei seguenti casi:

- se il numero di irregolarità rilevate è chiaramente più elevato per gli agricoltori selezionati sulla base di uno o più criteri di rischio specifici, i controlli supplementari da eseguire nell'anno N devono essere selezionati utilizzando tale o tali criteri di rischio specifici. Il fattore di rischio deve poi essere preso in considerazione per l'analisi dei rischi in N+1;
- se il numero di irregolarità rilevate è significativo, a prescindere dal motivo della selezione, i controlli supplementari devono essere selezionati:
  - mediante selezione casuale fino a una percentuale massima del 25% del numero di agricoltori da sottoporre a controlli in loco, e
  - sulla base di un'analisi dei rischi, avvalendosi degli stessi criteri utilizzati per la selezione iniziale;
- se il numero di irregolarità rilevate sulla base della selezione casuale è elevato, ma non necessariamente superiore a quello riscontrato tramite l'analisi dei rischi, e tale elevata percentuale di irregolarità è chiaramente dovuta a un fattore di rischio che non era stato inizialmente incluso nell'analisi dei rischi, i controlli supplementari da effettuare devono essere selezionati sulla base di un'analisi dei rischi riveduta che comprenda il nuovo criterio;
- se il numero di irregolarità è significativo e i controlli effettuati sulla base della selezione casuale sono superiori al numero di irregolarità rilevate a seguito dei controlli svolti sulla base dell'analisi dei rischi, i controlli supplementari da effettuare devono essere selezionati sulla base di un'analisi dei rischi riveduta.

La decisione di aumentare il numero dei controlli in loco va presa con la massima tempestività, in modo che i controlli supplementari possano essere condotti nell'anno in questione. Le decisioni di cui trattasi devono pertanto essere prese sulla base di dati provvisori. Gli aumenti delle percentuali di agricoltori da controllare l'anno successivo sono invece basati su dati definitivi.

In caso di ampliamento del numero di domande finanziate all'interno della graduatoria regionale in un momento successivo all'estrazione del campione di controllo si dovrà procedere:

- nel caso di domande a carattere annuale, con l'estrazione di un campione integrativo;
- nel caso di domande a carattere pluriennale, con l'inserimento di un fattore di rischio aggiuntivo per l'anno successivo.

In caso di rinuncia da parte di un beneficiario la cui istanza rientra all'interno del campione estratto per il controllo, la struttura competente per l'istruttoria provvede a segnalarla tempestivamente all'Area tecnica competitività imprese - Settore controlli e attività delegate, al fine di valutare la necessità di effettuare un'estrazione integrativa.

L'estrazione dei campioni di controllo in loco è di competenza dell'Area tecnica competitività imprese - Settore controlli e attività delegate.

La gestione ed il monitoraggio degli esiti dei controlli in loco è di competenza dell'Area tecnica competitività imprese e dell'Area tecnica pagamenti diretti.

MATRICE DELLE IRREGOLARITÀ

	Livello irregolarità *(% dichiarazioni in eccesso rilevate a seguito di controlli in loco rispetto alla superficie totale dichiarata)*					
% irregolarità (beneficiari a controllo in loco per i quali è stata riscontrata una dichiarazione eccessiva)	**GRUPPO DI COLTURE**			**SUPERFICIE GLOBALE (INTERA AZIENDA)**		
	≤ 3% o ≤ 2 ha	**> 3 ha e ≤ 20%**	**> 20%**	**> 3% e ≤ 30%**	**> 30% e ≤ 50%**	**> 50%**
> 3% e ≤ 15%	-	-	% x 1,5	-	% x 3,0	% x 5,0
> 15% e ≤ 30%	-	% x 1,5	% x 2,0	% x 1,5	% x 5,0	% = 50% beneficiari
> 30% e ≤ 50%	% x 1,25	% x 2,0	% x 4,0	% x 2,0	% = 100% beneficiari	% = 100% beneficiari
> 50%	% x 1,5	% x 4,0	% = 50% beneficiari	% x 4,0	% = 100% beneficiari	% = 100% beneficiari

11.2 Controlli riferiti a misure/sottomisure/azioni del Titolo II[84]

Le misure rientranti nel **Titolo II**, come individuate all'articolo 23 del reg. (UE) 65/2011, sono quelle non contemplate dal Titolo I (definite ai sensi dell'articolo 6 del reg. (UE) 65/2011).

11.2.1 Controlli in loco: soggetti coinvolti[85]

L'AVEPA è responsabile dei controlli in loco, che possono essere svolti dalla Sede centrale oppure dallo Sportello unico agricolo o da soggetto delegato.

L'AVEPA, in quanto responsabile dei controlli in loco, svolge le seguenti attività:
- predisposizione del manuale operativo dei controlli, delle checklist di controllo e della relazione di controllo;
- aggiornamento dei controllori;
- svolgimento dei controlli;
- definizione degli esiti, nonché assegnazione di eventuali prescrizioni;
- predisposizione informatizzata della relazione di controllo finale con il calcolo dell'esito;
- applicazione di eventuali riduzioni ed esclusioni dei pagamenti.

Per le domande di pagamento presentate anteriormente al 1° gennaio 2011, il funzionario che effettua il controllo in loco non può coincidere con quello che ha effettuato il controllo amministrativo. Tuttavia, per le domande estratte a campione per il controllo in loco nell'ambito delle misure ad investimento, comprese le misure 221 e 223 fino alla realizzazione dell'impianto, il funzionario che effettua il controllo amministrativo della domanda di pagamento del saldo può coincidere con quello che effettua il controllo in loco purché non abbia effettuato per la stessa domanda alcun controllo amministrativo nelle fasi procedurali precedenti (domanda di aiuto; domande di pagamento di anticipo ed acconto).

Per le domande di pagamento presentate a partire dal 1° gennaio 2011[86], il funzionario che effettua il controllo in loco non deve aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione (quindi né sulla domanda di aiuto né su quelle di pagamento). Di conseguenza:

1. il funzionario che svolge i controlli amministrativi sulla domanda di aiuto non può svolgere alcun controllo (né amministrativo né in loco) sulle relative domande di pagamento (anticipo, acconti, saldo), ma può solo avere eventuale funzione di revisore;
2. il funzionario che ha funzione di revisore sulla domanda di aiuto può svolgere il controllo in loco solo se non svolge alcun controllo amministrativo su nessuna relativa domanda di pagamento (anticipo, acconti, saldo);
3. il funzionario che ha funzione di revisore sulla domanda di aiuto può svolgere i controlli amministrativi sulle relative domande di pagamento (anticipo, acconti, saldo), ma non può effettuare anche il controllo in loco (che in questo caso deve essere svolto da un terzo funzionario, che non può coincidere con l'istruttore della domanda di aiuto).

11.2.2 Controlli in loco: campione di domande[87]

Il controllo in loco si effettua, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25 del reg. (UE) 65/2011, su un campione che rappresenti almeno il 4% della spesa pubblica dichiarata alla commissione ogni anno e almeno il 5% della spesa pubblica dichiarata alla commissione per l'intero periodo di programmazione.

---

[84] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 89 del 07.04.2009 e n. 32 del 24.02.2010
[85] Paragrafo così modificato con decreto n. 143 del 12.07.2011
[86] Giorno di entrata in vigore del reg. (UE) 65/2011
[87] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 143 del 12.07.2011 e n. 198 del 07.11.2012

Nel caso in cui le domande di una medesima misura/sottomisura/azione vengano finanziate in parte con fondi FEASR ed in parte con Aiuti di Stato (AS), le percentuali minime di estrazione delle domande FEASR restano quelle descritte al capoverso precedente, per le domande AS deve essere estratto un campione che rappresenti almeno lo 0,5% della corrispondente spesa pubblica dichiarata alla commissione per l'intero periodo di programmazione.

Nel caso le domande di una medesima misura/sottomisura/azione vengano finanziate totalmente con AS, le percentuali di estrazione restano quelle descritte al primo capoverso.

Al fine di mantenere costantemente una percentuale di controllo in linea con quanto richiesto dal regolamento, l'estrazione del campione avviene sull'universo delle domande di pagamento (anticipo/acconto/saldo) protocollate, ad eccezione delle misure 111, 114 e 331 per le quali avviene sull'universo delle domande di aiuto (in quanto il controllo in loco deve essere svolto durante la realizzazione dell'operazione finanziata indipendentemente dall'avvenuta presentazione della domanda di pagamento).

Il controllo è da effettuarsi nel primo caso antecedentemente al pagamento della singola domanda estratta, nel secondo caso prima del pagamento del saldo.

La selezione del campione è effettuata sulla base di un'analisi dei rischi predisposta dall'Area tecnica competitività imprese - Settore sviluppo rurale o dell'Area tecnica pagamenti diretti - Settore domande di superficie per le misure di rispettiva competenza. L'efficienza dei parametri utilizzati per l'analisi dei rischi negli anni precedenti è valutata e aggiornata su base annua.

I criteri utilizzati nell'analisi dei rischi[88] devono permettere, tra l'altro, di estrarre un campione che sia rappresentativo e che riguardi:

- operazioni di vario tipo e varie dimensioni
- eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari
- aziende che non aderiscono alla consulenza aziendale

mantenendo un equilibrio tra gli Assi e le misure.

Si precisa che per quanto riguarda la misura **113** "Prepensionamento imprenditori e lavoratori agricoli", di cui all'art. 23 del reg. (CE) 1698/2005, la percentuale di controllo può essere ridotta fino al 2,5% a partire dal sesto anno di concessione del sostegno, senza incrementi del tasso di controllo per altre misure (art. 12 punto 4 del reg. (UE) 65/2011).

