

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
DELLA REGIONE CALABRIA 2014 – 2020

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER LA CALABRIA 2014-2020	
AVVISO PUBBLICO	REG UE 1305/2013, Art. 28-29-31-33
Misure	10 – Pagamenti agro-climatico-ambientali 11 – Agricoltura Biologica 13 – Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici 14 – Benessere degli animali

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Sommario

1	Domanda iniziale.....	1
1.1	Modalità di presentazione della domanda di sostegno/pagamento....	Errore. Il segnalibro non è definito.1
2.1	Documentazione richiesta	2
2.1.1	Documentazione comune a tutte le Misure/Interventi per la domanda di impegno iniziale	2
2.1.2	Documentazione specifica per Misure/Interventi	2
3.1	Conservazione domanda di sostegno/pagamento	2
4.1	Termini per la presentazione delle domande	3
5.1	Modifica domanda iniziale	3
6.1	Modifica per ritiro parziale	4
7.1	Ritiro totale della domanda	4
8.1	Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa	Errore. Il segnalibro non è definito.
9.1	Delega, variazioni e integrazioni	6
10	Istruttoria di ammissibilità	6
10.1	Controlli amministrativi in fase di istruttoria.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
10.2	Cause di inammissibilità.....	7
10.3	Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente	7
10.4	Richiesta di riesame	7
10.5	Completamento istruttoria.Pubblicazione degli elenchi regionali delle domande di sostegno ammissibili e comunicazione di finanziabilità	8
11	Fasi di realizzazione e pagamento	8
11.1	Domanda di pagamento	8
11.2	Presentazione tardiva delle domande di sostegno e pagamento.....	8
11.3	Ritiro totale della domanda	9
11.4	Istruttoria delle istanze di pagamento.....	9
11.5	Controlli amministrativi	10
11.6	Erogazione dei premi	11
11.7	Chiusura del procedimento amministrativo	11
11.8	Controlli e sanzioni.....	11



1. Domanda iniziale

1.1 Modalità di presentazione della domanda di sostegno/pagamento

È possibile presentare domande di sostegno/pagamento a valere sulle singole Misure/Interventi.

Le domande, volte ad ottenere la concessione degli aiuti, formulate esclusivamente sugli appositi modelli, (è obbligatorio compilare i campi relativi all'indicazione dei recapiti telefonici e della PEC dei soggetti richiedenti) devono essere prodotte utilizzando la funzionalità on line messa a disposizione dall'Organismo Pagatore ARCEA disponibile mediante il portale SIAN (www.sian.it), per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP ARCEA.

Non sono accettate e quindi ritenute valide le domande che pervengono con qualsiasi altro mezzo all'infuori di quello telematico.

Unitamente alla domanda dovrà essere compilata l'allegata check list di verifica documentale da parte dell'utente abilitato che dovrà sottoscriverla con firma autografa oppure elettronica secondo le stesse modalità previste per la domanda di sostegno.

L'utente abilitato completata la fase di compilazione della domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede con il rilascio telematico attraverso il Sian che registra la data di presentazione.

Si evidenzia che solo con la fase del rilascio telematico la domanda si intende effettivamente presentata all'Organismo Pagatore ARCEA (N.B.: la sola stampa della domanda non costituisce prova di presentazione della domanda all'Organismo Pagatore ARCEA).

Oltre alla modalità standard di presentazione della domanda, che prevede la firma autografa del produttore sul modello cartaceo, viene, altresì, introdotta la firma elettronica. Il beneficiario che ha registrato le proprie informazioni anagrafiche sul portale ARCEA (utente qualificato) può sottoscrivere la domanda con firma elettronica mediante codice OTP.

Attraverso questa modalità, il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso non rispettasse i requisiti, l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

2.1 Documentazione richiesta

La presentazione delle domande di sostegno/pagamento, come illustrato nell'articolo precedente, presuppone l'utilizzo della modulistica predisposta dall'Organismo Pagatore ARCEA. Il richiedente, con la sottoscrizione della domanda, assume, quali proprie, le dichiarazioni e gli impegni di carattere generale riportate nella stessa.

