



# PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



## MANUALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SUPERFICIE 2015

*Approvato con decreto n. 67 del 10 giugno 2015*

---

*Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura  
Via Tommaseo, 67 - 35131 PADOVA - CF 90098670277*



## INDICE

1.	INTRODUZIONE .....	3
1.1	Glossario e sigle .....	3
1.2	Principali soggetti coinvolti .....	4
2.	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE PSR.....	5
2.1	Modalità di trasmissione di comunicazioni, istanze e dichiarazioni .....	7
2.2	Informatizzazione, presentazione e registrazione delle domande .....	9
2.3.	FINALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DSPSR. ....	10
2.3.1.	DSPSR iniziale .....	11
2.3.1.1	DSPSR iniziale - Presentazione tardiva .....	11
2.3.2.	DSPSR modifica alla domanda iniziale .....	11
2.3.2.1	DSPSR modifica alla domanda iniziale - Presentazione tardiva .....	12
2.3.3	Richiesta di correzione ed adeguamento per errore palese .....	12
2.3.4.	Domanda di modifica e deroga all'applicazione di sanzioni amministrative .....	12
2.3.5.	Domanda di ritiro della domanda .....	13
2.3.6.	Domanda di riconoscimento cause forza maggiore e circostanze eccezionali .....	14
2.3.7.	Domanda a seguito di cessione di azienda .....	15
3.	FASCICOLO AZIENDALE .....	16
4.	COSTITUZIONE FASCICOLO DI DOMANDA .....	17



## 1. INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni illustrano e definiscono, ai fini dell'attuazione delle misure del Programma di sviluppo rurale 2014-2020, le modalità di presentazione delle domande di superficie PSR.

Il presente documento è redatto sulla base degli Indirizzi procedurali approvati dalla Regione del Veneto (allegato B alla DGR 440/2015 e smi) e ad essi si rimanda per quanto non espressamente previsto in esso.

Tali disposizioni si applicano:

- anche per la gestione delle domande di trascinarsi dei precedenti periodi di programmazione, ove pertinente e non diversamente specificato, e comunque nel rispetto di quanto previsto nel periodo di programmazione all'interno del quale sono state finanziate le relative domande di aiuto
- a domande finanziate sia con fondi comunitari che con aiuti di stato

### 1.1 Glossario e sigle

Si riportano le principali definizioni e sigle utilizzate all'interno del presente manuale:

**Altra dichiarazione:** qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di aiuto o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune misure per lo sviluppo rurale

**Domanda di aiuto:** la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno. La domanda si dice:

- individuale quando è presentata da un soggetto che richiede per sé l'accesso all'aiuto previsto in una scheda misura/sottomisura/linea di intervento inserita in un bando
- collettiva quando è presentata da un soggetto per aderire alla progettazione integrata in nome e per conto di una pluralità di soggetti

**Domanda di pagamento:** la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo pagatore per ottenere il pagamento

**Protocollo:** 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

**Trascinamenti:** domande di pagamento presentate a seguito di impegni finanziati ai sensi di periodi di programmazione precedenti al 2014-2020

**AdG:** Autorità di Gestione

**AGEA:** Agenzia (nazionale) per le erogazioni in agricoltura

**AVEPA:** Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura

**CAA:** Centro di assistenza agricola

**CdS:** Comitato di sorveglianza

**CUAA:** Codice unico di identificazione delle aziende agricole

**DGR:** Delibera della Giunta regionale del Veneto

**MiPAAF:** Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali

**OC:** Organismo di certificazione



**OD:** Organismo delegato

**PSR:** Programma di sviluppo rurale

**SC:** AVEPA - Sede centrale

**SDS:** AVEPA - Settore domande di superficie

**SIGC:** Sistema integrato di gestione e controllo

**SPPSP:** Regione del Veneto - Sezione piani e programmi settore primario

**SUA:** AVEPA - Sportello unico agricolo (provinciale)

**UTE:** Unità tecnico economica

**DSPSR:** domanda di superficie presentata nell'ambito del Piano di Sviluppo Rurale

## **1.2 Principali soggetti coinvolti**

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

**AVEPA (SC, SUA):** organismo pagatore ai sensi dell'articolo 1 del regolamento (UE) 907/2014. E' 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.

**Sezione piani e programmi settore primario (SPPSP):** l'AdG si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, in modo particolare della Sezione piani e programmi settore primario.