Qualora dai controlli in loco emergano significative irregolarità (almeno il 50% dei controlli con esito negativo), si procede ad aumentare la percentuale della spesa pubblica da controllare nell'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 4, comma 5 del reg. (UE) 65/2011, i risultati dei controlli sia amministrativi che in loco devono essere valutati per stabilire se eventuali problemi riscontrati possono in generale comportare rischi per operazioni, beneficiari o enti simili. La valutazione individua inoltre le cause di una tale situazione e l'esigenza di eventuali esami ulteriori nonché di opportune misure correttive e preventive.

L'estrazione dei campioni di controllo in loco è di competenza dell'Area tecnica competitività imprese - Settore controlli e attività delegate.

La gestione ed il monitoraggio degli esiti dei controlli in loco è di competenza dell'Area tecnica competitività imprese e dell'Area tecnica pagamenti diretti.

Gli aspetti procedurali sono specificatamente dettagliati e descritti all'interno del Manuale procedurale per l'estrazione dei campioni di controllo in loco delle misure del Titolo II (approvato con decreto n. 155 del 13.08.2012 e smi).

[88] Circolare AGEA ACIU.2007.237

11.3 Controlli riferiti a Progetti integrati[89]

All'interno dei Progetti integrati *individuali* (PG) o *collettivi* (PIA, PIF, PIFF) l'individuazione dei campioni di controllo avviene per singola misura/sottomisura/azione, secondo le regole indicate per le domande di adesione singola (par. 11.1 "Controlli riferiti a misure/sottomisure/azioni del Titolo I" e par. 11.2 "Controlli riferiti a misure/sottomisure/azioni del Titolo II" del presente Manuale).

L'analisi dei rischi è predisposta dall'Area tecnica competitività imprese - Settore sviluppo rurale oppure dall'Area tecnica pagamenti diretti - Settore domande di superficie per i progetti di rispettiva competenza.

L'estrazione dei campioni di controllo in loco sono di competenza dell'Area tecnica competitività imprese - Settore controlli e attività delegate.

La gestione ed il monitoraggio degli esiti dei controlli in loco è di competenza dell'Area tecnica competitività imprese e dell'Area tecnica pagamenti diretti.

11.4 Controlli EX POST[90]

Per operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72, par. 1 del reg. (CE) 1698/2005 o descritti nel Programma di sviluppo rurale è prevista l'esecuzione di controlli *ex post*. In particolare, tale tipologia di controllo è prevista per le seguenti misure/sottomisure/azioni per le quali gli impegni ex post sono ancora in essere:

- ✓ <u>PSR 2000-2006</u>
  - o misura 1: investimenti nelle aziende agricole;
  - o misura 2: insediamento dei giovani in agricoltura;
  - o misura 7: miglioramento delle condizioni di trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli;
  - o misura 8: imboschimento dei terreni agricoli – ciclo breve;
  - o sottomisura 9.1: imboschimento dei terreni non agricoli;
  - o sottomisura 9.3: miglioramento economico, ecologico e sociale delle foreste;
  - o sottomisura 9.4: raccolta, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della selvicoltura;
  - o sottomisura 9.5: progetti di filiera ed ecocertificazione;
  - o sottomisura 13/a: incentivazione dei sistemi di certificazione della qualità;
  - o misura 10: miglioramento fondiario;
  - o misura 13/d: associazionismo dei produttori agricoli;
  - o misura 14: servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale;
  - o misura 15: rinnovamento e miglioramento dei villaggi e protezione e tutela del patrimonio rurale;
  - o misura 16: diversificazione delle attività legate all'agricoltura.

[89] Paragrafo così modificato con decreto n. 32 del 24.02.2010
[90] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 32 del 24.02.2010, n. 61 del 20.04.2010, n. 143 del 12.07.2011, n. 198 del 07.11.2012, n. 74 del 16.05.2013 e n. 127 del 03.11.2014

- ✓ <u>PSR 2007-2013</u>
  - o misura 112: insediamento di giovani agricoltori;
  - o misura 121: ammodernamento delle aziende agricole;
  - o misura 122: accrescimento del valore economico delle foreste;
  - o misura 123: accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli:
    - ▪ sottomisura A: agroalimentare;
    - ▪ sottomisura F: forestale;
  - o misura 125: infrastrutture connesse allo sviluppo e all'adeguamento della silvicoltura;
  - o misura 144: aziende agricole in via di ristrutturazione in seguito alla riforma dell'organizzazione comune di mercato;
  - o misura 211: indennità a favore degli agricoltori delle zone montane;
  - o sottomisura 214/H: pagamenti agroambientali - rete regionale della biodiversità;
  - o misura 216: investimenti non produttivi;
  - o misura 221 - azione 1: primo imboschimento dei terreni agricoli - boschi permanenti (solo per gli Enti Pubblici);
  - o misura 221 - azione 2: primo imboschimento dei terreni agricoli - fustaie a ciclo medio-lungo (solo per gli enti pubblici);
  - o misura 221 - azione 3: primo imboschimento dei terreni agricoli - impianti a ciclo breve;
  - o misura 221 - azione 4: primo imboschimento dei terreni agricoli - impianti ad alta densità per il disinquinamento dell'acqua;
  - o misura 221 - azione 5: primo imboschimento dei terreni agricoli - impianti ad alta densità per la ricarica delle falde;
  - o misura 222: primo impianto di sistemi agroforestali su terreni agricoli;
  - o misura 223 - azione 1: imboschimento di terreni non agricoli - boschi permanenti (solo per i soggetti che non percepiscono il premio manutenzione);
  - o misura 223 - azione 2: imboschimento di terreni non agricoli - fustaie a ciclo medio-lungo (solo per i soggetti che non percepiscono il premio manutenzione);
  - o misura 223 - azione 3: imboschimento di terreni non agricoli - impianti a ciclo breve;
  - o misura 223 - azione 4: imboschimento di terreni non agricoli - impianti ad alta densità per il disinquinamento dell'acqua;
  - o misura 223 - azione 5: imboschimento di terreni non agricoli - impianti ad alta densità per la ricarica delle falde;
  - o misura 226: ricostituzione del potenziale forestale ed interventi preventivi;
  - o misura 227: investimenti forestali non produttivi;
  - o misura 311: diversificazione in attività non agricole;
  - o misura 312: sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese;
  - o misura 313 - azioni 1-2: incentivazione delle attività turistiche;
  - o misura 321 - azioni 2-3: servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale;
  - o sottomisura 323/a - azioni 2-3-4: tutela e riqualificazione del patrimonio rurale - patrimonio rurale.

I controlli *ex post* sono normati dall'art. 29 del reg. (UE) 65/2011 e smi e dall'art. 72 del reg. (CE) 1698/2005.

I controlli *ex post* coprono, per ogni anno civile, almeno l'1% della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate ad impegno e per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR. Essi sono effettuati entro la fine dell'anno in questione.

Gli impegni *ex post*, se non diversamente specificato all'interno delle singole schede di misura, partono dalla data di pubblicazione del decreto di finanziamento nel BUR.

Il controllo, in funzione del tipo di misura/sottomisura/azione, può prevedere l'effettuazione di un sopralluogo, la verifica della documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa agricola o di altra documentazione necessaria a comprovare il rispetto degli obblighi sottoscritti.

Secondo quanto previsto al capitolo 2.6 "Stabilità delle operazioni" dell'allegato A "Indirizzi procedurali" alla DGR n. 4083 del 29.12.2009 (art. 72 del regolamento (CE) n. 1698/2005) gli investimenti finanziati, devono essere mantenuti e non subire modifiche sostanziali che:

a) ne alterino la natura o la condizione di esecuzione o che procurino un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico;

b) siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di una infrastruttura ovvero dalla cessazione o rilocalizzazione di una attività produttiva, per un periodo successivo alla pubblicazione del decreto di finanziamento nel BUR di:

   - 7 anni per gli investimenti di cui al punto a), comma 1, dell'articolo 55 del regolamento (CE) n. 1974/2006;

   - 5 anni per gli investimenti di cui al punto b), comma 1, dell'articolo 55 del regolamento (CE) n. 1974/2006.

L'analisi dei rischi è predisposta dall'Area tecnica competitività imprese - Settore sviluppo rurale oppure dall'Area tecnica pagamenti diretti - Settore domande di superficie per le misure di rispettiva competenza.

L'estrazione dei campioni di controllo è di competenza dell'Area tecnica competitività imprese - Settore controlli e attività delegate.

La gestione ed il monitoraggio degli esiti dei controlli in loco è di competenza dell'Area tecnica competitività imprese e dell'Area tecnica pagamenti diretti.

L'attività di controllo è svolta dalle strutture incaricate dell'AVEPA o da un suo delegato. Relativamente alle misure 221 azione 1 e 223 azione 1, la sorveglianza successiva al compimento del periodo vincolativo riportato nei bandi di misura, sarà esercitata dalla competente autorità forestale.

11.5 Modalità di esecuzione dei controlli in loco, di condizionalità (e degli impegni pertinenti), dei requisiti minimi ed ex post

Per le modalità di esecuzione dei controlli in loco, di condizionalità (e degli impegni pertinenti), dei requisiti minimi ed ex post si rimanda a quanto previsto nel Titolo III della parte II del reg. (CE) 1122/2009.

I controlli in azienda devono essere effettuati senza dare alcun preavviso all'azienda oggetto di controllo. Tuttavia, è ammesso un preavviso tassativamente limitato al periodo minimo necessario, sempre che non venga compromessa la finalità del controllo. Tale preavviso non può di regola

superare le **48 ore**. Per i preavvisi inoltrati il venerdì o il sabato, è necessario richiedere gli incontri per il terzo giorno successivo anziché per il secondo, attesa la coincidenza con la giornata non lavorativa di domenica:

Giorno preavviso	Giorno visita
Lunedì	Mercoledì
Martedì	Giovedì
Mercoledì	Venerdì
Giovedì	Sabato
Venerdì	Lunedì
Sabato	Martedì

La checklist deve contenere esplicito riferimento alla comunicazione di preavviso della visita in azienda, la data e la modalità del preavviso stesso. Qualora non vi sia alcun preavviso la checklist deve indicarne espressamente l'assenza.

