

A.G.C. 11 - Sviluppo Attività Settore Primario - Decreto dirigenziale n. 42 del 8 giugno 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013. Approvazione del manuale delle procedure-Gestione delle Domande di Pagamento - (con allegato)

IL COORDINATORE

PREMESSO che:

- con il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), sono stati stabiliti i contenuti e le modalità di formulazione dei programmi di intervento da attuare in materia di sviluppo rurale nel periodo 2007-2013, Regolamento la cui applicazione è stata successivamente disciplinata con il Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006;
- la Commissione UE con decisione C(2007) 5712 del 20 novembre 2007 ha approvato il Programma di sviluppo Rurale della Regione per il periodo 2007-2013 (PSR Campania 2007 – 2013);
- con deliberazione n 1 dell'11 gennaio 2008 la Giunta ha preso atto della decisione di approvazione del PSR Campania 2007-2013;
- con D.P.G.R. n.66 del 13/03/2008 il Coordinatore pro-tempore dell'AGC.11 è stato delegato a svolgere la funzione di responsabile dell'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013;
- il Coordinatore dell'AGC 11 con DRD n 29 del 27/12/2007 ha designato i responsabili di Asse per consentire le tempestive iniziative preordinate all'attuazione del PSR 2007-2013;
- con DRD n 21 del 16/6/2008 sono stati individuati i referenti per le misure del PSR Campania 2007 – 2013;
- con deliberazione n. 1282 del 1 agosto 2008 la Giunta ha, tra l'altro, stabilito note di indirizzo per l'attuazione degli interventi PSR Campania 2007-2013;
- con DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – sono state definite le modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013;

CONSIDERATO che:

- con DRD n. 68 del 18.04.2008, pubblicato nel BURC numero speciale del 29.04.2008, si è provveduto ad approvare le disposizioni generali ed i bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali;
- con DRD 32 del 5/8/2008 e s.m.i., pubblicato sul BURC n speciale del 29/9/2008, sono state approvate le Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e sono stati adottati i bandi delle Misure 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, 221, 223, 226, 227, 311, 321, 323, nonché del "Cluster" delle Misure 112-121;
- con DRD N. 59 del 30 dicembre 2008 - sono state definite le procedure riferite alla Gestione delle domande di aiuto;
- con DRD N. 25 del 30 aprile 2009 – è stata approvata la revisione del manuale delle procedure riferite alla Gestione delle domande di aiuto – Release 1.0;
- con DRD IPA n. 104 del 31 marzo 2009 sono stati riaperti i termini per la presentazione delle istanze per i Bandi di attuazione delle misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali (211, 212, 215, 225 e 214 – con esclusione delle azioni e2 ed f2.
- ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013, è necessario, pertanto, anche in considerazione della imminente adozione dei provvedimenti di concessione, definire le procedure per la gestione delle domande di pagamento presentate dai beneficiari a valere sulle misure di cui ai Decreti 68/08 e 32/08 del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

VISTO il documento “Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013-Gestione delle domande di pagamento”, che consta complessivamente di 156 (centocinquantesi) pagine, elaborato di concerto con i Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013 e allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

TENUTO conto che, con successivo provvedimento, saranno definiti ed approvati gli allegati al predetto Manuale che dovranno tenere conto anche delle disposizioni in materia che saranno adottate dall'Organismo Pagatore-AGEA;

RITENUTO che il Manuale, relativamente alla gestione delle domande di pagamento, risponda alle esigenze dell'Amministrazione ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007 – 2013 e che i contenuti dello stesso sono coerenti con le prescrizioni dei regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Organismo Pagatore e che pertanto sia meritevole di approvazione;

VISTA l'art. 4 della Legge Regionale 29 Dicembre 2005, n. 24

DECRETA

per i motivi indicati in premessa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- di approvare il documento “Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle Domande di Pagamento”, che consta complessivamente di 156 (centocinquantasei) pagine, elaborato di concerto con i Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013 e allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di rinviare ad un successivo provvedimento l'approvazione degli allegati al “Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di pagamento” che dovranno tenere conto anche delle disposizioni in materia che saranno adottate dall'Organismo Pagatore-AGEA;
- di incaricare il Settore BCA di trasmettere il presente decreto:
 - al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - al sig. Assessore all'Agricoltura e Attività produttive;
 - ai Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013;
 - ai Referenti di Misura del PSR Campania 2007-2013;
 - ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
 - al Responsabile del Sistema Informativo del PSR Campania 2007-2013;
 - al RUFA;
 - al Responsabile dell'unità di audit interno;
 - al Responsabile dell'unità di miglioramento organizzativo;
 - alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2007-2013;
 - ad AGEA-Organismo Pagatore;
 - al BURC per la relativa pubblicazione;
 - al Servizio 04 dell' AGC 02 “AA.GG. della Giunta Regionale.

Allocca

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento



MANUALE DELLE PROCEDURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA CAMPANIA 2007-2013

GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

CONTROLLI IN LOCO ED EX POST

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

1.	INTRODUZIONE.....	3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3.	CONTESTO ORGANIZZATIVO	10
4.	INDICAZIONI GESTIONALI	13
5.	FASCICOLO AZIENDALE	14
6.	MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	15
7.	GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI	16
	PR 12-INV – Istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione	17
	PR 13-INV – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale	22
	PR 14-INV – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario privato	29
	PR 15-INV – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario pubblico.....	36
	PR 16-INV – Revisione della gestione delle domande di pagamento	43
	PR 17- INV – Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fidejussioni	47
	PR 18-INV – Decadenza o revoca del contributo.....	52
	PR 19 - INV – Richiesta di recesso.....	56
8.	GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE PER PREMI O INDENNITA'	60
	PR 01- PRE – Istruttoria della domanda di pagamento del premio o dell'indennità.....	61
	PR 02- PRE – Istruttoria della domanda annuale di pagamento.....	65
	PR 03- PRE – Revisione della gestione delle domande di pagamento	70
	PR 04-PRE – Pagamento dei contributi ai beneficiari	74
	PR 05-PRE – Decadenza o revoca del contributo.....	78
	PR 06- PRE – Richiesta di recesso	82
9.	GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE A SUPERFICIE	86
	PR 09-SUP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di conferma/aggiornamento.....	87
	PR 10- SUP - Istruttoria delle domande di conferma/aggiornamento e gestione riesami	91
	PR 11-SUP – Decadenza o revoca del contributo.....	96
	PR 12- SUP – Richiesta di recesso	100
10.	GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE A INVESTIMENTI E PREMI	104
	PR 11- INP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di pagamento	105
	PR 12-INP – Istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione.....	109
	PR 13-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale.....	113
	PR 14-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario privato	118
	PR 15-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario pubblico.....	123
	PR 16- INP – Istruttoria della domanda di pagamento del premio annuale	128
	PR 17 - INP – Revisione della gestione delle domande di pagamento.....	132
	PR 18- INP – Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fidejussioni	135
	PR 19-INP – Decadenza o revoca del contributo	139
	PR 20-INP – Richiesta di recesso	143
11.	CONTROLLI IN LOCO ED EX POST	147
	PR CTR- 01 – Controlli in loco	148
	PR CTR-02 – Controlli ex post.....	153

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione delle domande di pagamento presentate dai beneficiari a valere sulle misure sotto indicate del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (di seguito PSR) della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Il Programma è regolato, sotto l'aspetto finanziario, dal Regolamento (CE) n. 1290/2005 che, oltre al FEASR, ha istituito anche il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA), sostituendo, così, le due linee dell' "Orientamento" e della "Garanzia" previste dal Fondo Europeo Agricolo (FEOGA), che ha cofinanziato i precedenti periodi di programmazione.

Le funzioni di controllo propedeutiche all'autorizzazione dei pagamenti nonché le funzioni di controllo tese alla verifica degli impegni assunti dai beneficiari dei finanziamenti, nel rispetto degli obblighi reciprocamente assunti ad eccezione di quelle connesse alla eleggibilità ed ammissibilità delle superfici sono di competenza dell'Organismo Pagatore.

Ai sensi dell'accordo in via di definizione, l'Organismo Pagatore delega la Regione Campania, alla gestione dei suddetti controlli.

Il manuale si rivolge alle strutture centrali e periferiche dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario regionali ed alle Amministrazioni provinciali della Campania coinvolte nell'attuazione del PSR per le seguenti misure: 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, cluster giovani, 226, 227, 311, 321, 323 (approvate con DRD n. 32 del 05/08/2008), 211, 212, 214 (tranne le azioni e2 e f2) e 215 (approvate con DRD n. 68 del 18/04/2008).

Esso si configura come uno strumento di lavoro finalizzato a standardizzare, in un'ottica di efficacia, efficienza e trasparenza, le attività svolte dall'Autorità di Gestione e dai Soggetti Attuatori del PSR.

Per gli aspetti non espressamente disciplinati si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale che individua le procedure di controllo e le procedure per l'applicazione delle sanzioni amministrative, oltre che alle disposizioni regionali.

Si dovrà fare inoltre riferimento al manuale di gestione e controllo che verrà redatto dall'Organismo Pagatore.

La manutenzione del Manuale delle procedure è affidata all'Unità per il Miglioramento Organizzativo.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento relativo alle procedure e ai controlli del PSR 2007-2013 si compone di disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Di seguito sono riportate le principali.

Regolamenti comunitari

- * Reg.(CEE) 3508/92 e successive modifiche – istituisce un sistema integrato di gestione e di controllo di taluni regimi di aiuti comunitari.
- * Reg. (CE) 1663/95, che stabilisce modalità d'applicazione del regolamento (CEE) n. 729/70 per quanto riguarda la procedura di liquidazione dei conti del FEOGA, sezione «garanzia».
- * Reg. (CE) 1782/2003 – norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto.
- * Reg. (CE) 796/2004 e successive modifiche – modalità di applicazione della condizionalità, sella modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo.
- * Reg. (CE) 1698/2005 - sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 1290/2005 - relativo al finanziamento della politica agricola comune.
- * Decisione del Consiglio 2006/144/CE – Relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013)
- * Reg. (CE) 1974/2006 - recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- * Reg. (CE) 1975/2006 - 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.
- * Reg. (CE) 885/2006 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.
- * Reg. (CE) 883/2006 - recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.
- * Reg. (CE) 1944/2006 – che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- * Reg. (CE) 2012/2006 - recante modifica e rettifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- * Reg. (CE) 1998/2006 - relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore «*de minimis*».
- * Comunicazione della Commissione europea – dicembre 2006 - Orientamenti Comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- ★ Reg. (CE) 378/2007 - recante norme per la modulazione volontaria dei pagamenti diretti, di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e recante modifica del regolamento (CE) n. 1290/2005.
- ★ Reg. (CE) 972/2007 – recante modifica del regolamento (CE) n. 796/04 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori
- ★ Reg. (CE) 1042/2007 – che definisce la forma ed il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, nonché ai fini di sorveglianza e di previsione
- ★ Reg. (CE) 1396/2007 – recante rettifica del regolamento (CE) n. 1975/2006 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
- ★ Reg. (CE) 1535/2007 – relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione dei prodotti agricoli
- ★ Reg. (CE) 1550/2007 - che modifica il regolamento (CE) n. 796/04 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori
- ★ Decisione della Commissione n. C (2007) 5712 del 20 novembre 2007 di approvazione della proposta di Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013
- ★ Reg. (CE) 146/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e del regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo
- ★ Reg. (CE) 259/2008 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei finanziamenti provenienti dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- ★ Reg. (CE) 447/2008 - del 22 maggio 2008 recante modifica del Regolamento (CE) n. 883/2006, recante modalità d'applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
- ★ Reg. (CE) 1034/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 885/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR
- ★ Reg. (CE) 1175/2008 – recante modifica e rettifica del regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizione di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- ★ Decisione del Consiglio 2009/61/CE – recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013)
- ★ Reg. (CE) 72/2009 – che modifica i regolamenti (CE) n. 247/2006, (CE) n. 320/2006, (CE) n. 1405/2006, (CE) n. 1234/2007, (CE) n. 3/2008 e (CE) n. 479/2008 e che abroga i regolamenti (CEE) n. 1883/78, (CEE) n. 1254/89, (CEE) n. 2247/89, (CEE) n. 2055/93, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 2596/97, (CE) n. 1182/2005 e (CE) n. 315/2007 al fine di adeguare la politica agricola comune
- ★ Reg. (CE) 73/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- ★ Reg. (CE) 74/2009 – che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003
- ★ Reg. (CE) 363/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione al regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- ★ Reg. (CE) 380/2009 – che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, nonché modalità di applicazione della condizionalità di cui al regolamento (CE) n. 479/2008

Leggi Nazionali

- ★ Legge 689/81 - Modifiche al sistema penale.
- ★ Legge 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000).
- ★ Legge 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- ★ Legge 127/97 - "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
- ★ DPR 252/98 - Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia
- ★ DPR 503/99 – Istituzione della carta dell'agricoltore.
- ★ D.P.R. 445/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
- ★ Decreto Legislativo n° 228 del 18/5/2001 - Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della [L. 5 marzo 2001, n. 57](#)
- ★ Legge 15/2005. - "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"
- ★ Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi del 31/01/2008 del Ministero delle politiche agricole, forestali e ambientali - Dipartimento delle politiche di sviluppo

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- * Decreto Ministeriale n. 12541 del 21.12.2006, e successive modifiche ed integrazioni, pubblicato sulla G.U. del 29.12.2006, ad oggetto "Disciplina del regime di condizionalità dei pagamenti diretti della PAC e abrogazione del Decreto Ministeriale 15 dicembre 2005"
- * Decreto Ministeriale del 20 marzo 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) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)."

Disposizioni regionali

- * Deliberazione della Giunta Regionale Campania n. 453 del 16 marzo 2007 - Approvazione delle proposte dei Programmi Operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica Regionale di Coesione 2007 2013 e del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 relativo al FEASR.
- * Delibera della Giunta Regionale Campania n. 434 del 16 marzo 2007 - Elenco dei criteri di gestione obbligatoria e delle norme per il mantenimento dei terreni in buone condizioni agronomiche ed ambientali ai sensi del Reg Ce 1782/03 - Recepimento DM 12541 del 21.12.2006 recante "Disciplina del regime di condizionalità dei pagamenti diretti della PAC ed abrogazione del Decreto ministeriale del 15 dicembre 2005". Aggiornamento della DGR n. 94 del 26.01.2006 (con allegati).
- * DRD n. 29 del 27 dicembre 2007 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Responsabili di Asse
- * Delibera della Giunta Regionale Campania n. 1 dell'11 gennaio 2008 - Presa d'atto della Decisione della Commissione n. C (2007) 5712 /07 di approvazione della proposta di Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013
- * Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 66 del 13.03.2008 – delega al Coordinatore pro tempore dell'AGC n. 11 della responsabilità dell'Autorità di Gestione del PSR
- * DRDn. 21 del 16 giugno 2008 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Referenti di Misura
- * Deliberazione della Giunta Regionale n. 1282 del 1° agosto 2008 - Rimodulazione del piano finanziario del PSR Campania 2007-2013 per anno e note di indirizzo per l'attuazione degli interventi
- * DRD IPA n. 68 del 18.04.2008 - Approvazione delle disposizioni generali e dei bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali
- * DRD n. 32 del 5 agosto 2008 - Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 - Approvazione delle Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e ad altre iniziative- Adozione dei Bandi delle Misure 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, 221, 223, 226, 227, 311, 321, 323.
- * DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – Modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013
- * DRD n. 56 del 19 dicembre 2008 – Asse II – “Definizione delle violazioni e livelli di gravità, entità e durata per le misura che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

e/o riferiti agli animali” in attuazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20 marzo 2008

- ★ DRD n. 59 del 30 dicembre 2008 – Programma di Sviluppo rurale della Campania 2007-2013 – Approvazione del manuale delle procedure – Gestione delle domande di aiuto
- ★ DRD n. 60 del 30 dicembre 2008 – Conferimento incarichi per la struttura organizzativa di supporto al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
- ★ DRD IPA n. 104 del 31 marzo 2009 - Programma di sviluppo rurale Campania 2007 – 2013 Bandi di attuazione delle misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali (211, 212, 215, 225 e 214 – con esclusione delle azioni e2 ed f2). Apertura termini presentazione istanze.
- ★ DRD n. 36 del 29 maggio 2009 - Programma di sviluppo rurale Campania 2007 – 2013 – Modifica delle disposizioni generali e dei bandi di attuazione delle misure 121, 122, 123, cluster, 221, 223, 311 e 321;
- ★ DRD n. 41 dell’8 giugno 2009 – Integrazione e rettifica del DDR n. 36 del 29.05.2009 ad oggetto “Programma di sviluppo rurale Campania 2007 – 2013 – Modifica delle disposizioni generali e dei bandi di attuazione delle misure 121, 122, 123, cluster, 221, 223, 311 e 321”

Disposizioni Agea

- ★ Circolare Agea 28 Gennaio 2005 - applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità;
- ★ Circolare Agea 21 Giugno 2006 - Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità ad integrale sostituzione della Circolare del 28 gennaio 2005.
- ★ Circolare Agea 6 aprile 2007 – Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto.
- ★ Bozza novembre 2007 - Linee guida per l’esecuzione dei controlli in loco relativo alle misure a superficie
- ★ Circolare Agea n. 9 dell’ 11/04/2008 - Domande di pagamento relative a misure forestali – Reg. (CEE) 1609/89, Reg. (CEE) 2080/92, Reg. (CE) 1257/99 Misura ‘H’ - Correzioni di errori palesi ai sensi dell’art.4, par. 3 del Reg. (CE) 1975/2006.
- ★ Circolare Agea n. 17 del 30/04/2008 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg.(CE) 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento –Campagna 2008.
- ★ Guida operativa Agea Giugno 2008 – Elenchi di pagamento
- ★ Circolare Agea n. ACIU. 2008.1388 dell’11/09/2008 – Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità Anno 2008
- ★ Circolare Agea n. 36 del 7/11/2008 – Sviluppo Rurale – “Procedura Registrazione debiti”
- ★ Circolare Agea n. 19 del 19 marzo 2009 – sviluppo rurale. Istruzioni applicative generali, per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del reg. (CE) n. 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2009

Convenzioni

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- ★ Delibera di Giunta regionale n.1601 del 15 ottobre 2008 – Protocollo di intesa tra la regione e la Commissione regionale ABI Campania per favorire l'accesso al credito degli imprenditori del settore agroindustriale e della pesca e agevolare la realizzazione degli investimenti previsti dal PSR Campania e dal Programma Operativo per la Pesca 2007-2013. Approvazione.
- ★ Delibera di Giunta regionale n. 844 del 16 maggio 2008 – PSR 2007-20143 Approvazione schema di convenzione tra regione Campania e Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell'esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione
- ★ Delibera di Giunta regionale n. 1449 del 18 settembre 2008 - Schema di accordo di programma ex art. 15 L. 241/90 tra la Regione Campania, il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e l'Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare (ISMEA) per la prestazione di garanzie nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013. Approvazione.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO

Per contestualizzare le procedure rispetto alla struttura che gestisce il PSR si descrivono sinteticamente le unità ed i ruoli organizzativi richiamati nel presente manuale. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Manuale organizzativo del PSR.

Beneficiario

E' il soggetto che può accedere al sistema agevolativo se in possesso di determinati requisiti fissati dalla misura e dal bando (forma giuridica, forma associativa, settori, limiti dimensionali, ecc.).

I **beneficiari finali** sono gli organismi o le imprese responsabili della committenza delle operazioni. Per i **regimi di aiuto** ai sensi dell'articolo 87 del Trattato e per gli aiuti concessi da organismi designati dagli Stati membri, i beneficiari finali sono gli organismi che concedono gli aiuti

Organismo Pagatore è un organismo dello Stato Membro che, relativamente ai pagamenti da esso eseguiti e per la comunicazione e la conservazione delle operazioni, offre adeguate garanzie circa: il controllo dell'ammissibilità delle domande, della procedura di attribuzione degli aiuti, della conformità alle norme comunitarie; l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti; l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria; la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nelle forme previste dalle norme comunitarie, l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione.

Fatta eccezione per il pagamento degli aiuti comunitari, l'esecuzione dei suddetti compiti è delegabile (Reg. (CE) 1290/05 art. 6). L'Organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione del Fondo interessato.

L' Organismo Pagatore del PSR 2007-2013 Campania è l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA).

Autorità di gestione è il Presidente della Giunta Regionale che, per fini di snellezza ed efficienza operativa, ha delegato con il decreto n. 66 del 13/3/2008 la responsabilità e le funzioni al Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario.

Le funzioni dell'Autorità di Gestione sono definite nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione C(2007)5712 del 20/11/2007.

La struttura organizzativa del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Campania (PSR), è composta oltre che dall'Autorità di Gestione (AG), dal Coordinatore dell'A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania (AGC 11), dalla Struttura di supporto per l'attuazione ed il controllo del Programma e dai Soggetti attuatori.

Si tratta di una struttura che opera in esclusivo riferimento al Programma e le cui componenti sono collocate in organizzazioni con gerarchia e competenze già statuite da leggi e regolamenti propri.

Ne fanno parte: Unità di monitoraggio, Unità di pianificazione e controllo, Dirigente di settore, Responsabile di Asse, Referente di misura, Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), Unità di Audit interno.

Infine nell'Autorità di gestione è prevista l'Unità di gestione dei controlli rappresentata da:

- per le *misure a regia* = Settori Tecnici dell'AGC 11
- per le *misure a titolarità con gestione periferica* = Settori Tecnici dell'AGC 11
- per le *misure a titolarità con gestione centrale* = nucleo ad hoc dei Settori Centrali competenti per materia

Unità di gestione dei controlli:

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Assicura lo svolgimento degli adempimenti di controllo previsti per la fase di attuazione del Programma. I ruoli incardinati nell'Unità di gestione controlli sono: *Responsabile, Tecnico controllore*

Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore è rappresentato da:

- per le *misure a titolarità con gestione periferica* = STAPA CePICA/STAPF
- per le *misure a titolarità con gestione centrale* = Settori Centrali competenti per materia
- per le *misure a regia* = Province

Le Province operano sotto la guida ed il controllo della Regione Campania, nell'ambito di un rapporto disciplinato da un apposito accordo convenzionale.

La responsabilità amministrativa della ricezione delle domande (domanda di aiuto, domanda di pagamento, richiesta di riesame, ecc.) e di tutte le comunicazioni inviate al/dal beneficiario così come la responsabilità dell'emissione dei provvedimenti per l'attuazione del Programma sono di competenza del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Per l'attuazione delle misure del PSR 2007-2013 gli Attuatori dovranno prevedere funzioni indipendenti che attengono alla trattazione delle domande di aiuto e di pagamento, come definite dal Regolamento (CE) n. 1975/06:

Unità di gestione delle domande di aiuto:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi e di controllo previsti per la fase di istruttoria e valutazione delle istanze, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli che operano nell'Unità di gestione delle domande di aiuto sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di aiuto, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Istruttore, Gruppo controlli dichiarazioni sostitutive.*

Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Addetto alla ricevibilità e Tecnico Istruttore che, conseguentemente, possono essere assegnati alla stessa persona, laddove le esigenze organizzative lo richiedessero.

Unità di gestione delle domande di pagamento:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e di controllo previsti per la fase di attuazione delle operazioni, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli incardinati nell'Unità di gestione delle domande di pagamento sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di pagamento, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Accertatore, Revisore.*

Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Addetto alla ricevibilità e Tecnico Accertatore che, conseguentemente, possono essere assegnati alla stessa persona, laddove le esigenze organizzative lo richiedessero.

Autorizzatore al pagamento del Soggetto Attuatore:

A seguito di specifiche verifiche prescritte dall'Organismo pagatore, effettua, a livello di Soggetto Attuatore, le seguenti operazioni:

- autorizza la domanda al pagamento;
- revoca l'autorizzazione della domanda al pagamento.

Autorizzatore regionale al pagamento

A seguito di specifiche verifiche prescritte dall'Organismo pagatore, effettua, a livello regionale, le seguenti operazioni:

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- autorizzazione regionale al pagamento;
- revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le funzioni dell'Autorizzatore regionale al pagamento sono assegnate al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA).

Per le misure a titolarità con gestione periferica e per le misure a regia, presso il Soggetto Attuatore opera il *Referente provinciale di misura*, con la funzione di stimolare un'attuazione efficace ed efficiente della misura nell'ambito territoriale di competenza e di presidiare il rispetto della conformità dell'attuazione alle prescrizioni del bando in raccordo con il referente centrale di misura, così come definito nel Manuale organizzativo.

Relativamente alle misure a superficie, per le quali le domande sono gestite contestualmente per la parte di aiuto e pagamento, e nello specifico 211, 212, 214 (tranne le azioni e2 e f2), 215 e 225, gli Attuatori assicurano funzioni che attengono alla trattazione delle domande di aiuto/pagamento:

Dirigente Soggetto Attuatore, Referente provinciale di misura, Tecnico Istruttore, Revisore, Responsabile al pagamento a livello provinciale.

In questo caso, per motivi di natura organizzativa, il Referente provinciale di misura svolge anche compiti direttamente ricollegati all'attuazione delle misure.

IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze, partecipa alla formulazione del bilancio comunitario ed ha responsabilità per quanto concerne l'esecuzione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea e il controllo sull'efficacia di utilizzo dei fondi UE in Italia.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

4. INDICAZIONI GESTIONALI

Le attività devono essere gestite dagli Attuatori così come dalle Unità organizzative dell'Autorità di Gestione nel pieno rispetto dei tempi indicati per ciascuna fase dalle Disposizioni generali e/o dai Bandi di misura.

A tal fine essi devono assicurare una gestione efficiente attraverso un'adeguata individuazione dei carichi di lavoro ed un monitoraggio costante dei risultati e delle performances degli uffici coinvolti.

L'applicazione delle procedure deve garantire la massima trasparenza degli atti amministrativi. I beneficiari devono essere informati in maniera tempestiva ed esauriente attraverso le modalità indicate nelle Disposizioni generali, nei bandi e nella procedure di gestione.

E' indispensabile che l'archiviazione dei documenti avvenga in maniera organizzata, al fine di consentire una rapida ricomposizione della pratica (tracciabilità), e che siano poste in essere condizioni di sicurezza materiale dei documenti.

La gestione delle domande di pagamento relative alle misure a superficie (capitolo 9) e delle domande di pagamento relative alle misure per investimenti e premi (capitolo 10) è supportata dal Portale SIAN.

Laddove la procedura preveda la pubblicazione su internet l'Amministrazione competente (Regione o Provincia) provvederà ad utilizzare il proprio sito internet.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

5. FASCICOLO AZIENDALE

La predisposizione del fascicolo aziendale validato dal beneficiario, attraverso la sottoscrizione della “scheda fascicolo”, è propedeutica alla presentazione delle domande di aiuto e di pagamento. La gestione del fascicolo aziendale è di competenza, su mandato del produttore, dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) o della Regione Campania – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA.

La domanda di aiuto deriva dai contenuti informativi del fascicolo aziendale e dagli esiti dei controlli che l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA) esercita sui dati stessi. Tali controlli, previsti nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), non sono quindi replicati a livello di domanda di aiuto, a condizione che gli stessi possano considerarsi esaustivi all'atto della presentazione delle stesse.

Al fine di eseguire tutti i controlli previsti dal SIGC, è necessario che i beneficiari dichiarino tutte le superfici di cui dispongono, a prescindere dal fatto che esse siano oggetto di una domanda di pagamento o meno.

La normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, stabilisce che la superficie aziendale deve essere oggetto di un piano di coltivazione, da compilarsi annualmente a cura del beneficiario. Questi deve indicare la destinazione produttiva e la coltura praticata sulla particella catastale (o porzione di essa) condotta, in quanto fondamentale per l'erogazione dei premi.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Le domande di pagamento a valere sulle misure a superficie (211, 212, 214, 215, 225) e le domande di pagamento a valere sulle misure 221 e 223 (investimenti e premi) si presentano attraverso compilazione su portale SIAN. L'accesso al portale SIAN è disponibile presso i Centri Assistenza Agricola (CAA) o presso la Regione Campania – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA

Le domande compilate, visualizzate con il codice a barre, sono rilasciate dal portale SIAN, stampate e firmate dal richiedente.