**Gruppi di azione locale (GAL):** sono una forma di *governance* locale di natura mista (pubblico-privata) riconosciuta dall'AdG e danno attuazione ai Piani di sviluppo locale (PSL), mediante operazioni a bando, a regia ed a gestione diretta.

**Comitato di sorveglianza (CdS):** il Comitato di Sorveglianza è istituito ai sensi dell'art. 47 del reg. (UE) 1303/2013 al fine di accertare le prestazioni e l'effettivo stato di attuazione del Programma. Esso, presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o da un suo delegato:

- è consultato in merito ai criteri di selezione adottati per la selezione delle operazioni
- verifica lo stato di avanzamento del Programma rispetto ai suoi obiettivi
- esamina gli aspetti che incidono sui risultati del Programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia nell'attuazione
- esamina le valutazioni periodiche
- esamina ed approva la relazione annuale sullo stato di attuazione del Programma e la relazione finale prima dell'invio alla Commissione Europea
- è consultato ed esprime il parere sulle eventuali modifiche del Programma proposte dall'Autorità di gestione
- esamina le azioni del Programma relative all'adempimento delle condizionalità ex ante
- formula osservazioni all'Autorità di gestione in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma



**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".

**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. Tale Autorità è stata designata a livello nazionale.

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 e registrazione delle domande; per agire come soggetti delegati devono essere in possesso di specifico mandato scritto da parte del richiedente
- altri OD convenzionati per l'effettuazione di controlli.

## 2. PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE PSR

Il bando di apertura termini, approvato con deliberazione 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 a superficie/capo, domanda contestuale di aiuto e di pagamento);
- 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).

La presentazione delle istanze PSR (sia nuove domande PSR 2014-2020 sia trascinalenti da precedenti programmazioni) dovrà avvenire esclusivamente attraverso l'applicativo informatico "Domande PSR". Tale applicativo 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 aiuto e/o pagamento in adesione al PSR per il successivo inoltrare all'AVEPA in modalità cartacea o telematica (tramite PEC). Le istanze di conferma di impegni derivanti dalle precedenti programmazioni sono assimilabili alle domande di pagamento.

Ai sensi dell'art. 11, comma 2 del reg. (UE) 809/2014 la conferma agli impegni di imboscamento 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.

A parte i casi in cui non è necessaria la presentazione materiale della domanda di pagamento per la conferma agli impegni di imboscamento sottoscritti ai sensi del reg. (CEE) 2080/1992, la domanda deve essere obbligatoriamente sottoscritta dal richiedente e presentata secondo le disposizioni previste nel presente capitolo.



La competenza territoriale per la presentazione di domande individuali o in adesione ad un progetto integrato viene individuata nel caso degli interventi a *superficie/capo*<sup>1</sup> 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);

La compilazione della domanda avviene a partire dai dati registrati nel fascicolo aziendale, che saranno precompilati all'interno della domanda di qualsiasi misura/sottomisura/linea di intervento (o 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 o aiuto/pagamento.

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 o aiuto/pagamento, non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.

Ai fini della presentazione della domanda, per le misure a superficie o a capo valgono le seguenti regole:

- a) ciascuna domanda individuale deve far riferimento a una sola misura (a parte il caso di presentazione congiunta di domanda di misura 10 e 11), all'interno della quale possono essere comprese le domande per più sottomisure/linee di intervento;
- 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 ad investimento o immateriali valgono le seguenti regole:

- a) non è ammesso il cumulo degli aiuti; il soggetto richiedente che abbia richiesto o già ricevuto dei contributi per lo stesso progetto o operazione ai sensi di norme statali, regionali o comunitarie o da altri enti o istituzioni pubbliche deve dichiararlo al momento della domanda ed impegnarsi a rinunciarvi nel caso la domanda di aiuto sia finanziata. Nell'ambito della stessa Misura è tuttavia possibile, qualora il bando lo preveda, presentare più domande, una per Sottomisura/linea di intervento, 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;
- c) l'operazione deve essere cantierabile (ovvero immediatamente realizzabile dopo l'adozione del provvedimento di concessione del finanziamento).