I dettagli specifici per ogni tipologia di controllo e per ogni misura/sottomisura/azione saranno approfonditi all'interno di specifici Manuali procedurali di misura redatti ed approvati dall'AVEPA.

11.6 Rapporti di controllo all'organismo pagatore[91]

Relativamente ai controlli effettuati da organismi delegati, l'art. 33 del reg. (UE) 65/2011 prevede che vengano trasmesse all'organismo pagatore informazioni sufficienti sui controlli eseguiti e che sia conservata, da parte di quest'ultimo, una pista di controllo. Nell'allegato a suddetto regolamento è contenuta una descrizione indicativa delle informazioni richieste per una pista di controllo adeguata.

La definizione delle piste di controllo è di competenza del Settore controlli e attività delegate dell'Area tecnica competitività imprese della Sede centrale dell'AVEPA.

12. CASI PARTICOLARI

12.1 Cause di forza maggiore[92]

Possono essere riconosciute, ai sensi dell'articolo 47 del reg. (CE) 1974/2006, così come richiamate dagli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (al paragrafo 2.5), le seguenti cause di forza maggiore (tra parentesi la relativa documentazione probante):

a) decesso dell'agricoltore (certificato di morte);

b) incapacità professionale di lunga durata dell'agricoltore (eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale);

[91] Paragrafo così modificato con decreto n. 32 del 24.02.2010
[92] Paragrafo così modificato con decreti n. 143 del 12.07.2011 e n. 74 del 16.05.2013

c) espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno (provvedimento dell'autorità pubblica che dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate);

d) calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda (provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa, certificato rilasciato da autorità pubbliche);

e) distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento (denuncia alle forze dell'ordine);

f) epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico (certificato dall'autorità sanitaria competente o da un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia).

A queste fattispecie viene aggiunta anche la seguente:

g) fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale (ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente).

Come definito nella Comunicazione C (88) 1696 della Commissione Europea, ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà".

Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo". Nel caso in cui la responsabilità istruttoria sia in capo ad uno Sportello unico agricolo, il riconoscimento della causa di forza maggiore al di fuori dei sette casi sopra codificati deve essere effettuato solo dopo aver acquisito formale parere favorevole dall'Area tecnica competitività imprese - Settore sviluppo rurale o dell'Area tecnica pagamenti diretti - Settore domande di superficie per le misure di rispettiva competenza.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto (raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC) oppure a mano) alla struttura competente per l'istruttoria entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Se il beneficiario non completa l'iniziativa per cause di forza maggiore riconosciute non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti, in relazione agli interventi realizzati, e non si applica alcuna sanzione.

In linea generale per le misure a premio, se il beneficiario non completa il periodo di impegno per cause di forza maggiore e non vi è alcun subentrante, il premio annuale viene erogato in proporzione al periodo di mantenimento degli impegni. Il diritto all'aiuto viene corrisposto interamente per l'anno in cui si è verificata la causa di forza maggiore qualora la domanda di pagamento sia stata presentata precedentemente al verificarsi della causa medesima.

In ogni caso, il riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere sancito con decreto da parte della struttura competente per l'istruttoria; tale provvedimento deve essere notificato in copia all'interessato tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC), nonché segnalato all'Area tecnica competitività imprese - Settore sviluppo rurale o all'Area tecnica pagamenti diretti - Settore domande di superficie (per le misure di rispettiva competenza) per la necessaria attività di monitoraggio (nel caso in cui la competenza sia in carico ad uno Sportello unico agricolo).

12.2 Rinuncia parziale o totale[93]

La rinuncia, parziale o totale, degli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, a partire dalla data di presentazione della domanda e durante tutto il periodo d'impegno.

La richiesta di rinuncia deve essere notificata per iscritto (raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC) oppure a mano) alla struttura competente per l'istruttoria (per il dettaglio si rimanda al par. 7.3 Tabella riassuntiva competenze istruttorie). Nel caso di inoltro tramite raccomandata A/R farà fede il timbro postale; nel caso di inoltro tramite posta elettronica certificata (PEC) farà fede la data di invio del messaggio certificata dal gestore di PEC del mittente.

Nei casi di accoglimento di rinuncia totale presentata, la struttura competente per l'istruttoria (nel caso non coincida con il Settore sviluppo rurale o con il Settore domande di superficie) dovrà inviare tempestiva comunicazione al Settore sviluppo rurale o al Settore domande di superficie (per le misure di rispettiva competenza), al fine della registrazione a sistema della medesima nonché del monitoraggio complessivo del PSR. Tale comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- ✓ CUAA;
- ✓ ragione sociale;
- ✓ numero identificativo della domanda;
- ✓ misura/sottomisura/azione;
- ✓ estremi di protocollazione della richiesta di rinuncia;
- ✓ riferimenti del decreto adottato (nel caso di rinuncia *dopo* la data di adozione del provvedimento di concessione del contributo).

12.2.1 Rinuncia *prima* del provvedimento di concessione del finanziamento

Se la rinuncia avviene prima dell'adozione del provvedimento di concessione del contributo non è prevista nessuna penalizzazione o sanzione a carico del richiedente, che non viene inserito nella graduatoria regionale.

Il responsabile del procedimento provvederà ad annotare la rinuncia all'interno della checklist istruttoria, allegando copia della medesima.

Se la richiesta è stata notificata nelle modalità previste (o comunque è pervenuta all'Amministrazione prima della data di adozione del provvedimento di concessione del finanziamento) si ritiene concluso il relativo procedimento amministrativo, senza bisogno di ulteriore comunicazione al soggetto titolare della domanda.

Se la richiesta non è stata notificata nelle modalità previste o non è pervenuta all'Amministrazione prima della data di adozione del provvedimento di concessione del finanziamento, tale rinuncia ricade nella fattispecie descritta al par. 12.2.2 del presente Manuale.

[93] Paragrafo così integrato con decreti n. 119 del 13.05.2009 e n. 74 del 16.05.2013

12.2.2 Rinuncia *dopo* il provvedimento di concessione del finanziamento[94]

Se la rinuncia avviene dopo dell'adozione del provvedimento di concessione del contributo, fatte salve le cause di forza maggiore (paragrafo 12.1 del presente Manuale), a carico del beneficiario sono previsti:

1. la decadenza totale/parziale dall'aiuto;
2. il recupero delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali;
3. l'applicazione, nei casi previsti, delle specifiche penalizzazioni e sanzioni;
4. per le misure del Titolo II, in caso di decadenza totale, l'esclusione dalla possibilità di presentare domanda per un'analoga categoria (investimento o immateriale) di operazione (cofinanziata nei bandi del PSR 2007-2013) per due anni dalla data del provvedimento di decadenza;
5. per le misure del Titolo I, in caso di *rinuncia parziale*, il beneficiario dovrà mantenere gli impegni sulla parte di azienda ancora assoggettata ed il contributo verrà erogato in modo proporzionale. La rinuncia parziale non è ammissibile nei confronti di impegni che costituiscono requisito per l'ammissibilità a contributo (ad esempio adesione a misure per le quali è fissato l'obbligo di assunzione dell'impegno sull'intera SAU aziendale, ecc.).

Qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, la rinuncia non è ammessa in relazione alle parti di domanda che presentano irregolarità.

Il responsabile del procedimento provvederà ad annotare la rinuncia all'interno della checklist istruttoria, allegando copia della medesima.

La rinuncia si ritiene accolta solo a seguito dell'adozione di uno specifico decreto da parte della struttura competente per l'istruttoria. Tale decreto, che costituisce anche la conclusione del relativo procedimento amministrativo, dovrà essere notificato all'interessato tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC).

Per le sole misure 211, 213, 214 (esclusa la sottomisura H), 215, 221 azioni 1-2 (ad esclusione del contributo relativo all'impianto e dei soggetti beneficiari che non devono presentare domanda di pagamento del premio annuale), 223 azioni 1-2 (ad esclusione del contributo relativo all'impianto e dei soggetti beneficiari che non devono presentare domanda di pagamento del premio annuale) e 225 la cui competenza dopo la concessione del finanziamento è individuata nel Settore domande a superficie (SDS) dell'Area tecnica pagamenti diretti:

- in caso di rinuncia parziale, il SDS effettua una presa d'atto della medesima all'interno della fase istruttoria della domanda di pagamento;
- in caso di rinuncia totale *senza* recupero di somme precedentemente erogate, il SDS invia al beneficiario una specifica comunicazione di presa d'atto della medesima;
- in caso di rinuncia totale *con* recupero di somme precedentemente erogate, il SDS provvede ad adottare uno specifico decreto (con relativa iscrizione nel registro dei debitori), che dovrà essere notificato all'interessato tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC).

In tutti i casi, nell'eventualità di non accoglimento della richiesta di rinuncia dovrà essere inviata apposita comunicazione al richiedente ai sensi dell'art. 10 bis della l. 241/1990 e smi. Preso atto

[94] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 32 del 24.02.2010, n. 212 del 30.11.2010, n. 143 del 12.07.2011 e n. 74 del 16.05.2013

delle eventuali controdeduzioni prodotte dalla controparte, l'eventuale definitivo non accoglimento deve essere notificato tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC).

12.3 Cessazione totale dell'attività agricola[95]

Per le misure di investimento la cessazione totale di attività agricola (salvo cause di forza maggiore) non è ammessa per un periodo di 5 o 7 anni successivo alla pubblicazione del decreto di finanziamento sul BUR, a seconda della tipologia di investimento (par. 2.6 "Stabilità dell'operazione" dell'allegato A alla DGR 1499/2011 e smi).