La domanda comprende, in particolare, le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente è tenuto a sottoscrivere, sia come requisiti e prescrizioni che l'azione prevede e sia come impegno a rispettarli per l'intero periodo di esecuzione/attuazione.

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veritieri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà rilasciate ai sensi del "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa" (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000). Se nel corso dei controlli, anche effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, sono individuate delle irregolarità o delle omissioni, rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, si darà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione, il procedimento non ha seguito.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici).

Per tutte le misure si farà riferimento alla documentazione necessaria alla costituzione del fascicolo aziendale.

Ai fini della dimostrazione della geo-referenzialità, la cartografia tematica necessaria per la definizione delle condizioni di ammissibilità e/o per la definizione dei criteri di selezione è resa disponibile per la consultazione sul sito www.calabriapsr.it.

La stampa che conferma la localizzazione dell'azienda rispetto alla cartografia tematica pertinente, dovrà essere allegata al fascicolo di domanda.

2.1.1 Documentazione specifica per Misure/Interventi

Si rinvia alle singole misure/tipologia.

3.1 Conservazione domanda di sostegno/pagamento

La domanda di sostegno/pagamento rilasciata dal SIAN e la relativa documentazione da allegare, devono essere trattenute presso il CAA.

4.1 Termini per la presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata a partire dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sul sito web tematico: www.calabriapsr.it ed entro il termine del 15/06/2016 (art. 78 lettera b Reg. UE 1306/2013 e art. 13 Reg. UE 809/2014 in modifica).

Le domande possono essere presentate con un ritardo di 25 giorni di calendario successivi rispetto al termine previsto del 15 giugno (art. 78 lettera b Reg. UE 1306/2013 e art. 13 Reg. UE 809/2014

art. 13 paragrafo 1 del Reg. UE n. 640/2014) e comunque entro l'11 luglio 2016. In tal caso, l'importo al quale il beneficiario avrebbe avuto diritto se avesse inoltrato la domanda in tempo utile viene decurtato dell'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo.

Non potranno essere accettate e saranno dichiarate immediatamente inammissibili

- le domande presentate trascorsi i 25 gg dalla data di scadenza;
- quelle sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato o prive di sottoscrizione.

5.1 Modifica domanda iniziale

Entro il 15 giugno è possibile presentare una “domanda di modifica” (proposta di modifica art. 15 reg. UE n. 809/2014) di alcuni dati della domanda iniziale precedentemente presentata. La compilazione e presentazione delle domande è effettuata in via telematica, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione dall'Organismo Pagatore ARCEA sul portale SIAN.

Occorre indicare il numero della domanda iniziale che si intende modificare e sostituire, nel campo “in sostituzione della domanda”. Le variazioni che possono essere effettuate sono di seguito elencate:

- modifiche riguardanti gli appezzamenti/particelle richiesti a premio, anche in aumento;
- modifica o aggiunta dei codici allevamento dichiarati;
- modifiche dei riferimenti bancari/postali relativi alle modalità di pagamento.

Qualora vengano presentate, entro i termini stabiliti dalla normativa comunitaria, più domande di modifica, si considera valida l'ultima pervenuta.

La presentazione di una domanda di modifica oltre il termine del 15 giugno 2016 comporta una riduzione dell'1% per giorno lavorativo di ritardo sino all'11 luglio 2016.

Non potranno essere accettate e saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

- le domande presentate oltre il termine;
- le domande che non contengano l'indicazione della domanda modificata, né sia possibile risalirvi, In tal caso viene presa in considerazione l'ultima domanda di modifica valida o quella iniziale;
- quelle sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato o prive di sottoscrizione.

Con le stesse modalità, in qualsiasi momento, successivamente alla presentazione, sarà possibile presentare una domanda di modifica per ritiro parziale o totale (art. 3 reg. UE n. 809/2014) tramite compilazione dell'apposito modello di comunicazione su SIAN.

L'autorità competente esegue l'istruttoria della comunicazione di ritiro, valutandone gli effetti connessi all'interruzione degli impegni assunti dal beneficiario.