La domanda stampata corredata dalla documentazione prevista viene presentata:

- al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste, competente per territorio (misure 221, 223, 225)
- al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA competente per territorio (misure 211, 212, 214, 215)

Per le restanti misure, la presentazione delle domande di pagamento prevede l'invio della domanda - corredata dalla documentazione - ai Soggetti Attuatori competenti in rapporto alle tipologie di intervento ed all'ubicazione territoriale degli investimenti da realizzare.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI

Misura	Titolo
115	<i>“Avviamento dei servizi di assistenza alla gestione, di sostituzione e di consulenza aziendale”</i>
121	<i>“Ammodernamento delle aziende agricole”</i>
122	<i>“Accrescimento del valore economico delle foreste”</i>
123	<i>“Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali”</i>
Cluster giovani	<i>“Insediamento di giovani agricoltori” con “Ammodernamento delle aziende agricole”</i>
133	<i>“Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità”</i>
226	<i>“Ricostituzione del materiale forestale e interventi preventivi”</i>
227	<i>“Investimenti non produttivi”</i>
311	<i>“Diversificazione in attività non agricole”</i>
321	<i>“Servizi essenziali alle persone che vivono nei territori rurali”</i>
323	<i>“Sviluppo, tutela e riqualificazione del patrimonio rurale”</i>

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 12-INV – Istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per anticipazione dei beneficiari del Programma.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Accertatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con l'istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente e che l'importo richiesto non superi la percentuale massima prevista dai regolamenti comunitari. *(Per gli investimenti per i quali la decisione individuale di concessione del sostegno è adottata nel 2009 o nel 2010, l'importo degli anticipi può essere aumentato fino al 50 % dell'aiuto pubblico connesso all'investimento).*

Per le misure 121, cluster 112-121 e 311 la domanda di anticipazione dovrà essere presentata, pena loro inaccettabilità, esclusivamente a mezzo raccomandata A/R, entro 210 giorni dal ricevimento del decreto di concessione.

Per il cluster 112-121 la liquidazione del premio di insediamento potrà avvenire, su richiesta degli interessati, con le seguenti modalità:

- × contestualmente alla liquidazione dell'anticipo del contributo pubblico spettante;*
- × alla liquidazione del primo stato di avanzamento;*
- × alla liquidazione finale del contributo relativo agli investimenti realizzati.*

Per la misura 321 la domanda di anticipazione dovrà essere presentata esclusivamente a mezzo raccomandata A/R.

Per la misura 115 sono previste per ciascuna delle tre annualità anticipazioni pari ad un massimo del 50%. L'erogazione delle anticipazioni successive al primo anno sono condizionate dall'avvenuto positivo controllo del rendiconto delle attività svolte nell'annualità precedente. Le fidejussioni relative all'anticipazione per ciascuna annualità rimangono attive per tutta la durata di realizzazione degli investimenti richiesti.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domanda al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP)
3. Istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione (Tecnico Accertatore)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Tecnico Accertatore)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP dell'Attuatore.

6.2 Assegnazione domande al Tecnico Accertatore

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande ai Tecnici Accertatori, elabora la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 1) e la consegna ai Tecnici Accertatori unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire.

6.3 Istruttoria delle domande di pagamento per anticipazione

Il Tecnico Accertatore, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda (tempi e modalità di trasmissione, laddove previsti) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente. In particolare verifica la rispondenza della fideiussione, nel caso di beneficiario privato, e della Dichiarazione di garanzia, nel caso di beneficiario pubblico. Infine controlla che l'importo richiesto non superi il 50% del contributo assentito.

Il Tecnico Accertatore conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione. Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

In caso di incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 3) ed allegando il Verbale dell'istruttoria. La documentazione integrativa dovrà pervenire all'Attuatore entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia la Comunicazione di archiviazione (allegato 4) al beneficiario.

6.5 Verifica della documentazione integrativa

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, il Tecnico Accertatore riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza e la pertinenza.

Il Tecnico Accertatore conclude la verifica e riconsegna la documentazione integrativa al Responsabile dell'UDP. L'esito della verifica è riportata sul Verbale dell'istruttoria.

6.6 Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte del Tecnico ed archivia l'intera documentazione. Consegna al Responsabile autorizzazione al pagamento la fideiussione che sarà consegnata al RUFA a seguito dell'inserimento della domanda di pagamento dell'anticipazione nella lista delle domande autorizzate (si veda PR-16INV fase 2).

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata la Comunicazione di archiviazione al beneficiario.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

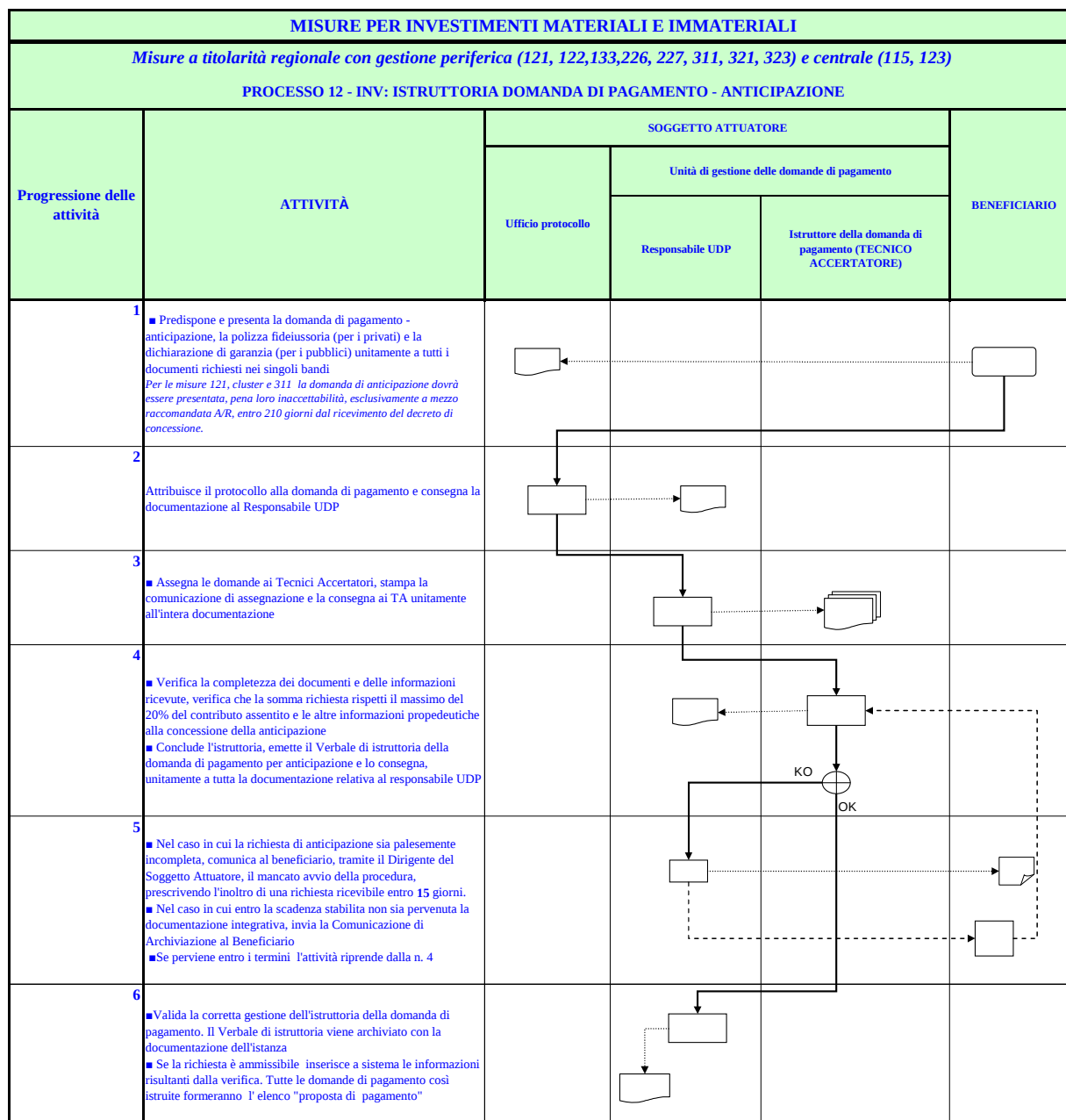
Allegato 2 – Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione

Allegato 3 – Comunicazione di sospensione

Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 13-INV – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione parziale inviate dai beneficiari e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Accertatore e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione parziale è suddivisa in due fasi principali: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo. Nell'ambito dell'accertamento può essere effettuato un sopralluogo nel luogo di realizzazione dell'intervento.

Per le misure 121, 122 e 311 il sopralluogo è obbligatorio.

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle Disposizioni generali, dal bando di misura e dal Decreto di concessione emesso a favore del beneficiario.

Nell'ambito della fase di ricevibilità, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della domanda di pagamento e che la documentazione ricevuta sia tale da consentire l'avvio dell'accertamento (completezza sostanziale).

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, l'Attuatore assicura la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, la coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale.

Nell'ambito dell'eventuale sopralluogo, l'Attuatore assicura la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate.

Per la misura 115 sono previsti esclusivamente saldi annuali, per la gestione dei quali ci si riferisca alla procedura Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale (beneficiario privato).

Relativamente alle misure 121, 122, 133 e 311, si possono richiedere due liquidazioni parziali fino a quattro mesi prima del termine ultimo concesso per la realizzazione dei progetti. La prima richiesta di pagamento – liquidazione parziale può essere

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

presentata a seguito di spese sostenute per almeno il 30% del costo dell'investimento ammesso, la seconda a seguito di spese sostenute per almeno il 60% del costo totale. Prima della liquidazione finale le somme già corrisposte (anticipazioni e liquidazioni parziali) non devono essere maggiori del 70% del contributo concesso.

Per la misura 122 il contributo pubblico per ogni liquidazione parziale deve essere almeno pari a 30.000 euro.

Per il cluster 112-121 la liquidazione del premio di insediamento potrà avvenire, su richiesta degli interessati, con le seguenti modalità:

- × contestualmente alla liquidazione dell'anticipazione;*
- × alla liquidazione del primo stato di avanzamento;*
- × alla liquidazione finale del contributo relativo agli investimenti realizzati.*

Per la misura 123 ogni stato di avanzamento necessario per richiedere la liquidazione parziale deve essere almeno di 200.000 euro. Anche per questa misura prima della liquidazione finale le somme già corrisposte (anticipazioni e liquidazioni parziali) non devono essere maggiori del 70% del contributo concesso.

Per la misura 321 si possono richiedere due liquidazioni parziali fino a quattro mesi prima del termine ultimo concesso per la realizzazione dei progetti. La prima richiesta di pagamento – liquidazione parziale può essere presentata a seguito di spese sostenute per almeno il 20% del contributo ammesso, la seconda a seguito di spese sostenute per almeno il 100% degli acconti/liquidazioni ricevute. Prima della liquidazione finale le somme già corrisposte (anticipazioni e liquidazioni parziali) non devono essere maggiori del 80% del contributo concesso.

5.1 Sanzioni

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) n. 1975, qualora in sede di accertamento per liquidazione parziale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domande all'Addetto alla ricevibilità (Responsabile UDP)
3. Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento (Addetto alla ricevibilità)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della ricevibilità (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Addetto alla ricevibilità)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)
7. Attribuzione domande al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP)

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

8. Accertamento tecnico- amministrativo (Tecnico Accertatore)
 - 8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 8.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato
 - 8.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 8.4 Gestione dell'eventuale sopralluogo
 - 8.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale
 - 8.6 Applicazione di sanzioni
 - 8.7 Emissione del Verbale di accertamento
9. Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP dell'Attuatore.

6.2 Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e provvede alla temporanea archiviazione delle stesse. Consegna all'Addetto alla ricevibilità le domande di pagamento da verificare.

6.3 Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento

L'Addetto alla ricevibilità, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità (modalità e tempi di trasmissione, qualora previsti) e che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prevista.

Emette il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione parziale (allegato 1) e lo consegna al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti della verifica di ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica di ricevibilità della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento (fase 6.7).

In caso di incompletezza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 2) ed allegando il Verbale di ricevibilità.

La documentazione integrativa dovrà pervenire all'Attuatore entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia al beneficiario, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Comunicazione di archiviazione (allegato 3).

6.5 Verifica della documentazione integrativa

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, l'Addetto alla ricevibilità riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

L'Addetto alla ricevibilità emette il Verbale di verifica della documentazione integrativa (allegato 4)

6.6 *Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte dell'Addetto alla ricevibilità. Il Verbale della verifica della documentazione integrativa viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata al beneficiario, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Comunicazione di archiviazione.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento.

6.7 *Attribuzione domande di pagamento al Tecnico Accertatore*

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande di pagamento per liquidazione parziale giudicate ricevibili attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 5) - nella quale indica i tempi assegnati per la conclusione dell'accertamento - e la consegna ai Tecnici Accertatori unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire. Sull'atto, il Tecnico Accertatore attesta con firma e data la presa in carico della documentazione.

6.8 *Accertamento tecnico- amministrativo*

Il Tecnico Accertatore, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

6.8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione

Il Tecnico Accertatore esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

Se la verifica evidenzia anomalie, il Tecnico Accertatore richiede formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

6.8.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato

Il Tecnico Accertatore esamina la documentazione ricevuta e valuta la coerenza al progetto finanziato delle opere e degli acquisti per i quali è richiesto l'accertamento ed il relativo pagamento a titolo di liquidazione parziale.

6.8.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il Tecnico Accertatore verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative alle opere ed agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

6.8.4 Gestione dell'eventuale sopralluogo

Il Tecnico Accertatore predispone ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario (allegato 6) per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

Il Tecnico Accertatore effettua il sopralluogo, verificando:

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione;
- l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate;
- la conformità alla normativa.

Per gli interventi pubblici, il Tecnico accertatore verifica la corretta applicazione delle procedure delle gare di appalto.

Durante il sopralluogo viene assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista. Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo (allegato 7) che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.8.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale

Il Tecnico Accertatore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione parziale del contributo concesso.

6.8.6 Applicazione di sanzioni

Nel caso in cui ricorrano i presupposti per l'applicazione di sanzioni (si veda il punto 5.1 *Sanzioni* dei Principi generali), il Tecnico Accertatore comunica la fattispecie al Responsabile UDP che, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, invia al beneficiario una comunicazione (allegato 8) nella quale richiede che il beneficiario dimostri entro 10 giorni di non essere responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile. Nel caso in cui il beneficiario non riesca in tempo utile a dimostrare quanto sopra descritto, il Tecnico Accertatore provvede a calcolare la sanzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare.

6.8.7 Emissione del Verbale di accertamento

Il Tecnico Accertatore emette il Verbale di accertamento per liquidazione parziale (allegato 9) e lo consegna, unitamente all'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta durante l'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.9 *Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore. L'intera documentazione della domanda di pagamento viene archiviata.

Nel caso in cui non si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento.

In caso contrario, il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.

Nel caso in cui l'applicazione di una sanzione abbia comportato la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, ad inviare la documentazione pertinente al Referente di misura e tramite questi al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), che la inoltra all'Organismo Pagatore per i provvedimenti connessi ai recuperi.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione parziale

Allegato 2 – Comunicazione di sospensione

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione

Allegato 4 – Verbale della verifica della documentazione integrativa

Allegato 5 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 6 – Comunicazione di sopralluogo

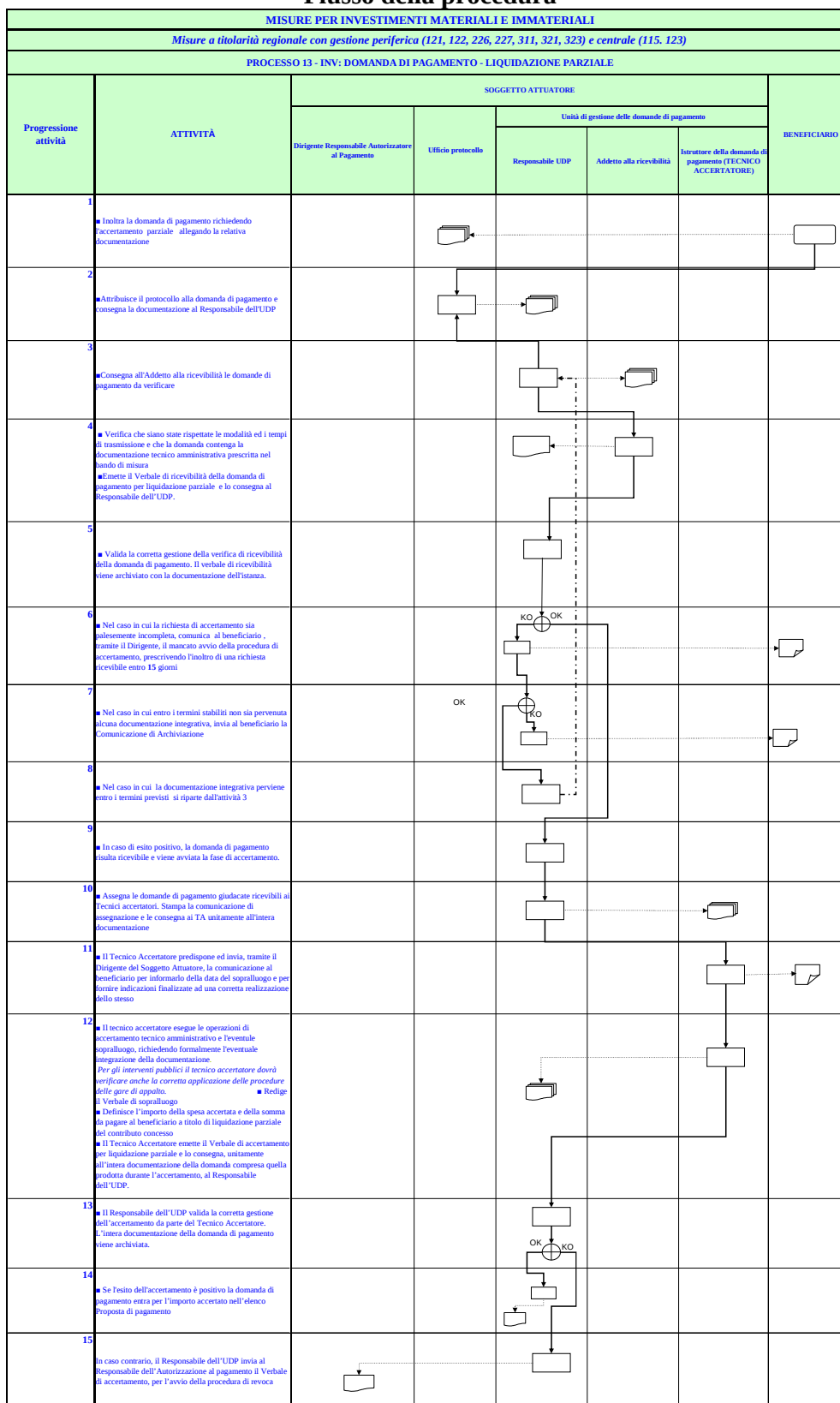
Allegato 7 – Verbale di sopralluogo

Allegato 8 – Comunicazione sanzione

Allegato 9 – Verbale di accertamento per liquidazione parziale

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 14-INV – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario privato

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione finale inviate dai beneficiari privati, a collaudare l'intervento e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Accertatore e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione finale è suddivisa in due fasi principali: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo. Nell'ambito dell'accertamento viene effettuato un sopralluogo al fine di collaudare la realizzazione dell'intervento.

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle Disposizioni generali, dal bando di misura e dal Decreto di concessione emesso a favore del beneficiario.

Nell'ambito della fase di ricevibilità, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della domanda di pagamento e che la documentazione ricevuta sia tale da consentire l'avvio dell'accertamento (completezza sostanziale).

Per la misura 115, la domanda di pagamento per liquidazione finale deve essere presentata annualmente e entro 20 giorni dalla data di conclusione delle operazioni afferenti l'anno. Alla domanda di pagamento annuale corrisponde un accertamento tecnico amministrativo annuale (collaudo).

Relativamente alle misure 121, 122, 311 in assenza di formale e valida richiesta di collaudo prodotta dal beneficiario nei trenta giorni successivi ai termini assegnati per la realizzazione del progetto, si procederà alla revoca del finanziamento concesso ed al recupero delle somme eventualmente liquidate per acconto e/o liquidazioni parziali.

Per il cluster 112-121 la liquidazione del premio di insediamento potrà avvenire, su richiesta degli interessati, con le seguenti modalità:

- x contestualmente alla liquidazione dell'acconto del 20% del contributo pubblico spettante;*

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- × *alla liquidazione del primo stato di avanzamento;*
- × *alla liquidazione finale del contributo relativo agli investimenti realizzati.*

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, l'Attuatore assicura la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale, evidenziando l'importo delle eventuali economie. Nel corso del sopralluogo, l'Attuatore assicura la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, certifica l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione, l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate, l'agibilità delle opere e la funzionalità delle opere e delle macchine, la conformità alla normativa, il rispetto dei tempi di completamento. Emette, in caso di esito positivo, il Certificato di Regolare Esecuzione.

5.1 Sanzioni

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) nr. 1975, qualora in sede di accertamento per liquidazione finale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

Le operazioni di accertamento per liquidazione finale devono essere concluse al massimo entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domande all'Addetto alla ricevibilità (Responsabile UDP)
3. Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento (Addetto alla ricevibilità)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della ricevibilità (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Addetto alla ricevibilità)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)
7. Attribuzione domande al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP)
8. Accertamento tecnico- amministrativo (Tecnico Accertatore)
 - 8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 8.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 8.3 Gestione del sopralluogo ed emissione del Certificato di Regolare Esecuzione
 - 8.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale
 - 8.5 Applicazione di sanzioni
 - 8.6 Emissione del Verbale di accertamento
9. Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP dell'Attuatore.

6.2 Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e provvede alla temporanea archiviazione delle stesse. Consegna all'Addetto alla ricevibilità le domande di pagamento da verificare.

6.3 Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento

L'Addetto alla ricevibilità, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità (modalità e tempi di trasmissione, qualora previsti) e che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prevista.

Emette il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione finale (allegato 1) e lo consegna al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti della verifica di ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica di ricevibilità della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento (fase 6.7).

In caso di incompletezza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 2) ed allegando il Verbale di ricevibilità.

La documentazione integrativa dovrà pervenire all'Attuatore entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia al beneficiario, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Comunicazione di archiviazione (allegato 3).

6.5 Verifica della documentazione integrativa

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, l'Addetto alla ricevibilità riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza.

L'Addetto alla ricevibilità emette il Verbale di verifica della documentazione integrativa (allegato 4)

6.6 Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte dell'Addetto alla ricevibilità. Il Verbale della verifica della documentazione integrativa viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata al beneficiario, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Comunicazione di archiviazione.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento.

6.7 *Attribuzione domande di pagamento al Tecnico Accertatore*

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande di pagamento per liquidazione finale giudicate ricevibili attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 5) - nella quale indica i tempi assegnati per la conclusione dell'accertamento - e la consegna ai Tecnici Accertatori unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire. Sull'atto, il Tecnico Accertatore attesta con firma e data la presa in carico della documentazione.

6.8 *Accertamento tecnico- amministrativo*

Il Tecnico Accertatore, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

6.8.1 *Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione*

Il Tecnico Accertatore esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

Se la verifica evidenzia anomalie, il Tecnico Accertatore richiede formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

6.8.2 *Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti*

Il Tecnico Accertatore verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative alle opere ed agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

6.8.3 *Gestione del sopralluogo ed emissione del Certificato di Regolare Esecuzione*

Il Tecnico Accertatore predispone ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario (allegato 6) per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

Il Tecnico Accertatore effettua il sopralluogo, verificando:

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione;
- l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate;
- l'agibilità delle opere e la funzionalità delle opere e delle macchine per i quali è richiesto l'accertamento;
- la conformità alla normativa.

Il Tecnico Accertatore emette, in caso di esito positivo delle suddette verifiche, il Certificato di Regolare Esecuzione.

Durante il sopralluogo viene assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista. Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo (allegato 7) che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

6.8.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale

Il Tecnico Accertatore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso.

6.8.5 Applicazione di sanzioni

Nel caso in cui ricorrano i presupposti per l'applicazione di sanzioni (si veda il punto 5.1 *Sanzioni* dei Principi generali), il Tecnico Accertatore comunica la fattispecie al Responsabile UDP che, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, invia al beneficiario una comunicazione (allegato 8) nella quale richiede che il beneficiario dimostri entro 10 giorni di non essere responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile. Nel caso in cui il beneficiario non riesca in tempo utile a dimostrare quanto sopra descritto, il Tecnico Accertatore provvede a calcolare la sanzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare.

6.8.6 Emissione del Verbale di accertamento

Il Tecnico Accertatore emette il Verbale di accertamento per liquidazione finale (allegato 9) e lo consegna, con l'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.9 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore. L'intera documentazione viene archiviata.

Nel caso in cui non si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento.

In caso contrario, il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.

Nel caso in cui l'applicazione di una sanzione abbia comportato la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore ad inviare la documentazione pertinente al Referente di misura e tramite questi al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), che la inoltra all'Organismo Pagatore per i provvedimenti connessi ai recuperi.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione finale

Allegato 2 – Comunicazione di sospensione

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione

Allegato 4 – Verbale della verifica della documentazione integrativa

Allegato 5 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 6 – Comunicazione di sopralluogo

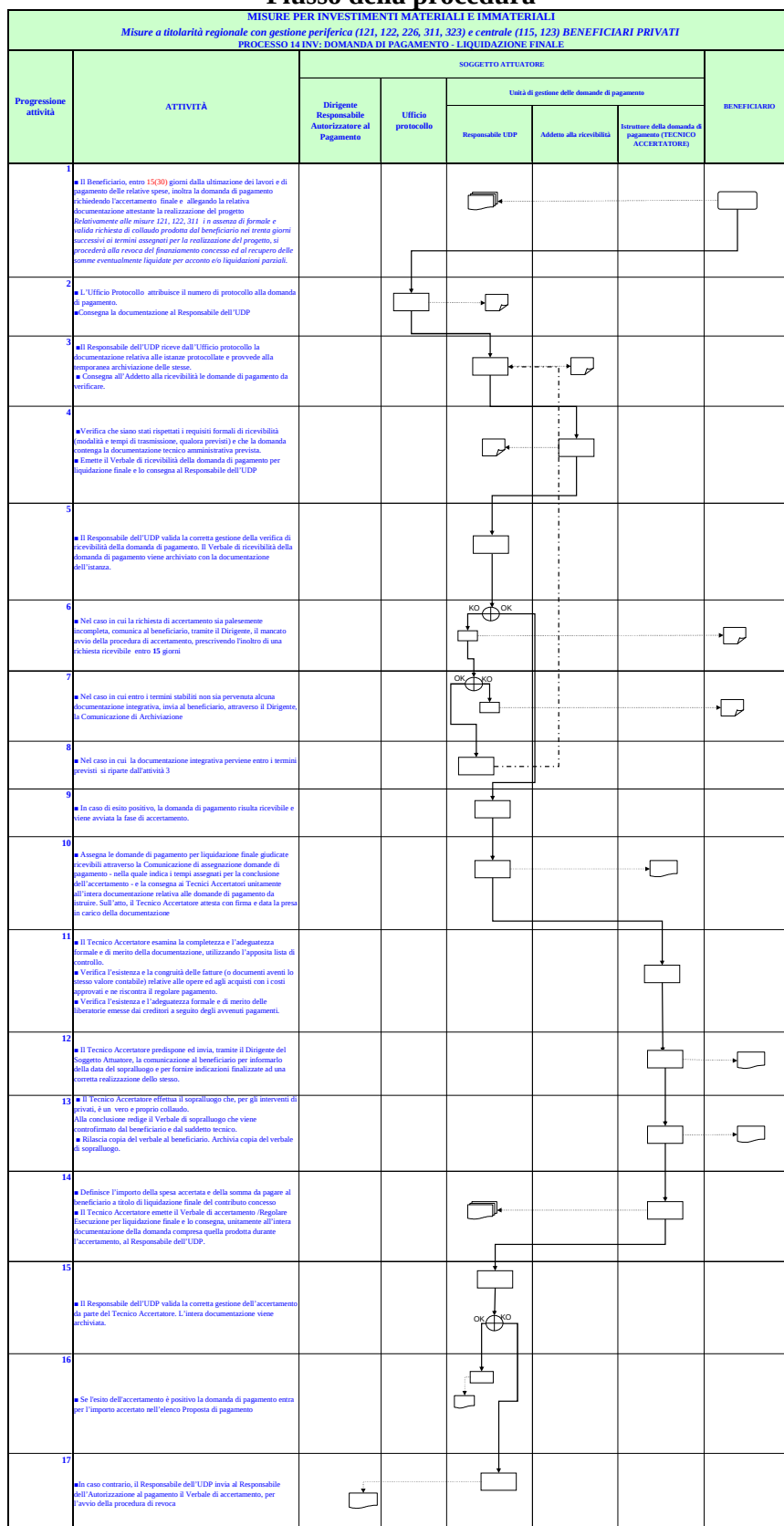
Allegato 7 – Verbale di sopralluogo

Allegato 8 – Comunicazione sanzione

Allegato 9 – Verbale di accertamento per liquidazione finale

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 15-INV – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario pubblico

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione finale inviate dai beneficiari pubblici e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Accertatore e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione finale è suddivisa in due fasi principali: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo. Nell'ambito dell'accertamento viene effettuato un sopralluogo nel luogo di realizzazione dell'intervento.

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle Disposizioni generali, dal bando di misura e dal Decreto di concessione emesso a favore del beneficiario.