Per le misure del Titolo I, non si procede al recupero dei contributi già erogati se il beneficiario ha adempiuto ad almeno i 3/5 del suo impegno e non si possa realizzare il subentro.

Il responsabile del procedimento provvederà ad annotare la cessazione dell'attività agricola all'interno della checklist istruttoria ed avviare il procedimento di decadenza laddove previsto.

Il procedimento amministrativo si riterrà concluso solo a seguito della notifica all'interessato tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC) di copia del decreto adottato da parte della struttura competente per l'istruttoria che prende atto della cessazione totale dell'attività agricola da parte del beneficiario e, ove pertinente, dispone il recupero dei contributi già erogati maggiorati degli interessi legali.

12.4 I casi di cessione (subentri)[96]

Fatto salvo quanto eventualmente specificato nelle singole schede di misura del bando, i casi di subentro negli impegni previsti in domanda sono quelli elencati e normati nel paragrafo 2.7 "Variabilità del soggetto beneficiario" del documento degli indirizzi procedurali approvato dalla Regione del Veneto (allegato "A" alla DGR 1499/2011 e smi).

La richiesta di subentro deve essere notificata per iscritto (raccomandata A/R oppure a mano o posta elettronica certificata (PEC)) alla struttura competente per l'istruttoria entro dieci giorni lavorativi a decorrere dalla data dell'insediamento. I requisiti del subentrante sono oggetto di verifica al termine della quale viene comunicato, con raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC), il parere positivo o negativo al subentrante stesso e al beneficiario originario. Nel caso di esito positivo, la competente struttura provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un decreto, copia del quale deve essere inviata in allegato alla comunicazione di cui sopra. Tale comunicazione, nel caso di subentro totale, rappresenta per il cessionario la conclusione del procedimento amministrativo a suo carico con riguardo alla specifica istanza di contributo.

12.4.1 Gestione dei subentri per le misure che prevedono premi pluriennali[97]

Si tratta di subentri riferiti a domande di misure/sottomisure/azioni che prevedono l'erogazione di un premio annuale per un certo numero di anni (la maggior parte delle sottomisure/azioni di misura 214, misure 221-223-225, trascinamenti misure 214 e 221). Durante il periodo di impegno, ogni anno il beneficiario è tenuto a presentare una specifica domanda di pagamento.

In tali fattispecie di domande, se durante il periodo di impegno/vincolativo il cessionario viola le condizioni per la concessione del contributo, è tenuto alla restituzione degli aiuti anche per il periodo precedente il subentro.

---

[95] Paragrafo così integrato e modificato con decreto n. 74 del 16.05.2013
[96] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 119 del 13.05.2009 e n. 74 del 16.05.2013
[97] Paragrafo così modificato con decreto n. 144 del 24.10.2013

Possono verificarsi due differenti situazioni:

subentro *prima* del termine per la presentazione della domanda annuale di pagamento

Nei casi di subentro, parziale o totale, di una nuova azienda sopravvenuto prima del termine per la presentazione della domanda annuale di pagamento, il cessionario deve:

1 provvedere alla costituzione/aggiornamento del proprio fascicolo aziendale;

2 presentare attraverso gli applicativi informatici dell'AVEPA l'istanza di subentro e contributo:

per le misure gestite tramite l'applicativo "PSR 2007-2013":

I. presentare, attraverso lo specifico modulo di subentro nell'applicativo informatico dell'AVEPA, una domanda di aiuto indicante come beneficiario la propria azienda. Tale domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire alle strutture competenti secondo le modalità indicate al par. 2.1 del presente Manuale.

   Se il cedente ha già inserito a sistema una propria domanda di pagamento per l'annualità in corso:

   - ✓ in caso di subentro totale, è necessario annullare la domanda di pagamento presentata dal cedente prima di procedere con l'inserimento di una nuova domanda di aiuto a nome del cessionario (l'annullamento deve essere richiesto all'AVEPA per iscritto tramite raccomandata A/R oppure a mano o posta elettronica certificata (PEC));
   - ✓ in caso di subentro parziale, è necessario per il cedente presentare una domanda di rettifica ai sensi dell'art. 25 del reg. (CE) 1122/2009;

II. presentare, attraverso l'applicativo informatico dell'AVEPA, una domanda di pagamento indicante come beneficiario la propria azienda (indicando al suo interno il numero di domanda di aiuto di cui al punto I). Tale domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire alle strutture competenti secondo le modalità indicate al par. 2.1 del presente Manuale. La presentazione della domanda di pagamento è possibile solo ed esclusivamente nel caso in cui la domanda di aiuto di cui al punto I sia già stata protocollata;

per le misure gestite tramite l'applicativo "SOP":

I. presentare, attraverso l'applicativo informatico dell'AVEPA, una domanda indicante come beneficiario la propria azienda. Se il cedente ha già inserito a sistema una propria domanda per l'annualità in corso:

   - ✓ in caso di subentro totale, è necessario annullare la domanda presentata dal cedente prima di procedere con l'inserimento di una nuova domanda a nome del cessionario (l'annullamento deve essere richiesto all'AVEPA per iscritto tramite raccomandata A/R oppure a mano o posta elettronica certificata (PEC));
   - ✓ in caso di subentro parziale, è necessario per il cedente presentare una domanda di rettifica ai sensi dell'art. 25 del reg. (CE) 1122/2009 e per il cessionario una nuova istanza di contributo (indicando al suo interno il numero di domanda dell'anno precedente alla quale intende subentrare);

3 notificare per iscritto (raccomandata A/R oppure a mano o posta elettronica certificata (PEC)) alla struttura competente per l'istruttoria (secondo le indicazioni del par. 2.1 del presente Manuale) una richiesta di subentro, unitamente alla/e domanda/e ed alla documentazione eventualmente necessaria per effettuare il subentro prevista dalla specifica misura/sottomisura/azione.

I requisiti del subentrante sono oggetto di verifica da parte della struttura competente. La competenza istruttoria è individuata come per le domande di aiuto.

Nel caso di esito positivo:

- la struttura competente provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un decreto, copia del quale deve essere inviata sia al cessionario che al cedente;
- il premio per la campagna in corso sarà erogato direttamente al nuovo beneficiario (cessionario), per la parte a cui ha diritto sulla base della domanda presentata.

Nel caso di esito negativo, la struttura competente provvede a formalizzare tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC):

- al richiedente, la reiezione della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso;
- al cedente, l'avvio della procedura di decadenza (ove necessario).

Subentro *dopo* il termine per la presentazione della domanda annuale di pagamento

Nei casi di subentro, parziale o totale, di una nuova azienda sopravvenuto dopo il termine per la presentazione della domanda annuale di pagamento, il cessionario deve:

1 provvedere alla costituzione/aggiornamento del proprio fascicolo aziendale;

2 presentare l'istanza di subentro:

per le misure gestite tramite l'applicativo "PSR 2007-2013":

presentare, attraverso lo specifico modulo di subentro nell'applicativo informatico dell'AVEPA, una domanda di aiuto indicante come beneficiario la propria azienda. Tale domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire alle strutture competenti secondo le modalità indicate al par. 2.1 del presente Manuale;

per le misure gestite tramite l'applicativo "SOP":

presentare, attraverso lo specifico modulo cartaceo di subentro predisposto dall'AVEPA, una domanda di subentro indicante come beneficiario la propria azienda;

3 notificare per iscritto (raccomandata A/R oppure a mano o posta elettronica certificata (PEC)) alla struttura competente per l'istruttoria (secondo le indicazioni del par. 2.1 del presente Manuale) una richiesta di subentro, unitamente alla domanda ed alla documentazione eventualmente necessaria per effettuare il subentro prevista dalla specifica misura/sottomisura/azione.

I requisiti del subentrante sono oggetto di verifica da parte della struttura competente. La competenza istruttoria è individuata come per le domande di aiuto.

Nel caso di esito positivo:

- la struttura competente provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un decreto, copia del quale deve essere inviata sia al cessionario che al cedente;
- il premio per la campagna in corso sarà erogato al cedente, sia in caso di subentro totale che parziale. L'erogazione del premio è vincolata al rispetto degli impegni da parte del cessionario, per cui gli eventuali esiti non positivi di un controllo in loco avranno effetto:

- per l'anno in corso sulla domanda di pagamento del cedente;
- se del caso, per gli anni precedenti sul cessionario.

Nel caso di esito negativo, la struttura competente provvede a formalizzare tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC):

- al richiedente, la reiezione della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso;
- al cedente, l'avvio della procedura di decadenza (ove necessario).

12.4.2 Gestione dei subentri per le misure del Titolo II[98]

Il subentro per domande del Titolo II può avvenire:

- successivamente al provvedimento di concessione del finanziamento ma prima dell'erogazione del saldo;
- nel caso di misure ad investimento, dopo l'erogazione del saldo ma entro il periodo vincolativo previsto per la stabilità dell'operazione.

In entrambi i casi, il cessionario deve:

1 provvedere alla costituzione/aggiornamento del proprio fascicolo aziendale;

2 presentare alla struttura competente per l'istruttoria, attraverso lo specifico modulo cartaceo di subentro predisposto dall'AVEPA, una domanda di subentro indicante come beneficiario la propria azienda, unitamente alla documentazione eventualmente necessaria per effettuare il subentro prevista dalla specifica misura/sottomisura/azione;

3 nel caso non sia ancora stato erogato il saldo, presentare nei termini previsti, attraverso l'applicativo informatico dell'AVEPA, la/e domanda/e di pagamento (anticipo, acconto, saldo) indicante/i come beneficiario la propria azienda (indicando al suo/loro interno il numero di domanda di aiuto del cedente). Ogni domanda di pagamento, debitamente sottoscritta, deve pervenire alle strutture competenti secondo le modalità indicate al par. 2.1 del presente Manuale. La presentazione della domanda di pagamento è possibile solo ed esclusivamente dopo che la domanda di subentro sia già stata protocollata.