---

<sup>1</sup> Misura 10 – Pagamenti agro-climatico-ambientali:

10.1.1 – Tecniche agronomiche a ridotto impatto ambientale”

10.1.2 – “Ottimizzazione ambientale delle tecniche agronomiche ed irrigue”

10.1.3 – “Gestione attiva di infrastrutture verdi”

10.1.4 – “Gestione attiva di prati, prati-seminaturali, pascoli e prati-pascoli”

10.1.5 – “Miglioramento della qualità dei suoli agricoli e riduzione delle emissioni climalteranti”

10.1.6 – “Tutela e incremento degli habitat seminaturali”

10.1.7 – “Biodiversità – Allevatori e coltivatori custodi”

11.1.1 – “Pagamenti per la conversione in pratiche e metodi di agricoltura biologica”

11.2.1 – “Pagamenti per il mantenimento di pratiche e metodi di agricoltura biologica”

Misura 13 – Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici

13.1.1 – “Indennità compensativa in zona montana”



La domanda, per le misure strutturali o immateriali, 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 registrazione della nuova domanda, ad eccezione di quanto previsto nel PSR approvato dalla Commissione per specifiche misure.

## ***2.1 Modalità di trasmissione di comunicazioni, istanze e dichiarazioni***

Le modalità di trasmissione da parte di soggetti esterni (aziende, professionisti, associazioni, enti pubblici, ecc.) di comunicazioni, istanze e dichiarazioni nell'ambito dei procedimenti e delle attività amministrative di competenza dell'Agenzia sono normate da quanto stabilito con decreto del Direttore dell'AVEPA n. 65 del 5 giugno 2015, disponibile nel portale dell'Agenzia nella sezione "Documenti/Trasmissione di documenti".

**ATTENZIONE:** in applicazione dei regg. UE 1307/2013, 640/2014 e 809/2014 le domande devono pervenire ed essere registrate nel sistema informatico dell'AVEPA entro il termine di scadenza fissato e come tale rendicontate alla Commissione in analogia alle domande uniche. Pertanto, secondo la deroga alle regole generali ammessa dalle disposizioni del decreto del Direttore dell'AVEPA n. 65 del 5 giugno 2015 (allegato A, punto 2, ultimo capoverso) ai fini della verifica del rispetto del termine per la presentazione delle domande si considera la data di registrazione nel sistema informatico dell'AVEPA con esclusione di ogni altro riferimento temporale; a tal fine, le domande devono pervenire in tempo utile a garantirne la registrazione.

Il seguente prospetto sintetico riepiloga le principali indicazioni in merito alle modalità di trasmissione di comunicazioni, istanze e dichiarazioni:



Tipo di supporto	Modalità di trasmissione	Comunicazioni	Istanze	Dichiarazioni	Data considerata per rispetto termine perentorio	Note
Cartaceo	A mano	SI	SI	SI	Registrazione a protocollo o repertorio	Attenzione alla data considerata per il rispetto del termine perentorio. La domanda deve pervenire all'ufficio Avepa entro l'orario di apertura dell'ufficio, oltrepassato il quale si considererà la ricezione avvenuta il primo giorno lavorativo successivo
	Servizio postale (posta prioritaria)	SI	SI	SI	Registrazione a protocollo o repertorio	
	Servizio postale (raccomandata A/R)	SI	SI	SI	Registrazione a protocollo o repertorio	
	Corriere espresso	SI	SI	SI	Registrazione a protocollo o repertorio	
	Fax	SI	NO	SI	Registrazione a protocollo o repertorio	
Digitale	PEC	SI	SI (solo con firma digitale)	SI	Registrazione a protocollo o repertorio	<p>Intestataria casella PEC.</p> <p>Firma digitale (ove necessaria).</p> <p>Non ammessa la scansione.</p> <p>Attenzione ai formati ammessi.</p> <p>Attenzione alla data considerata per il rispetto del termine perentorio. La domanda deve pervenire all'ufficio Avepa entro l'orario di apertura dell'ufficio, oltrepassato il quale si considererà la ricezione avvenuta il primo giorno lavorativo successivo</p>





## **2.2 Informatizzazione, presentazione e registrazione delle domande**

La compilazione delle DSPSR, tramite l'applicativo messo a disposizione dall'AVEPA, può essere effettuata dal singolo richiedente, da un soggetto da questo delegato (in possesso di apposita delega da parte del richiedente) o dal CAA mandatario (in possesso di mandato da parte del richiedente), secondo le indicazioni di seguito specificate. Per le modalità di autorizzazione all'accesso agli applicativi si rinvia alle disposizioni pubblicate sul sito [www.avepa.it](http://www.avepa.it)

Le domande riferite alle misure/sottomisure messe a bando con DGR della Regione del Veneto devono pervenire direttamente all'AVEPA sul sistema informatico dedicato oppure, nel caso di presentazione non a sistema, allo Sportello unico agricolo competente per territorio.

