



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

Manuale procedurale
Misura 111 Azione 2

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	4
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3.	COMPETENZE	6
4.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	8
5.	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'	9
6.	PROCEDURE GENERALI.....	11
6.1	Bando o invito pubblico per la presentazione delle domande	11
6.2	Presentazione delle domande	12
6.2.1	Presentazione domande di aiuto.....	12
6.2.2	Presentazione delle comunicazioni corsi	13
6.2.3	Presentazione domande di pagamento, richieste o rinunce.....	15
6.2.3.1	Richiesta di variante, proroga o comunicazione di rinuncia.....	15
6.2.3.2	Domande di pagamento	16
7.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	19
7.1	Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande e comunicazioni.....	20
7.2	Istruttoria delle domande di aiuto	21
7.2.1	Controllo di ricevibilità delle domande di aiuto	21
7.2.2	Controllo di ammissibilità delle domande di aiuto	22
7.2.3	Conformità delle comunicazioni inizio corsi.....	25
7.3	Controlli in aula/cantiere per la verifica della realizzazione dell'iniziativa	25
7.4	Controlli tecnico-amministrativi su domande di pagamento	26
7.4.1	Controlli amministrativi di verifica della conformità dell'iniziativa	27
7.4.2	Controlli amministrativi di verifica della congruità della spesa	28
7.4.3	Calcolo della spesa ammissibile in seguito ai controlli tecnico-amministrativi	29
7.4.4	Controllo del rispetto degli impegni accessori e loro esito.....	30
7.5	Controlli in loco	31
7.6	Esito dei controlli	33
7.7	Valutazione delle richieste di proroga	35
8.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	35
8.1	Formazione degli elenchi di liquidazione	35
8.2	Trasmissione degli elenchi all'ARPEA	37
9.	ARCHIVIAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE.....	37
10.	TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	39
11.	RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI.....	39
12.	ALLEGATI.....	39

1. INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni, facendo riferimento alle norme contenute nei Regolamenti (CE) n. 1698/2005, 1975/2006, 1974/2006, nel Piano di Sviluppo Rurale del Piemonte del 2007-2013 (di seguito brevemente PSR), dettagliano le fasi operative e forniscono precisazioni in merito all'attuazione degli interventi relativi alla Misura 111.2 riguardante la formazione e l'informazione agli addetti del settore forestale.

Il Piano di Sviluppo Rurale, in applicazione del Regolamento CE 1698/2005 del Consiglio (e successive modifiche ed integrazioni) prevede, per il periodo 2007-2013, l'attivazione, nell'ambito dell'Asse I, di una serie di interventi per il miglioramento della competitività del settore agricolo ed agro-alimentare. Tra gli interventi previsti, la Misura 111 azione 2 "Formazione professionale ed informazione rivolte agli addetti del settore forestale" ha l'obiettivo di promuovere azioni in particolare per gli addetti del settore forestale.

Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nel PSR della Regione Piemonte, nel Manuale delle Procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte e nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (CE) 1698/2005 - concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- Reg. (CE) 1974/2006 - concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;
- Reg. (CE) 1975/2006 - concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;
- Reg. (CE) 1290/2005 - relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Reg. (CE) 883/2006 - recante modalità d'applicazione del regolamento Reg. (CE) 1290/2005;
- Reg. (CE) 885/2006 - recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1290/2005;
- Linea Diretrice 2 - Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 6 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione;
- Reg. (CE) 1320/2006 – che stabilisce le disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Reg. (CE) 1698/2005;
- Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte adottato con D.G.R. n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato con Decisione della Commissione Europea n. 5944 del 28 novembre 2007;
- Intesa sul documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali recante "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali" raggiunta in sede di Conferenza Stato Regioni Repertorio di cui al repertorio atti n. 27/CSR del 14 febbraio 2008;
- Circolare AGEA ACIU.2007.237 del 6/04/07 – Sviluppo rurale – Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande ai sensi del Reg. CE 1698/05;
- Reg. (CE) 1282/2006 - recante modalità particolari di applicazione del regolamento (CE) n. 1255/1999;
- Reg. (CE) n. 796/2004 - recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Reg. (CE) n. 1782/2003;
- Reg. (CE) n. 1848/2006 - relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in

questo settore;

- Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15.12.2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis") (GUL379 del 28.12.2006);
- D.G.R. n. 43-6907 della Regione Piemonte – Regolamento Ce 1998/2006 in materia di aiuti di importanza minore (de minimis) – Approvazione linee guida ed orientamenti applicativi per le Direzioni regionali;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal DLgs 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale";
- Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L. 29/9/2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Circolare 12 Ottobre 2007 : modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- DM n. 1205 del 20/03/2008 recante disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Reg. CE 1782/03 e del Reg. CE 1698/05;
- D.G.R. n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, concernente norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;
- Legge 11 febbraio 2005 n. 15 – “Modifiche ed integrazioni alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 concernente norme generali sull'azione amministrativa”;
- DLgs 30/06/2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503 “Regolamento recante norme per l'istituzione della carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173”;
- L.R. 14/2006 art. 28 – Istituzione dell'Anagrafe agricola del Piemonte;
- L.R. n. 9/2007 che all'art. 11 stabilisce che in Piemonte il S.I.A.P. costituisce il Sistema integrato di gestione e controllo e che l'Anagrafe agricola unica del Piemonte è la componente centrale del S.I.A.P. ed è l'archivio probante per il controllo delle erogazioni in materia di agricoltura e di sviluppo rurale e che, a partire dall'esercizio finanziario 2007, la gestione di tutti i procedimenti in materia di agricoltura e di sviluppo rurale deve essere effettuata utilizzando il S.I.A.P.;
- D.G.R. n. 46-639 del 1/08/05 – Linee guida per la gestione dell'Anagrafe agricola unica del Piemonte;
- D.D. n. 915 del 31/10/2008 avente ad oggetto “Sistema informativo agricolo piemontese (S.I.A.P.). Anagrafe agricola unica del Piemonte - Istruzioni operative per l'iscrizione, le variazioni e la cessazione delle posizioni anagrafiche”;
- D.G.R. n. 47-9317 del 28.07.2008 di approvazione delle disposizioni attuative della Misura 111.2 del PSR 2007-2013 della Regione Piemonte;
- D.D. n. 1183 del 13/08/08 di apertura del bando, approvazione delle norme tecniche ed amministrative, degli allegati, della modulistica e di fissazione dei termini per la presentazione delle domande e delle risorse;
- D.D. n. 568/DA1100 del 31/07/08 di individuazione dei referenti di ciascuna Misura del PSR 2007-2013;
- D.D. n. 813 del 19.12.2007 di individuazione dei profili professionali e dei percorsi formativi;
- L.R. 17 del 08/07/1999 – Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura,

alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca;

- Legge Regionale 21.06.2002, n. 16 che ha istituito in Piemonte l'Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari, e le successive modifiche ed integrazioni di cui alla Legge Regionale 13.11.06 n. 35 che, all'art 12, prevede la trasformazione dell'organismo pagatore regionale-Finpiemonte s.p.a. in Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali n. B/740 del 18/04/05 che riconosce il funzionamento dell'Organismo Pagatore Regionale (O.P.R.) del Piemonte a partire dall'esercizio 2005 e s.m.i;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 02/01/2008 prot. 16 che, all'articolo unico, decreta "L'Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura subentra nell'espletamento dell'attività di organismo pagatore nella Regione Piemonte alla Finpiemonte S.p.a.";
- Deliberazione della Giunta Regionale 14 gennaio 2008, n. 38-8030 con la quale si individua nel 1 febbraio 2008 la data di decorrenza per l'avvio operativo delle attività dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) per quanto riguarda lo svolgimento delle funzioni di organismo pagatore regionale, ai sensi del regolamento (CE) n. 1290/2005 e del relativo regolamento di applicazione n. 885/2006;
- Deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre 2007, n. 76-7830 di approvazione del regolamento di funzionamento dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura che, agli artt. 9 e 10, stabilisce le regole per l'affidamento di servizi a soggetti esterni delegati e per la definizione dei rapporti con le Province e le Comunità Montane nel rispetto del Reg. (CE) 885/06, della Legge regionale n. 16 del 21/06/02 e del Regolamento di attività emanato con DPGR del 18/10/02 n. 10/R ;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 25/01/2008 n. 1003 che all'articolo unico riconosce l'Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura (ARPEA) quale Organismo Pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE n. 885/2006 a decorrere dal 01/02/2008;
- Convenzione tra ARPEA e Direzione Regionale Opere pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste approvata con DD n. 88 del 09/05/08 (dell'Arpea) e con DD n. 1072 del 19/05 /2008 (della Direzione regionale) e registrata con numero rep. 13719 il 03/09/2008;
- Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte.
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea.
- Reg. (CE) n. 73/2009 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);
- Reg. (CE) n. 74/2009 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) n. 484/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1975/2006;
- Reg. (CE) n. 482/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1975/2006;
- Reg. (CE) n. 363/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;