I requisiti del subentrante sono oggetto di verifica da parte della struttura competente. La competenza istruttoria è individuata come per le domande di aiuto.

Nel caso di esito positivo:

1. la struttura competente provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un decreto, copia del quale deve essere inviata sia al cessionario che al cedente;
2. le eventuali domande di pagamento presentate verranno liquidate al cessionario;
3. l'eventuale polizza fideiussoria, presentata dal cessionario in allegato alla domanda di anticipo già presentata, dovrà essere oggetto di appendice al fine dell'intestazione della polizza al subentrante.

[98] Paragrafo così integrato e modificato con decreti n. 32 del 24.02.2010 e n. 74 del 16.05.2013

Nel caso di esito negativo, la struttura competente provvede a formalizzare tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC):

1. al richiedente, la reiezione della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso;
2. al cedente, l'avvio della procedura di decadenza (ove necessario).

12.5 Varianti e modifiche[99]

La gestione di varianti e modifiche segue i principi riportati negli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (al paragrafo 2.3).

Nel periodo che intercorre tra la chiusura dei termini per la presentazione delle domande e l'approvazione della graduatoria regionale con l'individuazione delle domande finanziate, il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente alla struttura competente per l'istruttoria tutte le variazioni riguardanti i dati dichiarati nella domanda, rilevanti ai fini dell'ammissibilità della stessa.

Le variazioni effettuate dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle domande non possono comportare un aumento del punteggio (ovvero la presenza di un elemento di preferenza o priorità), dell'importo dell'aiuto o della superficie a premio, mentre potranno determinarne una diminuzione.

Dopo l'approvazione della graduatoria regionale con l'individuazione delle domande finanziate, la variante non può comportare variazione in diminuzione del punteggio (o della priorità/preferenza) riconosciuto ai fini dell'ammissibilità e della finanziabilità della domanda.

Al fine di orientare il responsabile del procedimento nella sua scelta, si esemplificano alcune varianti che potrebbero verificarsi per le misure del Titolo II:

sostanziali (e perciò non ammissibili)

- varianti che comportano aggiunta di voci di spesa rispetto a quelle approvate in fase istruttoria: ad esempio, voce "macchinari" non presente in domanda di aiuto e presente nella richiesta di variante e/o nella domanda di pagamento;
- operazioni/investimenti che variano la tipologia e la finalità del macchinario o dell'opera rendicontata, rispetto a quanto presente nella domanda di aiuto: ad esempio, l'acquisto di una mungitrice automatica in luogo del preventivato carro miscelatore, oppure l'acquisto di serbatoi in luogo della pigiatrice, oppure la realizzazione di un capannone di stoccaggio cereali in luogo di una tettoia a copertura della fossa di ricevimento cereali;

non sostanziali (e perciò ammissibili)

- cambio del fornitore del macchinario/attrezzatura scelto all'atto della domanda di aiuto, qualora non vengano modificate le caratteristiche tecniche del macchinario/attrezzatura, fermo restando l'importo a suo tempo ammesso per tale macchinario/attrezzatura;
- sostituzione di un macchinario/attrezzatura ammesso con altro macchinario/attrezzatura avente le medesime finalità;
- compensazioni tra voci di spesa approvate all'interno della stessa macrocategoria d'intervento, dovute alla parziale realizzazione di taluni interventi previsti inizialmente.

Non sono da considerare varianti:

[99] Paragrafo così modificato con decreto n. 212 del 30.11.2010

- le eventuali compensazioni di importo tra le voci di spesa approvate, qualora gli investimenti siano stati realizzati nella loro totalità;
- le modifiche strutturali al progetto approvato, qualora non vengano modificate la destinazione del fabbricato e la sua capacità produttiva, e il beneficiario abbia ottenuto le necessarie autorizzazioni urbanistiche.

Le varianti non sostanziali, previo accertamento delle condizioni sopra specificate, possono essere autorizzate anche in sede consuntiva dall'incaricato all'accertamento finale, se ricadenti nei limiti e nelle casistiche previsti dagli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (al paragrafo 2.3). Il beneficiario può, tuttavia, richiedere alla struttura competente per l'istruttoria un parere preventivo circa la possibilità di apportare tale variazione non sostanziale all'operazione ammessa a finanziamento. L'eventuale mancata risposta non può essere in alcun caso considerata come un silenzio-assenso da parte dell'Amministrazione.

Qualora, in sede di stato finale dei lavori, il funzionario incaricato dell'accertamento della regolare realizzazione dell'investimento, accerti l'introduzione di modifiche all'operazione comportanti una variazione di spesa superiore al limite percentuale previsto dagli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto, una volta verificato che le variazioni rientrano tra quelle definite come non sostanziali potrà ritenerle ammissibili limitatamente ad un importo riconducibile alla sopra citata percentuale della spesa originariamente ammessa a beneficio escludendo dall'ammissibilità gli importi eccedenti rispetto ad essa. La parziale ammissibilità delle spese rendicontate comporta l'applicazione delle riduzioni previste dall'articolo 30 del reg. (UE) 65/2011 e s.m.i.

12.6 Varianti e modifiche dopo il saldo dell'operazione[100]

Per le misure di investimento, gli investimenti finanziati devono essere mantenuti e non possono subire modifiche sostanziali. Si rimanda a quanto previsto in particolare ai paragrafi 2.6 "Stabilità delle operazioni" e 2.7 "Variabilità del soggetto beneficiario" dell'allegato A alla DGR 1499/2011 e smi.

Nel caso di cessione in affitto dell'azienda o di un ramo della stessa, il cessionario deve presentare alla struttura competente, attraverso lo specifico modulo cartaceo di subentro predisposto dall'AVEPA, una domanda di subentro indicante come beneficiario la propria azienda e con allegata copia del contratto di affitto. Con tale domanda il subentrante sottoscrive anche gli impegni in essere durante il periodo vincolativo. Ad ogni modo eventuali violazioni degli obblighi prescritti durante il periodo vincolativo determineranno all'avvio del procedimento di decadenza nei confronti del beneficiario originario.

12.7 Proroghe

I termini di scadenza per l'esecuzione delle operazioni e l'effettuazione delle relative spese non sono prorogabili, salvo causa di forza maggiore (paragrafo 12.1 del presente Manuale), così come stabilito negli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (al paragrafo 2.3).

Pertanto, non saranno prese in considerazione richieste di proroghe per cause diverse da quelle sopra indicate.

[100] Paragrafo così integrato e modificato con decreto n. 119 del 13.05.2009

12.8 Economie di spesa o maggiori spese

Per tali fattispecie si fa riferimento a quanto stabilito al par. 5.3.7 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto.

Le economie di spesa non determinano l'applicazione di riduzioni o sanzioni.

12.9 Mancata o parziale realizzazione dell'intervento (solo misure del Titolo II)

Qualora l'intervento non sia realizzato entro il termine stabilito ed il punteggio medio ottenuto dai diversi indicatori di entità/gravità/durata (con riferimento agli impegni di natura documentale in applicazione dell'art. 12 del d.m. 20.03.2008) risulti pari o superiore a 5[101], il contributo viene revocato e viene disposta la restituzione di eventuali somme già erogate a titolo di anticipo e/o di acconto. In caso di decadenza totale è prevista per il soggetto beneficiario l'esclusione dalla possibilità di presentare domanda di aiuto per due anni dalla data del provvedimento di decadenza.
Nel caso in cui, entro il termine assegnato l'intervento sia stato solo parzialmente eseguito, si rende necessaria la valutazione del grado di realizzazione dello stesso da parte dell'ufficio dell'AVEPA competente per l'istruttoria della domanda, al fine di verificare la funzionalità di quanto realizzato. Si possono verificare due ipotesi:

1. la parte dell'intervento realizzato non è funzionale, ovvero non consegue gli obiettivi fondamentali dell'iniziativa che sono stati alla base della decisione di ammissibilità della domanda e/o della sua posizione in graduatoria. Ciò comporta la decadenza totale della concessione del contributo, la restituzione di eventuali somme già erogate a titolo di anticipo e/o acconto e l'esclusione per il soggetto beneficiario dalla possibilità di presentare domanda di aiuto per due anni dalla data del provvedimento di decadenza;
2. la parte dell'intervento realizzato è comunque funzionale, ovvero consegue gli obiettivi fondamentali dell'iniziativa che sono stati alla base della decisione di ammissibilità della domanda e/o della sua posizione in graduatoria. L'ufficio, accertata la funzionalità di quanto eseguito e acquisita la documentazione relativa alle spese per opere/iniziative realizzate, calcola il contributo ammesso finale in relazione alle spese ammesse finali. Nel caso in cui il beneficiario abbia oltrepassato il termine assegnato per la conclusione dei lavori e/o della presentazione della domanda di pagamento e dei relativi allegati, va calcolato il punteggio medio ottenuto dai diversi indicatori di entità/gravità/durata (con riferimento agli impegni di natura documentale in applicazione dell'art. 12 del d.m. 20.03.2008):
   - ✓ un valore pari o superiore a 5[102] comporta la decadenza totale della concessione del contributo, la restituzione di eventuali somme già erogate a titolo di anticipo e/o acconto e l'esclusione per il soggetto beneficiario dalla possibilità di presentare domanda di aiuto per due anni dalla data del provvedimento di decadenza;
   - ✓ un valore inferiore a 5 comporta una riduzione nel contributo erogato.

12.10 Errori palesi[103]

Per tali fattispecie si fa riferimento a quanto stabilito al par. 2.4 degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto, nonché a quanto stabilito nella specifica procedura operativa per il

[101] DGR 1659/2008, allegato A, punto 1.A "Impegni di natura documentale"
[102] DGR 1659/2008, allegato A, punto 1.A "Impegni di natura documentale"
[103] Paragrafo inserito con decreto n. 198 del 07.11.2012

riconoscimento e la correzione dell'errore palese adottata dall'AVEPA con decreto n. 161 del 31 agosto 2012 e smi.

13. CONCLUSIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO[104]

Per la definizione dei termini di conclusione dei singoli procedimenti amministrativi si rinvia a quanto stabilito con decreto n. 143 del 6 agosto 2010 e smi disponibile nella sezione *Procedimenti amministrativi* del sito internet dell'Agenzia.

La struttura competente per l'istruttoria è tenuta a svolgere periodicamente un monitoraggio sullo stato delle domande che ha in carico per ogni misura/sotto-misura/azione, al fine di verificare la chiusura di tutti i procedimenti amministrativi ovvero di individuare le cause ostative alla chiusura dei medesimi. Per la conclusione del procedimento amministrativo nei casi di rinuncia o subentro totali, si rimanda a quanto stabilito nei relativi capitoli del presente Manuale.

14. DECADENZA, REVOCA, ANNULLAMENTO[105]

Si tratta di provvedimenti che possono essere adottati dalla PA, e sono espressione dell'autotutela decisoria propria della PA In quanto tali, richiedono per poter essere adottati la preventiva comunicazione di avvio del procedimento (rispettivamente di decadenza, di revoca e di annullamento).

La registrazione a sistema (PSR-Istruttoria) del decreto deve avvenire contestualmente alla comunicazione al soggetto interessato, al fine di assicurare la corretta e puntuale conclusione del procedimento amministrativo anche all'interno dell'applicativo informatico.

14.1 Decadenza

Rientrano nell'istituto giuridico della decadenza i provvedimenti di natura in senso lato sanzionatoria per la violazione da parte dell'interessato di adempimenti, oppure per il mancato esercizio di facoltà entro il termine indicato dalla legge.

In particolare, successivamente all'ammissione a finanziamento, può essere disposta la decadenza dal contributo a seguito di:

a) accertamento, da parte della struttura competente dell'AVEPA (anche su segnalazione fornita da organismo delegato o altro Ente) di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza dal contributo;

b) per le misure del Titolo II, mancata o parziale realizzazione dell'intervento (per i dettagli di questa fattispecie si rimanda al paragrafo 12.9 "Mancata o parziale realizzazione dell'intervento" del presente Manuale);

c) rinuncia da parte del beneficiario;

d) rifiuto da parte del beneficiario (o di chi ne fa le veci) all'effettuazione del controllo in loco, in ottemperanza con quanto stabilito dall'articolo 4, par. 6 del reg. (UE) 65/2011.

Per la casistica di cui al punto "c" non è necessario dare comunicazione di avvio del procedimento di decadenza, atteso che si tratta di istanza proveniente dal beneficiario stesso.

[104] Capitolo così modificato con decreti n. 159 del 13.09.2010 e n. 143 del 12.07.2011
[105] Capitolo così modificato e integrato con decreti n. 159 del 13.09.2010 e n. 74 del 16.05.2013

Per tutti gli aspetti procedurali e gestionali, conseguenti all'adozione di un provvedimento di decadenza con recupero delle somme indebitamente percepite, si rimanda al documento "Procedura operativa del registro debitori", approvato con decreto n. 21 del 09.02.2010 e smi ed al documento "Prontuario delle segnalazioni e dei PVA in RVC", approvato con decreto n. 228 del 31.12.2012 e smi.

Per le misure del Titolo II, in caso di decadenza totale, è prevista per il soggetto beneficiario l'esclusione dalla possibilità di presentare domanda per un'analoga categoria (investimento o immateriale) per due anni dalla data di adozione del provvedimento (salvo i casi previsti dagli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto).

14.2 Revoca

Dalle ipotesi di decadenza sopra indicate deve essere tenuto distinto l'istituto della revoca.

La legge n. 241/1990 e smi, art. 21 quinquies, comma 1, recita: *"Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti"*.

La revoca viene adottata nel caso in cui il relativo atto risulti inficiato da vizi di merito (cioè da vizi diversi dalla incompetenza relativa, violazione di legge ed eccesso di potere che danno luogo invece alla possibilità di annullamento d'ufficio ai sensi dell'art. 21 nonies l. 241/1990 e smi) sulla base di una nuova valutazione degli interessi. Essa trova il suo fondamento nell'esigenza che l'azione amministrativa si adegui all'interesse pubblico, qualora questo muti.

La revoca è dunque quel provvedimento con il quale la stessa pubblica amministrazione elimina i propri precedenti atti che, senza essere illegittimi, presentino profili di inadeguatezza. Ovvero è l'atto discrezionale con il quale l'amministrazione fa cessare gli effetti che un precedente atto amministrativo ad efficacia durevole (cioè in grado di produrre ancora i propri effetti nel momento in cui l'amministrazione provvede a verificarne la perdurante opportunità) deve ancora produrre al fine di meglio tutelare l'interesse pubblico del momento (quindi per ragioni di opportunità), motivando adeguatamente la sua scelta.

Sono individuate tre specifiche situazioni:

1. sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
2. mutamento della situazione di fatto (c.d. revoca per sopravvenienza): tale situazione si verifica quando il provvedimento ha curato in modo ottimale l'interesse pubblico, ma con il trascorrere del tempo sono intervenute mutazioni dello stato di fatto, onde è divenuta inopportuna una statuizione all'origine adeguata;
3. nuova valutazione dell'interesse pubblico originario (c.d. revoca *ius poenitendi*): in questo caso la PA valuta nuovamente la stessa situazione già oggetto di ponderazione al momento dell'emanazione del provvedimento pregresso e si ridetermina in ordine alla originaria valutazione.

Per tutti gli aspetti procedurali e gestionali, conseguenti all'adozione di un provvedimento di revoca con recupero delle somme indebitamente percepite, si rimanda al documento "Procedura operativa del registro debitori", approvato con decreto n. 21 del 09.02.2010 e smi ed al documento "Prontuario delle segnalazioni e dei PVA in RVC", approvato con decreto n. 228 del 31.12.2012 e smi.

14.3 Annullamento

Tale casistica viene circoscritta alle situazioni nelle quali un'istanza è stata dichiarata ammissibile/finanziabile erroneamente, per un errore amministrativo della PA in fase istruttoria.

In questi casi si verifica un errore dell'AVEPA nella concessione del contributo, il quale comporta l'intervento in sede di autotutela mediante un provvedimento di annullamento. L'annullamento d'ufficio comporta la perdita di efficacia, con effetto retroattivo, di un provvedimento inficiato dalla presenza "originaria" di uno o più vizi di legittimità.

L'annullamento d'ufficio è previsto dell'art. 21 nonies l. 241/1990 e smi. La struttura competente provvede a verificare:

a) il riscontro di uno dei vizi di legittimità del provvedimento (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza);

b) la sussistenza di ragioni di interesse pubblico;

c) il rispetto di un termine finale ragionevole.

Per tutti gli aspetti procedurali e gestionali, conseguenti all'adozione di un provvedimento di annullamento con recupero delle somme indebitamente percepite, si rimanda al documento "Procedura operativa del registro debitori", approvato con decreto n. 21 del 09.02.2010 e smi ed al documento "Prontuario delle segnalazioni e dei PVA in RVC", approvato con decreto n. 228 del 31.12.2012 e smi.

15. RICORSI

A seconda della tipologia di provvedimento/atto con rilevanza esterna emanato dalle strutture competenti è ammissibile una diversa tipologia di ricorso.

15.1 Provvedimenti di non ricevibilità, ammissibilità/non ammissibilità, finanziabilità/non finanziabilità, revoca, annullamento[106]

Per tali tipologie di provvedimenti è ammissibile, alternativamente:

a) il ricorso giurisdizionale al TAR, nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;

b) il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Qualora una domanda, a seguito del positivo accoglimento di un ricorso relativo alla sua ammissibilità o al suo punteggio di graduatoria, si collochi in graduatoria con un punteggio utile, l'Area tecnica competitività imprese o l'Area tecnica pagamenti diretti (per le misure di rispettiva competenza) dell'AVEPA decreta il finanziamento a carico della disponibilità complessiva del piano finanziario del Programma di sviluppo rurale, dandone pronta comunicazione all'Autorità di gestione.

[106] Paragrafo così integrato con decreto n. 119 del 13.05.2009

15.2 Provvedimenti di decadenza

Per tale tipologia di provvedimenti è ammissibile il solo ricorso al Giudice ordinario, nelle sedi e nei termini previsti dal Codice di procedura civile.

16. ASSISTENZA TECNICA (misura 511)[107]

La programmazione, il coordinamento generale e la responsabilità degli interventi di assistenza tecnica, in attuazione della misura 511 "Assistenza tecnica" del PSR, sono in capo all'Autorità di gestione (Dipartimento regionale agricoltura e sviluppo rurale), che opera ed attiva gli interventi sulla base di uno specifico Piano e dei relativi programmi annuali, e comunque nel rispetto delle normative e delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisizione di beni e servizi, avvalendosi in particolare, per lo svolgimento di tale funzione, della Sezione piani e programmi settore primario della Regione del Veneto (PPSP)[108].

L'attivazione degli interventi a valere sulla misura 511 avviene secondo le *modalità* e le *procedure* stabilite dalla Regione del Veneto con DGR n. 3005 del 21.10.2008 e smi.

La compilazione della domanda di pagamento avviene a partire dai dati registrati nel fascicolo aziendale, secondo le indicazioni riportate al cap. 5 del presente Manuale, per quanto pertinenti. La competenza della costituzione/aggiornamento del fascicolo è assegnata all'AVEPA - Settore sviluppo rurale. Nel caso di operazioni gestite dalla Regione del Veneto - Autorità di gestione/PPSP, l'idonea documentazione da utilizzare per la costituzione/aggiornamento del fascicolo deve pervenire all'AVEPA almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla data in cui l'Autorità di gestione/PPSP intende inserire a sistema la relativa domanda di pagamento.