Nell'ambito della fase di ricevibilità, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della domanda di pagamento e che la documentazione ricevuta sia tale da consentire l'avvio dell'accertamento (completezza sostanziale).

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, l'Attuatore assicura la completezza e l'adequatezza formale e di merito della documentazione, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale, evidenziando l'importo delle eventuali economie. Nel corso del sopralluogo, l'Attuatore verifica l'esistenza delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, certifica l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione, l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate, la conformità alla normativa, il rispetto dei tempi di completamento.

5.1 Sanzioni

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) nr. 1975, qualora in sede di accertamento per liquidazione finale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

Le operazioni di ricevibilità ed accertamento devono essere concluse al massimo entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domande all'Addetto alla ricevibilità (Responsabile UDP)
3. Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento (Addetto alla ricevibilità)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della ricevibilità (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Addetto alla ricevibilità)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)
7. Attribuzione domande al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP)
8. Accertamento tecnico- amministrativo (Tecnico Accertatore)
 - 8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 8.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 8.3 Gestione del sopralluogo
 - 8.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale
 - 8.5 Applicazione di sanzioni
 - 8.6 Emissione del Verbale di accertamento
9. Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP dell'Attuatore.

6.2 Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e provvede alla temporanea archiviazione delle stesse. Consegna all'Addetto alla ricevibilità le domande di pagamento da verificare.

6.3 Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento

L'Addetto alla ricevibilità, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità (modalità e tempi di trasmissione, qualora previsti) e che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prevista.

Emette il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione finale (allegato 1) e lo consegna al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti della verifica di ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica di ricevibilità della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento (fase 6.7).

In caso di incompletezza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 2) ed allegando il Verbale di ricevibilità.

La documentazione integrativa dovrà pervenire all'Attuatore entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia al beneficiario, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Comunicazione di archiviazione (allegato 3).

6.5 *Verifica della documentazione integrativa*

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, l'Addetto alla ricevibilità riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza.

L'Addetto alla ricevibilità emette il Verbale di verifica della documentazione integrativa (allegato 4)

6.6 *Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte dell'Addetto alla ricevibilità. Il Verbale della verifica della documentazione integrativa viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata al beneficiario, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Comunicazione di archiviazione.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento.

6.7 *Attribuzione domande di pagamento al Tecnico Accertatore*

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande di pagamento per liquidazione finale giudicate ricevibili attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 5) - nella quale indica i tempi assegnati per la conclusione dell'accertamento - e la consegna ai Tecnici Accertatori unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire. Sull'atto, il Tecnico Accertatore attesta con firma e data la presa in carico della documentazione.

6.8 *Accertamento tecnico- amministrativo*

Il Tecnico Accertatore, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

6.8.1 *Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione*

Il Tecnico Accertatore esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

Analizza la documentazione fornita dalla stazione appaltante che attesta l'avvenuto collaudo dell'intervento.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Se la verifica evidenzia anomalie, il Tecnico Accertatore richiede formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

6.8.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il Tecnico Accertatore verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative alle opere ed agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate).

6.8.3 Gestione del sopralluogo

Il Tecnico Accertatore predispone ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario (allegato 6) per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

Il Tecnico Accertatore effettua il sopralluogo, recandosi presso la sede del beneficiario e nel luogo di realizzazione dell'intervento finanziato, verificando:

- la conformità delle opere al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione;
- l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate;
- la corrispondenza delle attrezzature con i documenti di acquisto;
- la conformità alla normativa;
- la corretta applicazione delle procedure delle gare di appalto, qualora non fosse stato fatto un sopralluogo precedente.

Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo (allegato 7) che viene controfirmato dal beneficiario. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.8.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale

Il Tecnico Accertatore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso.

6.8.5 Applicazione di sanzioni

Nel caso in cui ricorrano i presupposti per l'applicazione di sanzioni (si veda il punto 5.1 *Sanzioni* dei Principi generali), il Tecnico Accertatore comunica la fattispecie al Responsabile UDP che, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, invia al beneficiario una comunicazione (allegato 8) nella quale richiede che il beneficiario dimostri entro 10 giorni di non essere responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile. Nel caso in cui il beneficiario non riesca in tempo utile a dimostrare quanto sopra descritto, il Tecnico Accertatore provvede a calcolare la sanzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare.

6.8.6 Emissione del Verbale di accertamento

Il Tecnico Accertatore emette il Verbale di accertamento per liquidazione finale (allegato 9) e lo consegna, con l'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.9 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore. L'intera documentazione viene archiviata.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Nel caso in cui non si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento.

In caso contrario, il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.

Nel caso in cui l'applicazione di una sanzione abbia comportato la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore ad inviare la documentazione pertinente al Referente di misura e tramite questi al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), che la inoltra all'Organismo Pagatore per i provvedimenti connessi ai recuperi.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione finale

Allegato 2 – Comunicazione di sospensione

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione

Allegato 4 – Verbale della verifica della documentazione integrativa

Allegato 5 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 6 – Comunicazione di sopralluogo

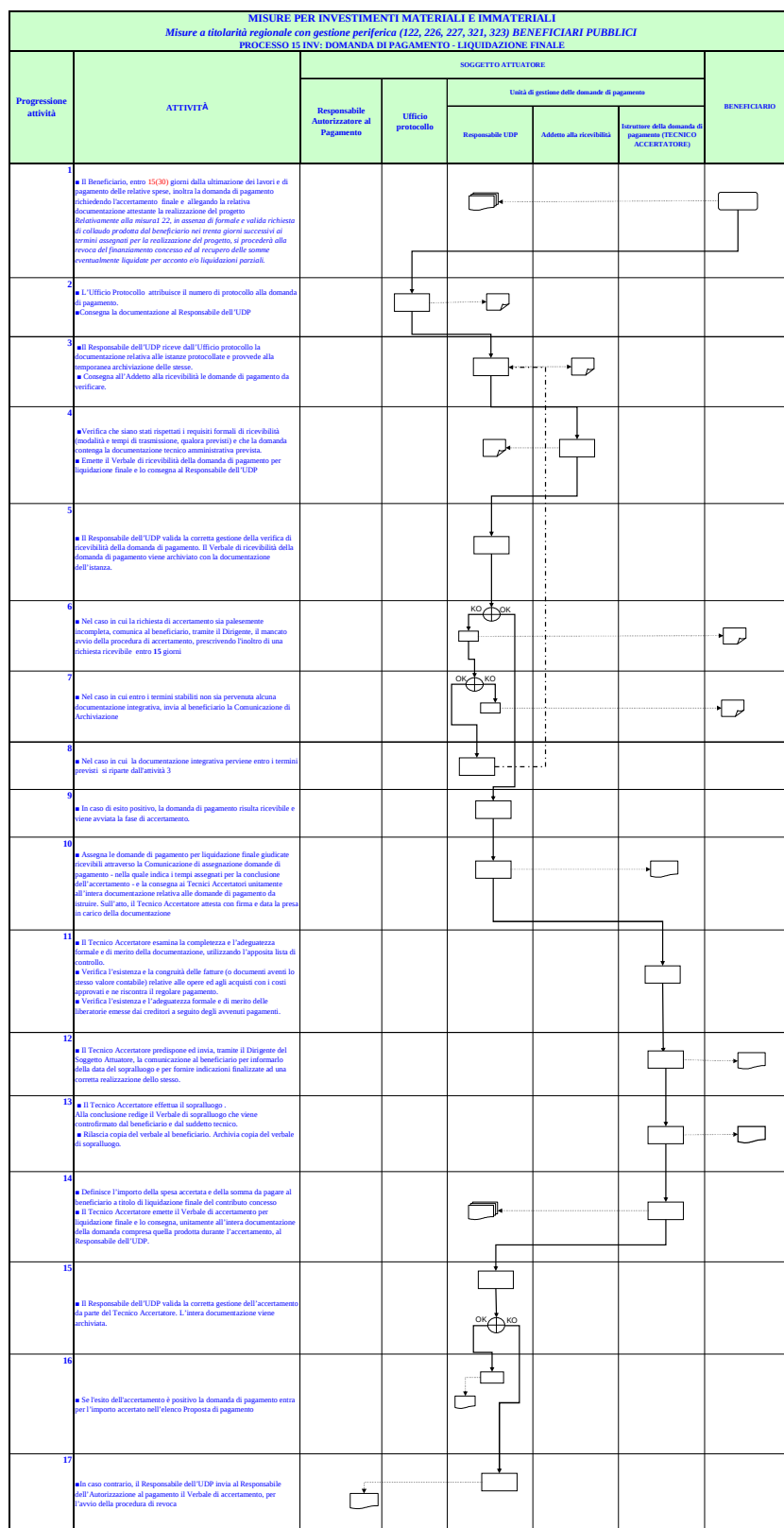
Allegato 7 – Verbale di sopralluogo

Allegato 8 – Comunicazione sanzione

Allegato 9 – Verbale di accertamento per liquidazione finale

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 16-INV – Revisione della gestione delle domande di pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della gestione delle domande di pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica alle domande di pagamento a titolo di anticipazione, liquidazione parziale o liquidazione finale che, dopo essere state ammesse al pagamento, sono inserite nella lista Proposta di pagamento. E' gestita dai Revisori dell'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura di revisione si avvia periodicamente e si conclude con la gestione degli esiti della revisione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Lotto è l'insieme di domande di pagamento istruite e in *proposta di pagamento* presenti ad una certa data e dal quale viene estratto il campione di domande da sottoporre a revisione.

5. Principi generali

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di accertamento gestita dai Tecnici Accertatori ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa.

Tutte le domande di pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione ne condividono l'esito e non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione al pagamento) fino al completamento delle operazioni di revisione. Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile al pagamento.

5.1 Procedura di campionamento

I controlli di revisione dell'accertamento sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto. Il campione deve avere una numerosità di almeno due domande.

Il campionamento è del tipo statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna domanda dell'universo campionario ha la stessa probabilità di far parte del campione.

5.2 Possibili esiti della revisione

In base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, la procedura indirizza verso tre differenti soluzioni:

- > 6,01 %, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento;
- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- compreso fra 6% e 3.01% scelta del revisore fra:
 - ripetizione dell'istruttoria e valutazione per l'intera lista di pagamento
 - revisione su un campione supplementare (5% delle domande della lista di pagamento)

:

Nel caso il Revisore abbia scelto il controllo supplementare, in base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, si determinano due differenti soluzioni:

< 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;

> 3.01%, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di revisione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Estrazione del campione
2. Acquisizione della documentazione
3. Revisione dell'istruttoria
4. Gestione esiti della revisione

6.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 5.2. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto.

6.2 Acquisizione della documentazione

Il Revisore acquisisce dal Responsabile dell'UDP la completa documentazione relativa alle domande estratte.

6.3 Revisione dell'istruttoria

Il Revisore procede nella revisione che è basata sulle seguenti fasi:

- verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria della domanda di pagamento;
- compilazione della Scheda revisore;
- determinazione dell'esito della revisione.

6.4 Gestione esiti della revisione

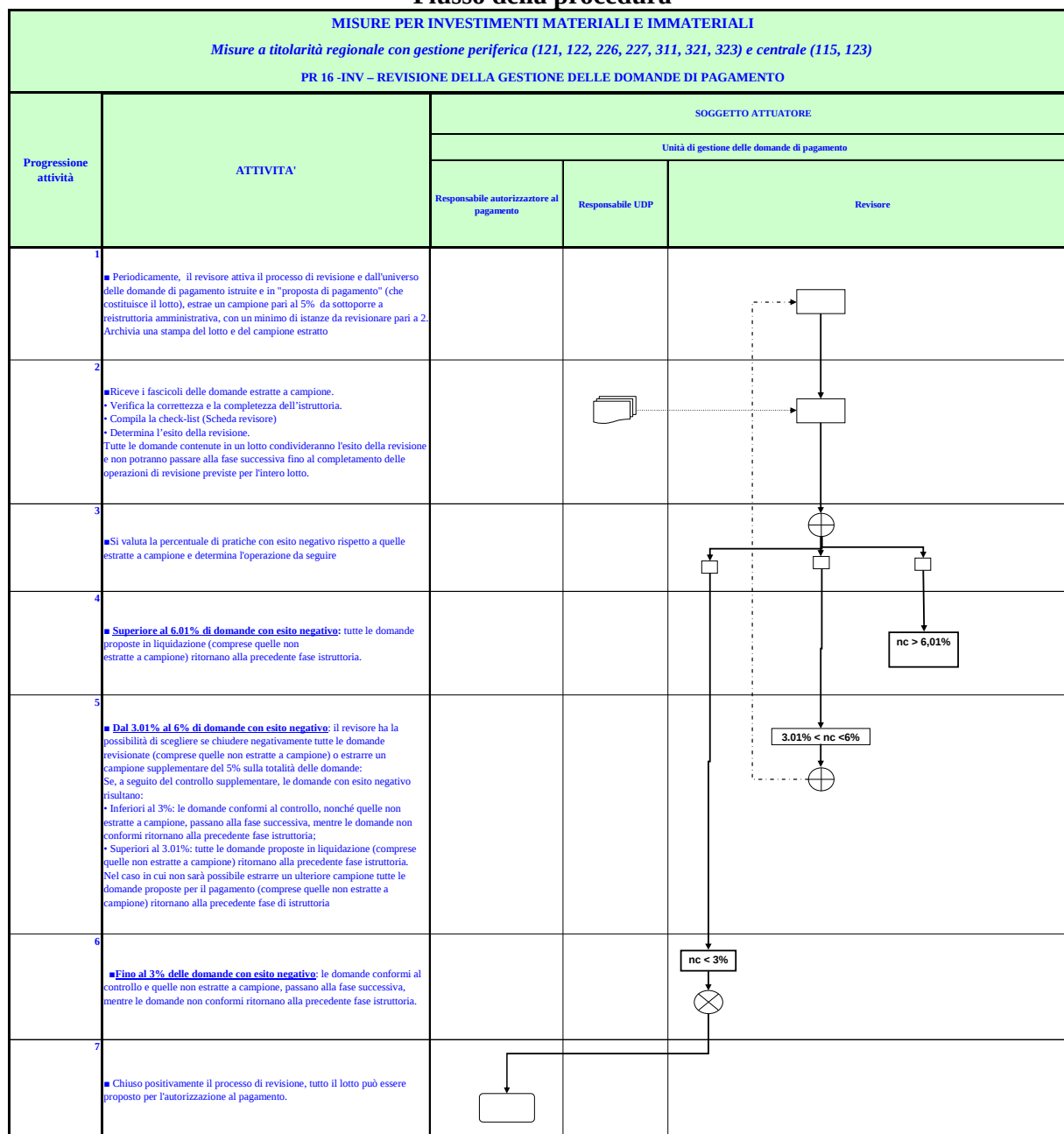
Alla conclusione della revisione del campione di domande estratte, in base agli esiti determinatisi, il Revisore gestisce le differenti soluzioni illustrate al punto 5.2.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 17- INV – Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fideiussioni

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della lista delle proposte di pagamento da parte dell'Attuatore e l'invio della lista di pagamento da parte del RUFA. Inoltre disciplina le attività che derivano dallo svincolo delle fideiussioni, presentate dai beneficiari, operato dall'Organismo Pagatore.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa ai pagamenti ai beneficiari ed alle relative fideiussioni è gestita dal Responsabile Autorizzazione al Pagamento del Soggetto Attuatore e dal Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), in qualità di Autorizzatore al pagamento regionale.

La procedura si avvia a seguito della revisione e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento e la comunicazione dell'avvenuto svincolo della fideiussione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria/accertamento della domanda e della revisione - ammissibili al pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura (Responsabile autorizzazione al pagamento)
2. Invio delle fideiussioni al RUFA (Responsabile autorizzazione al pagamento)
3. Invio lista delle proposte di pagamento (Responsabile autorizzazione al pagamento)
4. Formulazione delle liste regionali di pagamento (Referente di misura)
5. Verifica della capienza finanziaria (Responsabile di Asse)
6. Controllo e validazione liste di pagamento e invio all'Organismo Pagatore (RUFA)
7. Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura (RUFA)
8. Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti (Referenti di misura)
9. Comunicazione al beneficiario dello svincolo della fideiussione (Responsabile autorizzazione al pagamento)

6.1 Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Il Responsabile autorizzazione al pagamento individua le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento da autorizzare, autorizza le domande e produce la lista delle domande autorizzate (allegato 1), identificato univocamente ed associato ad una specifica misura.

L'operazione di autorizzazione della domanda è consentita solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.

Un'eventuale revoca dell'autorizzazione di una o più domande di pagamento da parte del Responsabile autorizzazione al pagamento non può avvenire dopo l'invio della lista regionale di pagamento all'Organismo pagatore (fase 6.5).

Il Responsabile autorizzazione al pagamento emette il Provvedimento di proposta di pagamento delle domande autorizzate al pagamento (allegato 2).

6.2 Invio fideiussioni al RUFA

Per le domande di pagamento inserite nel suddetto provvedimento relative ad anticipazioni richieste da beneficiari privati, il Responsabile autorizzazione al pagamento **invia le fideiussioni in originale al RUFA.**

6.3 Invio lista delle proposte di pagamento

Il Responsabile autorizzazione al pagamento invia a ciascun Referente di Misura la lista delle proposte di pagamento per misura (allegato 3).

6.4 Formulazione degli elenchi regionali di pagamento

Periodicamente, il Referente di misura elabora la lista regionale di pagamento per misura (allegato 4), contenente le domande da liquidare e lo invia al Responsabile di Asse.

6.5 Verifica della capienza finanziaria

Il Responsabile di Asse controlla la capienza dell'Asse gestendo eventuali priorità di pagamento tra le misure ed invia al RUFA la lista delle domande da liquidare.

6.6 Controllo e validazione elenchi di pagamento e invio all'Organismo Pagatore

Periodicamente, il RUFA predispone la lista regionale di pagamento distinto per misura, controlla che ciascun lista di pagamento sia conforme alle modalità indicate dall'Organismo pagatore, valida gli elenchi di pagamento, invia all'Organismo Pagatore la lista, unitamente alle fideiussioni. Comunica al Referente di Misura ed al Responsabile autorizzazione al pagamento. Quest'ultimo informa il beneficiario dell'invio all'Organismo Pagatore della domanda di pagamento.

L'Organismo pagatore effettua i controlli di competenza e gestisce la procedura di pagamento ai beneficiari.

Il RUFA riceve i dati degli avvenuti pagamenti riferiti agli elenchi ricevuti e distinti per richiesta unitamente alla lista delle fideiussioni svincolate.

6.7 Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura

Il RUFA trasmette, al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura gli avvenuti pagamenti riferiti alle misure di competenza e le fideiussioni svincolate dall'Organismo Pagatore.

6.8 Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti

Il Referente di misura comunica la lista degli avvenuti pagamenti e le fideiussioni svincolate dall'Organismo Pagatore ai Responsabili autorizzazione al pagamento degli Attuatori.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

6.8 *Comunicazione al beneficiario dello svincolo della fideiussione*

Il Responsabile autorizzazione al pagamento comunica ai singoli beneficiari interessati l'avvenuto svincolo della fideiussione (allegato 5).

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 - Lista delle domande autorizzate

Allegato 2 - Provvedimento di proposta di pagamento

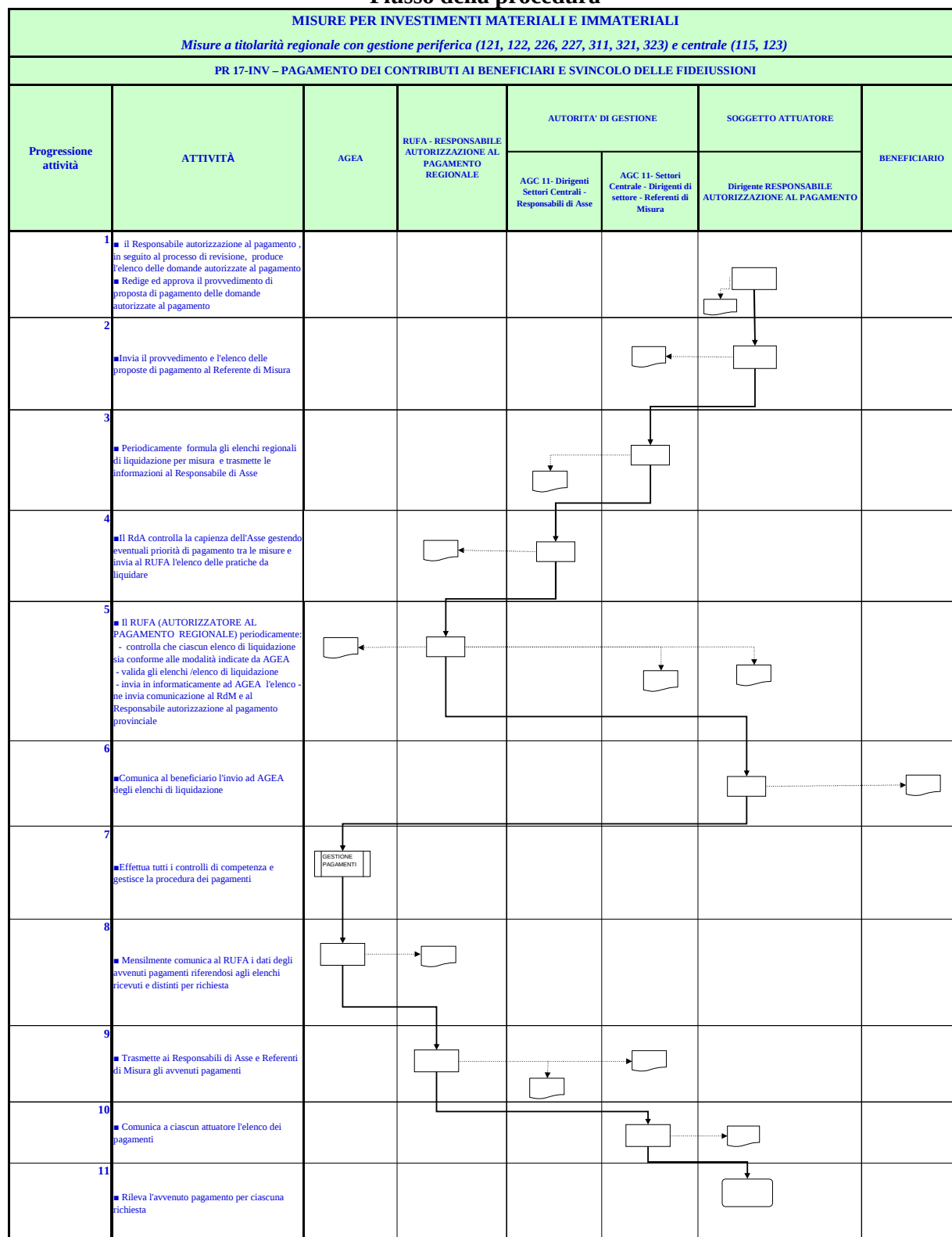
Allegato 3 - Lista delle proposte di pagamento per misura

Allegato 4 - Lista regionale di pagamento per misura

Allegato 5 – Comunicazione di avvenuto svincolo della fideiussione

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 18-INV – Decadenza o revoca del contributo

1. Scopo

La procedura regola le attività da gestire a seguito della decadenza o della revoca del contributo concesso al beneficiario.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla decadenza o revoca del contributo è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura si avvia a seguito dell'accertamento della sussistenza di condizioni di decadenza o revoca del contributo da parte dell'UDP e si conclude con l'approvazione e l'invio del provvedimento di decadenza/revoca da parte del Dirigente del Soggetto attuatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Per quanto riguarda la decadenza del diritto, la procedura si applica in caso di mancato adempimento da parte del beneficiario degli obblighi e degli impegni connessi alla concessione dell'aiuto.

Per quanto riguarda la revoca del contributo, la procedura si applica se vengono meno le condizioni a base della concessione stessa, ovvero nel caso di successiva diversa valutazione dell'interesse pubblico sottostante alla concessione dell'aiuto.

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
2. Esame delle controdeduzioni (Responsabile dell'UDP)
3. Archiviazione del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
4. Elaborazione del provvedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto attuatore)

6.1 Emissione ed invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/ revoca

Il Responsabile dell'UDP avvia la procedura di decadenza/revoca del contributo inviando al beneficiario a mezzo raccomandata A/R, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, la Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (allegato 1 e 2) con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare eventuali controdeduzioni con la relativa documentazione entro 20 giorni dalla ricezione. Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

6.2 *Esame delle controdeduzioni*

Qualora, nel rispetto dei tempi assegnati, il beneficiario abbia inviato la documentazione richiesta, il Responsabile dell'UDP, se del caso con il supporto del Tecnico accertatore cui è stata assegnata la gestione delle domande di pagamento relative all'investimento in oggetto, valuta le controdeduzioni e la relativa documentazione di supporto e decide se archiviare il procedimento o procedere nella revoca del finanziamento.

La valutazione delle controdeduzioni deve essere conclusa entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione inviata dal beneficiario o, entro 30 giorni, nel caso si renda necessario un sopralluogo.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia trasmesso, entro la scadenza, la documentazione richiesta la procedura prosegue alla fase 6.4.

6.3 *Archiviazione del procedimento di decadenza/ revoca*

In caso di accoglimento delle controdeduzioni il Responsabile dell'UDP, a mezzo raccomandata A/R e attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, comunica al beneficiario l'archiviazione del procedimento (allegato 3 e 4). Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.4 *Elaborazione del provvedimento di revoca*

In caso di mancata presentazione della documentazione da parte del beneficiario entro i termini stabiliti o di mancato accoglimento delle controdeduzioni, il Responsabile dell'UDP predispone il provvedimento di decadenza/revoca indicando, oltre ai motivi della revoca, la somma dovuta dal beneficiario – contributo indebitamente percepito aumentato degli interessi e di eventuali sanzioni - e le relative modalità di restituzione e disponendo la sospensione delle erogazioni di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario.

6.5 *Approvazione ed invio del provvedimento*

Il Dirigente del Soggetto attuatore approva il provvedimento di decadenza/revoca (allegato 5 e 6) e lo invia a mezzo raccomandata A/R al beneficiario. Trasmette copia del provvedimento al Referente di Misura e all'Organismo pagatore affinché provveda tempestivamente alla sospensione di eventuali pagamenti in essere al beneficiario e, in caso di beneficiario privato, al blocco della scadenza della relativa polizza fidejussoria.

L'eventuale restituzione da parte del beneficiario delle somme indebitamente percepite deve avvenire all'Organismo pagatore entro 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento.

Relativamente alla misura 123 il termine concedibile per la restituzione delle somme è fissato in 20 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento con il quale si dispone la restituzione stessa.

Per la misura 227 il termine previsto per la restituzione è fissato in 120 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento con il quale si dispone la restituzione stessa.