6.1 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Le domande di sostegno, o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati nei casi di errori palesi (art. 4 reg. UE n. 809/2014) riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

Si considera errore palese quindi quello rilevabile dall'Amministrazione sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie.

Vengono indicate le seguenti tipologie di errori che possono essere considerate come errori palesi:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;
- errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie: incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda, incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati).

NON si considerano errori palesi:

- la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- la mancata presentazione della documentazione considerata essenziale per la ricevibilità o necessaria per l'ammissibilità;
- la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi.

7.1 Delega, variazioni e integrazioni

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata.

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza al termine per la presentazione della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità non saranno tenute in considerazione ai fini della determinazione dell'esito istruttorio. Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da integrare nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, pena il mancato esame della medesima.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC.

10. Istruttoria di ricevibilità/ammissibilità

I procedimenti amministrativi riguardanti le domande di contributo del Programma di Sviluppo Rurale vengono gestiti in conformità alle disposizioni nazionali che garantiscono la partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo e in particolare alla L.241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e succ. modif. e integr..

Per ciascuna domanda di aiuto, ai sensi della L.241/90 e succ. modif. e integr., il responsabile del procedimento amministrativo è identificato nel Responsabile di Misura pro-tempore, ovvero, in assenza, nel Dirigente di Settore pro-tempore.

10.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

I controlli di ricevibilità riguarderanno il rispetto della tempistica fissata per la presentazione delle domande nonché la completezza della documentazione richiesta dal presente bando.

I controlli di ammissibilità avranno ad oggetto l'esattezza dei dati dichiarati in domanda, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di ammissibilità per la concessione del sostegno, ivi compresa la verifica amministrativa degli impegni assunti.

Lo svolgimento dei controlli amministrativi può avvenire attraverso il sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) dell'Organismo Pagatore (ARCEA) nell'ambito del sistema SIAN. Ciò presuppone che alcune attività di controllo siano svolte o coordinate da ARCEA OP e pertanto le fasi che ne conseguono e le relative scadenze potranno subire modifiche in ragione dell'operatività della stessa nonché delle direttive impartite dai competenti uffici di coordinamento.

10.2 Cause di inammissibilità

Non saranno ammissibili le domande:

- presentate da soggetti non aventi i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dal presente Bando;
- domande non firmate con le modalità previste dal presente bando;
- domande erronee, salvo il caso di errori palesi riconosciuti dall'Amministrazione;
- domande non complete della documentazione richiesta per le singole misure/operazioni.

10.3 Completamento istruttoria. Pubblicazione degli elenchi regionali delle domande di sostegno ammissibili e comunicazione di finanziabilità

Gli elenchi regionali provvisori delle domande di sostegno ammesse o dichiarate inammissibili e/o non finanziabili sono approvati con decreto dirigenziale.

La pubblicazione del decreto di approvazione dell'elenco nel BURC e nel sito istituzionale dell'AdG (www.psrcalabria.it) funge da comunicazione di conclusione del procedimento ai sensi dell'art.8, comma 3 della L.241/90 e succ. modif. e integr..

Entro dieci giorni dalla pubblicazione dell'esito istruttorio nel sito istituzionale dell'AdG (www.psrcalabria.it), il richiedente può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al Responsabile della Misura/operazione attraverso PEC.

L'esito dell'istruttoria di riesame sarà comunicato, sempre attraverso PEC, dal Responsabile della Misura/operazione al richiedente.

Gli elenchi regionali definitivi delle domande di sostegno ammesse o dichiarate inammissibili e/o non finanziabili sono approvati con decreto dirigenziale.

La pubblicazione del decreto di approvazione dell'elenco nel BURC e nel sito istituzionale dell'AdG (www.psrcalabria.it) funge da comunicazione di conclusione del procedimento ai sensi dell'art.8, comma 3 della L.241/90 e succ. modif. e integr..

Avverso il provvedimento di approvazione dell'elenco qualunque interessato può proporre:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla pubblicazione sul BURC; o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione sul BURC.