3. COMPETENZE

Le competenze e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione del PSR sono indicate negli artt. 74 e 75 del Reg. CE 1698/05, oltre che nel Reg. CE 885/06 riguardante il riconoscimento degli Organismi

pagatori. I soggetti coinvolti sono l'Autorità di Gestione, le Direzioni/Settori regionali incaricati dell'attuazione del PSR e l'Organismo pagatore regionale (ARPEA).

La Regione Piemonte, con l'approvazione del PSR 2007/2013, individua:

- l'Autorità di Gestione del PSR (AdG), responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del programma;
- le strutture incaricate dell'attuazione degli interventi previsti in ogni scheda di misura del PSR.

Il Settore regionale della Direzione "Opere Pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste" è incaricato dall'AdG, dell'attuazione della misura 111.2 (D.D. n. 568/DA1100 del 31/07/08 e s.m.i.) come indicato nel PSR 2007-2013 della Regione Piemonte ed è responsabile:

- del ricevimento, esame e accoglimento delle domande di aiuto;
- dell'effettuazione dei controlli amministrativi di cui all'art. 26 comma 2 del Reg. 1975/06;
- dell'individuazione delle domande ed operazioni ammissibili all'aiuto previsto dalla Misura 111.2.

L'Organismo Pagatore Regionale (Arpea), in base all'art. 6 del Reg. 1290/05 e in seguito al Decreto Ministeriale di riconoscimento, è il soggetto che, per quanto riguarda i pagamenti dallo stesso eseguiti, nonché per la comunicazione e la conservazione delle informazioni, deve offrire adeguate garanzie circa:

- il controllo dell'ammissibilità delle domande di pagamento e della procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento,
- l'esatta ed integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti,
- l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria,
- la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme comunitarie,
- l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione in modo da garantirne l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo.

Fatta eccezione per il pagamento degli aiuti comunitari, l'esecuzione degli altri compiti può essere delegata dall'Organismo pagatore ad altri soggetti, a condizione che questi ultimi garantiscano il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa comunitaria per il riconoscimento degli organismi pagatori.

La Direzione Regionale "Opere Pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste" è la struttura regionale delegata dall'Organismo Pagatore Regionale (Convenzione approvata con DD n. 88 del 09/05/08 dell'Arpea e con DD n. 1072 del 19/05 /2008 della Direzione e registrata con numero rep. 13719 il 03/09/2008) per l'attuazione delle diverse fasi di autorizzazione per i pagamenti dei contributi ritenuti ammissibili. La Direzione regionale individua, al suo interno, il settore e gli uffici competenti per ogni attività e garantisce la separazione delle funzioni richiesta dalla normativa comunitaria.

Quale Organismo delegato di Arpea, la Direzione (di seguito anche denominata OD) è responsabile del ricevimento, esame, controllo (controlli amministrativi ed in loco di cui al Reg. 1975/06 artt. 26 comma 3-4, 27, 28, e 30) ed autorizzazione delle domande di pagamento.

Le attività sopra descritte sono svolte utilizzando la procedura informatica predisposta dalla Regione Piemonte, nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) e seguendo le disposizioni attuative riportate nel presente manuale.