Tale suddivisione nella presentazione e registrazione rispecchia la rispettiva competenza a livello istruttorio sulle domande di aiuto. Eccezione è costituita dalla misura 13, per la quale la competenza istruttoria è della Sede centrale (tranne l'esecuzione dei controlli in loco che è in capo agli Sportelli unici agricoli). Ad ogni modo la registrazione di tutte le domande di misura 13 non informatizzate dai CAA mandatarî 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.

Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno festivo, non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo. Il servizio di assistenza è garantito fino alle ore 13.00 di tutti i giorni lavorativi dell'Agenzia.

La competenza dei CAA a ricevere e registrare le DSPSR che informatizza è riferita alle misure oggetto della specifica convenzione stipulata con l'AVEPA. Per le domande di tali misure, ogni CAA è competente per la ricezione e registrazione limitatamente alle domande che informatizza esso stesso per i soggetti per i quali è in possesso di specifico mandato. La registrazione delle domande a cura dei CAA deve avvenire **entro e non oltre le ore 23.59** del giorno di chiusura dei termini previsti nel bando per ogni misura/sottomisura/linea di intervento.

Laddove è prevista una scadenza perentoria, la documentazione consegnata a mano, per raccomandata A/R, corriere e PEC deve pervenire **entro e non oltre le ore 17.00 (ore 14.00 se venerdì)** del giorno di scadenza previsto. L'AVEPA garantisce la sua registrazione entro i termini previsti; superato tale limite orario la registrazione avverrà nel primo giorno lavorativo successivo.

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

- il bando indica essenziale in fase di presentazione della domanda stessa, nel caso di domanda di aiuto o aiuto/pagamento;
- il bando (e la comunicazione di finanziabilità) indica necessaria in fase di presentazione della domanda stessa, nel caso di domanda di pagamento.

Per le DSPSR:

- la documentazione indicata come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria, deve essere presente al momento della registrazione della domanda<sup>2</sup>, 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 posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R o consegnati 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 registrate) attraverso un CAA:

---

<sup>2</sup> Salvo eventuali deroghe previste dal Bando



- una copia cartacea della domanda informatizzata, firmata dal richiedente e registrata, 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/linee di intervento 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 nota accompagnatoria che riporti gli estremi ed i riferimenti (numero domanda, CUA, 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 struttura dell'AVEPA competente per l'istruttoria.

La tabella<sup>3</sup> che segue identifica le competenze per la compilazione, registrazione, ricevibilità e presa in carico sulle domande di contributo per ogni singola misura/sottomisura/linea di intervento. Se non diversamente specificato, le competenze sono riferite alle domande di aiuto, di aiuto/pagamento e di pagamento.

Misura	Sotto misura	Linea di intervento	Gestione fascicolo aziendale	Compilazione domanda	Registrazione	Ricevibilità domanda	Presa in carico domanda
10	1		SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
10	1		CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
10	1	TRASCINA MENTI <sup>4</sup>	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
10	1	TRASCINA MENTI	CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
10	2		SUA CAA	Singolo/Delegato	SC	SSR	SSR
11	1-2		SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
11	1-2		CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
11	1-2	TRASCINA MENTI <sup>5</sup>	SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
11	1-2	TRASCINA MENTI	CAA	CAA	CAA	CAA	SUA
13			SUA CAA	Singolo/Delegato	SUA	SUA	SUA
13			CAA	CAA	CAA	CAA	SUA

### 2.3. FINALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DSPSR.

Ai fini del rispetto dei termini di presentazione delle domande, fa fede la data di registrazione in applicativo di AVEPA, qualora pervengano più domande si considera valida l'ultima registrata.

<sup>3</sup> La tabella non è attualmente esaustiva di tutte le misure attivate dal PSR Veneto

<sup>4</sup> Reg. 2078/1992, misura 6 PSR 2000-2006, misura 214/A-B-D-E-F-G-I PSR 2007-2013

<sup>5</sup> Misura 214/C PSR 2007-2013



E' indispensabile indicare la finalità di presentazione della domanda, specificando il tipo di domanda come di seguito sono indicate:

- Domanda iniziale
- Domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del regolamento (UE) n. 809/2014
- Domanda di correzione e di adeguamento di errori palesi ai sensi dell'art. 4 del regolamento (UE) n. 809/2014
- Domanda di deroga all'applicazione di sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 15 del regolamento (UE) 640/2014
- Domanda di ritiro di aiuto ai sensi dell'art. 3 del regolamento (UE) n. 809/2014
- Domanda di riconoscimento di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali ai sensi dell'art. 4 del regolamento (UE) 640/2014
- Domanda di cessione di azienda ai sensi dell'art. 8 del regolamento (UE) 809/2014

### 2.3.1. DSPSR iniziale

La DSPSR iniziale deve essere registrata entro e non oltre il **15 giugno 2015 ore 23:59**<sup>6</sup>.