11. Fasi di realizzazione e pagamento

11.1 Domanda di Pagamento

Di seguito alla domanda di sostegno/pagamento del primo anno il beneficiario deve presentare la domanda di pagamento per gli anni di impegno successivi al primo, ai sensi dell'articolo 72 del regolamento UE n. 1306/2013 per la conferma dell'impegno. La mancata presentazione della domanda di pagamento determina la non erogabilità del sostegno per l'annualità di riferimento, determina altresì che in tutti i casi le imprese saranno oggetto di specifici controlli, finalizzati alla verifica da parte dell'Amministrazione competente della continuità dell'impegno (che resta in vigore fino alla sua scadenza naturale) i cui esiti possono determinare:

- a. in caso di accertamento della continuità dell'impegno, la domanda di sostegno manterrà validità ai fini della presentazione e concessione delle ulteriori domande di pagamento nelle restanti annualità di impegno;
- b. in caso di accertamento della non continuità dell'impegno l'applicazione di sanzioni/riduzioni/recuperi di aiuti già erogati previsti dalle regolamentazioni comunitarie, nazionali e regionali.

La domanda di riconferma dovrà essere presentata con le medesime modalità indicate precedentemente per la domanda di sostegno/pagamento.

11.2 Istruttoria delle istanze di pagamento.

Laddove l'esito dei controlli di ammissibilità eseguiti a seguito dell'istruttoria sulle domande di sostegno non sia ostativo al pagamento stesso, occorre far presente quanto segue:

1. aziende non selezionate a campione:

- il pagamento del sostegno può avvenire soltanto dopo l'esecuzione di tutti i controlli amministrativi/informatici (inclusi i controlli previsti nell'ambito del SIGC) eseguiti sul 100% delle domande di pagamento presentate per ciascuna misura del PSR e soltanto a condizione che sia stato iniziato il controllo sull'ultima azienda facente parte del campione;

2. aziende facenti parte del campione:

- l'erogazione del sostegno può avvenire solo dopo il completamento di tutti i controlli di ammissibilità (controlli amministrativi/informatici, inclusi i controlli previsti nell'ambito del SIGC e controlli in loco). Nelle more dell'espletamento dei controlli in loco, può essere corrisposto per ciascuna domanda ammissibile al pagamento (campione e non campione), un anticipo fino al 75% del sostegno spettante, dopo che sono stati effettuati tutti i controlli amministrativi/informatici, inclusi i controlli previsti nell'ambito del SIGC.

L'anticipo deve essere versato anteriormente al 1° dicembre e non prima del 16 ottobre dell'anno di riferimento.

11.3 Controlli amministrativi

Tutte le domande sono sottoposte ai controlli amministrativi conformemente a quanto indicato dal SIGC. L'Organismo Pagatore ARCEA esegue i seguenti controlli:

- verifica di esistenza e congruenza dei dati anagrafici presenti in anagrafe tributaria, del dichiarante o del rappresentante legale;
- verifica della presenza dei titoli di conduzione dell'azienda secondo quanto previsto dal fascicolo aziendale;
- verifica della consistenza territoriale:
 - controllo di esistenza della particella dichiarata nel catasto terreni;
 - individuazione grafica della particella identificata attraverso gli estremi catastali;
- controllo che la superficie indicata da uno o più produttori nel periodo di conduzione non sia maggiore della superficie grafica. ARCEA verifica inoltre, per le misure connesse alle superfici, la validità dei titoli di conduzione;
- verifica che le superfici richieste a sostegno siano compatibili con l'uso del suolo presente nel SIGC;

- verifica della consistenza zootecnica dell'azienda anche attraverso la verifica incrociata con il sistema di identificazione e di registrazione degli animali (BDN);
- verifica di compatibilità delle dichiarazioni contenute nelle domande presentate per lo sviluppo rurale con quelle presentate per altri regimi di aiuto;
- controlli specifici previsti per la misura.

Il mancato rispetto degli impegni determina l'applicazione delle penalità previste dalla normativa nazionale, in particolare per la programmazione 2014-2020 si applica il D.M. prot. N. 3756 del 18 febbraio 2016 e s.m.i..

Gli esiti di tali controlli sono recepiti dalle applicazioni SIAN di gestione delle domande di pagamento.