In caso di mancata restituzione delle somme, l'Organismo pagatore iscrive il beneficiario nel Registro dei Debitori ed avvia l'escussione della polizza fidejussoria e la riscossione coattiva delle somme dovute.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 - Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza

Allegato 2 - Comunicazione di avvio del procedimento di revoca

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di decadenza

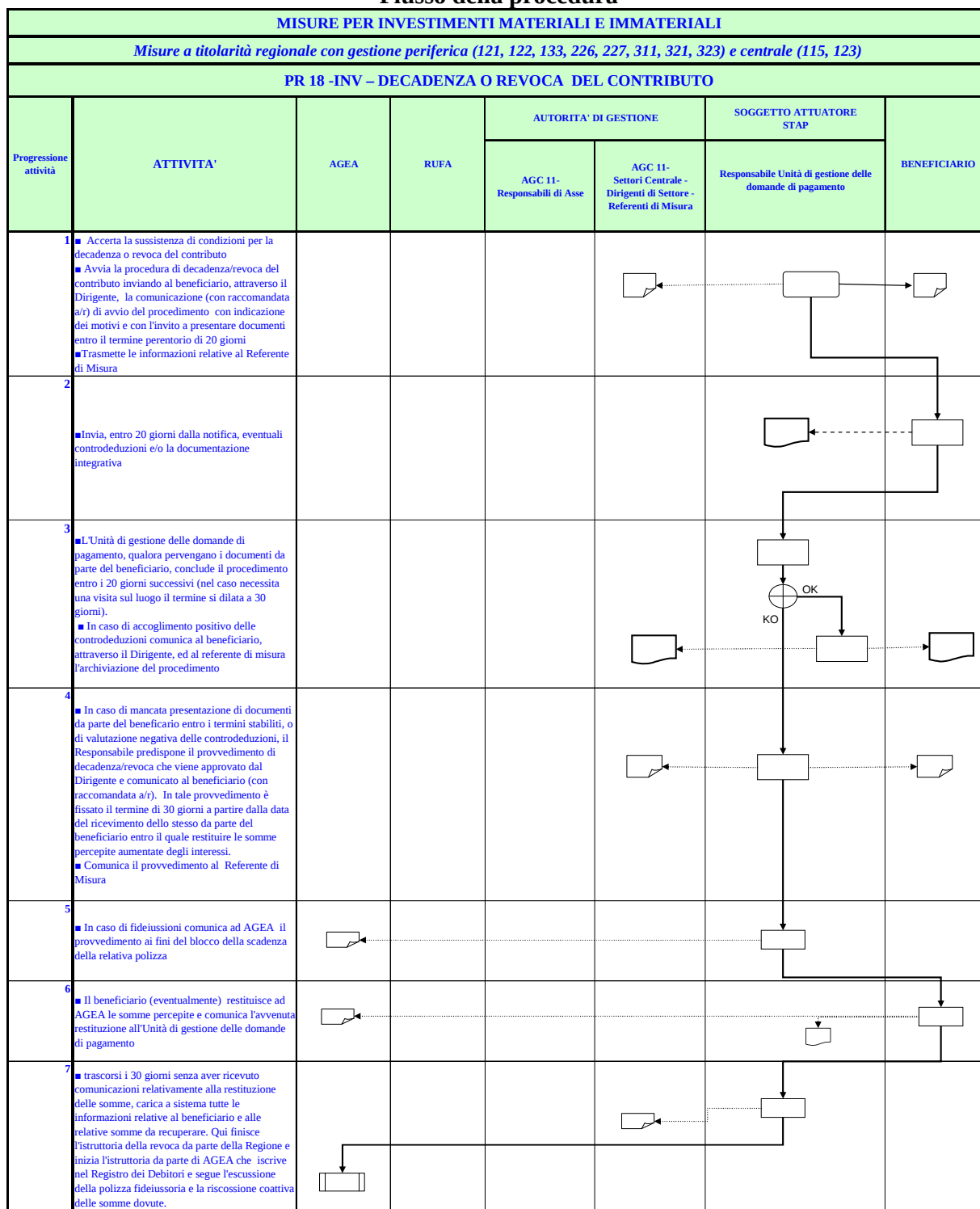
Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di revoca

Allegato 5 – Provvedimento di decadenza

Allegato 6 – Provvedimento di revoca

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 19 - INV – Richiesta di recesso

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della richiesta recesso.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla richiesta di recesso è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura si avvia a seguito della ricezione della richiesta di recesso da parte dell'UDP inviata dal beneficiario e si conclude con l'approvazione ed invio da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Il recesso parziale o totale dagli impegni assunti con la domanda di aiuto è possibile laddove circostanze intervenute successivamente alla proposizione della domanda stessa, e prima dell'erogazione delle agevolazioni, rendano oggettivamente impossibile o eccessivamente gravosa la realizzazione dell'intervento.

Il recesso parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, non è ammesso qualora la parte residua dell'intervento comporti un'attuazione incompatibile con le disposizioni della misura e del relativo bando ed in ogni caso quando la spesa complessiva restante sia inferiore al 60% della spesa prevista dal progetto approvato.

In caso di ammissione del recesso parziale, il beneficiario dovrà mantenere gli impegni indicati dal relativo provvedimento.

Il recesso totale è ammesso successivamente all'erogazione della prima anticipazione sul contributo concesso, solo se la relativa richiesta è accompagnata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma percepita.

Misure 121, 122, Cluster e 311: E' consentito rinunciare ai finanziamenti concessi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario se opportunamente giustificati. Rinunce ai finanziamenti per altri motivi, ovvero per motivi personali o non ritenuti sufficientemente giustificati, comporteranno per il beneficiario l'impossibilità di presentare nuova istanza di contributo prima di 18 mesi dalla data di comunicazione a mezzo raccomandata A.R della rinuncia stessa.

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di recesso (Ufficio protocollo)

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

2. Assegnazione al Tecnico Accertatore (Responsabile dell'UDP)
3. Istruttoria della richiesta di recesso (Tecnico accertatore)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto attuatore)

6.1 Protocollo della richiesta di recesso

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di recesso. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP dell'Attuatore.

6.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Il Responsabile dell'UDP assegna la richiesta di recesso al Tecnico Accertatore, preferibilmente al Tecnico che ha gestito l'istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario e consegna l'intera documentazione presentata.

6.3 Istruttoria della richiesta di recesso

Il Tecnico Accertatore verifica dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede al beneficiario che venga integrata.

Esamina la richiesta di recesso nel merito e la ammette nei seguenti casi:

- in caso di richiesta di recesso parziale o totale per causa di forza maggiore, qualora non sia stata pagata al beneficiario alcuna agevolazione;
- in caso di richiesta di recesso totale per causa di forza maggiore, qualora, pur essendo stata pagata al beneficiario la prima anticipazione, questa sia stata restituita;
- in caso di richiesta di recesso parziale – non per causa di forza maggiore - qualora la parte residua dell'intervento non comporti un'attuazione incompatibile con le disposizioni della misura e del relativo bando ed in ogni caso quando la spesa complessiva restante sia superiore al 60% della spesa prevista dal progetto approvato.

Determinato l'esito – approvazione o rigetto – il Tecnico accertatore redige il Verbale di istruttoria della richiesta di recesso (allegato 1) e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDP predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso (allegato 2). In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso (allegato 3). Consegna il provvedimento al Dirigente del Soggetto attuatore.

6.5 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto attuatore approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di misura ed al RUFA che lo invia all'Organismo pagatore.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

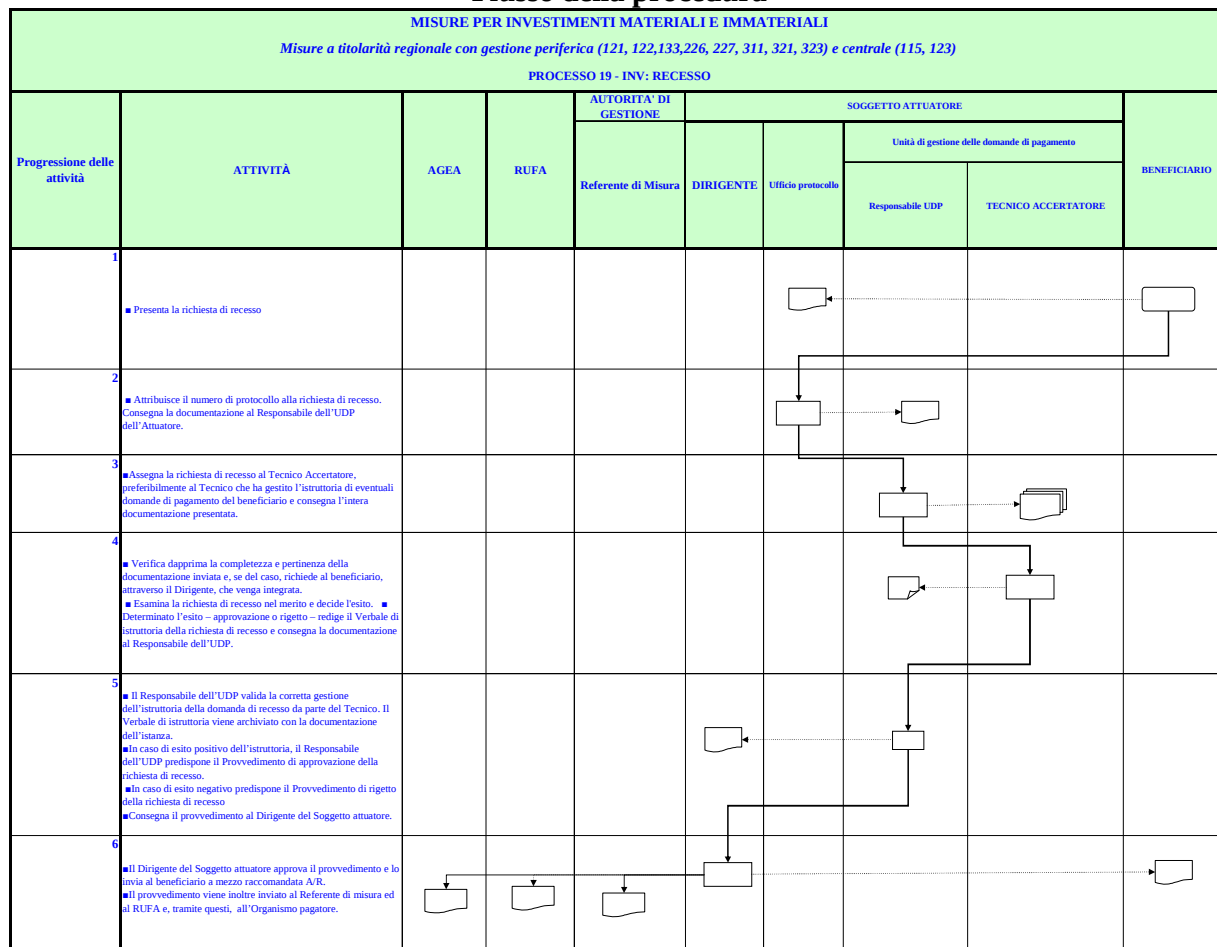
Allegato 1 - Verbale di istruttoria della richiesta di recesso

Allegato 2 – Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso

Allegato 3 – Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

8. GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE PER PREMI O INDENNITA'

Misura	Titolo
112	<i>“Insediamento di giovani agricoltori”</i>
113	<i>“Prepensionamento degli imprenditori e dei lavoratori agricoli”</i>
131	<i>“Sostegno agli agricoltori per conformarsi alle norme rigorose basate sulla legislazione comunitaria”</i>
132	<i>“Sostegno agli agricoltori che partecipano ai sistemi di qualità alimentare”</i>

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 01- PRE – Istruttoria della domanda di pagamento del premio o dell'indennità

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento del premio o dell'indennità dei beneficiari del Programma.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Accertatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con l'istruttoria della domanda di pagamento, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente.

Per la misura 112 nel decreto di concessione si richiede al beneficiario di presentare la domanda di pagamento. Tale domanda, nel caso di assenza del requisito di conoscenza e competenza professionale all'atto della domanda di aiuto, dovrà contenere anche la documentazione comprovante l'avvenuto conseguimento del requisito così come previsto dal bando entro un periodo non superiore a 36 mesi dalla data del provvedimento di concessione e comunque non oltre il compimento del quarantesimo anno di età.

Per la misura 113 nel decreto di concessione si richiede al beneficiario di presentare la domanda di pagamento.

Per la misura 131 nel decreto di concessione si richiede al beneficiario di presentare la domanda di pagamento sia per la tipologia b che per l'aiuto annuale relativo alla tipologia b.

Per la misura 132 nel decreto di concessione si richiede al beneficiario di presentare la domanda di pagamento annuale.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

2. Attribuzione domanda al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP)
3. Istruttoria della domanda di pagamento (Tecnico Accertatore)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP dell'Attuatore.

6.2 Assegnazione domande al Tecnico Accertatore

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande ai Tecnici Accertatori, elabora la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 1) e la consegna ai Tecnici Accertatori unitamente alle domande di pagamento da istruire.

6.3 Istruttoria delle domande di pagamento

Il Tecnico Accertatore verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda, laddove previsti e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente.

Il Tecnico Accertatore conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento. Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di integrazione e il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 3) ed allegando il Verbale dell'istruttoria.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

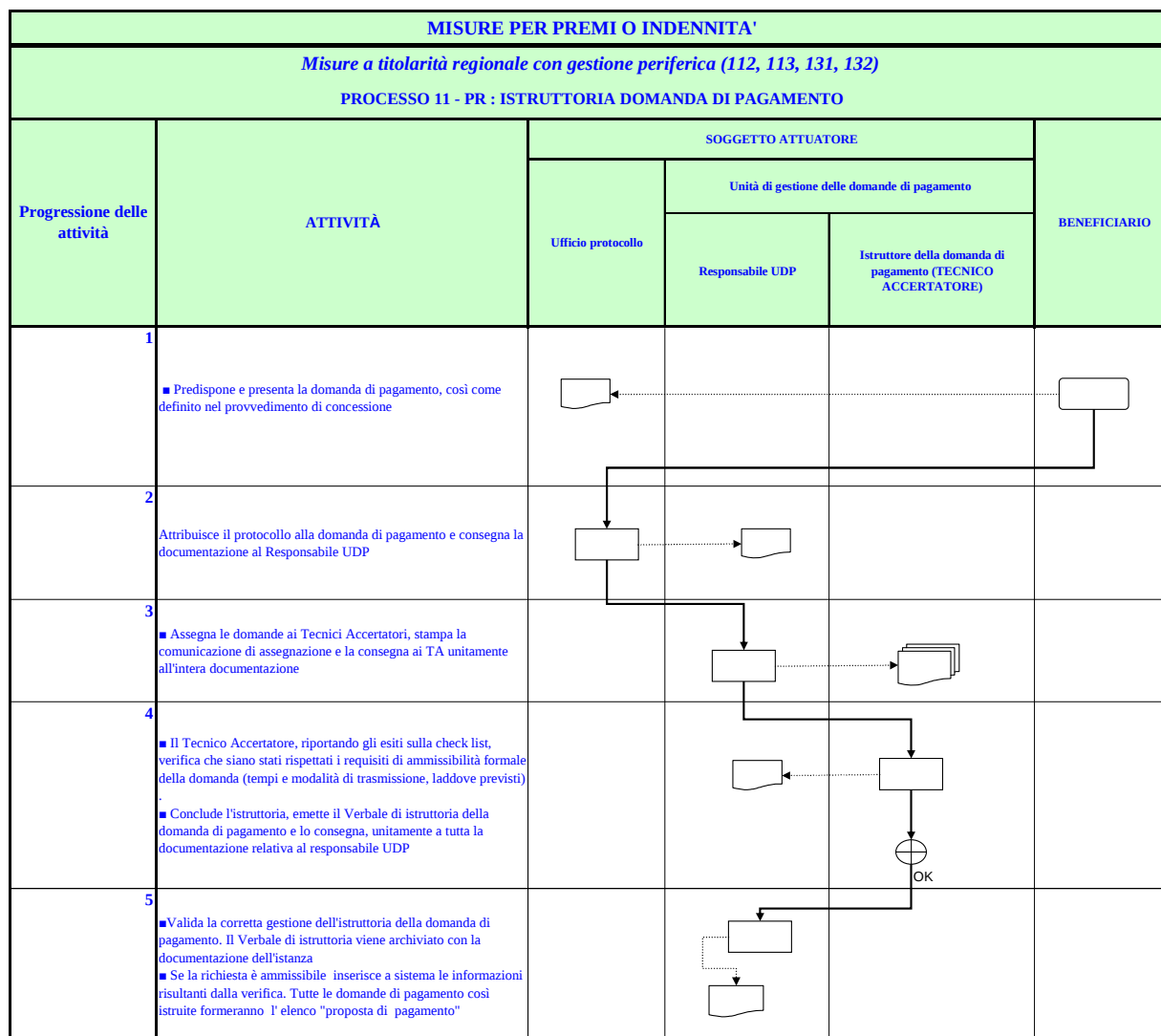
Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

Allegato 2 – Verbale di istruttoria della domanda di pagamento

Allegato 3 – Comunicazione di sospensione

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 02- PRE – Istruttoria della domanda annuale di pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento presentate dai beneficiari del Programma per gli anni successivi al primo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Accertatore.

La misura 112 e la misura 131 tipologia b sono escluse dalla presente procedura trattandosi di attribuzione di premio unico.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La domanda per conferma deve essere presentata annualmente nel rispetto delle scadenze indicate nel decreto di concessione.

La misura 113 prevede un'indennità per un periodo massimo di dieci anni.

La misura 131 prevede, per la tipologia a, un aiuto per un periodo massimo di cinque anni.

La misura 132 prevede un contributo a fondo perduto per un periodo massimo di cinque anni.

Relativamente alla misura 132, qualora non venga presentata entro i termini previsti la domanda annuale di pagamento, il beneficiario deve comunicare al Soggetto Attuatore la motivazione per la mancata richiesta del pagamento.

La mancata richiesta annuale di pagamento non comporta il recupero del contributo erogato nell'anno o negli anni precedenti, a condizione che il beneficiario permanga nel sistema di qualità per i tre anni successivi previsti e adempia all'obbligo di comunicare la motivazione dell'eventuale mancata domanda di pagamento.

Con l'istruttoria della domanda di pagamento, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente. Inoltre assicura che il beneficiario abbia mantenuto i requisiti di ammissibilità all'indennità.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

2. Attribuzione domanda al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP)
3. Istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione (Tecnico Accertatore)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Tecnico Accertatore)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP dell'Attuatore.

6.2 Assegnazione domande al Tecnico Accertatore

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande ai Tecnici Accertatori, elabora la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento (allegato 1) e la consegna ai Tecnici Accertatori unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire.

6.3 Istruttoria delle domande di pagamento

Il Tecnico Accertatore, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda (tempi e modalità di trasmissione, laddove previsti), che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente e che il beneficiario abbia i requisiti necessari alla conferma dell'indennità.

Il Tecnico Accertatore conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento. Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

In caso di incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 3) ed allegando il Verbale dell'istruttoria. La documentazione integrativa dovrà pervenire all'Attuatore entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia la Comunicazione di archiviazione (allegato 4) al beneficiario.

6.5 Verifica della documentazione integrativa

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, il Tecnico Accertatore riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza e la pertinenza.

Il Tecnico Accertatore conclude la verifica e riconsegna la documentazione integrativa al Responsabile dell'UDP. L'esito della verifica è riportata sul Verbale dell'istruttoria.

6.6 Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte del Tecnico ed archivia l'intera documentazione.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata la Comunicazione di archiviazione al beneficiario.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione domande di pagamento

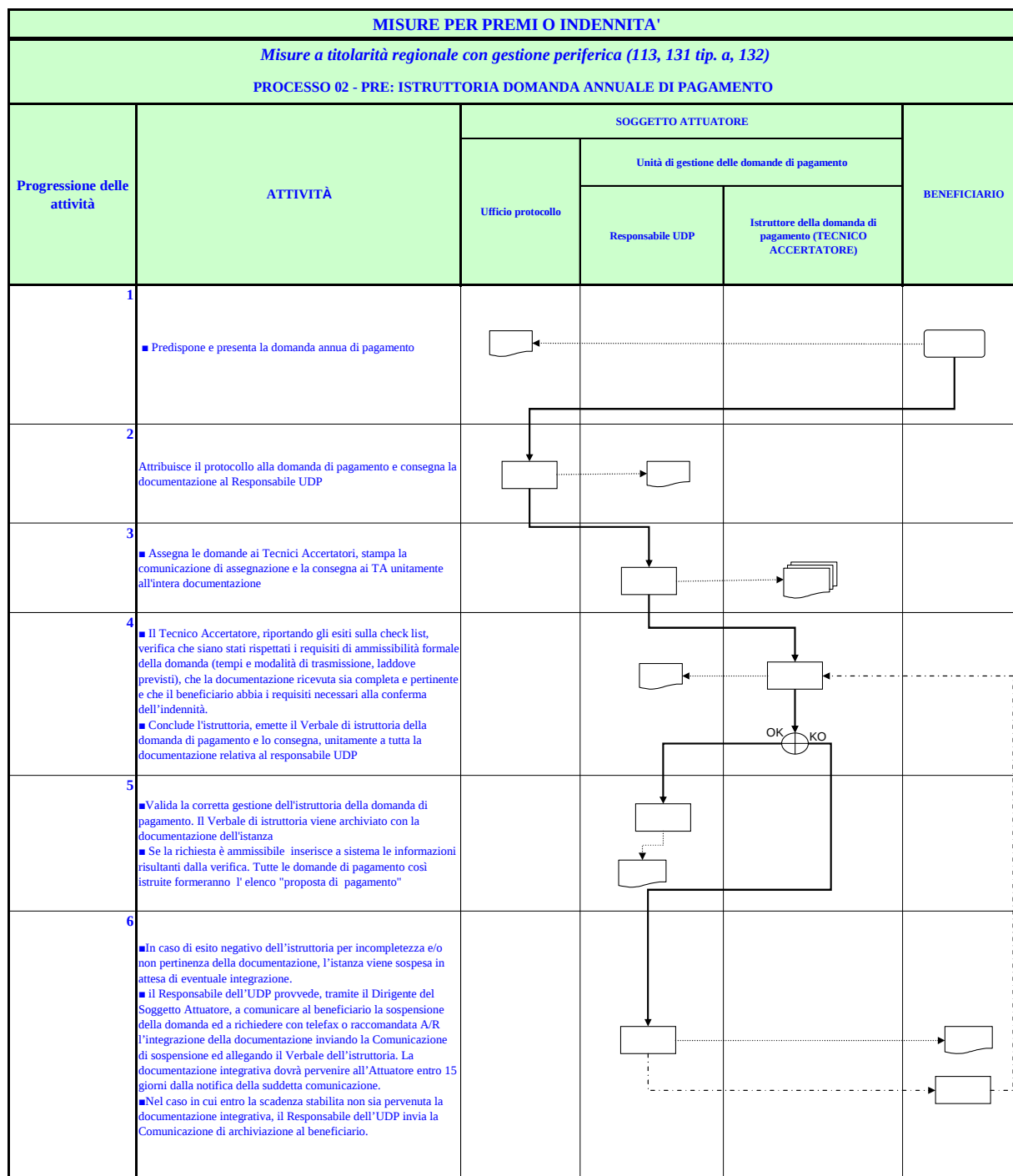
Allegato 2 – Verbale di istruttoria della domanda di pagamento

Allegato 3 – Comunicazione di sospensione

Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 03- PRE – Revisione della gestione delle domande di pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della gestione delle domande di pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica alle domande di pagamento a titolo di anticipazione, liquidazione parziale o liquidazione finale che, dopo essere state ammesse al pagamento, sono inserite nella lista Proposta di pagamento. E' gestita dai Revisori dell'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura di revisione si avvia periodicamente e si conclude con la gestione degli esiti della revisione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Lotto è l'insieme di domande di pagamento istruite e in *proposta di pagamento* presenti ad una certa data e dal quale viene estratto il campione di domande da sottoporre a revisione.

5. Principi generali

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di accertamento gestita dai Tecnici Accertatori ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa.

Tutte le domande di pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione ne condividono l'esito e non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione al pagamento) fino al completamento delle operazioni di revisione. Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile al pagamento.

5.1 Procedura di campionamento

I controlli di revisione dell'accertamento sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto. Il campione deve avere una numerosità di almeno due domande.

Il campionamento è del tipo statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna domanda dell'universo campionario ha la stessa probabilità di far parte del campione.

5.2 Possibili esiti della revisione

In base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, la procedura indirizza verso tre differenti soluzioni:

- > 6,01 %, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento;
- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
- compreso fra 6% e 3.01% scelta del revisore fra:
 - ripetizione dell'istruttoria e valutazione per l'intera lista di pagamento

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- revisione su un campione supplementare (5% delle domande della lista di pagamento)

Nel caso il Revisore abbia scelto il controllo supplementare, in base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, si determinano due differenti soluzioni:

- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
- > 3.01%, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di revisione è suddivisa nella seguenti fasi:

5. Estrazione del campione
6. Acquisizione della documentazione
7. Revisione dell'istruttoria
8. Gestione esiti della revisione

6.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 5.2. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto.

6.2 Acquisizione della documentazione

Il Revisore acquisisce dal Responsabile dell'UDP la completa documentazione relativa alle domande estratte.

6.3 Revisione dell'istruttoria

Il Revisore procede nella revisione che è basata sulle seguenti fasi:

- verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria della domanda di pagamento;
- compilazione della Scheda revisore;
- determinazione dell'esito della revisione.

6.4 Gestione esiti della revisione

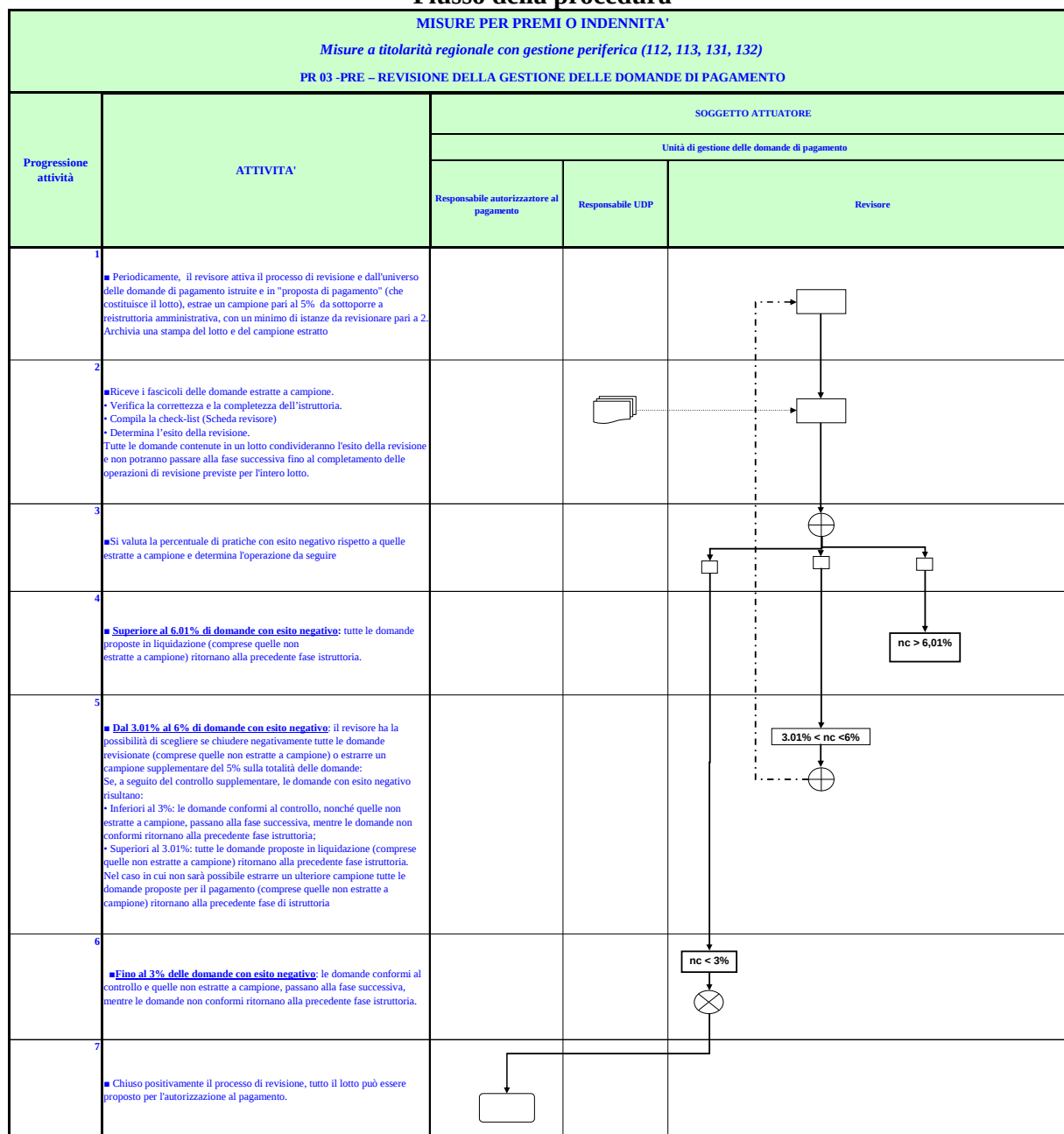
Alla conclusione della revisione del campione di domande estratte, in base agli esiti determinatisi, il Revisore gestisce le differenti soluzioni illustrate al punto 5.2.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 04-PRE – Pagamento dei contributi ai beneficiari

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della lista delle proposte di pagamento da parte dell'Attuatore e l'invio della lista di pagamento da parte del RUFA.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa ai pagamenti ai beneficiari ed alle relative fideiussioni è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP) e dal Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), in qualità di Autorizzatore al pagamento regionale.

La procedura si avvia a seguito della revisione e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria/accertamento della domanda e della revisione - ammissibili al pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura (Responsabile autorizzazione al pagamento)
2. Invio lista delle proposte di pagamento (Responsabile autorizzazione al pagamento)
3. Formulazione delle liste regionali di pagamento (Referente di misura)
4. Verifica della capienza finanziaria (Responsabile di Asse)
5. Controllo e validazione liste di pagamento e invio all'Organismo Pagatore (RUFA)
6. Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura (RUFA)
7. Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti (Referenti di misura)

6.1 Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura

Il Responsabile autorizzazione al pagamento individua le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento da autorizzare, autorizza le domande e produce la lista delle domande autorizzate (allegato 1), identificato univocamente ed associato ad una specifica misura.

L'operazione di autorizzazione della domanda è consentita solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Un'eventuale revoca dell'autorizzazione di una o più domande di pagamento da parte del Responsabile autorizzazione al pagamento non può avvenire dopo l'invio della lista regionale di pagamento all'Organismo pagatore (fase 6.5).

Il Responsabile autorizzazione al pagamento emette il Provvedimento di proposta di pagamento delle domande autorizzate al pagamento (allegato 2).

6.2 Invio lista delle proposte di pagamento

Il Responsabile autorizzazione al pagamento invia a ciascun Referente di Misura la lista delle proposte di pagamento per misura (allegato 3).

6.3 Formulazione degli elenchi regionali di pagamento

Periodicamente, il Referente di misura elabora la lista regionale di pagamento per misura (allegato 4), contenente le domande da liquidare e lo invia al Responsabile di Asse.