#### 2.3.1.1 DSPSR iniziale - Presentazione tardiva<sup>7</sup>

La DSPSR può essere presentata con un ritardo di 25 giorni di calendario successivi rispetto al termine previsto del 15 giugno e, quindi, la registrazione deve avvenire entro e non oltre il **10 luglio 2015**.

In tal caso, l'importo della campagna in corso al quale l'agricoltore avrebbe avuto diritto se avesse inoltrato la domanda in tempo utile viene decurtato dell'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo.

Le DSPSR iniziali tardive registrate oltre il **10 luglio 2015 ore 23:59 sono irricevibili**.<sup>8</sup>

La documentazione accessoria registrata oltre il **10 luglio 2015 ore 23:59 rende irricevibile la specifica richiesta di aiuto per la quale la stessa documentazione è determinante**.

### 2.3.2. DSPSR modifica alla domanda iniziale<sup>9</sup>

Dopo la scadenza del termine per la presentazione della DSPSR iniziale è possibile presentare la DSPSR di modifica che sostituisce integralmente la domanda precedente. Nella domanda di modifica è necessario indicare il numero della domanda precedentemente presentata.

La domanda di modifica può essere presentata solo ed esclusivamente per le seguenti finalità:

- a) aggiungere singole particelle agricole non dichiarate nella domanda iniziale ai fini dei regimi di aiuto per superficie, anche associate alla prima assegnazione dei corrispondenti titoli all'aiuto;
- b) apportare modifiche riguardanti le destinazioni d'uso o regime di aiuto richiesto, in relazione alle particelle agricole già dichiarate nella domanda iniziale;
- c) apportare modifiche di singole particelle anche in aumento rispetto alla domanda iniziale (riferimenti catastali, superfici dichiarate);
- d) modificare o aggiungere i codici allevamento;

La registrazione della DSPSR di modifica alla domanda iniziale deve avvenire entro e non oltre **lunedì 15 giugno 2015 ore 23:59**.

<sup>6</sup> DM 6513 del 18 novembre 2014, art. 12

<sup>7</sup> Reg. (UE) 640/2014 art. 13

<sup>8</sup> Reg. (UE) 640/2014 art. 13

<sup>9</sup> Reg. (CE) 809/2014 art. 15



Se le modifiche di cui sopra hanno attinenza con documenti accessori è consentito modificare anche tali documenti.

La documentazione di cui sopra registrata oltre il **10 luglio 2015 ore 23:59 rende irricevibile la specifica richiesta di aiuto per la quale la stessa documentazione è necessaria.**

#### *2.3.2.1 DSPSR modifica alla domanda iniziale<sup>10</sup> - Presentazione tardiva*

La registrazione di una DSPSR di modifica, oltre il termine del 15 giugno 2015 ore 23:59 e entro e non oltre il **10 luglio 2015 ore 23:59** comporta una riduzione dell'1% per giorno lavorativo di ritardo sui pagamenti della campagna in corso.

Le DSPSR di modifica registrate oltre il termine del **10 luglio 2015 ore 23:59**, vale a dire oltre il termine ultimo per la registrazione tardiva della DSPSR iniziale, **sono irricevibili.**

#### **2.3.3 Richiesta di correzione ed adeguamento per errore palese**

Una domanda DSPSR può essere corretta in qualsiasi momento dopo la sua presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente.

L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti giustificativi forniti dal beneficiario.<sup>11</sup>

I documenti giustificativi devono essere recapitati al seguente indirizzo PEC:

**protocollo@cert.avepa.it**

AVEPA effettua una istruttoria amministrativa finalizzata a verificare la documentazione e le informazioni fornite dagli agricoltori. Sulla base dell'esito positivo dell'istruttoria di AVEPA le domande possono essere modificate a seguito di riconoscimento di errore palese purché il produttore si attenga al numero di ettari corrispondenti ai suoi diritti all'aiuto e osservi le condizioni per l'attribuzione del pagamento unico per la superficie interessata.