Per le acquisizioni di beni, servizi e forniture attivate direttamente dalla Regione del Veneto, le fasi procedurali relative alla domanda di pagamento sono le seguenti:

1. presentazione alla competente Sezione regionale aggiudicatrice, da parte del soggetto aggiudicatario beneficiario del pagamento, della seguente documentazione:
   a. domanda di pagamento, regolarmente sottoscritta, in forma cartacea (utilizzando lo specifico modello predisposto dall'AVEPA);
   b. fatture o documenti con forza probatoria equivalente attestanti l'importo della spesa;
2. verifica della qualità e della regolarità delle forniture e dei servizi da parte della competente Sezione Regionale aggiudicatrice, con conseguente compilazione e sottoscrizione della specifica checklist di controllo;
3. sulla base della checklist di cui al punto 2, compilazione e sottoscrizione dell'attestazione della regolarità della fornitura/servizio e proposta di liquidazione da parte dell'Autorità di gestione/PPSP;
4. nel caso in cui il fascicolo aziendale del soggetto aggiudicatario beneficiario del pagamento non risulti già costituito ed aggiornato, trasmissione all'AVEPA - Settore sviluppo rurale, da parte dell'Autorità di gestione/PPSP, della documentazione da utilizzare per la sua costituzione/aggiornamento;
5. costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale di cui al punto 4 da parte dell'AVEPA - Settore sviluppo rurale (nel caso in cui non sia già costituito ed aggiornato all'interno dell'applicativo di gestione del fascicolo);

[107] Capitolo così integrato e modificato con decreti n. 119 del 13.05.2009, n. 32 del 24.02.010 e n. 198 del 07.11.2012 e n. 127 del 03.11.2014

[108] I successivi riferimenti ad operazioni proprie dell'AdG, o comunque intestate dal documento alla medesima AdG, configurano in termini operativi l'avvalimento diretto della Sezione piani e programmi settore primario della Regione del Veneto (PPSP) rispetto alla funzione/operazione richiamata

6. inserimento, da parte dell'Autorità di gestione/PPSP, all'interno dell'applicativo "PSR 2007-2013", della domanda di pagamento;
7. trasmissione all'AVEPA – Settore sviluppo rurale, da parte dell'Autorità di gestione/PPSP, della seguente documentazione:
    a. copia della domanda di pagamento regolarmente sottoscritta da parte del soggetto aggiudicatario beneficiario del pagamento;
    b. copia dell'atto di affidamento dell'acquisizione di beni, servizi e forniture (solo per la prima domanda di pagamento relativa all'affidamento);
    c. copia della checklist di controllo di cui al punto 2;
    d. copia dell'attestazione della regolarità della fornitura/servizio e proposta di liquidazione;
    e. fatture o documenti con forza probatoria equivalente (in originale) attestanti l'importo della spesa;
    f. ove prevista, certificazione antimafia in corso di validità (non necessaria se già trasmessa con la prima domanda di pagamento relativa all'affidamento ed ancora in corso di validità);
8. attività di competenza dell'AVEPA - Settore sviluppo rurale:
    - attività istruttoria e di controllo, secondo quanto specificato al par. 16.1 del presente Manuale, con compilazione dei relativi checklist e verbale;
    - creazione dell'elenco di proposta di liquidazione (con relativo flusso), all'interno dell'applicativo "Istruttoria PSR";
9. trasmissione, per il seguito di competenza, all'Area tecnica competitività imprese - Autorizzazione pagamenti della seguente documentazione:
    a. elenco di liquidazione;
    b. copia della checklist e del verbale di cui al punto 8, primo punto;
    c. copia dell'attestazione della regolarità della fornitura/servizio e proposta di liquidazione trasmessa dall'Autorità di gestione/PPSP;
    d. distinta di consegna;
10. attività di autorizzazione al pagamento, di competenza dell'Area tecnica competitività imprese – Autorizzazione pagamenti;
11. attività di esecuzione del pagamento, contabilizzazione e rendicontazione per la quota ammissibile FEASR e la quota relativa all'IVA.

Per gli interventi <u>da parte della Regione del Veneto</u> che prevedono l'assunzione di personale a tempo determinato o l'attivazione di incarichi professionali esterni nei confronti di persone fisiche (per attività di collaborazione, consulenza e/o di studio e ricerca) o in caso di particolari esigenze connesse con la tipologia della spesa (es. tasse per espletamento di gare, affitto locali per riunioni, ecc.) o per pagamenti con scadenza a breve, in ogni caso di importo contenuto, nonché per il pagamento e la rendicontazione delle prestazioni intellettuali e d'opera, le fasi procedurali relative alla domanda di pagamento sono le seguenti:

1. presentazione alla competente Sezione regionale aggiudicatrice, da parte del soggetto aggiudicatario beneficiario dell'incarico, della seguente documentazione: fatture o documenti con forza probatoria equivalente attestanti l'importo della spesa (ove necessario);
2. verifica della qualità e della regolarità delle forniture e dei servizi da parte della competente Sezione regionale aggiudicatrice, con conseguente compilazione e sottoscrizione della specifica checklist di controllo;

3. trasmissione da parte dell'Autorità di gestione/PPSP della proposta di liquidazione alla Sezione regionale Ragioneria e Tributi, che provvede direttamente al pagamento del soggetto aggiudicatario/incaricato/dipendente sul capitolo di spesa del bilancio regionale;
4. sulla base della checklist di cui al punto 2 e del mandato di pagamento emesso dalla Sezione regionale Ragioneria e Tributi, compilazione e sottoscrizione dell'attestazione della regolarità della fornitura o servizio/assunzione personale a tempo determinato e richiesta di liquidazione da parte dell'Autorità di gestione/PPSP;
5. nel caso in cui il fascicolo aziendale del soggetto aggiudicatario beneficiario del pagamento non risulti già costituito ed aggiornato, trasmissione all'AVEPA - Settore sviluppo rurale, da parte dell'Autorità di gestione/PPSP, della documentazione da utilizzare per la sua costituzione/aggiornamento;
6. costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale di cui al punto 5 da parte dell'AVEPA - Settore sviluppo rurale (nel caso in cui non sia già costituito ed aggiornato all'interno dell'applicativo di gestione del fascicolo);
7. inserimento, da parte dell'Autorità di gestione/PPSP, all'interno dell'applicativo "PSR 2007-2013", della domanda di pagamento atta a ottenere il rimborso di quanto erogato al punto 3;
8. trasmissione all'AVEPA - Settore sviluppo rurale, da parte dell'Autorità di gestione/PPSP, della seguente documentazione:
   a. domanda di pagamento regolarmente sottoscritta da parte della Regione del Veneto;
   b. copia dell'atto di affidamento dell'incarico professionale oppure dell'acquisizione di beni, servizi e forniture o dell'atto di assunzione del personale a tempo determinato (solo per la prima domanda di pagamento relativa all'affidamento);
   c. copia della checklist di controllo di cui al punto 2;
   d. copia dell'attestazione della regolarità della fornitura o servizio/assunzione personale a tempo determinato e richiesta di liquidazione contenente gli estremi del mandato di pagamento emesso dalla Sezione regionale ragioneria e tributi/rendicontazione della spesa sostenuta redatta dalla Sezione risorse umane;
   e. fatture o documenti con forza probatoria equivalente (in copia) attestanti l'importo della spesa sostenuta (ove necessario);
9. attività di competenza dell'AVEPA - Settore sviluppo rurale:
   - attività istruttoria e di controllo, secondo quanto specificato al par. 16.1 del presente Manuale, con compilazione dei relativi checklist e verbale;
   - creazione dell'elenco di proposta di liquidazione (con relativo flusso), all'interno dell'applicativo "Istruttoria PSR";
10. trasmissione, per il seguito di competenza, all'Area tecnica competitività imprese - Autorizzazione pagamenti della seguente documentazione:
    a. elenco di liquidazione;
    b. copia della checklist e del verbale di cui al punto 9, primo punto;
    c. copia dell'attestazione della regolarità della fornitura o servizio/assunzione personale a tempo determinato e richiesta di liquidazione trasmessa dall'Autorità di gestione/PPSP;
    d. distinta di consegna;
11. attività di autorizzazione al pagamento, di competenza dell'Area tecnica competitività imprese - Autorizzazione pagamenti;

12. attività di esecuzione del pagamento, contabilizzazione e rendicontazione per la quota ammissibile FEASR e la quota relativa all'IVA.