6.4 Verifica della capienza finanziaria

Il Responsabile di Asse controlla la capienza dell'Asse gestendo eventuali priorità di pagamento tra le misure ed invia al RUFA la lista delle domande da liquidare.

6.5 Controllo e validazione elenchi di pagamento e invio all'Organismo Pagatore

Periodicamente, il RUFA predispone la lista regionale di pagamento distinto per misura, controlla che ciascun lista di pagamento sia conforme alle modalità indicate dall'Organismo pagatore, valida gli elenchi di pagamento, invia all'Organismo Pagatore la lista. Comunica al Referente di Misura ed al Responsabile autorizzazione al pagamento. Quest'ultimo informa il beneficiario dell'invio all'Organismo Pagatore della domanda di pagamento.

L'Organismo pagatore effettua i controlli di competenza e gestisce la procedura di pagamento ai beneficiari.

Il RUFA riceve i dati degli avvenuti pagamenti riferiti agli elenchi ricevuti e distinti per richiesta.

6.6 Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura

Il RUFA trasmette, al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura gli avvenuti pagamenti riferiti alle misure di competenza e le fideiussioni svincolate dall'Organismo Pagatore.

6.7 Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti

Il Referente di misura comunica la lista degli avvenuti pagamenti e le fideiussioni svincolate dall'Organismo Pagatore ai Responsabili autorizzazione al pagamento degli Attuatori.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 - Lista delle domande autorizzate

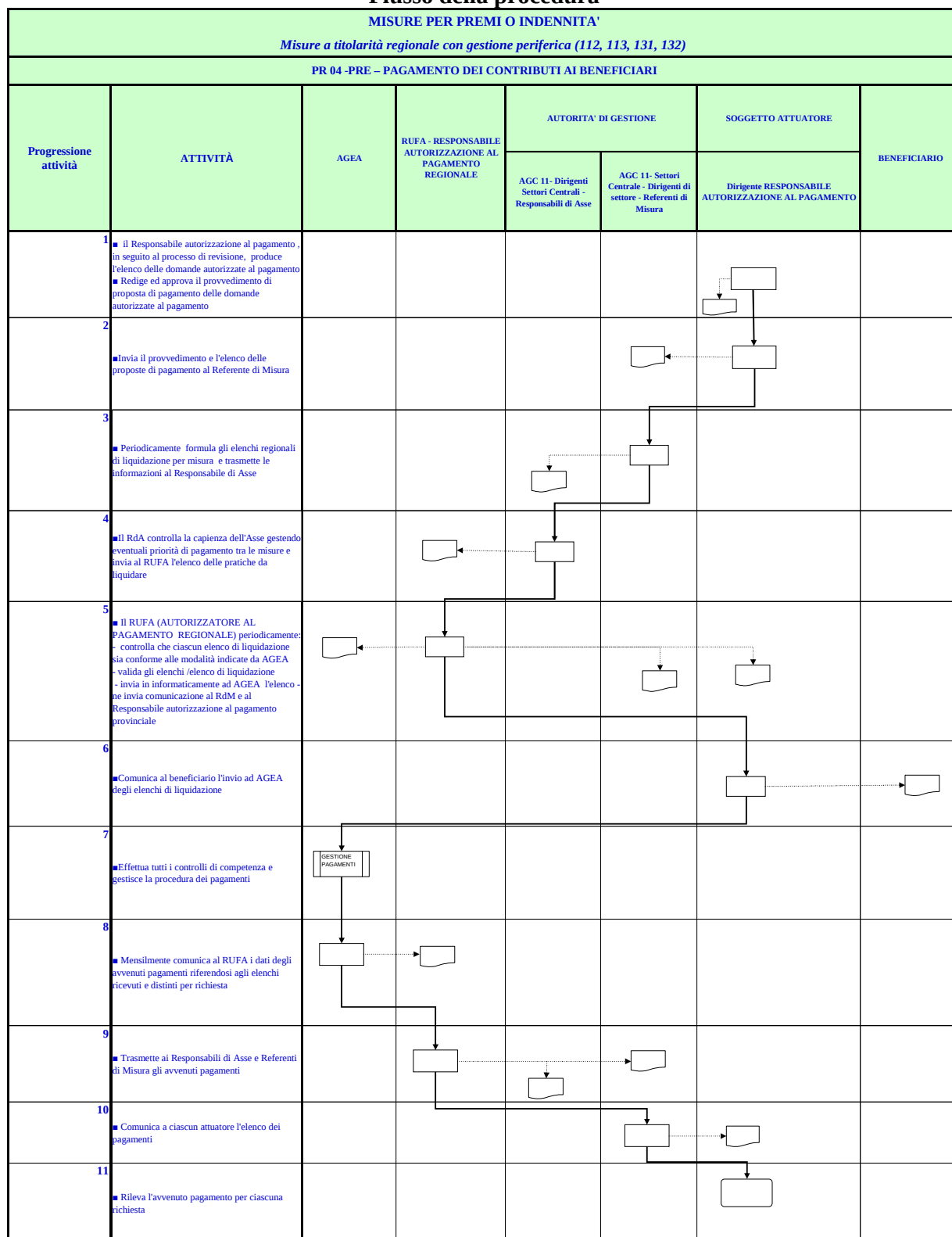
Allegato 2 - Provvedimento di proposta di pagamento

Allegato 3 - Lista delle proposte di pagamento per misura

Allegato 4 - Lista regionale di pagamento per misura

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 05-PRE – Decadenza o revoca del contributo

1. Scopo

La procedura regola le attività da gestire a seguito della decadenza o della revoca del contributo concesso al beneficiario.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla decadenza o revoca del contributo è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura si avvia a seguito dell'accertamento della sussistenza di condizioni di decadenza o revoca del contributo da parte dell'UDP e si conclude con l'approvazione e l'invio del provvedimento di decadenza/revoca da parte del Dirigente del Soggetto attuatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Per quanto riguarda la decadenza del diritto, la procedura si applica in caso di mancato adempimento da parte del beneficiario degli obblighi e degli impegni connessi alla concessione dell'aiuto.

Per quanto riguarda la revoca del contributo, la procedura si applica se vengono meno le condizioni a base della concessione stessa, ovvero nel caso di successiva diversa valutazione dell'interesse pubblico sottostante alla concessione dell'aiuto.

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
2. Esame delle controdeduzioni (Responsabile dell'UDP)
3. Archiviazione del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
4. Elaborazione del provvedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto attuatore)

6.1 Emissione ed invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/ revoca

Il Responsabile dell'UDP avvia la procedura di decadenza/revoca del contributo inviando al beneficiario a mezzo raccomandata A/R, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, la Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (allegato 1 e 2) con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare eventuali controdeduzioni con la relativa documentazione entro 20 giorni dalla ricezione. Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

6.2 *Esame delle controdeduzioni*

Qualora, nel rispetto dei tempi assegnati, il beneficiario abbia inviato la documentazione richiesta, il Responsabile dell'UDP, se del caso con il supporto del Tecnico accertatore cui è stata assegnata l'a gestione delle domande di pagamento relative all'investimento in oggetto, valuta le controdeduzioni e la relativa documentazione di supporto e decide se archiviare il procedimento o procedere nella revoca del finanziamento.

La valutazione delle controdeduzioni deve essere conclusa entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione inviata dal beneficiario o, entro 30 giorni, nel caso si renda necessario un sopralluogo.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia trasmesso, entro la scadenza, la documentazione richiesta la procedura prosegue alla fase 6.4.

6.3 *Archiviazione del procedimento di decadenza/ revoca*

In caso di accoglimento delle controdeduzioni il Responsabile dell'UDP, a mezzo raccomandata A/R e attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, comunica al beneficiario l'archiviazione del procedimento (allegato 3 e 4). Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.4 *Elaborazione del provvedimento di revoca*

In caso di mancata presentazione della documentazione da parte del beneficiario entro i termini stabiliti o di mancato accoglimento delle controdeduzioni, il Responsabile dell'UDP predispone il provvedimento di decadenza/revoca indicando, oltre ai motivi della revoca, la somma dovuta dal beneficiario – contributo indebitamente percepito aumentato degli interessi e di eventuali sanzioni - e le relative modalità di restituzione e disponendo la sospensione delle erogazione di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario.

6.5 *Approvazione ed invio del provvedimento*

Il Dirigente del Soggetto attuatore approva il provvedimento di decadenza/revoca (allegato 5 e 6) e lo invia a mezzo raccomandata A/R al beneficiario. Trasmette copia del provvedimento al Referente di Misura e all'Organismo pagatore affinché provveda tempestivamente alla sospensione di eventuali pagamenti in essere al beneficiario e, in caso di beneficiario privato, al blocco della scadenza della relativa polizza fideiussoria.

L'eventuale restituzione da parte del beneficiario delle somme indebitamente percepite deve avvenire all'Organismo pagatore entro 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento.

In caso di mancata restituzione delle somme, l'Organismo pagatore iscrive il beneficiario nel Registro dei Debitori.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 - Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza

Allegato 2 - Comunicazione di avvio del procedimento di revoca

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di decadenza

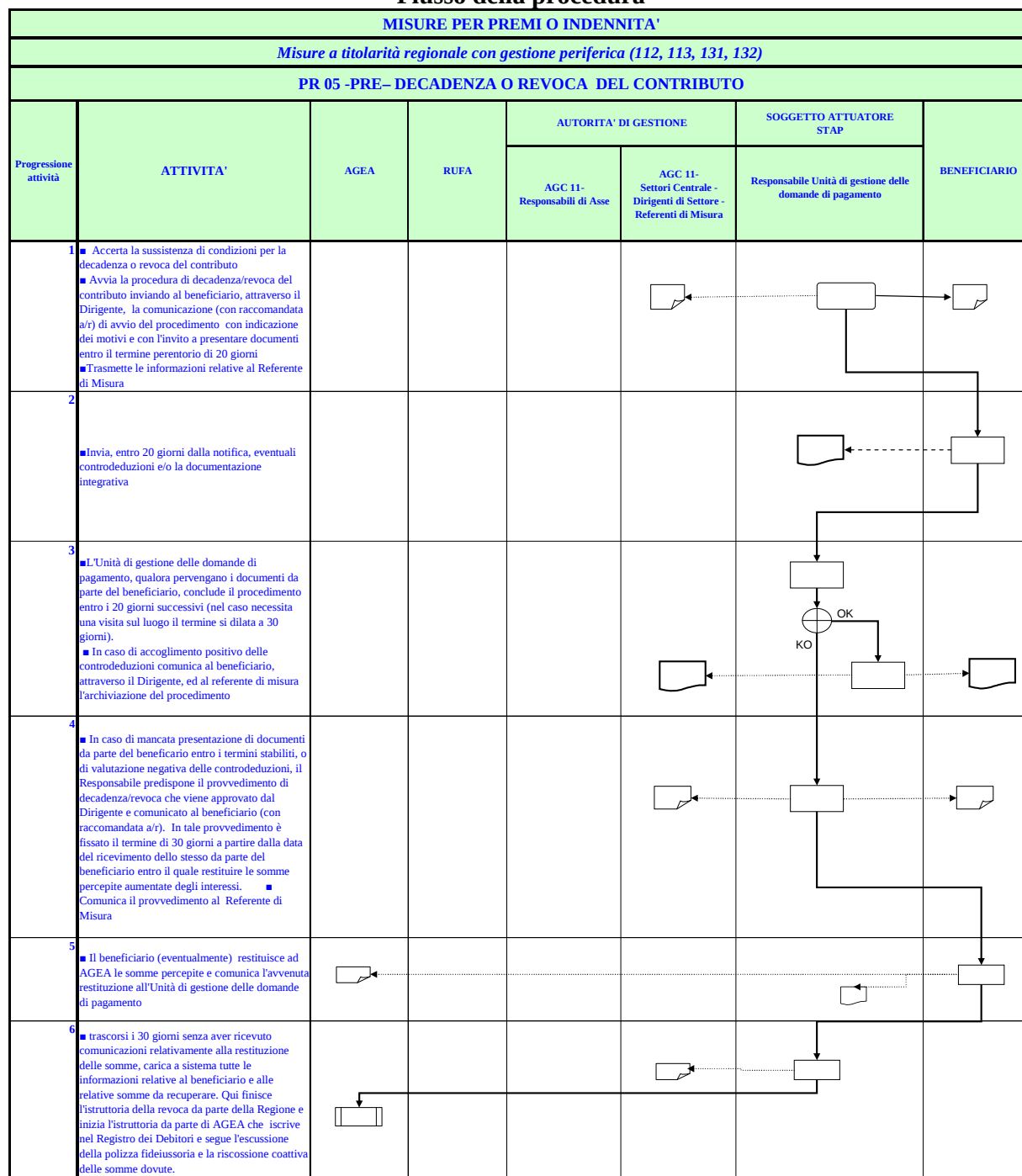
Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di revoca

Allegato 5 – Provvedimento di decadenza

Allegato 6 – Provvedimento di revoca

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 06- PRE – Richiesta di recesso

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della richiesta recesso.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla richiesta di recesso è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura si avvia a seguito della ricezione della richiesta di recesso da parte dell'UDP inviata dal beneficiario e si conclude con l'approvazione ed invio da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Il recesso parziale o totale dagli impegni assunti con la domanda di aiuto è possibile laddove circostanze intervenute successivamente alla proposizione della domanda stessa, e prima dell'erogazione delle agevolazioni, rendano oggettivamente impossibile o eccessivamente gravosa la realizzazione dell'operazione.

In caso di ammissione del recesso parziale, il beneficiario dovrà mantenere gli impegni indicati dal relativo provvedimento.

Il recesso totale è ammesso successivamente all'erogazione della prima liquidazione sul contributo concesso, solo se la relativa richiesta è accompagnata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma percepita.

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di recesso (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione al Tecnico Accertatore (Responsabile dell'UDP)
3. Istruttoria della richiesta di recesso (Tecnico accertatore)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto attuatore)

6.1 Protocollo della richiesta di recesso

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di recesso. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP dell'Attuatore.

6.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Il Responsabile dell'UDP assegna la richiesta di recesso al Tecnico Accertatore, preferibilmente al Tecnico che ha gestito l'istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario e consegna l'intera documentazione presentata.

6.3 Istruttoria della richiesta di recesso

Il Tecnico Accertatore verifica dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede al beneficiario che venga integrata.

Esamina la richiesta di recesso nel merito e la ammette nei seguenti casi:

- in caso di richiesta di recesso parziale o totale per causa di forza maggiore, qualora non sia stata pagata al beneficiario alcuna agevolazione;
- in caso di richiesta di recesso totale per causa di forza maggiore, qualora, pur essendo stata pagata al beneficiario la prima liquidazione, questa sia stata restituita.

Determinato l'esito – approvazione o rigetto – il Tecnico accertatore redige il Verbale di istruttoria della richiesta di recesso (allegato 1) e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDP predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso (allegato 2). In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso (allegato 3). Consegna il provvedimento al Dirigente del Soggetto attuatore.

6.5 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto attuatore approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di misura ed al RUFA che lo invia all'Organismo pagatore.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

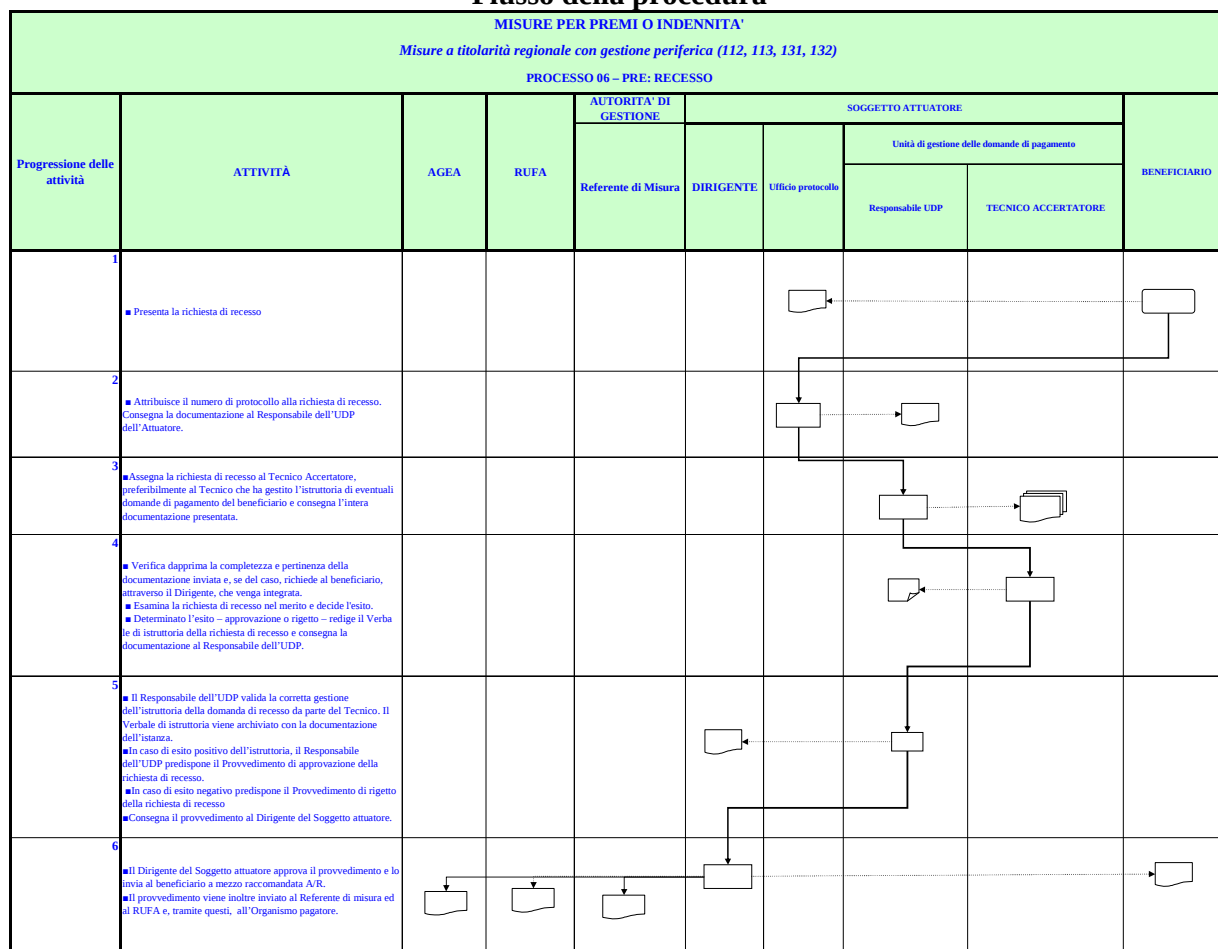
Allegato 1 - Verbale di istruttoria della richiesta di recesso

Allegato 2 – Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso

Allegato 3 – Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

9. GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE A SUPERFICIE

Per le misure 211, 212, le domande di aiuto/pagamento sono domande annuali e per la loro gestione si vedano le procedure da PR SUP-01 a PR SUP-08 inserite nel Manuale di gestione delle domande di aiuto.

Per le misure 214, 215 e 225, la domanda presentata per il primo anno costituisce la domanda di aiuto che viene concesso secondo le procedure descritte nel Manuale di gestione delle domande di aiuto.

Per gli anni di impegno successivi al primo, il beneficiario presenta una domanda annuale di pagamento secondo le procedure descritte nella seguente sezione.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 09-SUP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di conferma/aggiornamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla presa in carico ed alla verifica della ricevibilità delle domande di conferma/aggiornamento.

2. Campo di applicazione

La procedura riguarda le misure 214, 215 e 225 ed è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'inoltro alla successiva fase di istruttoria delle istanze positive alla verifica di ricevibilità

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La domanda di conferma/aggiornamento è la domanda di pagamento che viene presentata per ogni anno successivo alla presentazione della domanda iniziale di aiuto/pagamento.

Attraverso la procedura di presa in carico e ricevibilità si selezionano le istanze pervenute allo STAPA CEPICA/STAPF entro la data di scadenza annuale.

Con la gestione della procedura, lo STAPA CEPICA/STAPF assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di inoltro dell'istanza.

La gestione della ricevibilità è supportata da un verbale attraverso il quale lo STAPA CEPICA/STAPF rileva le informazioni richieste.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della ricevibilità è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione istanze al Tecnico Istruttore (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
3. Presa in carico e gestione degli esiti (Tecnico Istruttore)
4. Verifica della ricevibilità (Tecnico Istruttore)
5. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Referente provinciale di misura)

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dello STAPA CEPICA/STAPF attribuisce il numero di protocollo all'istanza. Il numero di protocollo viene apposto sulla domanda e su tutti gli allegati. Nel caso di consegna a mano, su richiesta del soggetto che recapita la domanda, può essere rilasciata ricevuta, firmata dal Dirigente o da un suo delegato, con indicazione del giorno e dell'ora di avvenuta consegna.

6.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF provvede, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, ad assegnare le stesse ai Tecnici Istruttori, consegnando la relativa documentazione.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

6.3 Presa in carico e gestione degli esiti

Il Tecnico Istruttore, collegandosi al Portale SIAN, verifica che la domanda sia stata rilasciata entro i termini previsti dal bando.

Se la domanda non è stata rilasciata nei termini, predispone la comunicazione di irricevibilità della domanda (allegato 1), la invia entro dieci giorni lavorativi a mezzo raccomandata A/R al beneficiario e ne archivia una copia nel fascicolo dell'istanza.

Se la domanda è stata rilasciata, ma erroneamente assegnata su portale SIAN ad altro STAPA CEPICA/STAPF, il Tecnico Istruttore chiede al Referente di Misura la corretta attribuzione.

Se la domanda è stata rilasciata correttamente, il Tecnico Istruttore prende in carico la domanda.

6.4 Verifica della ricevibilità

Il Tecnico Istruttore su tutte le domande prese in carico verifica:

1. la presenza della firma del beneficiario
2. la data di rilascio sul Portale SIAN e di consegna della documentazione cartacea
3. la presenza della copia del documento di identità valido
4. la presenza della documentazione prevista dal bando

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti non risulti rispettato.

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per l'istruttoria.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità (Allegato 1)

6.5 Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità

Il Referente provinciale di misura controfirma il Verbale di ricevibilità e, in caso di non ricevibilità, comunica tempestivamente, attraverso il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF, l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R, apposita comunicazione.

AGEA è responsabile di effettuare i controlli in loco sulle domande di conferma giudicate ricevibili dagli STAPA CEPICA/STAPF.

I suddetti controlli sono effettuati a campione. La procedura di campionamento viene elaborata - partendo da un'analisi di rischio - nel rispetto delle percentuali minime di estrazione prescritte dal Reg. 1975/06 art. 12 comma 1 e tenendo conto dei criteri aggiuntivi individuati dai Settori centrali dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania, competenti per materia.

AGEA pubblica sul portale SIAN il campione individuato.

AGEA esegue i controlli in loco e, in caso di esito positivo, sblocca le domande verificate sul portale SIAN per consentirne l'istruttoria e valutazione.

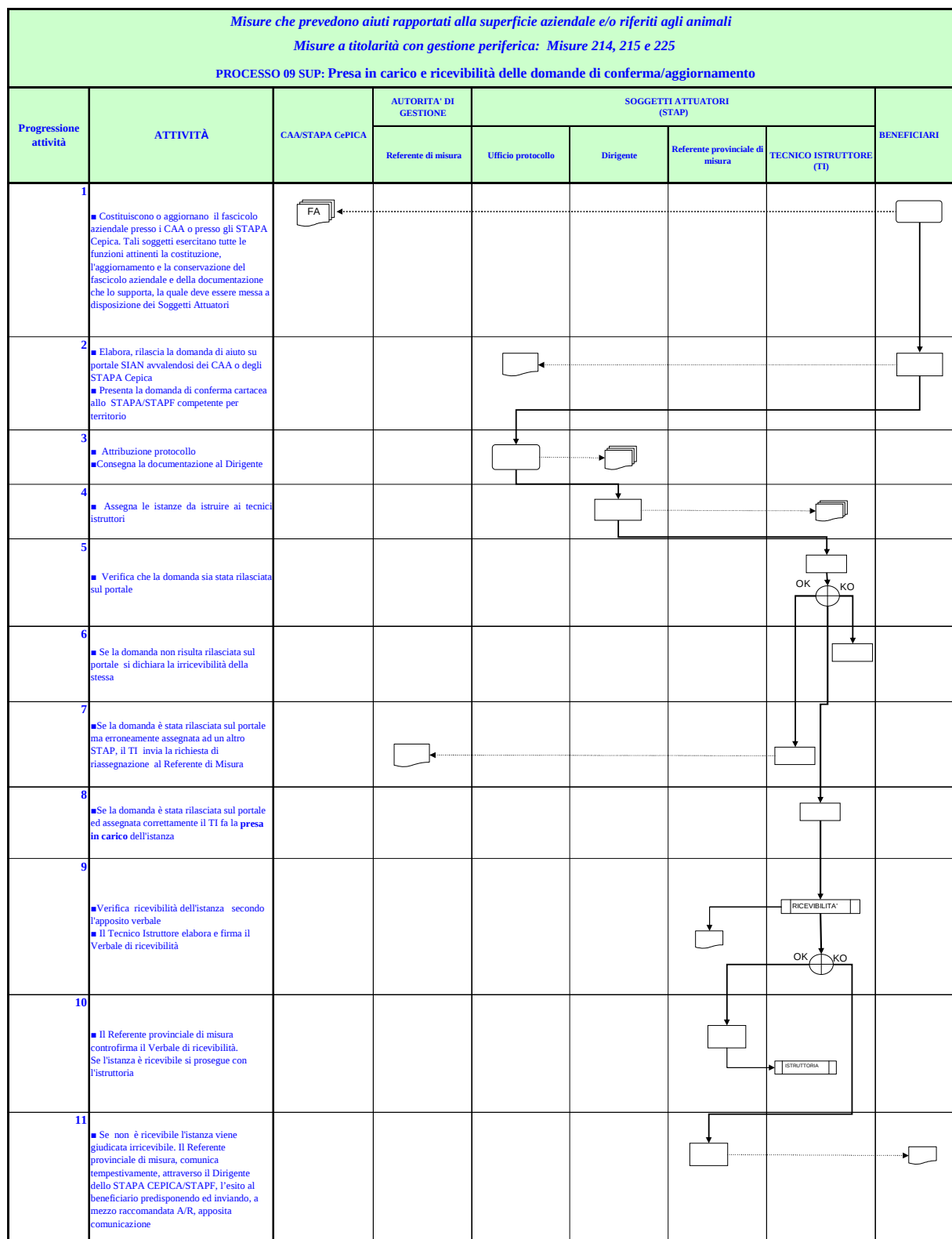
Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 - Verbale di ricevibilità

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 10- SUP - Istruttoria delle domande di conferma/aggiornamento e gestione riesami

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a istruire le domanda di conferma/aggiornamento e gli eventuali riesami.

2. Campo di applicazione

La procedura di istruttoria è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Si avvia a seguito dell'esito positivo della ricevibilità da parte del Tecnico Istruttore e si conclude con l'approvazione da parte del Referente provinciale di misura delle verifiche effettuate dal Tecnico Istruttore.

In caso di riesame, si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Dirigente STAPA CEPICA/STAPF al Tecnico Istruttore e si conclude con la comunicazione al beneficiario degli esiti del riesame.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura seleziona le domande pervenute allo STAPA CEPICA/STAPF entro la scadenza annuale, prese in carico e giudicate ricevibili.

Per le domande estratte nel campione dei controlli in loco di AGEA, la procedura viene sospesa in attesa degli esiti.

Con l'istruttoria, lo STAPA CEPICA/STAPF verifica che la documentazione ricevuta sia completa, corretta e pertinente. Nell'ambito dell'istruttoria, lo STAPA CEPICA/STAPF può chiedere al beneficiario correzioni e/o integrazioni. La gestione è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPA CEPICA/STAPF annota le informazioni richieste e registra gli esiti di tali verifiche sulle check list del portale SIAN.

In caso di richieste di riesame, la procedura esamina le richieste pervenute allo STAPA CEPICA/STAPF a seguito della comunicazione di non ammissione. Tali richieste devono pervenire allo STAPA CEPICA/STAPF entro 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione.

Lo STAPA CEPICA/STAPF deve entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta completare il riesame e comunicare gli esiti al beneficiario.

La gestione del riesame è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPA CEPICA/STAPF riporta gli esiti delle verifiche.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria e valutazione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Istruttoria della domanda (Tecnico Istruttore)

1.1 Verifica della correttezza dei dati

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- 1.2 Verifica della completezza e della pertinenza della documentazione
- 1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità
2. Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria (Referente provinciale di misura).
3. Gestione eventuale riesame (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione degli esiti del riesame (Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF)

6.1 Istruttoria della domanda

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione della domanda di conferma/aggiornamento e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul verbale (allegato 1), verifica che l'istanza sia ammissibile. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 6.1.1 al punto 6.1.3.