La richiesta di modifica a seguito di errore palese deve avvenire entro e non oltre il **10 giugno 2016 ore 23:59.**

#### **2.3.4. Domanda di modifica e deroga all'applicazione di sanzioni amministrative<sup>12</sup>**

Le sanzioni amministrative di cui al presente capo non si applicano alla parte della domanda di aiuto o di pagamento in ordine alla quale il beneficiario comunica per iscritto all'autorità all'Avepa che la domanda stessa è inesatta o lo è divenuta successivamente alla sua presentazione, a condizione che il beneficiario non sia stato informato dell'intenzione dell'autorità competente di effettuare un controllo in loco e che l'AVEPA non lo abbia già informato di inadempienze riscontrate nella domanda.

Le informazioni contenute nella DSPSR di deroga all'applicazione delle sanzioni, hanno per effetto l'adeguamento della domanda di aiuto a pagamento alla situazione reale.

La domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del regolamento (CE) n. 640/2014 può prevedere:

- 1) modifica di dati catastali;
- 2) qualsiasi altra modifica non contemplata nelle altre tipologie di domande di modifica ai fini della correzione di errori prettamente materiali che non comportano un aumento degli aiuti richiesti.

---

<sup>10</sup> Reg. (CE) 1306/2014 art.13

<sup>11</sup> Reg. (CE) 809/2014 art. 4

<sup>12</sup> Reg. (UE) 640/2014 art. 15



L'eventuale variazione delle coordinate bancarie o postali ai fini del pagamento della DSPSR dovrà essere gestita tramite la procedura del fascicolo aziendale.

La registrazione in applicativo della DSPSR eccezioni all'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni deve avvenire entro e non oltre il **1° settembre 2015 ore 23:59**.

Non sono autorizzate modifiche per le parti della domanda di aiuto in relazione alle quali sono state comunicate irregolarità.

La comunicazione di irregolarità avverrà a mezzo dell'Albo ufficiale dell'AVEPA sul sito [www.avepa.it](http://www.avepa.it).

Nel caso in cui l'irregolarità sia accertata con il controllo in loco la data di comunicazione dell'irregolarità coincide con la data del verbale di controllo.

### **2.3.5. Domanda di ritiro della domanda<sup>13</sup>**

Con la comunicazione di ritiro della domanda di aiuto è possibile solo ed esclusivamente revocare totalmente o parzialmente la DSPSR iniziale o la domanda di modifica.

Sono ammesse le seguenti revoche:

- 1) cancellazione di singoli appezzamenti dichiarati nella domanda iniziale o di modifica ai fini dei regimi di aiuto con indicazione della superficie, anche per la prima assegnazione dei diritti d'aiuto;
- 2) riduzione di superficie dichiarata per singoli appezzamenti;
- 3) cancellazione dei codici allevamento dichiarati.

La registrazione tramite applicativo della DSPSR di ritiro parziale/totale della domanda ai sensi dell'art. 3 del regolamento (CE) n. 1306/2014 deve avvenire entro e non oltre il **1° settembre 2015 ore 23:59**.

Non sono autorizzate ritiri totali o parziali per le parti della domanda di aiuto in relazione alle quali sono state comunicate irregolarità.

La comunicazione di irregolarità avverrà a mezzo dell'Albo ufficiale dell'AVEPA sul sito [www.avepa.it](http://www.avepa.it).

Nel caso in cui l'irregolarità sia accertata con il controllo in loco la data di comunicazione dell'irregolarità coincide con la data del verbale di controllo.

Se i casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali riguardano il patrimonio zootecnico bovino dell'azienda, le comunicazioni alle fattispecie d) si intendono già effettuate alla BDN e verranno prese opportunamente in considerazione dall'AVEPA ai fini della corresponsione degli aiuti richiesti.

La registrazione in applicativo della domanda di modifica a seguito forza maggiore e circostanze eccezionali deve avvenire **entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui sia possibile procedervi** e, comunque, entro e non oltre il **1° settembre 2015 ore 23:59**

Se è accertata la causa di forza maggiore l'agricoltore continua a godere del diritto all'aiuto per la superficie o gli animali che risultavano ammissibili nel momento in cui è sopravvenuta la causa di forza maggiore o la circostanza eccezionale. Inoltre, se l'infrazione dovuta a tali cause di forza maggiore o a tali circostanze eccezionali riguarda la condizionalità, non è applicata la riduzione corrispondente.

---

<sup>13</sup> reg. (CE) 1306/2014 art. 3



Non sono autorizzate modifiche alle domande per le quali l'AVEPA ha effettuato la liquidazione dell'aiuto anche parziale.