Nel rispetto del Regolamento (CE) 885/06, le informazioni relative ai documenti che attestano l'autorizzazione delle domande di pagamento devono essere tracciati in modo da assicurare in ogni momento una pista di controllo sufficientemente dettagliata. In particolare ogni funzionario responsabile dell'autorizzazione del pagamento deve effettuare le verifiche e i controlli fisici ed amministrativi richiesti dalla misura, dai bandi/inviti pubblici e dalla normativa e specificati nel presente manuale (ovvero verificare il rispetto dei criteri generali e specifici di concessione dell'aiuto ed effettuare i controlli tecnico-amministrativi di ammissibilità della domanda di pagamento e i controlli a campione). L'attestato che tali verifiche sono state condotte è rappresentato dalla check-list, elaborata con l'ausilio del sistema informatico, nella quale vengono riportati gli elementi principali dei controlli e delle verifiche effettuate oltre che il riferimento alle relazioni di controllo (verbali) redatte.

Il pagamento può essere autorizzato solo quando sono stati effettuati controlli sufficienti che attestino che la domanda è conforme alla normativa comunitaria.

Gli elenchi di liquidazione elaborati ai fini del pagamento sono approvati dalla Direzione Regionale responsabile (OD) e inviati all'Organismo Pagatore Regionale anche in formato cartaceo, adeguatamente firmati dal responsabile dell'autorizzazione alla liquidazione secondo le procedure definite nel presente manuale.

L'Organismo Pagatore Regionale provvede alle verifiche da effettuare sugli elenchi di liquidazione secondo i manuali delle procedure delle aree di autorizzazione ed esecuzione pagamenti e, superati i controlli necessari, prepara il decreto e il mandato di pagamento e contabilizza il pagamento realizzato.

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE

La Misura 111.2 ha come obiettivi lo sviluppo del potenziale umano e il consolidamento di un sistema di formazione continua attraverso iniziative di formazione professionale e di informazione, inclusa la diffusione di conoscenze scientifiche e di pratiche innovative, per incrementare la competitività nel settore di riferimento.

L'Azione, che realizza interventi trasversali di supporto e di sostegno alle altre misure dello sviluppo rurale, è finalizzata a:

- migliorare le competenze e le capacità tecniche ed imprenditoriali degli operatori forestali;
- diffondere le conoscenze scientifiche e le pratiche innovative;
- rispondere al fabbisogno rilevato nell'ambito del contesto di riferimento.

L'Azione 2 della Misura prevede potenzialmente l'attivazione dei seguenti interventi:

- corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento o specializzazione professionale pratico-teorici;
- iniziative formative ed informative realizzate con metodologie innovative, anche basate sulla formazione a distanza, sull'assistenza formativa individuale (affiancamento, job rotation, coaching, discussione di casi);
- seminari, convegni, iniziative informative, divulgative, dimostrative, di sensibilizzazione, visite guidate.

L'Azione può essere attuata attraverso:

- bandi ovvero specifici avvisi pubblici predisposti in conformità con quanto previsto dall'art. 12 della L. 241/90 e ss.mm.ii;
- interventi a titolarità regionale realizzati nel rispetto delle disposizioni attuative della Misura predisposte dalla Regione Piemonte e dal Settore regionale competente e delle procedure contenute nel Manuale per gli interventi a titolarità regionale dell'ARPEA - Agenzia Regionale Piemontese Erogazioni in Agricoltura;
- la realizzazione di iniziative individuali presentate, a seguito di invito, da singoli operatori forestali e con la concessione di voucher.

Le disposizioni attuative della Misura 111.2, approvate dalla D.G.R. n. 47-9317 del 28.07.2008 della Regione Piemonte, definiscono dettagliatamente:

- le aree di operatività;
- i destinatari degli interventi attivati dalla misura: operatori del settore forestale pubblici e privati (compresi i proprietari forestali e di impianti di arboricoltura da legno) occupati presso imprese o Enti pubblici localizzati in Piemonte e residenti nel territorio regionale;
- i beneficiari dei contributi attribuiti con la Misura: la Regione Piemonte, per gli interventi a titolarità regionale, gli Enti ed organismi di formazione professionale pubblici e privati e gli operatori del settore forestali;
- i modelli operativi: a bando, titolarità regionale e iniziative individuali (voucher).