6.1.1 Verifica della correttezza dei dati

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti dei dati riportati nella domanda di conferma/aggiornamento e ne valuta l'adequatezza.

6.1.2 Verifica della completezza e pertinenza della documentazione

Il Tecnico Istruttore verifica la completezza della documentazione presentata dal beneficiario e ne valuta la pertinenza.

6.1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti della documentazione presentata dal beneficiario e valuta che siano rispettati i requisiti prescritti.

Nel caso in cui, nel corso delle fasi sopra elencate, il Tecnico Istruttore rilevi la necessità di integrare o correggere la documentazione inviata dal beneficiario, invia, tramite il Dirigente, a mezzo raccomandata A/R una richiesta di integrazione. Tali integrazioni devono pervenire allo STAPA CEPICA/STAPF entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche sopra descritte risulti non rispettata.

Alla conclusione dell'istruttoria, il Tecnico Istruttore predispose il Verbale di istruttoria che evidenzia:

1. le eventuali integrazioni documentali, indicando gli estremi ed i contenuti della richiesta, gli estremi ed i documenti presentati ad integrazione ed acquisiti agli atti;
2. la verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità;
3. l'esito dell'istruttoria, con esplicita indicazione della motivazione in caso di esito negativo e/o di eventuale decurtazione del premio.

Il Tecnico Istruttore firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Referente provinciale di misura.

6.2 Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria

Il Referente provinciale di misura controfirma il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ammissibile al pagamento e attraverso il Dirigente del STAPA CEPICA/STAPF si comunica al beneficiario la non ammissione della domanda di conferma. La comunicazione al beneficiario deve essere inviata anche nel caso di decurtazione del premio. Il beneficiario può inviare richiesta di riesame entro 10 giorni.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

In caso di esito positivo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata ammissibile al pagamento e rientra nel lotto di domande ammissibili al pagamento.

6.3 *Gestione eventuale riesame*

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF consegna al Tecnico Istruttore l'intera documentazione relativa alle domande da riesaminare.

Il Tecnico Istruttore verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite, successivamente ripete e/o completa la procedura di istruttoria riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul Verbale di riesame che predispone e firma (allegato 2).

6.4 *Approvazione e gestione degli esiti del riesame*

Il Referente provinciale di misura controfirma il Verbale di riesame che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Il Referente provinciale di misura provvede - entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta di Riesame - a comunicare l'esito al beneficiario, attraverso il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF.

In caso di esito negativo del riesame, la domanda di conferma è giudicata non ammissibile. In caso di esito positivo del riesame, la domanda di conferma è giudicata ammissibile al pagamento e rientra nel lotto di pagamento.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale istruttoria

Allegato 2 – Verbale del riesame

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura

*Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali**Misure a titolarità con gestione periferica*

PROCESSO 10 SUP: Istruttoria domande di conferma

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAP)			BENEFICIARI
		Dirigente	Referente provinciale di misura	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	Il tecnico istruttore verifica la domanda di conferma e valuta completezza, regolarità e pertinenza della documentazione secondo l'apposito verbale; in particolare: ■ verifica la correttezza dei dati riportati in domanda ■ la pertinenza e la completezza della documentazione presentata ■ il rispetto dei requisiti di ammissibilità previsti				
2	■ Nel caso in cui, nel corso delle fasi sopra elencate, il Tecnico Istruttore rilevi la necessità di integrare o correggere la documentazione inviata dal beneficiario, invia, tramite il Dirigente, a mezzo raccomandata A/R una richiesta di integrazione. Tali integrazioni devono pervenire allo STAPA CEPICA/STAPF entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.				 
3	■ Se le integrazioni/correzioni, eventualmente richieste, sono accolte l'istanza prosegue l'istruttoria				
4	■ Il Tecnico Istruttore firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Referente provinciale di misura.				
5	■ In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ammissibile al pagamento e il Referente provinciale di misura, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, comunica al beneficiario la non ammissione della domanda di conferma. Il beneficiario può inviare richiesta di riesame entro 10 giorni.				
6	■ Il Referente provinciale di misura controfirma il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.				
7	■ In caso di esito positivo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata ammissibile al pagamento e rientra nel lotto di domande ammissibili al pagamento				

PR 11-SUP – Decadenza o revoca del contributo

1. Scopo

La procedura regola le attività da gestire a seguito della decadenza o della revoca del contributo concesso al beneficiario.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla decadenza o revoca del contributo è gestita dal Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF.

La procedura si avvia a seguito dell'accertamento della sussistenza di condizioni di decadenza o revoca del contributo da parte del Tecnico Istruttore e si conclude con l'approvazione e l'invio del provvedimento di decadenza/revoca da parte del Dirigente del Soggetto attuatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Per quanto riguarda la decadenza del diritto, la procedura si applica in caso di mancato adempimento da parte del beneficiario degli obblighi e degli impegni connessi alla concessione dell'aiuto.

Per quanto riguarda la revoca del contributo, la procedura si applica se vengono meno le condizioni a base della concessione stessa, ovvero nel caso di successiva diversa valutazione dell'interesse pubblico sottostante alla concessione dell'aiuto.

6. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF)
2. Esame delle controdeduzioni (Tecnico Istruttore)
3. Archiviazione del procedimento di decadenza/revoca (Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF)
4. Elaborazione del provvedimento di decadenza/revoca (Referente provinciale di misura)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF)

6.1 Emissione ed invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/ revoca

Il Referente provinciale di misura avvia la procedura di decadenza/revoca del contributo inviando al beneficiario a mezzo raccomandata A/R, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, la Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (allegato 1 e 2) con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare eventuali controdeduzioni con la relativa

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

documentazione entro 10 giorni dalla ricezione. Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.2 *Esame delle controdeduzioni*

Qualora, nel rispetto dei tempi assegnati, il beneficiario abbia inviato la documentazione richiesta, il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF, se del caso con il supporto del Tecnico istruttore a cui è stata assegnata la gestione delle domande di pagamento, valuta le controdeduzioni e la relativa documentazione di supporto e decide se archiviare il procedimento o procedere nella revoca del finanziamento.

La valutazione delle controdeduzioni deve essere conclusa entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione inviata dal beneficiario o, entro 30 giorni, nel caso si renda necessario un sopralluogo.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia trasmesso, entro la scadenza, la documentazione richiesta la procedura prosegue alla fase 6.4.

6.3 *Archiviazione del procedimento di decadenza/ revoca*

In caso di accoglimento delle controdeduzioni il Tecnico istruttore a mezzo raccomandata A/R e attraverso il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF, comunica al beneficiario l'archiviazione del procedimento (allegato 3 e 4). Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.4 *Elaborazione del provvedimento di revoca*

In caso di mancata presentazione della documentazione da parte del beneficiario entro i termini stabiliti o di mancato accoglimento delle controdeduzioni, il Referente provinciale di misura predispone il provvedimento di decadenza/revoca indicando, oltre ai motivi della revoca, la somma dovuta dal beneficiario – contributo indebitamente percepito aumentato degli interessi e di eventuali sanzioni - e le relative modalità di restituzione e disponendo la sospensione delle erogazione di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario.

6.5 *Approvazione ed invio del provvedimento*

Il Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF approva il provvedimento di decadenza/revoca (allegato 5 e 6) e lo invia a mezzo raccomandata A/R al beneficiario. Trasmette copia del provvedimento al Referente di Misura e all'Organismo pagatore affinché provveda tempestivamente alla sospensione di eventuali pagamenti in essere al beneficiario.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 - Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza

Allegato 2 - Comunicazione di avvio del procedimento di revoca

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di decadenza

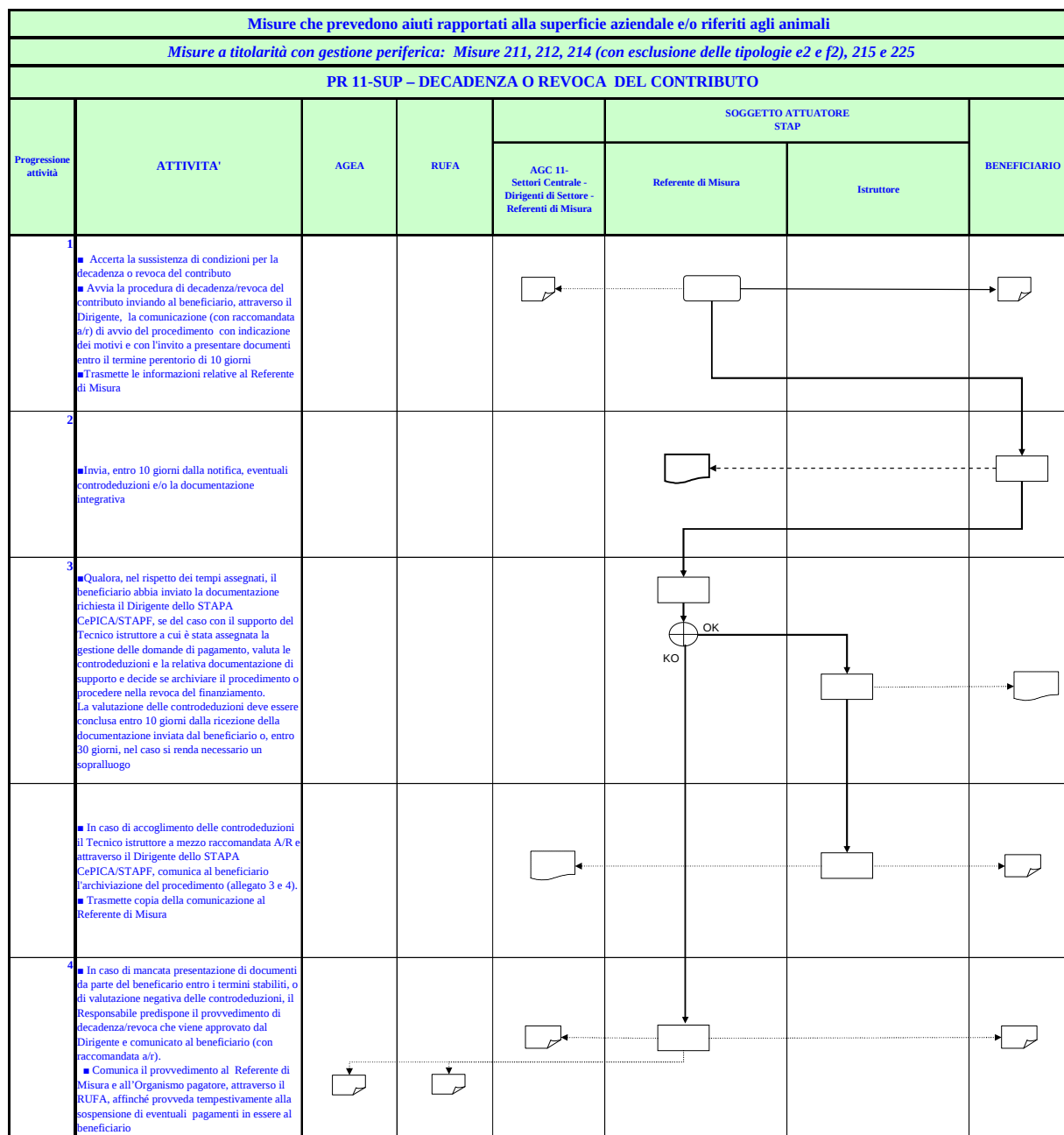
Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di revoca

Allegato 5 – Provvedimento di decadenza

Allegato 6 – Provvedimento di revoca

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 12- SUP – Richiesta di recesso

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della richiesta recesso.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla richiesta di recesso è gestita Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF.

La procedura si avvia a seguito della ricezione della richiesta di recesso da parte Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF inviata dal beneficiario e si conclude con l'approvazione ed invio del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Il recesso parziale o totale dagli impegni assunti con la domanda di aiuto è sempre possibile in qualsiasi momento del periodo di impegno.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il recesso anticipato, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maturate degli interessi legali.

6. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di recesso (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione al Tecnico istruttore (Referente provinciale di misura)
3. Istruttoria della richiesta di recesso (Tecnico istruttore)
4. Gestione degli esiti (Referente provinciale di misura)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente dello STAPA CePICA/STAPF)

6.1 Protocollo della richiesta di recesso

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di recesso. Consegna la documentazione al Referente provinciale di misura dell'Attuatore.

6.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Il Referente provinciale di misura assegna la richiesta di recesso al Tecnico istruttore, preferibilmente al Tecnico che ha gestito l'istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario e consegna l'intera documentazione presentata.

6.3 Istruttoria della richiesta di recesso

Il Tecnico istruttore verifica dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede al beneficiario che venga integrata.

Esamina la richiesta di recesso nel merito e la ammette nei seguenti casi:

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- × in caso di richiesta di recesso parziale o totale per causa di forza maggiore, qualora non sia stata pagata al beneficiario alcuna agevolazione;
- × in caso di richiesta di recesso totale per causa di forza maggiore, qualora, pur essendo stata pagata al beneficiario l'agevolazione, questa sia stata restituita;

Determinato l'esito – approvazione o rigetto – il Tecnico istruttore redige il Verbale di istruttoria della richiesta di recesso (allegato 1) e consegna la documentazione al Referente provinciale di misura.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Referente provinciale di misura valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Referente provinciale di misura predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso (allegato 2). In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso (allegato 3). Consegna il provvedimento al Dirigente del Soggetto attuatore.

6.5 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto attuatore approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di misura ed al RUFA che lo invia all'Organismo pagatore.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

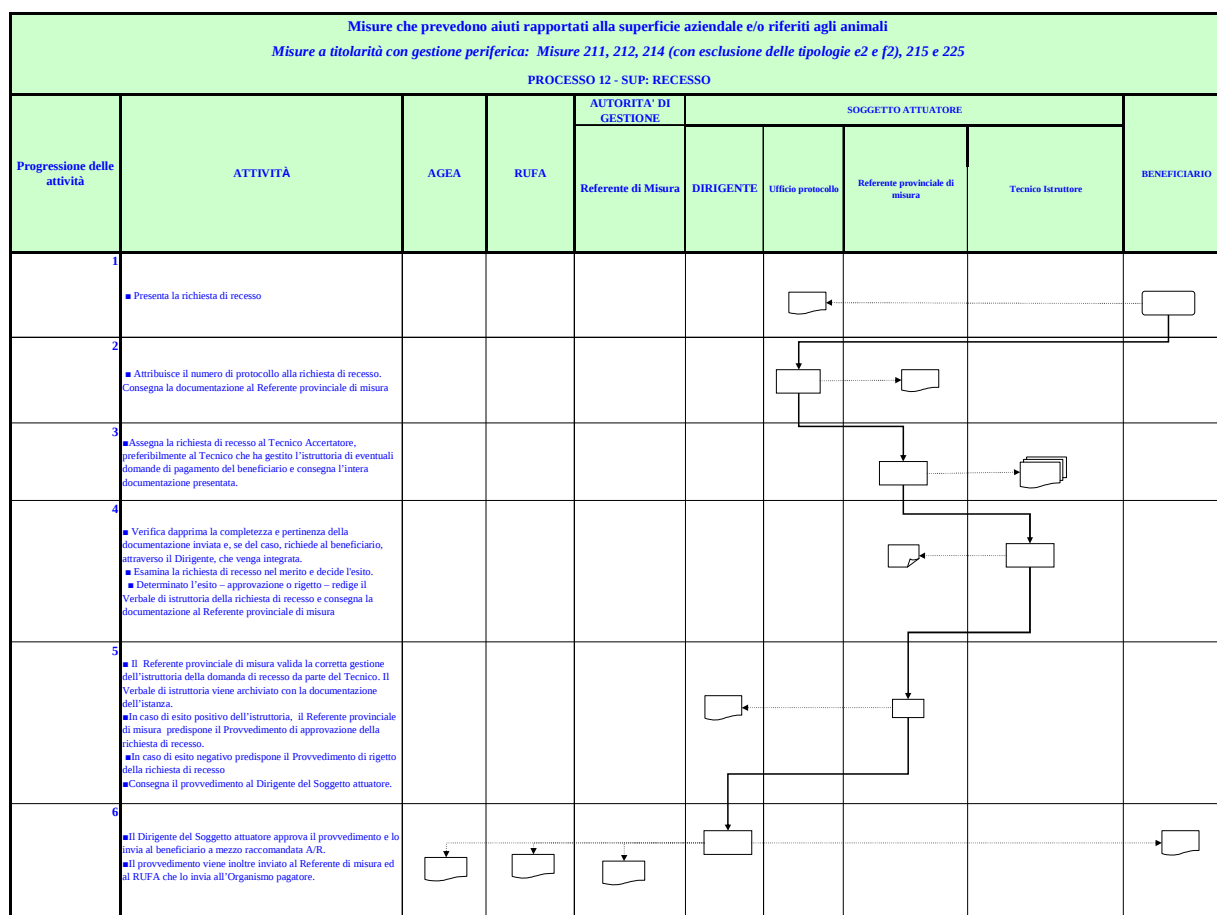
Allegato 1 - Verbale di istruttoria della richiesta di recesso

Allegato 2 – Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso

Allegato 3 – Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

10. GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - MISURE A INVESTIMENTI E PREMI

Misura	Titolo
221	<i>“Imboschimento di terreni agricoli”</i>
223	<i>“Imboschimento di superfici non agricole”</i>

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 11- INP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla presa in carico ed alla verifica della ricevibilità delle domande di pagamento per anticipazione, liquidazione parziale, liquidazione finale.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dallo STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Attraverso la procedura di presa in carico e ricevibilità si selezionano le domande di pagamento pervenute allo STAPF.

Con la gestione della procedura lo STAPF assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di inoltro dell'istanza.

La gestione della ricevibilità è supportata da una verbale attraverso il quale lo STAPF rileva le informazioni richieste.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della ricevibilità è suddivisa nella seguenti fasi:

6. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
7. Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori (Responsabile UDP)
8. Presa in carico e gestione degli esiti (Tecnico Istruttore)
9. Verifica della ricevibilità (Tecnico Istruttore)
10. Validazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dello STAPF competente per territorio attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile UDP attraverso il Dirigente dello STAPF.

6.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori

Il Responsabile UDP provvede, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, ad assegnare le stesse ai Tecnici Istruttori, consegnando la relativa documentazione.

6.3 Presa in carico e gestione degli esiti

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Se la domanda è stata rilasciata, ma erroneamente assegnata ad altro STAPF, il Tecnico Istruttore, chiede al Referente di misura la corretta attribuzione.

Se la domanda è stata rilasciata correttamente, il Tecnico Istruttore prende in carico la domanda.

6.4 Verifica della ricevibilità

Il Tecnico Istruttore su tutte le domande prese in carico verifica:

- la presenza della firma del beneficiario;
- la presenza della copia del documento di identità valido;
- la presenza della documentazione prescritta.

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti non risulti rispettato o almeno uno dei documenti richiesti risulti assente..

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per l'istruttoria.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità (Allegato 1) e lo consegna Responsabile UDP.

6.5 Validazione e gestione degli esiti della ricevibilità

Il Responsabile UDP controfirma il Verbale di ricevibilità.

In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDP, attraverso il Dirigente dello STAPF, comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R, la comunicazione.

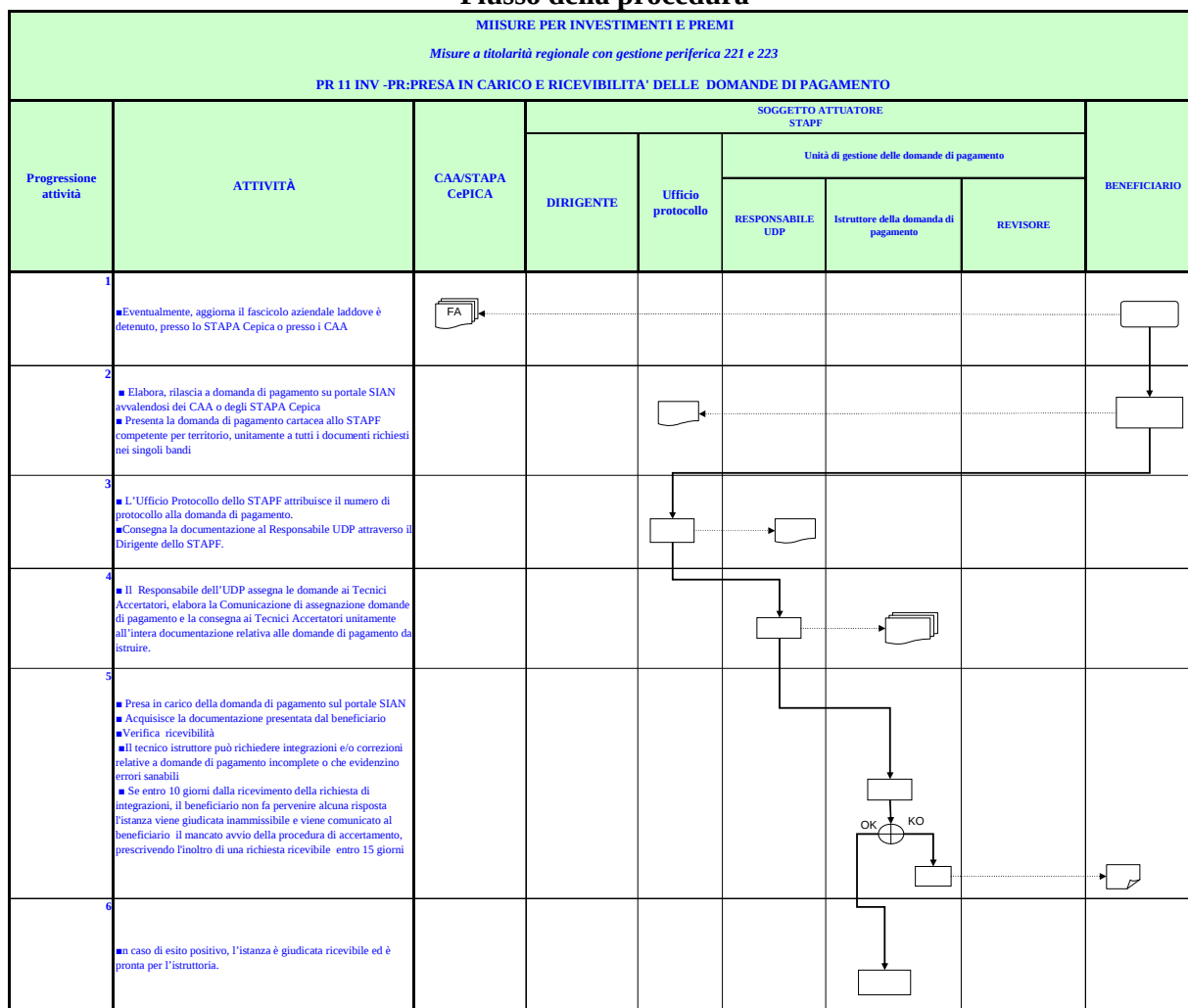
Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1- Verbale di ricevibilità

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 12-INP – Istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per anticipazione.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia a seguito dell'esito positivo della ricevibilità e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Accertatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con l'istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente e che l'importo richiesto non superi la percentuale massima assentita.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione (Tecnico Accertatore)
2. Approvazione e gestione degli esiti della verifica (Responsabile UDP)
3. Verifica della documentazione integrativa (Tecnico Accertatore)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)

6.1 Istruttoria delle domande di pagamento per anticipazione

Il Tecnico Accertatore, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente. In particolare verifica la rispondenza della fideiussione, nel caso di beneficiario privato, e della Dichiarazione di garanzia, nel caso di beneficio pubblico. Infine controlla che l'importo richiesto non superi la percentuale massima consentita da regolamento.

Il Tecnico Accertatore conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione (allegato 1). Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale.

6.2 Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

In caso di incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 2) ed allegando il Verbale dell'istruttoria. La documentazione integrativa dovrà pervenire all'Attuatore entro 10 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia la Comunicazione di rigetto della richiesta di anticipazione (allegato 3) al beneficiario.

6.3 Verifica della documentazione integrativa

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, il Tecnico Accertatore riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza e la pertinenza.

Il Tecnico Accertatore conclude la verifica e riconsegna la documentazione integrativa al Responsabile dell'UDP. L'esito della verifica è riportata sul Verbale dell'istruttoria.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte del Tecnico ed archivia l'intera documentazione. Consegna al Responsabile autorizzazione al pagamento la fideiussione che sarà inviata al RUFA a seguito dell'inserimento della domanda di pagamento dell'anticipazione nella lista delle domande autorizzate.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata la Comunicazione di rigetto della richiesta di anticipazione al beneficiario.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

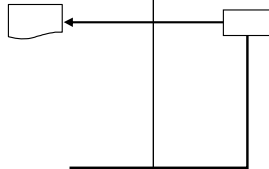
Allegato 1 – Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione

Allegato 2 – Comunicazione di sospensione

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI E PREMI					
Misure a titolarità regionale con gestione periferica 221 e 223					
PR 12 INP: DOMANDA DI PAGAMENTO -ANTICIPAZIONE					
Progressione attività	ATTIVITÀ	SOGGETTO ATTUATORE STAFF			BENEFICIARIO
		Dirigente Autorizzatore al pagamento	Unità di gestione delle domande di pagamento		
			Responsabile UDP	Istruttore della domanda di pagamento	
1	■ Il Tecnico Accertatore, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente. In particolare verifica la rispondenza della fideiussione, nel caso di beneficiario privato, e della Dichiarazione di garanzia, nel caso di beneficio pubblico. Infine controlla che l'importo richiesto non superi la % consentita. ■ Il Tecnico Accertatore conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per anticipazione. Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale.				
2	In caso di incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione. La documentazione integrativa dovrà pervenire all'Attuatore entro 10 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.				
3	Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte del Tecnico ed archivia l'intera documentazione. Consegna al Responsabile autorizzazione al pagamento la fideiussione che sarà consegnata al RUFA a seguito dell'inserimento della domanda di pagamento dell'anticipazione nella lista delle domande autorizzate.				
4	In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.				

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 13-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione parziale inviate dai beneficiari e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia a seguito di esito positivo della ricevibilità della domanda di pagamento e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Accertatore e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione parziale è suddivisa in due fasi principali: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo. Nell'ambito dell'accertamento viene effettuato un sopralluogo nel luogo di realizzazione dell'intervento.

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle Disposizioni generali, dal bando di misura e dal Decreto di concessione emesso a favore del beneficiario.

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, l'Attuatore assicura la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, la coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale.

Nell'ambito dell'eventuale sopralluogo, l'Attuatore assicura la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate.

Può essere inviata domanda di pagamento per liquidazione parziale solo se le spese di impianto del progetto finanziato sono pari ad almeno 100.000 Euro.

Si possono richiedere due liquidazioni parziali fino a quattro mesi prima del termine ultimo concesso per la realizzazione dei progetti. La prima richiesta di pagamento – liquidazione parziale può essere presentata a seguito di spese sostenute per almeno il 30% del costo dell'investimento ammesso, la seconda a seguito di spese sostenute per almeno il 60% del costo totale. Prima della liquidazione finale le somme già corrisposte (anticipazioni e liquidazioni parziali) non devono essere maggiori del 70% del contributo concesso.

5.1 Sanzioni

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) n. 1975, qualora in sede di accertamento per liquidazione parziale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

- 6.1 Accertamento tecnico- amministrativo (Tecnico Accertatore)
 - 6.1.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 6.1.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato
 - 6.1.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 6.1.4 Gestione del sopralluogo
 - 6.1.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale
 - 6.1.6 Applicazione di sanzioni
 - 6.1.7 Emissione del Verbale di accertamento
- 6.2 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Accertamento tecnico- amministrativo

Il Tecnico Accertatore, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

6.1.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione

Il Tecnico Accertatore esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

Se la verifica evidenzia anomalie, il Tecnico Accertatore richiede formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

6.1.2 Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato

Il Tecnico Accertatore esamina la documentazione ricevuta e valuta la coerenza al progetto finanziato delle opere e degli acquisti per i quali è richiesto l'accertamento ed il relativo pagamento a titolo di liquidazione parziale.

6.1.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il Tecnico Accertatore verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative alle opere ed agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

6.1.4 Gestione del sopralluogo

Il Tecnico Accertatore predispone ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario (allegato 1) per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

Il Tecnico Accertatore effettua il sopralluogo, verificando:

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione;
- l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate;
- la conformità alla normativa.

Per gli interventi pubblici, il Tecnico accertatore verifica la corretta applicazione delle procedure delle gare di appalto.

Durante il sopralluogo viene assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista. Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo (allegato 2) che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.1.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale

Il Tecnico Accertatore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione parziale del contributo concesso.

6.1.6 Applicazione di sanzioni

Nel caso in cui si verifichi quanto illustrato al punto 5.1 *Sanzioni* dei Principi generali, il Tecnico Accertatore provvede a calcolare la sanzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare.

6.1.7 Emissione del Verbale di accertamento

Il Tecnico Accertatore emette il Verbale di accertamento per liquidazione parziale (allegato 3) e lo consegna, unitamente all'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta durante l'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.2 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore. L'intera documentazione della domanda di pagamento viene archiviata.