### **2.3.6. Domanda di riconoscimento cause forza maggiore e circostanze eccezionali <sup>14</sup>**

Qualora ricorrano cause di forza maggiore ovvero circostanze eccezionali, il richiedente può presentare domanda di modifica, indicando il numero della domanda oggetto di comunicazione.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell'autorità competente, devono essere notificati per iscritto all'AVEPA, entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui sia possibile procedervi, al seguente indirizzo:

**protocollo@cert.avepa.it**

La documentazione probante, per ciascun caso previsto dall'art. 2 del regolamento (CE) n. 1306/2014, viene di seguito riportata:

a) decesso del titolare:

- 1) dichiarazione sostitutiva di certificazione di decesso del titolare, ai sensi dell'art. 46 DPR 445 del 28 dicembre 2000, da parte del nuovo richiedente unitamente al documento di identità in corso di validità;
- 2) scrittura notarile indicante linea ereditaria o, in alternativa la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 DPR 445 del 28 dicembre 2000 con l'indicazione della linea ereditaria;  
- nel caso di coeredi:
- 3) delega di tutti i coeredi al richiedente, unitamente al documento di identità in corso di validità di tutti i deleganti;
- 4) dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 DPR 445 del 28 dicembre 2000 sul possesso della P.IVA del richiedente;

b) incapacità professionale di lunga durata dell'imprenditore o Nomina curatore, commissario o liquidatore giudiziario per società agricole:

- 1) certificazione medica attestante lungo degenza o attestante malattie invalidanti e correlate alla specifica attività professionale;
- 2) atto di nomina, da parte del Tribunale, del commissario o liquidatore giudiziario;

c) calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante la superficie agricola dell'azienda:

- 1) provvedimento dell'autorità competente (Protezione Civile, Regione, ecc.) che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa il certificato rilasciato da autorità pubbliche (VV.FF., Vigili urbani, ecc.) eventualmente accompagnata da perizia asseverata in originale, rilasciata da un professionista iscritto all'albo o all'ordine professionale. Gli atti devono attestare, rispetto alla superficie aziendale, la porzione di superficie interessata dall'evento calamitoso, indicando le relative particelle catastali;

d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento:

- 1) provvedimento dell'autorità competente (Protezione Civile, Comune, ecc.) che accerta la particolare situazione relativamente ai fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;

e) epizoozia che colpisca la totalità o parte del patrimonio zootecnico dell'agricoltore:

- provvedimento dell'autorità competente (autorità veterinarie) che attesti il fenomeno e che individui gli animali interessati all'evento.

---

<sup>14</sup> Reg. (UE) 640/2014 art. 4



- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.  
Decreto di esproprio previsto dall'art. 8 del D.P.R. n. 327/2001

Se i casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali riguardano il patrimonio zootecnico bovino dell'azienda, le comunicazioni alle fattispecie e) si intendono già effettuate alla BDN e verranno prese opportunamente in considerazione dall'AVEPA ai fini della corresponsione degli aiuti richiesti nella Domanda Unica di Pagamento.

La registrazione in applicativo della domanda di modifica a seguito forza maggiore e circostanze eccezionali deve avvenire **entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui sia possibile procedervi** e, comunque, entro e non oltre il **1° settembre 2015 ore 23:59**

Se è accertata la causa di forza maggiore l'agricoltore continua a godere del diritto all'aiuto per la superficie o gli animali che risultavano ammissibili nel momento in cui è sopravvenuta la causa di forza maggiore o la circostanza eccezionale. Inoltre, se l'infrazione dovuta a tali cause di forza maggiore o a tali circostanze eccezionali riguarda la condizionalità, non è applicata la riduzione corrispondente.

Non sono autorizzate modifiche alle domande per le quali l'AVEPA ha effettuato la liquidazione dell'aiuto anche parziale.

### **2.3.7. Domanda a seguito di cessione di azienda<sup>15</sup>**

Di norma il pagamento della domanda viene riconosciuto all'agricoltore che conduce i terreni alla data del 15 maggio.

Se l'azienda viene ceduta nella sua totalità ad un altro agricoltore dopo la presentazione di una domanda di aiuto e prima che siano soddisfatte tutte le condizioni per la concessione dello stesso, non è erogato alcun aiuto al cedente in relazione all'azienda ceduta.