Il presente Manuale precisa le procedure di gestione delle domande di aiuto e dettaglia le modalità di ricevimento, registrazione, trattamento e controllo delle domande di pagamento a valere sulla presente misura attuata con modalità a bando. Le procedure per la gestione degli interventi a titolarità regionale, sono precisate nel manuale procedurale delle misure a titolarità regionale dell'Arpea. Le modalità per la gestione e il trattamento delle domande con modalità a voucher saranno dettagliate nel prossimo aggiornamento del presente manuale.

5. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

L'ammissibilità delle proposte pervenute a seguito di bando o invito è subordinata al rispetto delle condizioni stabilite nelle disposizioni attuative della misura, nei rispettivi bandi o inviti oltre che a quelle generali di seguito riportate:

- coerenza dell'intervento con gli obiettivi della Misura 111 e dell'Azione 2;
- possesso da parte dei beneficiari dei requisiti richiesti;
- la proposta deve essere rivolta ai destinatari aventi le caratteristiche previste dalle disposizioni attuative, nei bandi e negli inviti;
- completezza della documentazione richiesta;
- rispetto delle forme e delle scadenze previste per la presentazione della domanda.

Gli enti e gli organismi di formazione professionale inoltre devono possedere, al momento della presentazione della domanda, i seguenti requisiti:

- formazione professionale tra i fini statutari;
- struttura organizzativa adeguata (personale qualificato, sedi dotate di attrezzature didattiche ed informatiche) anche fuori regione;
- dimostrata capacità a svolgere attività di formazione.

Le operazioni oggetto di finanziamento, per essere ammissibili, devono inoltre:

- essere selezionate secondo i criteri sottoposti al Comitato di Sorveglianza e specificati nei bandi ed inviti;
- riguardare spese ragionevoli valutate con un sistema adeguato basato ad esempio sul raffronto con spese di riferimento, parametri o sull'esame da parte di un comitato di valutazione.

Le operazioni realizzate, per essere ammissibili a pagamento, devono:

- essere conformi con gli interventi presentati ed approvati;
- riguardare spese realmente sostenute (i pagamenti sostenuti dai beneficiari devono essere comprovati da fatture e da documenti probatori);
- non essere state finanziate attraverso altri regimi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Le spese ed i costi ammissibili sono descritte e dettagliate nelle norme tecniche ed amministrative allegate ad ogni bando o invito pubblico.

Le azioni proposte devono essere localizzate nel territorio piemontese.

I beneficiari e i destinatari degli interventi devono possedere le caratteristiche definite nelle disposizioni attuative e nei bandi o inviti pubblici e non devono rientrare tra i soggetti per i quali il PSR 2007-2013 prevede l'esclusione. In particolare i beneficiari non possono avvalersi degli aiuti previsti dal PSR 2007-2013 i soggetti che:

- non siano in regola con i versamenti contributivi. Tale regolarità è attestabile con la presentazione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva). Viene fatta salva la possibilità della compensazione qualora prevista dalla normativa nazionale, nel quale caso è possibile erogare gli aiuti;
- non abbiano provveduto al versamento di somme per sanzioni e penalità varie irrogate dalla Regione, Province, Comunità Montane e AGEA, nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali;
- non abbiano restituito somme non dovute percepite nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali da parte della Regione, Province, Comunità Montane e AGEA;
- abbiano subito condanne passate in giudicato per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari;
- siano in attesa di sentenza per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari: la concessione dell'agevolazione resta sospesa per un periodo coerente con le regole comunitarie del disimpegno automatico delle disponibilità finanziarie (regola dell' n. + 2).

Nel caso in cui dopo la concessione degli aiuti i soggetti beneficiari si trovino in una delle situazioni irregolari sopra indicate, l'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione degli aiuti provvede alla relativa revoca con la richiesta di restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi.

Tali condizioni sono accertate in fase di istruttoria delle domande di pagamento con la verifica della presenza di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e, successivamente, con i controlli in loco e con verifiche con le banche dati e registri ufficiali.