È soggetto a controllo il rispetto degli impegni a lungo termine.

Per la verifica del mantenimento degli impegni e del possesso dei requisiti di ammissibilità durante e alla fine del periodo di impegno e per la mancata presentazione di una domanda di pagamento in una qualsiasi campagna nel corso dell'impegno, si rimanda a successive istruzioni operative contenenti modalità e termini di controllo.

11.4 Erogazione dei premi

Il pagamento degli aiuti annuali a ciascuno dei beneficiari verrà effettuato dall'Organismo Pagatore sulla base delle autorizzazioni alla liquidazione predisposte dalla Regione. Il pagamento dei premi relativi alle annualità successive alla prima, è subordinato alla presentazione della domanda di pagamento annuale.

La liquidazione del sostegno annuale, per il numero massimo delle annualità previste per le singole misure/operazioni, è correlata al periodo di validità degli impegni assunti dal beneficiario all'atto della presentazione della prima domanda; gli impegni decorrono dal giorno successivo alla scadenza dei termini utili per la presentazione della domanda (rilascio informatico).

Il pagamento è effettuato esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali che dovranno essere indicati dai beneficiari e agli stessi intestati. Si farà riferimento al codice IBAN (e, se del caso, anche il BIC), indicato nella domanda (Quadro A, sez. II del modello di domanda).

Il produttore è tenuto a comunicare eventuali variazioni di dati, fornendo contestualmente la certificazione aggiornata rilasciata dall'Istituto di credito. Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo aziendale.

Il beneficiario deve responsabilmente assicurarsi che il codice IBAN (e, se del caso, anche il BIC), lo identifichi quale beneficiario.

11.5 Chiusura del procedimento amministrativo

L'Organismo Pagatore ARCEA, responsabile del procedimento di liquidazione delle sovvenzioni comunitarie, aperto a seguito della domanda di pagamento ricevuta, cura la comunicazione di chiusura dello stesso, notificando ai richiedenti l'esito positivo della domanda, avvalendosi del portale SIAN quale strumento telematico.

Il pagamento del sostegno nella misura richiesta – senza l'applicazione di riduzioni o esclusioni – vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo. La notifica di chiusura del procedimento amministrativo con esito negativo o parzialmente negativo viene effettuata sempre avvalendosi del portale SIAN quale strumento telematico.

11.6 Controlli e sanzioni

In materia di applicazione delle riduzioni, esclusioni e sanzioni a carico dei contributi pubblici previsti dal programma di sviluppo rurale si fa riferimento alle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali.

A riguardo si ribadisce che:

- il mancato rispetto degli impegni relativi alla condizionalità, comporta l'applicazione di una riduzione e/o esclusione dal beneficio; l'importo complessivo spettante è ridotto o revocato in ragione della gravità, entità, durata e frequenza dell'inadempienza in base alla normativa vigente;
- il mancato rispetto degli impegni specifici di misura/azione cui è subordinata la concessione del sostegno comporta l'applicazione di una riduzione e/o esclusione dal beneficio, ossia l'importo complessivo dei premi spettanti ed eventualmente già erogati è ridotto o revocato in ragione della gravità, entità, durata dell'inadempienza; si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del D.M. 18/02/2016 n. 3756;
- il calcolo per le riduzioni o esclusioni, relative a superfici dichiarate superiori a quelle determinate in fase di controllo, è effettuato sulla base di quanto disposto dall'art. 16 del regolamento 640/2014 e successive mm e ii.;
- il calcolo per le riduzioni o esclusioni, relative ad un numero di animali dichiarato superiore a quello accertato in fase di controllo, è effettuato sulla base di quanto disposto nel regolamento UE 640/2014 e successive mm e ii.

Si fa espressa riserva di modifica del presente Bando, aggiornandolo con le ulteriori misure attuative ed integrative da applicare in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni alla luce degli adeguamenti del quadro normativo comunitario, nazionale e/o regionale di riferimento.

11.7 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto previsto nel PSR Calabria 2014/2020, alle norme procedurali fissate dall'Organismo Pagatore nonché alle vigenti norme comunitarie, nazionali e regolamentari.