Non è erogato nessun aiuto anche qualora:

- una domanda sia presentata dopo l'esecuzione delle operazioni necessarie per la concessione dell'aiuto
- un'azienda sia ceduta nella sua totalità da un agricoltore ad un altro agricoltore dopo l'avvio delle operazioni necessarie per la concessione dell'aiuto, ma prima che siano soddisfatti tutti i requisiti necessari.

Gli Stati membri possono decidere, se del caso, di concedere l'aiuto al cedente: in tal caso nessun aiuto è versato al cessionario.

L'aiuto per il quale il cedente ha presentato domanda è erogato all' agricoltore cessionario se:

- l'agricoltore "cessionario", acquisisce a vario titolo un'azienda nella sua totalità da un altro agricoltore "cedente", successivamente alla presentazione da parte di quest'ultimo di una DU
- l'agricoltore "cessionario presenta una specifica domanda di Domanda di modifica per cessione dell'azienda per chiedere il pagamento dell'aiuto, ed è tenuto a informare l'AVEPA della cessione **entro 10 giorni dalla registrazione dell'atto di cessione** inviando la documentazione probante al seguente indirizzo:

**protocollo@cert.avepa.it**

- l'azienda ceduta soddisfa tutte le condizioni per la concessione dell'aiuto e/o sostegno.

---

<sup>15</sup> Reg. (CE) 809/2014 art. 8



La DSPSR di modifica a seguito della cessione dell'azienda, deve essere compilata riportando le superfici dichiarate nelle singole tipologie di utilizzo nella DSPSR iniziale o nell'ultima DSPSR attiva del cedente o del *de cuius*.

La suddetta domanda di rettifica può essere presentata anche nel caso in cui avvenga una trasformazione da ditta individuale a società o viceversa.

La documentazione probante, per ciascun caso specifico viene di seguito riportata:

a) eredità:

- 1) dichiarazione sostitutiva di atto notorio di decesso del titolare ai sensi dell'art. 47 DPR 445 del 28 dicembre 2000, da parte del nuovo richiedente, unitamente al documento di identità in corso di validità;
- 2) scrittura notarile indicante linea ereditaria o, in alternativa la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 DPR 445 del 28 dicembre 2000 con l'indicazione della linea ereditaria;

nel caso di coeredi:

- 3) delega di tutti i coeredi al richiedente, unitamente al documento di identità in corso di validità di tutti i deleganti;
- 4) dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 DPR 445 del 28 dicembre 2000 sul possesso della P.IVA del richiedente;

b) acquisto, donazione e affitto:

- 1) copia dell'atto di vendita, di donazione o di affitto dell'azienda del cedente al rilevataro debitamente registrati, contenenti il dettaglio delle particelle catastali dichiarate in domanda;
- 2) copia del certificato di attribuzione della P. IVA al richiedente.

La presentazione della domanda di modifica a seguito cessione di aziende deve avvenire entro e non oltre il **10 giugno 2016 ore 23:59**.

Non sono autorizzate modifiche alle domande per le quali l'AVEPA ha effettuato la liquidazione dell'aiuto anche parziale.

La responsabilità, da un punto di vista della irrogazione di sanzioni, del rispetto degli impegni previsti dalle linee di aiuto attivate nella DSPSR, ivi inclusa la condizionalità, viene attribuita al soggetto a cui verrà riconosciuto il diritto all'aiuto. Si ribadisce che eventuali infrazioni/irregolarità compiute nel periodo di gestione del cedente saranno amministrativamente attribuite al cessionario in sede di pagamento della DSPSR.

### **3. FASCICOLO AZIENDALE**

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 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 con DGR n. 3758 del 26.11.2004 e smi, 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 inserita 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 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.

## 4. COSTITUZIONE FASCICOLO DI DOMANDA

Nelle more dell'avvio della fase di digitalizzazione dei fascicoli delle domande di aiuto, aiuto/pagamento e pagamento, l'organismo delegato o l'AVEPA nel caso di procedimenti gestiti direttamente, deve costituire, per ogni domanda presentata, il fascicolo della domanda, distinto dal fascicolo aziendale e contenente tutti i documenti 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 le seguenti informazioni minime:

- numero della domanda



- anno di riferimento della domanda
- numero progetto di appartenenza, ove pertinente
- CUA
- nominativo del richiedente
- misura/sottomisura/linea di intervento 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 delle informazioni e protezione dei dati personali e devono essere conservati:

- per almeno 5 anni dall'ultimo pagamento<sup>16</sup> 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 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.

Dopo l'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:

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

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.

---

<sup>16</sup> 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