Per tutte le operazioni attivate direttamente, l'AVEPA segnala preventivamente l'avvio dell'operazione all'Autorità di gestione/PPSP. Le fasi procedurali relative alla domanda di pagamento sono le seguenti:

1. presentazione all'AVEPA, da parte del soggetto aggiudicatario beneficiario dell'intervento, della seguente documentazione: fatture o documenti con forza probatoria equivalente attestanti le spese sostenute;
2. verifica della qualità e della regolarità delle forniture e dei servizi da parte della competente area dell'AVEPA, con conseguente apposizione dei timbri di regolare esecuzione e liquidazione contabile;
3. trasmissione all'Area amministrazione e contabilità (AAC) della seguente documentazione: fatture o documenti con forza probatoria equivalente, di cui al punto 1 (con apposti i timbri di regolare esecuzione e liquidazione contabile);
4. attività di competenza dell'AAC:
   - pagamento diretto del soggetto aggiudicatario sul capitolo di spesa del bilancio di funzionamento;
   - compilazione e sottoscrizione di specifica checklist di controllo dell'importo imputabile ad Assistenza tecnica;
   - nel caso in cui il fascicolo aziendale del soggetto beneficiario del pagamento (ovvero l'AVEPA) non risulti già costituito ed aggiornato, trasmissione al Settore sviluppo rurale della documentazione da utilizzare per la sua costituzione/aggiornamento;
5. costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale di cui al punto 4 da parte del Settore sviluppo rurale (nel caso in cui non sia già costituito ed aggiornato all'interno dell'applicativo di gestione del fascicolo);
6. inserimento, da parte dell'AAC, all'interno dell'applicativo "PSR 2007-2013", della domanda di pagamento atta a ottenere il rimborso di quanto erogato
7. trasmissione al Settore sviluppo rurale (SSR), da parte dell'Area amministrazione e contabilità, della seguente documentazione:
   a. domanda di pagamento;
   b. copia della checklist di controllo di cui al punto secondo punto;
   c. copia dell'atto di affidamento al soggetto aggiudicatario;
   d. fatture o documenti con forza probatoria equivalente (in copia) attestanti le spese sostenute (con apposti i timbri di regolare esecuzione e liquidazione contabile);
   e. attestazione di pagamento;
8. attività di competenza dell'AVEPA - Settore sviluppo rurale:
   - attività istruttoria e di controllo, secondo quanto specificato al par. 16.1 del presente Manuale, con compilazione dei relativi checklist e verbale;
   - creazione dell'elenco di proposta di liquidazione (con relativo flusso), all'interno dell'applicativo "Istruttoria PSR";
9. trasmissione, per il seguito di competenza, all'Area tecnica competitività imprese - Autorizzazione pagamenti della seguente documentazione:

a. elenco di proposta di liquidazione;
b. copia della checklist e del verbale di cui al punto 8, primo puntino;
c. distinta di consegna;

10. attività di autorizzazione al pagamento, di competenza dell'Area tecnica competitività imprese - Autorizzazione pagamenti;
11. attività di esecuzione del pagamento, contabilizzazione e rendicontazione per la quota ammissibile FEASR e la quota relativa all'IVA.

16.1 Attività di controllo[109]

L'attività di controllo nell'ambito delle azioni di "Assistenza tecnica" non è assimilabile alle normali attività di controllo definite ai Titoli I e II della parte II del reg. (UE) 65/2011. I controlli sulla regolare fornitura del bene o esecuzione del servizio sono svolti dall'Amministrazione aggiudicatrice, secondo quanto stabilito dalle procedure approvate con DGR 3005 del 21.10.2008 (ed eventuali smi).

La verifica della qualità e della regolarità delle forniture e dei servizi è tracciata all'interno di una specifica checklist di controllo, predisposta ed approvata dall'AVEPA in accordo con l'Autorità di gestione/PPSP.

L'attestazione della regolarità della fornitura/servizio è redatta secondo il modello predisposto ed approvato dall'AVEPA in accordo con l'Autorità di gestione/PPSP.

I controlli ulteriori, relativi alla "Domanda di pagamento", sono svolti dall'AVEPA - Settore sviluppo rurale. Essi riguardano la completezza della domanda di pagamento e dell'allegata documentazione, con particolare riguardo all'attestazione della regolarità della fornitura/servizio. Tali controlli sono tracciati all'interno di una specifica checklist e di un verbale predisposti ed approvati dall'AVEPA.

17. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIOLAZIONI, RIDUZIONI E SANZIONI[110]

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di violazioni, riduzioni e sanzioni si rimanda a quanto stabilito nei seguenti provvedimenti:

- d.m. 1205 del 20.03.2008 "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)";
- d.m. 30125 del 22.12.2009 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- DGR 1659 del 24.06.2008 "Programma di sviluppo rurale per il Veneto 2007-2013. d.m. 20 marzo 2008, n. 1205 "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del reg. (CE) 1782/2003 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR". Disposizioni regionali di attuazione";

[109] Paragrafo così modificato con decreto n. 127 del 03.11.2014
[110] Capitolo integrato e modificato con decreti n. 159 del 13.09.2010, n. 143 del 12.07.2011 e n. 127 del 03.11.2014

- legge n. 898 del 23.12.1986 “Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo”;
- reg. (CE) 1122/2009 “recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell’ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell’ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo”;
- reg. (UE) 65/2011 “che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale”.

17.1 APPLICAZIONE REGG. (UE) 65/2011 E 1122/2009, DM 1205 DEL 20.03.2008 E DM 30125 DEL 22.12.2009, DGR 1659 DEL 24.06.2008

17.1.1 MISURE TITOLO I

L’applicazione di riduzioni e di esclusioni è normata da:

- ✓ articolo 23 del reg. (CE) 1122/2009
- ✓ articoli 16, 17, 18, 19, 21 e 22 del reg. (UE) 65/2011
- ✓ articoli 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 16 del d.m. 1205/2008
- ✓ articoli 3, 4, 5 del d.m. 1205/2008, per le misure soggette al rispetto della Condizionalità e/o dei relativi Impegni pertinenti
- ✓ allegato B alla DGR 1659/2008 e smi
- ✓ allegato A alla DGR 1499/2011 e smi

17.1.2 MISURE TITOLO II

L’applicazione di riduzioni e di esclusioni è normata da:

- ✓ articolo 30 del reg. (UE) 65/2011 e smi
- ✓ articoli 6, 12, 13, 14, 16 del d.m. 1205/2008
- ✓ allegato A alla DGR 1659/2008 e smi
- ✓ allegato A alla DGR 1499/2011 e smi

Con nota prot. 6472 del 14.07.2008, il MIPAAF, sentiti i Servizi della Commissione europea, specifica che “l’articolo 12 del decreto ministeriale 20 marzo 2008 si configura come una disciplina integrativa e complementare ai disposti comunitari, per le fattispecie non coperte dall’articolo 30” del reg. (UE) 65/2011 (ex art. 31 del reg. (CE) 1975/2006).

In particolare, l’articolo 30 prevede che debba applicarsi una riduzione del contributo da liquidare a saldo, qualora l’importo erogabile in base alla domanda di pagamento sia superiore del 3% rispetto all’importo liquidabile a seguito dell’esame di ammissibilità della domanda di pagamento stessa. I due importi si differenziano nel caso in cui alcune spese esposte nella domanda di pagamento non vengano ritenute ammissibili a seguito del controllo amministrativo effettuato dalla competente struttura.

In ragione di ciò, per limitare la possibilità di contenzioso tra beneficiario e Amministrazione, appare opportuno individuare una casistica delle tipologie di spesa che non possono, in nessun caso, essere riconosciute ammissibili in sede di esame della domanda di pagamento (così come individuate al par. 9.2.3.2 “Domanda di pagamento: verifica ammissibilità ed eleggibilità delle spese” del presente documento), ed i cui titoli di spesa non devono pertanto essere inseriti dal beneficiario nella rendicontazione che allegano a detta domanda.

In caso di cumulo delle riduzioni, si applicano innanzitutto le riduzioni previste dall'articolo 30 del reg. (UE) 65/2011, e quindi quelle per la parziale esecuzione dell'operazione.

Le riduzioni previste dall'articolo 30 del reg. (UE) 65/2011 non si applicano alle misure 421 (a, b) e 431, così come da indicazioni dell'Autorità di gestione[111].

17.2 APPLICAZIONE LEGGE N. 898 DEL 23.12.1986

In base a quanto disposto dalla legge n. 689/1981 al capo I, sezione I, art. 9 "Principio di specialità" le sanzioni applicabili al Programma di sviluppo rurale sono quelle previste dalla legge n. 898/1986.

In base alla legge n. 898/1986 il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale.

L'irrogazione di sanzioni amministrative avviene qualora si verifichi la presenza di dati o notizie false ed il conseguente indebito percepimento di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del FEASR.

Ai sensi dell'art. 11 della l.r. n. 5 del 25.02.2005 "Disposizioni di riordino e semplificazio-ne normativa" l'autorità competente a determinare l'entità della sanzione amministrativa e ad emettere l'ingiunzione di pagamento è il Direttore dell'AVEPA.

Per la procedura che l'ufficio istruttore della struttura competente deve seguire per richiedere l'irrogazione di sanzioni amministrative si rimanda al "Manuale delle procedure per l'irrogazione di sanzioni amministrative nazionali", approvato con decreto n. 262 del 23.05.2007 e smi.

18. PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI FEASR

L'articolo 44 bis del reg. (CE) 1290/2005 dispone che gli Stati Membri devono provvedere alla pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari degli stanziamenti del FEAGA e del FEASR e degli importi percepiti da ogni beneficiario per ciascuno di tali fondi.

Ai sensi dell'art. 2 del reg. (CE) 259/2008, le informazioni devono essere pubblicate su di un sito internet unico per ogni Stato Membro che gli utenti possono consultare attraverso uno strumento di ricerca.

Con decreto MIPAAF registrato dalla Corte dei Conti in data 5 settembre 2008, l'AGEA è stata designata quale organismo incaricato di costituire e gestire il sito unico di cui sopra.

19. COMUNICAZIONE ART. 31 REG. (UE) 65/2011[112]

Tutta l'attività di controllo sulle domande di contributo deve essere costantemente monitorata anche ai fini dell'adempimento previsto dall'art. 31 del reg. (UE) 65/2011, che prevede la trasmissione alla Commissione entro il 15 luglio di ogni anno di una relazione sull'esercizio finanziario FEASR precedente.

I contenuti principali di tale relazione sono riportati all'interno del medesimo art. 31.

L'Area controllo interno è competente per il coordinamento delle attività finalizzate alla redazione della suddetta relazione, nonché della redazione e trasmissione della medesima all'AGEA coordinamento (per il successivo inoltro ai Servizi della Commissione europea).

[111] Nota AdG del 26/11/2009 (prot. Regione 661245; prot. AVEPA 555928)
[112] Capitolo modificato ed integrato con decreto n. 159 del 13.09.2010