Nel caso in cui non si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento.

In caso contrario, il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.

Nel caso in cui l'applicazione di una sanzione abbia comportato la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, ad inviare la documentazione pertinente al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), che la inoltra all'Organismo Pagatore per i provvedimenti connessi ai recuperi.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1– Comunicazione di sopralluogo

Allegato 2 – Verbale di sopralluogo

Allegato 3 – Verbale di accertamento per liquidazione parziale

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI E PREMI					
Misure a titolarità regionale con gestione periferica 221 e 223					
PR 13 INP: DOMANDA DI PAGAMENTO – LIQUIDAZIONI PARZIALI					
Progressione attività	ATTIVITÀ	SOGGETTO ATTUATORE STAFF			BENEFICIARIO
		Dirigente Autorizzatore al pagamento	Unità di gestione delle domande di pagamento		
			Responsabile UDP	Istruttore della domanda di pagamento	
1	■ Il Tecnico Accertatore, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare. In particolare: Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti				
2	■ Il Tecnico Accertatore predispose ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso. ■ Tecnico Accertatore effettua il sopralluogo <i>Per gli interventi pubblici, il Tecnico accertatore verifica la corretta applicazione delle procedure delle gare di appalto.</i> ■ Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. ■ Archivia copia del verbale di sopralluogo.				
3	■ Il Tecnico Accertatore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione parziale del contributo concesso.				
4	CASO RIDUZIONI MAGGIORI DEL 3 %. In caso di esito positivo ovvero con riduzioni < del 3% la domanda è proposta in liquidazione. In caso di esito negativo ovvero con applicazione delle riduzioni superiori al 3% viene data comunicazione al beneficiario che, entro 10 dal ricevimento della richiesta può presentare le proprie osservazioni e controdeduzioni. Se l'istanza di riesame viene accolta si riapre l'istruttoria e si ricalcola l'esito. In caso contrario si conferma l'esito dell'istruttoria e la domanda con l'applicazione delle riduzioni è inserita nelle domande da liquidare.				
5	Il Tecnico Accertatore emette il Verbale di accertamento per liquidazione parziale e lo consegna, unitamente all'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta durante l'accertamento, al Responsabile dell'UDP				
6	Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore. L'intera documentazione della domanda di pagamento viene archiviata.				
7	Nel caso in cui non si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento. In caso contrario, il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.				

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 14-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario privato

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione finale inviate dai beneficiari privati, a collaudare l'intervento e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia a seguito di esito positivo della ricevibilità della domanda di pagamento e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Accertatore e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione finale è suddivisa in due fasi principali: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo. Nell'ambito dell'accertamento viene effettuato un sopralluogo al fine di collaudare la realizzazione dell'intervento.

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle Disposizioni generali, dal bando di misura e dal Decreto di concessione emesso a favore del beneficiario.

Nell'ambito della fase di ricevibilità, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della domanda di pagamento e che la documentazione ricevuta sia tale da consentire l'avvio dell'accertamento (completezza sostanziale).

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, l'Attuatore assicura la completezza e l'adequazione formale e di merito della documentazione, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale, evidenziando l'importo delle eventuali economie. Nel corso del sopralluogo, l'Attuatore assicura la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, certifica l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione, l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate, l'agibilità delle opere e la funzionalità delle opere e delle macchine, la conformità alla normativa, il rispetto dei tempi di completamento. Emette, in caso di esito positivo, il Certificato di Regolare Esecuzione.

5.1 Sanzioni

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) nr. 1975, qualora in sede di accertamento per liquidazione finale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

Le operazioni di accertamento per liquidazione finale devono essere concluse al massimo entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

- 6.1 Accertamento tecnico- amministrativo (Tecnico Accertatore)
 - 6.1.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 6.1.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 6.1.3 Gestione del sopralluogo ed emissione del Certificato di Regolare Esecuzione.
 - 6.1.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale
 - 6.1.5 Applicazione di sanzioni
 - 6.1.6 Emissione del Verbale di accertamento
- 6.2 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Accertamento tecnico- amministrativo

Il Tecnico Accertatore, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

6.1.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione

Il Tecnico Accertatore esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

Se la verifica evidenzia anomalie, il Tecnico Accertatore richiede formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

6.1.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il Tecnico Accertatore verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative alle opere ed agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

6.1.3 Gestione del sopralluogo ed emissione del Certificato di Regolare Esecuzione.

Il Tecnico Accertatore predispone ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario (allegato 1) per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

Il Tecnico Accertatore effettua il sopralluogo, verificando:

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- la regolarità delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione;
- l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate;
- l'agibilità delle opere e la funzionalità delle opere e delle macchine per i quali è richiesto l'accertamento;
- la conformità alla normativa.

Il Tecnico Accertatore emette per i beneficiari privati, in caso di esito positivo delle suddette verifiche, il Certificato di Regolare Esecuzione.

Durante il sopralluogo viene assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista. Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo (allegato 2) che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.1.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale

Il Tecnico Accertatore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso.

6.1.5 Applicazione di sanzioni

Nel caso in cui si verifichi quanto illustrato al punto 5.1 *Sanzioni* dei Principi generali, il Tecnico Accertatore provvede a calcolare la sanzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare.

6.1.6 Emissione del Verbale di accertamento

Il Tecnico Accertatore emette il Verbale di accertamento per liquidazione finale (allegato 3) e lo consegna, con l'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.2 *Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore. L'intera documentazione viene archiviata.

Nel caso in cui non si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento.

In caso contrario, il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.

Nel caso in cui l'applicazione di una sanzione abbia comportato la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore ad inviare la documentazione pertinente al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), che la inoltra all'Organismo Pagatore per i provvedimenti connessi ai recuperi.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

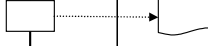
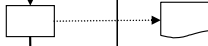
Allegato 1 – Comunicazione di sopralluogo

Allegato 2 – Verbale di sopralluogo

Allegato 3 – Verbale di accertamento per liquidazione finale

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI E PREMI					
Misure a titolarità regionale con gestione periferica 221 e 223					
PR 14 INP: DOMANDA DI PAGAMENTO – LIQUIDAZIONE FINALE – beneficiario privato					
Progressione attività	ATTIVITÀ	SOGGETTO ATTUATORE STAFFE			BENEFICIARIO
		Dirigente Autorizzatore al pagamento	Unità di gestione delle domande di pagamento		
			Responsabile UDP	Istruttore della domanda di pagamento	
1	■ Il Tecnico Accertatore, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare. In particolare: Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione Verifica della coerenza delle opere e degli acquisti al progetto finanziato Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti				
2	■ Il Tecnico Accertatore predispose ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso. ■ Tecnico Accertatore effettua il sopralluogo, che per i privati è un vero e peoeipio collaudo. ■ Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. ■ Archivia copia del verbale di sopralluogo.				
3	■ Il Tecnico Accertatore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso.				
4	CASO RIDUZIONI MAGGIORI DEL 3 %. I n caso di esito positivo ovvero con riduzioni < del 3% la domanda è proposta in liquidazione. In caso di esito negativo ovvero con applicazione delle riduzioni superiori al 3% viene data comunicazione al beneficiario che, entro 10 dal ricevimento della richiesta può presentare le proprie osservazioni e controdeduzioni. Se l'istanza di riesame viene accolta si riapre l'istruttoria e si ricalcola l'esito. In caso contrario si conferma l'esito dell'istruttoria e la domanda con l'applicazione delle riduzioni è inserita nelle domande da liquidare.				
5	Il Tecnico Accertatore emette il Verbale di accertamento per liquidazione finale, unitamente al certificato di regolare esecuzione nel caso di beneficiari privati, e lo consegna, unitamente all'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta durante l'accertamento, al Responsabile dell'UDP				
6	Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore. L'intera documentazione della domanda di pagamento viene archiviata.				
7	Nel caso in cui non si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento. In caso contrario, il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.				

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 15-INP – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale beneficiario pubblico

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione finale inviate dai beneficiari pubblici e a determinare la spesa accertata ed il relativo contributo.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia a seguito di esito positivo della ricevibilità della domanda di pagamento e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Accertatore e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione finale è suddivisa in due fasi principali: ricevibilità della domanda ed accertamento tecnico-amministrativo. Nell'ambito dell'accertamento viene effettuato un sopralluogo nel luogo di realizzazione dell'intervento.

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle Disposizioni generali, dal bando di misura e dal Decreto di concessione emesso a favore del beneficiario.

Nell'ambito della fase di ricevibilità, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della domanda di pagamento e che la documentazione ricevuta sia tale da consentire l'avvio dell'accertamento (completezza sostanziale).

Nell'ambito dell'accertamento tecnico-amministrativo, l'Attuatore assicura la completezza e l'adequatezza formale e di merito della documentazione, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale, evidenziando l'importo delle eventuali economie. Nel corso del sopralluogo, l'Attuatore verifica l'esistenza delle opere realizzate e degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, certifica l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione, l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate, la conformità alla normativa, il rispetto dei tempi di completamento.

5.1 Sanzioni

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) nr. 1975, qualora in sede di accertamento per liquidazione finale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

Qualora l'applicazione della riduzione comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

6.1 Accertamento tecnico- amministrativo (Tecnico Accertatore)

6.1.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione

6.1.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

6.1.3 Gestione del sopralluogo

6.1.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale

6.1.5 Applicazione di sanzioni

6.1.6 Emissione del Verbale di accertamento

6.2 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Accertamento tecnico- amministrativo

Il Tecnico Accertatore, analizzando la documentazione (collaudo della stazione appaltante, stato finale, ecc.) e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

6.1.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione

Il Tecnico Accertatore esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

Analizza la documentazione fornita dalla stazione appaltante che attesta l'avvenuto collaudo dell'intervento.

Se la verifica evidenzia anomalie, il Tecnico Accertatore richiede formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

6.1.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il Tecnico Accertatore verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative alle opere ed agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate).

6. 1.3 Gestione del sopralluogo

Il Tecnico Accertatore predispone ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario (allegato 1) per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

Il Tecnico Accertatore effettua il sopralluogo, recandosi presso la sede del beneficiario e nel luogo di realizzazione dell'intervento finanziato, verificando:

- la conformità delle opere al progetto finanziato;
- l'osservanza delle prescrizioni del decreto di concessione;
- l'inesistenza di varianti in corso d'opera non autorizzate;
- la corrispondenza delle attrezzature con i documenti di acquisto;

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- la conformità alla normativa;
- la corretta applicazione delle procedure delle gare di appalto, qualora non fosse stato fatto un sopralluogo precedente.

Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo (allegato 2) che viene controfirmato dal beneficiario. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.1.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale

Il Tecnico Accertatore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso.

6.1.5 Applicazione di sanzioni

Nel caso in cui si verifichi quanto illustrato al punto 5.1 *Sanzioni* dei Principi generali, il Tecnico Accertatore provvede a calcolare la sanzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare.

6.1.6 Emissione del Verbale di accertamento

Il Tecnico Accertatore emette il Verbale di accertamento per liquidazione finale (allegato 3) e lo consegna, con l'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.2 *Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore. L'intera documentazione viene archiviata.

Nel caso in cui non si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento.

In caso contrario, il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.

Nel caso in cui l'applicazione di una sanzione abbia comportato la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di anticipazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore ad inviare la documentazione pertinente al Referente di misura e tramite questi al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), che la inoltra all'Organismo Pagatore per i provvedimenti connessi ai recuperi.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di sopralluogo

Allegato 2 – Verbale di sopralluogo

Allegato 3 – Verbale di accertamento per liquidazione finale

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI E PREMI					
Misure a titolarità regionale con gestione periferica 221 e 223					
PR 15 INP: DOMANDA DI PAGAMENTO – LIQUIDAZIONE FINALE – beneficiario pubblico					
Progressione attività	ATTIVITÀ	SOGGETTO ATTUATORE STAFF			BENEFICIARIO
		Dirigente Autorizzatore al pagamento	Unità di gestione delle domande di pagamento		
			Responsabile UDP	Istruttore della domanda di pagamento	
1	■ Il Tecnico Accertatore, analizzando la documentazione(del collaudo della stazione appaltante) e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare. In particolare: Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione - Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti				
2	■ Il Tecnico Accertatore predispone ed invia, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso. ■ Tecnico Accertatore effettua il sopralluogo ■ Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario. ■ Archivia copia del verbale di sopralluogo.			 	
3	■ Il Tecnico Accertatore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso.				
4	CASO RIDUZIONI MAGGIORI DEL 3 %. I n caso di esito positivo ovvero con riduzioni < del 3% la domanda è proposta in liquidazione. In caso di esito negativo ovvero con applicazione delle riduzioni superiori al 3% viene data comunicazione al beneficiario che, entro 10 dal ricevimento della richiesta può presentare le proprie osservazioni e controdeduzioni. Se l'istanza di riesame viene accolta si riapre l'istruttoria e si ricalcola l'esito. In caso contrario si conferma l'esito dell'istruttoria e la domanda con l'applicazione delle riduzioni è inserita nelle domande da liquidare.			 	
5	Il Tecnico Accertatore emette il Verbale di accertamento per liquidazione finale e lo consegna, unitamente all'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta durante l'accertamento, al Responsabile dell'UDP			 	
6	Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore. L'intera documentazione della domanda di pagamento viene archiviata.				
7	Nel caso in cui non si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento. In caso contrario, il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.	 			

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 16- INP – Istruttoria della domanda di pagamento del premio annuale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento del premio annuale ad ettaro imboschito a copertura dei costi di manutenzione o per compensare la perdita di reddito.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) dei Soggetti Attuatori. Si avvia a seguito dell'esito positivo della ricevibilità e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDP delle verifiche effettuate dal Tecnico Accertatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con l'istruttoria della domanda di pagamento del premio annuale, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente.

Ogni anno, ai fini della liquidazione del contributo, la ditta beneficiaria è tenuta ad aggiornare il fascicolo aziendale.

Le domande di pagamento del premio devono essere compilate e rilasciate sul portale del SIAN entro il 15 maggio, fatta salva la facoltà di compilare e rilasciare le domande di adesione nei 25 giorni successivi al predetto termine, cui corrisponderà una riduzione dell'1% dell'importo dell'aiuto per ogni giorno feriale di ritardo. Non sono ricevibili domande rilasciate oltre tali date.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Istruttoria della domanda di pagamento (Tecnico Accertatore)
2. Approvazione e gestione degli esiti della verifica (Responsabile UDP)
3. Verifica della documentazione integrativa (Tecnico Accertatore)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)

6.1 Istruttoria delle domande di pagamento

Il Tecnico Accertatore, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda (tempi e modalità di trasmissione, laddove previsti) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Il Tecnico Accertatore conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento (allegato 1). Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale.

6.2 Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

In caso di incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione (allegato 2) ed allegando il Verbale dell'istruttoria. La documentazione integrativa dovrà pervenire all'Attuatore entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia la Comunicazione di archiviazione (allegato 3) al beneficiario.

6.3 Verifica della documentazione integrativa

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, il Tecnico Accertatore riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza e la pertinenza.

Il Tecnico Accertatore conclude la verifica e riconsegna la documentazione integrativa al Responsabile dell'UDP. L'esito della verifica è riportata sul Verbale dell'istruttoria.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte del Tecnico ed archivia l'intera documentazione.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata la Comunicazione di archiviazione al beneficiario

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Allegati

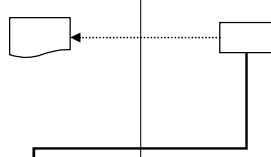
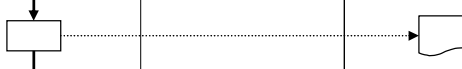
Allegato 1– Verbale di istruttoria della domanda di pagamento

Allegato 2– Comunicazione di sospensione

Allegato 3– Comunicazione di archiviazione

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI E PREMI				
Misure a titolarità regionale con gestione periferica 221 e 223				
PR 16 INP: DOMANDA DI PAGAMENTO – PREMIO ANNUALE				
Progressione attività	ATTIVITÀ	SOGGETTO ATTUATORE STAFF		BENEFICIARIO
		Unità di gestione delle domande di pagamento		
		Responsabile UDP	Istruttore della domanda di pagamento	
1	■ Il Tecnico Accertatore, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda (tempi e modalità di trasmissione, laddove previsti) e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente. Il Tecnico Accertatore conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento Riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDP, unitamente al Verbale			
2	■ Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.			
3	■ In caso di incompletezza e/o non pertinenza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Soggetto Attuatore, a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione. La documentazione integrativa dovrà pervenire all'Attuatore entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.			
4	In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nella lista Proposta di pagamento.			

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 17 - INP – Revisione della gestione delle domande di pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della gestione delle domande di pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica alle domande di pagamento a titolo di anticipazione, liquidazione parziale o liquidazione finale che, dopo essere state ammesse al pagamento, sono inserite nella lista Proposta di pagamento. E' gestita dai Revisori dell'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura di revisione si avvia periodicamente e si conclude con la gestione degli esiti della revisione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Lotto è l'insieme di domande di pagamento istruite e in *proposta di pagamento* presenti ad una certa data e dal quale viene estratto il campione di domande da sottoporre a revisione.

5. Principi generali

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di accertamento gestita dai Tecnici Accertatori ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa.

Tutte le domande di pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione ne condividono l'esito e non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione al pagamento) fino al completamento delle operazioni di revisione. Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile al pagamento.

5.1 Procedura di campionamento

I controlli di revisione dell'accertamento sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto.

Il campionamento è del tipo statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna domanda dell'universo campionario ha la stessa probabilità di far parte del campione.

5.2 Possibili esiti della revisione

In base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, la procedura indirizza verso tre differenti soluzioni:

- > 6,01 %, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento;
- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
- compreso fra 6% e 3.01% scelta del revisore fra:
 - ripetizione dell'istruttoria e valutazione per l'intera lista di pagamento

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

- revisione su un campione supplementare (5% delle domande della lista di pagamento)

:

Nel caso il Revisore abbia scelto il controllo supplementare, in base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, si determinano due differenti soluzioni:

- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
- > 3.01%, viene ripetuta l'istruttoria per l'intera lista di pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di revisione è suddivisa nella seguenti fasi:

9. Estrazione del campione
10. Acquisizione della documentazione
11. Revisione dell'istruttoria
12. Gestione esiti della revisione

6.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 5.2. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto.

6.2 Acquisizione della documentazione

Il Revisore acquisisce dal Responsabile dell'UDP la completa documentazione relativa alle domande estratte.

6.3 Revisione dell'istruttoria

Il Revisore procede nella revisione che è basata sulle seguenti fasi:

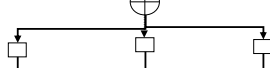
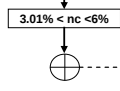
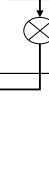
- verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria della domanda di pagamento;
- compilazione della Scheda revisore;
- determinazione dell'esito della revisione.

6.4 Gestione esiti della revisione

Alla conclusione della revisione del campione di domande estratte, in base agli esiti determinatisi, il Revisore gestisce le differenti soluzioni illustrate al punto 5.2.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI E PREMI				
Misure a titolarità regionale con gestione periferica 221 e 223				
PR 17 INP : REVISIONE				
Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTO ATTUATORE STAFF		
		Unità di gestione delle domande di pagamento		
		Responsabile autorizzatore al pagamento	Responsabile UDP	Revisore
1	■ Periodicamente, il revisore attiva il processo di revisione e dall'universo delle domande di pagamento istruite e in "proposta di pagamento" (che costituisce il lotto), estrae un campione pari al 5% da sottoporre a istruttoria amministrativa, con un minimo di istanze da revisionare pari a 2. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto			
2	■ Riceve i fascicoli delle domande estratte a campione. • Verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria. • Compila la check-list (Scheda revisore) • Determina l'esito della revisione. Tutte le domande contenute in un lotto condivideranno l'esito della revisione e non potranno passare alla fase successiva fino al completamento delle operazioni di revisione previste per l'intero lotto.			
3	■ Si valuta la percentuale di pratiche con esito negativo rispetto a quelle estratte a campione e determina l'operazione da seguire			
4	■ Superiore al 6.01% di domande con esito negativo: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.			
5	■ Dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo: il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande: Se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano: • Inferiori al 3%: le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria; • Superiori al 3.01%: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non sarà possibile estrarre un ulteriore campione tutte le domande proposte per il pagamento (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria			
6	■ Fino al 3% delle domande con esito negativo: le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria.			
7	■ Chiuso positivamente il processo di revisione, tutto il lotto può essere proposto per l'autorizzazione al pagamento.			

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 18- INP – Pagamento dei contributi ai beneficiari e svincolo delle fideiussioni

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della lista delle proposte di pagamento da parte dell'Attuatore e l'invio della lista di pagamento da parte del RUFA. Inoltre disciplina le attività che derivano dallo svincolo delle fideiussioni, presentate dai beneficiari, operato dall'Organismo Pagatore.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa ai pagamenti ai beneficiari ed alle relative fideiussioni è gestita dal Responsabile Autorizzazione al Pagamento del Soggetto Attuatore e dal Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), in qualità di Autorizzatore al pagamento regionale.

La procedura si avvia a seguito della revisione e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento e la comunicazione dell'avvenuto svincolo della fideiussione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria/accertamento della domanda e della revisione - ammissibili al pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

- 6.1 Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura (Responsabile autorizzazione al pagamento)
- 6.2 Invio delle fideiussioni al RUFA (Responsabile autorizzazione al pagamento)
- 6.3 Invio lista delle proposte di pagamento (Responsabile autorizzazione al pagamento)
- 6.4 Controllo e validazione liste di pagamento e invio all'Organismo Pagatore (RUFA)
- 6.5 Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura (RUFA)
- 6.6 Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti (Referenti di misura)
- 6.7 Comunicazione al beneficiario dello svincolo della fideiussione (Responsabile autorizzazione al pagamento)

6.1 Elaborazione ed approvazione della lista delle domande autorizzate per misura

Il Responsabile autorizzazione al pagamento individua le domande di pagamento presenti nella lista Proposte di pagamento da autorizzare, autorizza le domande e produce la lista delle domande autorizzate (allegato 1), identificato univocamente ed associato ad una specifica misura.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

L'operazione di autorizzazione della domanda è consentita solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.

Un'eventuale revoca dell'autorizzazione di una o più domande di pagamento da parte del Responsabile autorizzazione al pagamento non può avvenire dopo l'invio della lista regionale di pagamento all'Organismo pagatore (fase 6.5).

Il Responsabile autorizzazione al pagamento emette il **Provvedimento di proposta di pagamento** delle domande autorizzate al pagamento (allegato 2).

6.2 Invio fideiussioni al RUFA

Per le domande di pagamento inserite nel suddetto provvedimento relative ad anticipazioni richieste da beneficiari privati, il Responsabile autorizzazione al pagamento **invia le fideiussioni in originale al RUFA.**

6.3 Invio lista delle proposte di pagamento

Il Responsabile autorizzazione al pagamento invia a ciascun Referente di Misura ed al RUFA la lista delle proposte di pagamento per misura (allegato 3).

6.4 Controllo e validazione elenchi di pagamento e invio all'Organismo Pagatore

Periodicamente, il RUFA predispone la lista regionale di pagamento distinto per misura, controlla che ciascun lista di pagamento sia conforme alle modalità indicate dall'Organismo pagatore, valida gli elenchi di pagamento, invia all'Organismo Pagatore la lista, unitamente alle fideiussioni. Comunica al Referente di Misura ed al Responsabile autorizzazione al pagamento. Quest'ultimo informa il beneficiario dell'invio all'Organismo Pagatore della domanda di pagamento.

L'Organismo pagatore effettua i controlli di competenza e gestisce la procedura di pagamento ai beneficiari.

Il RUFA riceve i dati degli avvenuti pagamenti riferiti agli elenchi ricevuti e distinti per richiesta unitamente alla lista delle fideiussioni svincolate.

6.7 Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura

Il RUFA trasmette, al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura gli avvenuti pagamenti riferiti alle misure di competenza e le fideiussioni svincolate dall'Organismo Pagatore.

6.8 Comunicazione agli Attuatori della lista dei pagamenti

Il Referente di misura comunica la lista degli avvenuti pagamenti e le fideiussioni svincolate dall'Organismo Pagatore ai Responsabili autorizzazione al pagamento degli Attuatori.

6.8 Comunicazione al beneficiario dello svincolo della fideiussione

Il Responsabile autorizzazione al pagamento comunica ai singoli beneficiari interessati l'avvenuto svincolo della fideiussione (allegato 5).

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 - Lista delle domande autorizzate

Allegato 2 - Provvedimento di proposta di pagamento

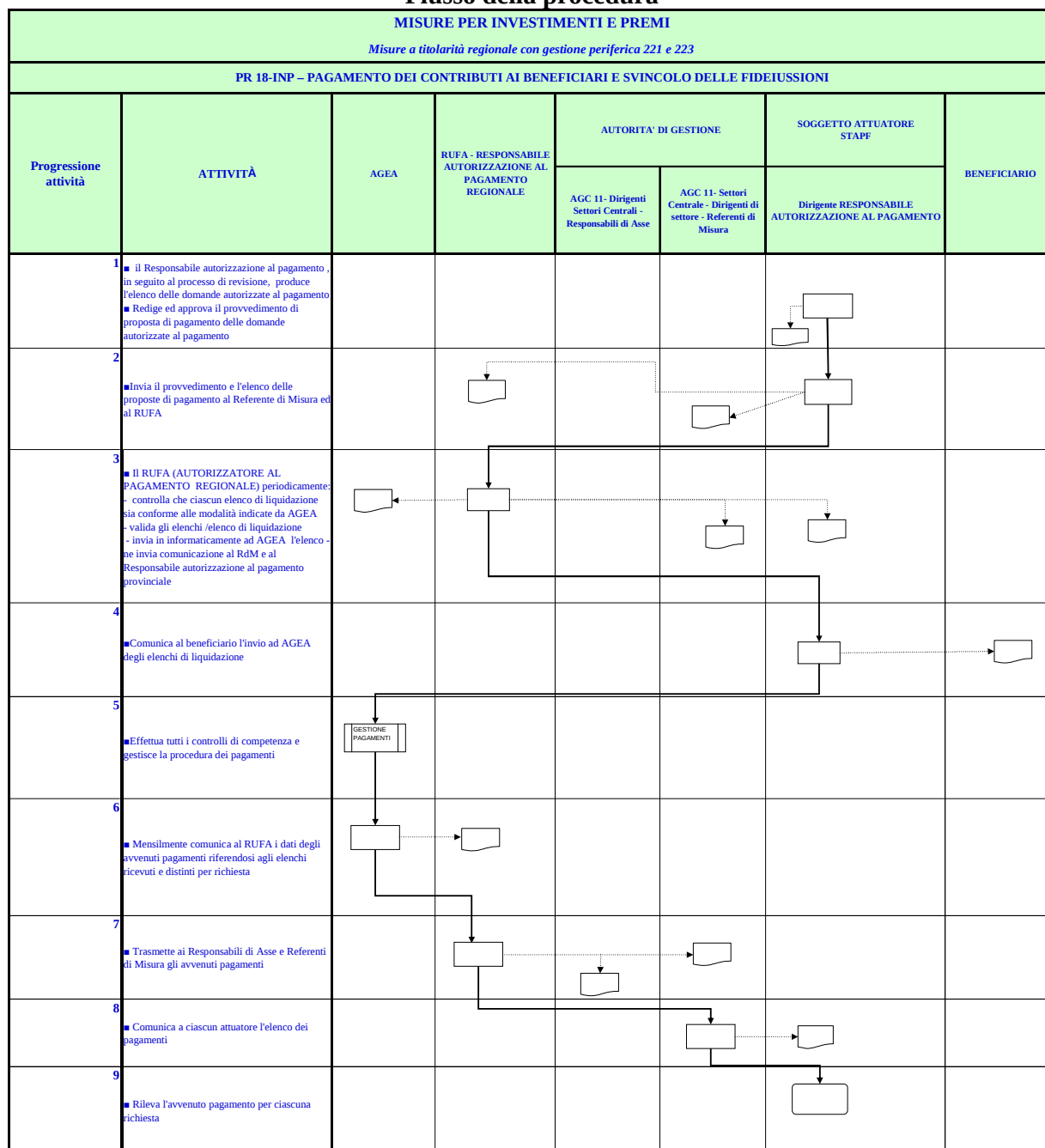
Allegato 3 - Lista delle proposte di pagamento per misura

Allegato 4 - Lista regionale di pagamento per misura

Allegato 5 – Comunicazione di avvenuto svincolo della fideiussione

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



PR 19-INP – Decadenza o revoca del contributo

1. Scopo

La procedura regola le attività da gestire a seguito della decadenza o della revoca del contributo concesso al beneficiario.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla decadenza o revoca del contributo è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura si avvia a seguito dell'accertamento della sussistenza di condizioni di decadenza o revoca del contributo da parte dell'UDP e si conclude con l'approvazione e l'invio del provvedimento di decadenza/revoca da parte del Dirigente del Soggetto attuatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Per quanto riguarda la decadenza del diritto, la procedura si applica in caso di mancato adempimento da parte del beneficiario degli obblighi e degli impegni connessi alla concessione dell'aiuto.

Per quanto riguarda la revoca del contributo, la procedura si applica se vengono meno le condizioni a base della concessione stessa, ovvero nel caso di successiva diversa valutazione dell'interesse pubblico sottostante alla concessione dell'aiuto.

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
2. Esame delle controdeduzioni (Responsabile dell'UDP)
3. Archiviazione del procedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
4. Elaborazione del provvedimento di decadenza/revoca (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto attuatore)

6.1 Emissione ed invio della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/ revoca

Il Responsabile dell'UDP avvia la procedura di decadenza/revoca del contributo inviando al beneficiario a mezzo raccomandata A/R, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, la Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca (allegato 1 e 2) con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare eventuali controdeduzioni con la relativa documentazione entro 20 giorni dalla ricezione. Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.2 Esame delle controdeduzioni

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Qualora, nel rispetto dei tempi assegnati, il beneficiario abbia inviato la documentazione richiesta, il Responsabile dell'UDP, se del caso con il supporto del Tecnico accertatore cui è stata assegnata l'a gestione delle domande di pagamento relative all'investimento in oggetto, valuta le controdeduzioni e la relativa documentazione di supporto e decide se archiviare il procedimento o procedere nella revoca del finanziamento.

La valutazione delle controdeduzioni deve essere conclusa entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione inviata dal beneficiario o, entro 30 giorni, nel caso si renda necessario un sopralluogo.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia trasmesso, entro la scadenza, la documentazione richiesta la procedura prosegue alla fase 6.4.

6.3 Archiviazione del procedimento di decadenza/ revoca

In caso di accoglimento delle controdeduzioni il Responsabile dell'UDP, a mezzo raccomandata A/R e attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, comunica al beneficiario l'archiviazione del procedimento (allegato 3 e 4). Trasmette copia della comunicazione al Referente di Misura.

6.4 Elaborazione del provvedimento di revoca

In caso di mancata presentazione della documentazione da parte del beneficiario entro i termini stabiliti o di mancato accoglimento delle controdeduzioni, il Responsabile dell'UDP predispone il provvedimento di decadenza/revoca indicando, oltre ai motivi della revoca, la somma dovuta dal beneficiario – contributo indebitamente percepito aumentato degli interessi e di eventuali sanzioni - e le relative modalità di restituzione e disponendo la sospensione delle erogazione di tutti gli aiuti ammessi a favore del beneficiario.

6.5 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto attuatore approva il provvedimento di decadenza/revoca (allegato 5 e 6) e lo invia a mezzo raccomandata A/R al beneficiario. Trasmette copia del provvedimento al Referente di Misura e all'Organismo pagatore affinché provveda tempestivamente alla sospensione di eventuali pagamenti in essere al beneficiario e, in caso di beneficiario privato, al blocco della scadenza della relativa polizza fideiussoria.

L'eventuale restituzione da parte del beneficiario delle somme indebitamente percepite deve avvenire all'Organismo pagatore entro 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento.

In caso di mancata restituzione delle somme, l'Organismo pagatore iscrive il beneficiario nel Registro dei Debitori ed avvia l'escussione della polizza fideiussoria e la riscossione coattiva delle somme dovute.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Allegato 1 - Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza

Allegato 2 - Comunicazione di avvio del procedimento di revoca

Allegato 3 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di decadenza

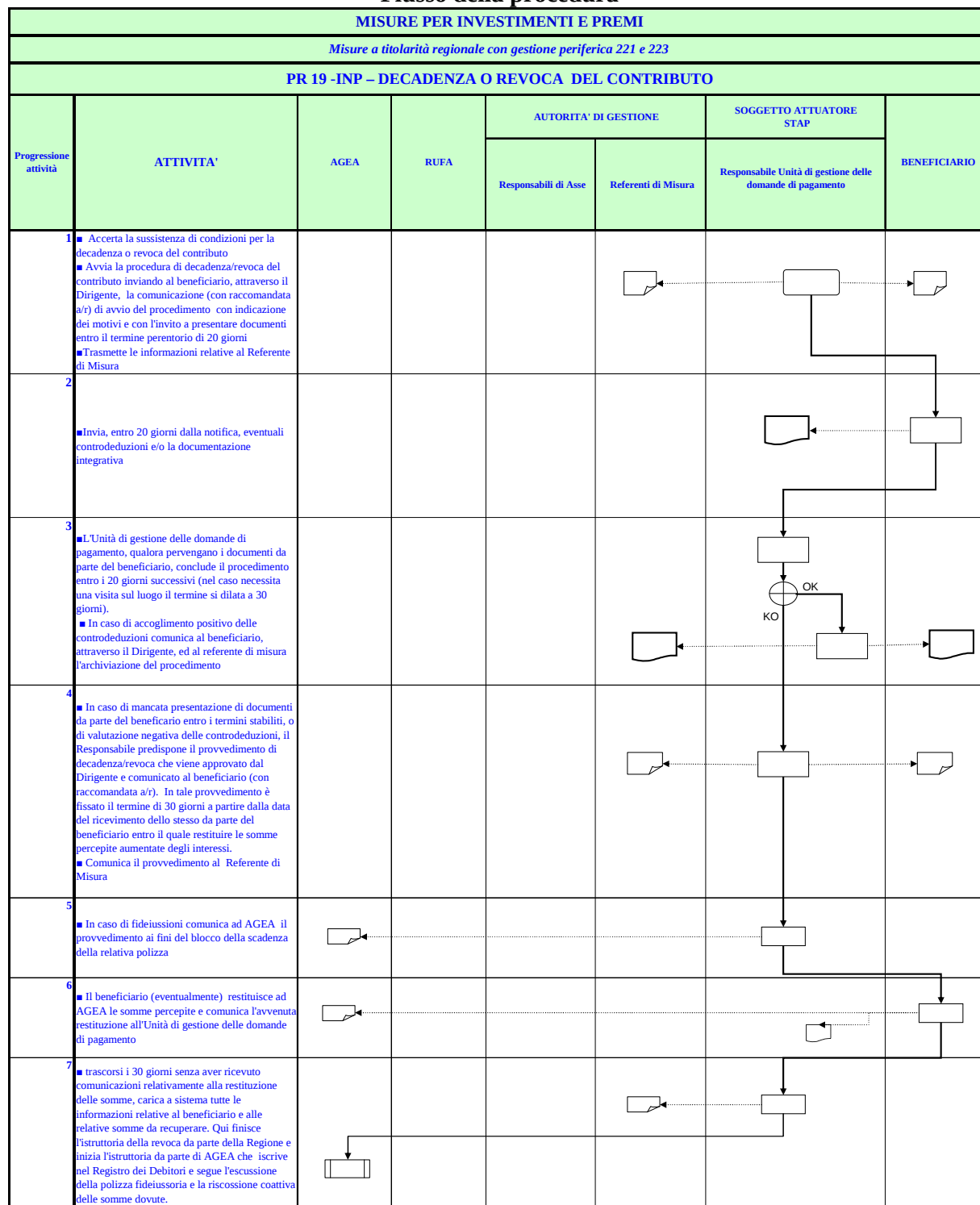
Allegato 4 – Comunicazione di archiviazione del procedimento di revoca

Allegato 5 – Provvedimento di decadenza

Allegato 6 – Provvedimento di revoca

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR 20-INP – Richiesta di recesso

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione della richiesta recesso.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa alla richiesta di recesso è gestita dall'Unità di gestione delle Domande di Pagamento (UDP).

La procedura si avvia a seguito della ricezione della richiesta di recesso da parte dell'UDP inviata dal beneficiario e si conclude con l'approvazione ed invio da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore del provvedimento contenente l'esito della richiesta.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Il recesso parziale o totale dagli impegni assunti con la domanda di aiuto è possibile laddove circostanze intervenute successivamente alla proposizione della domanda stessa, e prima dell'erogazione delle agevolazioni, rendano oggettivamente impossibile o eccessivamente gravosa la realizzazione dell'intervento.

Il recesso parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, non è ammesso qualora la parte residua dell'intervento comporti un'attuazione incompatibile con le disposizioni della misura e del relativo bando ed in ogni caso quando la spesa complessiva restante sia inferiore al 60% della spesa prevista dal progetto approvato.

In caso di ammissione del recesso parziale, il beneficiario dovrà mantenere gli impegni indicati dal relativo provvedimento.

Il recesso totale è ammesso successivamente all'erogazione della prima anticipazione sul contributo concesso, solo se la relativa richiesta è accompagnata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma percepita.

6. Procedura operativa

La procedura di pagamento dei contributi è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di recesso (Ufficio protocollo)
2. Assegnazione al Tecnico Accertatore (Responsabile dell'UDP)
3. Istruttoria della richiesta di recesso (Tecnico accertatore)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dell'UDP)
5. Approvazione ed invio del provvedimento (Dirigente del Soggetto attuatore)

6.1 Protocollo della richiesta di recesso

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di recesso. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP dell'Attuatore.

6.2 Assegnazione al Tecnico Istruttore

Il Responsabile dell'UDP assegna la richiesta di recesso al Tecnico Accertatore, preferibilmente al Tecnico che ha gestito l'istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario e consegna l'intera documentazione presentata.

6.3 Istruttoria della richiesta di recesso

Il Tecnico Accertatore verifica dapprima la completezza e pertinenza della documentazione inviata e, se del caso, richiede al beneficiario che venga integrata.

Esamina la richiesta di recesso nel merito e la ammette nei seguenti casi:

- in caso di richiesta di recesso parziale o totale per causa di forza maggiore, qualora non sia stata pagata al beneficiario alcuna agevolazione;
- in caso di richiesta di recesso totale per causa di forza maggiore, qualora, pur essendo stata pagata al beneficiario la prima anticipazione, questa sia stata restituita;
- in caso di richiesta di recesso parziale – non per causa di forza maggiore - qualora la parte residua dell'intervento non comporti un'attuazione incompatibile con le disposizioni della misura e del relativo bando ed in ogni caso quando la spesa complessiva restante sia superiore al 60% della spesa prevista dal progetto approvato.

Determinato l'esito – approvazione o rigetto – il Tecnico accertatore redige il Verbale di istruttoria della richiesta di recesso (allegato 1) e consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDP predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso (allegato 2). In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso (allegato 3). Consegna il provvedimento al Dirigente del Soggetto attuatore.

6.5 Approvazione ed invio del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto attuatore approva il provvedimento e lo invia al beneficiario a mezzo raccomandata A/R.

Il provvedimento viene inoltre inviato al Referente di misura ed al RUFA che lo invia all'Organismo pagatore.

Questa procedura è relativa esclusivamente all'investimento. Dopo l'accertamento finale il recesso dagli impegni in assenza di cause di forza maggiore determina la restituzione delle somme percepite per l'impianto e per i premi maggiorate degli interessi legali.

Gli interessi vanno calcolati anche nel caso di somme erogate per anticipazioni

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

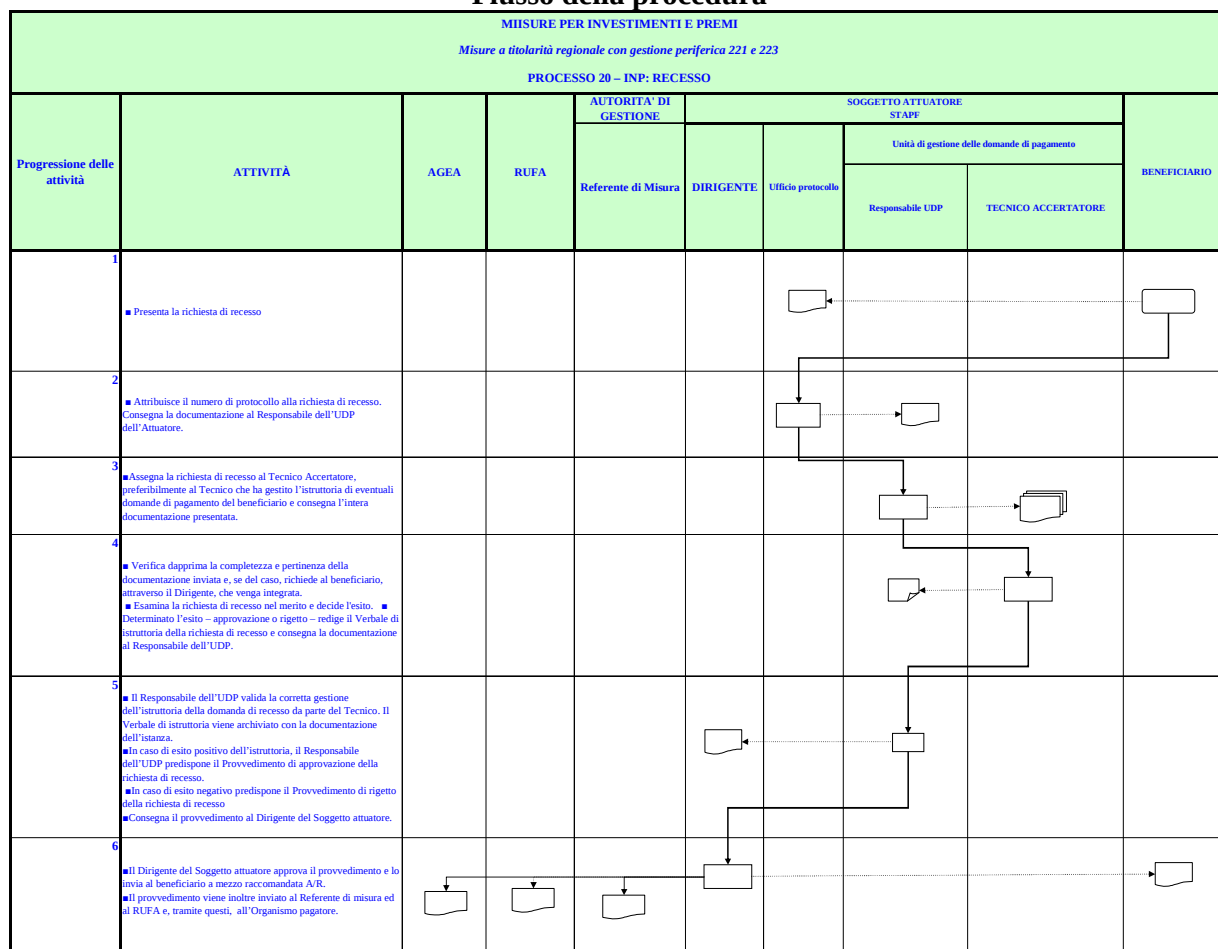
Allegato 1 - Verbale di istruttoria della richiesta di recesso

Allegato 2 – Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso

Allegato 3 – Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

11. CONTROLLI IN LOCO ED EX POST

Misura	Titolo
112	<i>“Insediamento di giovani agricoltori”</i>
113	<i>“Prepensionamento degli imprenditori e dei lavoratori agricoli”</i>
115	<i>“Avviamento dei servizi di assistenza alla gestione, di sostituzione e di consulenza aziendale”</i>
121	<i>“Ammodernamento delle aziende agricole”</i>
122	<i>“Accrescimento del valore economico delle foreste”</i>
123	<i>“Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali”</i>
Cluster giovani	<i>“Insediamento di giovani agricoltori” con “Ammodernamento delle aziende agricole”</i>
131	<i>“Sostegno agli agricoltori per conformarsi alle norme rigorose basate sulla legislazione comunitaria”</i>
132	<i>“Sostegno agli agricoltori che partecipano ai sistemi di qualità alimentare”</i>
133	<i>“Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità”</i>
221	<i>“Imboschimento di terreni agricoli”</i>
223	<i>“Imboschimento di superfici non agricole”</i>
226	<i>“Ricostituzione del materiale forestale e interventi preventivi”</i>
227	<i>“Investimenti non produttivi”</i>
311	<i>“Diversificazione in attività non agricole”</i>
321	<i>“Servizi essenziali alle persone che vivono nei territori rurali”</i>
323	<i>“Sviluppo, tutela e riqualificazione del patrimonio rurale”</i>
221	<i>“Imboschimento di terreni agricoli”</i>
223	<i>“Imboschimento di superfici non agricole”</i>

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR CTR- 01 – Controlli in loco

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dei controlli in loco previsti dagli articoli nr. 27 e 28 del Reg. 1975/06.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità per i Controlli. Si avvia con l'estrazione del campione delle istanze da verificare effettuato dall'Organismo pagatore e si conclude con l'invio degli esiti all'Organismo pagatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Il campionamento svolto dall'Organismo pagatore viene effettuato sulla base delle analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione (Reg. 1975/06 art. 27 comma 3) oltre che tenendo conto di altri criteri aggiuntivi evidenziati dalla Regione.

La spesa controllata rappresenta 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.

La comunicazione al beneficiario dell'avvio del procedimento di controllo e della data della visita può essere effettuata con un preavviso massimo di 48 ore rispetto alla data della visita in loco. Se il preavviso è più ampio esso dovrà limitarsi allo stretto necessario in funzione della natura della misura e dell'operazione cofinanziata.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Ricezione ed inoltro del campione (RUFA)
2. Definizione e trasmissione Piano dei controlli (Responsabile dei controlli)
3. Gestione del controllo in loco ed emissione del verbale (Gruppo controlli)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dei controlli)
5. Gestione dell'eventuale follow up (Gruppo controlli)
6. Monitoraggio sull'esecuzione del Piano dei controlli in loco (Responsabile dei controlli)
7. Invio esiti all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Ricezione ed inoltro del campione

Il RUFA riceve dall'Organismo pagatore il campione dei controlli in loco e lo trasmette suddiviso in base alla Misura ed alla provincia al Dirigente di Settore/Referente di misura e al Responsabile dei Controlli.

6.2 Definizione e trasmissione piano dei controlli

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Il Responsabile dei Controlli definisce il Piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica, facenti parte del Gruppo per i Controlli. Trasmette il Piano dei controlli al Dirigente di Settore/Referente di Misura ed ai funzionari incaricati degli stessi con il calendario dettagliato delle verifiche da svolgere.

6.3 Gestione del controllo in loco ed emissione del verbale

Il Tecnico incaricato comunica al beneficiario l'avvio del procedimento di controllo e la data della visita in loco, acquisisce dall'Unità di gestione delle domande di pagamento il fascicolo relativo alla operazione oggetto del controllo in loco e stampa la check list e la relazione da compilare in sede di controllo.

Il Tecnico incaricato svolge il controllo in loco e compila la check list, che sarà siglata anche dal beneficiario, e ne rilascia una copia allo stesso.

Il Tecnico incaricato, in base alla check list ed alla documentazione acquisita durante il controllo redige il verbale, evidenziando le eventuali criticità rilevate e formulando le raccomandazioni a cui dare seguito.

Trasmette il verbale e l'intera documentazione al Responsabile dei controlli entro 15 giorni dall'avvio del procedimento.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dei controlli verifica la correttezza e la completezza del verbale di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica:

- × la corretta compilazione della check list
- × il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo in loco;
- × la presenza della documentazione da acquisire nel corso del controllo in loco.

Il Responsabile dei controlli verbalizza la verifica su apposito modello e archivia l'intera documentazione.

Se il controllo non ha rilevato alcuna anomalia, il Responsabile dei controlli chiude il procedimento e riporta sul registro dei controlli le informazioni richieste.

Se sono stati riscontrati elementi di criticità, dà seguito alle raccomandazioni/prescrizioni previste nel verbale di controllo ed avvia un follow up di controllo (se necessario in loco).

6.5 Gestione dell'eventuale follow up

Il Tecnico incaricato procede nel follow up e trasmette il relativo verbale al Responsabile dei Controlli.

6.6 Monitoraggio sull'esecuzione del Piano dei controlli in loco

Il Responsabile dei Controlli monitora l'esecuzione del Piano dei controlli in loco.

Periodicamente elabora e trasmette un report al Referente di Misura, al RUFA e al Gruppo di Audit Interno contenente le informazioni relative ai controlli eseguiti, agli esiti, alle criticità irrisolte.

Il Referente di Misura analizza le anomalie e le risultanze derivanti dai controlli, elabora eventuali risoluzioni inerenti criticità di sistema, standardizza le procedure se rileva differenze di comportamento tra i vari uffici territoriali attraverso incontri periodici con i Soggetti attuatori oltre che con i gruppi di controllo.

Il Gruppo di audit interno raccoglie le informazioni relative ai controlli di tutte le misure e le utilizza per la verifica dell'efficienza del sistema dei controlli interni

6.7 Invio esiti all'Organismo pagatore

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

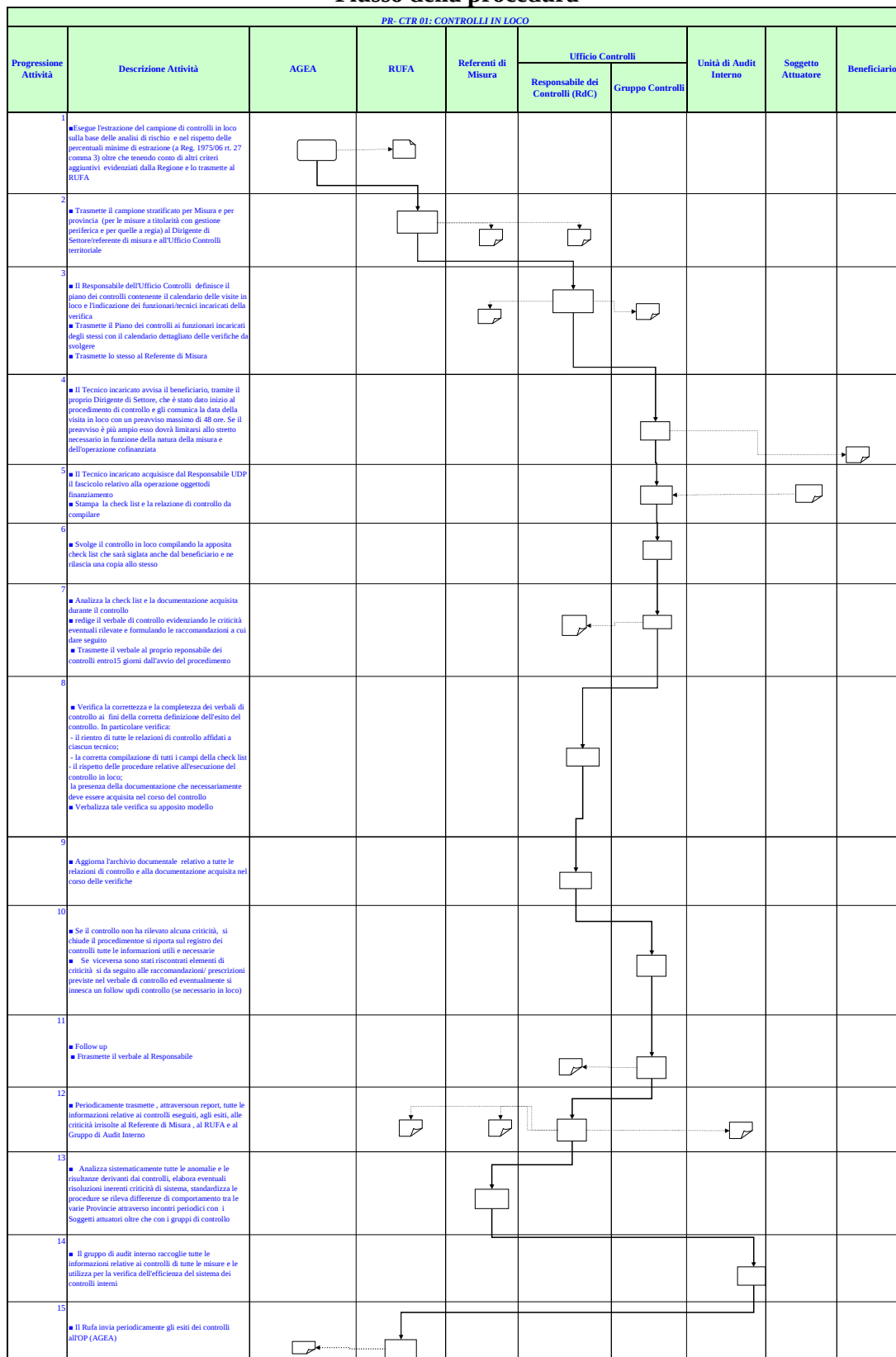
Il RUFA invia periodicamente gli esiti dei controlli in loco all'Organismo Pagatore.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura



Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

PR CTR-02 – Controlli ex post

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dei controlli ex post previsti dall'articolo 30 del Reg. 1975/06.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità per i Controlli. Si avvia con l'estrazione del campione delle istanze da verificare effettuato dall'Organismo pagatore e si conclude con l'invio degli esiti all'Organismo pagatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Il campionamento svolto dall'Organismo pagatore viene effettuato sulla base delle analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione (Reg. 1975/06 art. 30 comma 3) oltre che tenendo conto di altri criteri aggiuntivi evidenziati dalla Regione.

La spesa controllata rappresenta almeno l'1% della spesa ammissibile per le operazioni connesse agli investimenti per i quali è stato pagato il saldo e continuano a sussistere impegni.

La comunicazione al beneficiario dell'avvio del procedimento di controllo e della data della visita può essere effettuata con un preavviso massimo di 48 ore rispetto alla data della visita in loco.

Inoltre, in base all'art. 30 comma 4 del Reg. 1975/06, i controllori che eseguono i controlli ex post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Ricezione ed inoltro del campione (RUFA)
2. Definizione e trasmissione piano dei controlli ex post (Responsabile dei controlli)
3. Gestione del controllo ed emissione del verbale (Gruppo controlli)
4. Approvazione e gestione degli esiti (Responsabile dei controlli)
5. Monitoraggio dell'esecuzione del Piano dei controlli ex post (Responsabile dei controlli)
6. Invio esiti all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Ricezione ed inoltro del campione

Il RUFA riceve dall'Organismo pagatore il campione dei controlli ex post e lo trasmette suddiviso in base alla Misura ed alla provincia al Dirigente di Settore/Referente di misura e al Responsabile dei Controlli.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

6.2 Definizione e trasmissione Piano dei controlli

Il Responsabile dei Controlli definisce il Piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica, facenti parte del Gruppo per i Controlli. Trasmette il Piano dei controlli al Dirigente di Settore/Referente di Misura ed ai funzionari incaricati degli stessi con il calendario dettagliato delle verifiche da svolgere.

6.3 Gestione del controllo in loco ed emissione del verbale

Il Tecnico incaricato comunica al beneficiario l'avvio del procedimento di controllo e la data della visita in loco, acquisisce dall'Unità di gestione delle domande di pagamento il fascicolo relativo alla operazione oggetto del controllo in loco e stampa la check list e la relazione di controllo da compilare in sede di controllo.

Il Tecnico incaricato svolge il controllo in loco, verifica il mantenimento degli impegni e compila la check list, che sarà siglata anche dal beneficiario, e ne rilascia una copia allo stesso.

Il Tecnico incaricato, in base alla check list ed alla documentazione acquisita durante il controllo redige il verbale di controllo ex post, evidenziando le eventuali criticità rilevate.

Trasmette il verbale e l'intera documentazione al Responsabile dei controlli entro 15 giorni dall'avvio del procedimento.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti

Il Responsabile dei controlli verifica la correttezza e la completezza del verbale di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica:

- × la corretta compilazione della check list
- × il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo in loco;
- × la presenza della documentazione da acquisire nel corso del controllo in loco.

Il Responsabile dei controlli verbalizza la verifica su apposito modello e archivia l'intera documentazione.

Se il controllo non ha rilevato alcuna anomalia, il Responsabile dei controlli chiude il procedimento e riporta sul registro dei controlli le informazioni richieste.

Se il controllo sul mantenimento degli impegni ha dato esito negativo, il Responsabile dei controlli avvisa l'Organismo pagatore per il recupero delle somme e l'applicazione di eventuali sanzioni.

6.5 Monitoraggio dell'esecuzione del Piano dei controlli ex post

Il Responsabile dei Controlli monitora l'esecuzione del Piano dei controlli ex post.

Periodicamente elabora e trasmette un report al Referente di Misura, al RUFA ed al Gruppo di Audit Interno le informazioni relative ai controlli eseguiti, agli esiti, alle criticità irrisolte.

Il Referente di Misura analizza le anomalie e le risultanze derivanti dai controlli, elabora eventuali risoluzioni inerenti criticità di sistema, standardizza le procedure se rileva differenze di comportamento tra i vari uffici territoriali attraverso incontri periodici con i Soggetti attuatori oltre che con i gruppi di controllo.

Il Gruppo di audit interno raccoglie le informazioni relative ai controlli di tutte le misure e le utilizza per la verifica dell'efficienza del sistema dei controlli interni

6.6 Invio esiti all'Organismo pagatore

Il RUFA invia periodicamente gli esiti dei controlli ex post all'Organismo Pagatore.

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

7. Allegati

Manuale delle procedure del PSR 2007-2013 della Regione Campania – Domande di pagamento

Flusso della procedura