Il finanziamento nei confronti dei beneficiari è costituito da un contributo in conto capitale, di intensità pari al 100% delle spese ammesse ed autorizzate, sulla base dei costi documentati ed effettivamente sostenuti per lo svolgimento delle iniziative formative ed informative. Il contributo sarà erogato in un'unica soluzione alla conclusione dell'attività o con liquidazione di stati di avanzamento e saldo da parte di ARPEA - Agenzia Regionale Piemontese Erogazioni in Agricoltura. Eventuali riduzioni ed esclusioni saranno applicate in riferimento al D.M. 20 marzo 2008 (Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Reg. CE 1782/2003 e del Reg. CE 1698/2005) ed alle relative disposizioni regionali di attuazione.

I bandi e gli inviti devono indicare le risorse a disposizione per le iniziative previste.

I contributi costituenti "aiuto" erogati in attuazione della presente Azione sono concessi in conformità al Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15.12.2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis") (GUL379 del 28.12.2006).

6. PROCEDURE GENERALI

6.1 Bando o invito pubblico per la presentazione delle domande

Il Settore regionale competente per la Misura 111.2 del PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali e delle disposizioni attuative di misura, è tenuto ad approvare con proprio atto i bandi o inviti pubblici e le relative norme tecniche ed amministrative per l'attuazione degli interventi e degli obiettivi della misura.

I bandi o inviti pubblici devono contenere:

- obiettivi ed azioni ammissibili;
- localizzazione delle operazioni finanziabili;
- risorse finanziarie a disposizione;
- i requisiti specifici dei beneficiari dei contributi;
- le condizioni di ammissibilità delle operazioni;
- i requisiti dei destinatari delle attività finanziabili;
- i costi ammissibili e le modalità di riconoscimento delle spese;
- le regole generali per la presentazione delle domande di aiuto e pagamento e dei relativi allegati;
- l'elenco dei allegati da presentare unitamente alle domande;
- le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni;
- le modalità e le regole di svolgimento delle attività e di eventuali richieste di variazione delle attività autorizzate;

- i criteri generali per l'erogazione dei finanziamenti;
- l'elenco generale delle attività di monitoraggio, controllo e verifica delle attività;
- le disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- ogni altra informazione o disposizione ritenuta utile.

6.2 Presentazione delle domande

La Regione Piemonte con Legge regionale n. 14/2006 ha istituito l'anagrafe agricola del Piemonte che costituisce la componente centrale del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Le nuove norme hanno previsto che la gestione di tutti i procedimenti in materia di sviluppo rurale deve essere effettuata utilizzando il S.I.A.P..

La presentazione di una domanda di aiuto a valere sul PSR 2007-2013 comporta quindi la presenza o l'attivazione di una posizione nell'anagrafe agricola piemontese e/o la costituzione del fascicolo aziendale.

Le istruzioni per l'attivazione di una posizione in anagrafe o la costituzione del fascicolo aziendale (per aziende agricole) sono dettagliatamente descritte nella DD n. 915 del 31/10/2008.

Le istruzioni e la modulistica per la costituzione della posizione in anagrafe sono presenti all'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/agri> .

Le domande di aiuto e di pagamento presentate dagli enti ed organismi di formazione professionale pubblici o privati o dai singoli operatori del settore forestale sono trasmesse in formato elettronico e consegnate in formato cartaceo secondo le modalità e le scadenze descritte in ciascun bando o invito pubblico.

Le domande di aiuto e pagamento e le successive variazioni o comunicazioni (richieste di proroghe per la conclusione e la rendicontazione degli interventi, domande di pagamento di anticipo, acconto o saldo, comunicazioni di recesso, comunicazioni corsi, etc.) dovranno essere presentate attraverso l'apposita procedura informatica (denominata Rupar-Gnps) predisposta dalla Regione Piemonte, nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP).

Al fine di essere abilitati ad accedere al sistema è necessario compilare il modulo di richiesta di abilitazione seguendo le istruzioni che si trovano all'indirizzo di seguito riportato: http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar_sistp.htm

6.2.1 Presentazione domande di aiuto

In seguito all'abilitazione ad operare sul Sistema, il beneficiario accede a Rupar-Gnps andando al sito http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale e, per aderire ad una bando attivo su una misura del PSR, segue i seguenti passaggi:

- Cliccare su RICERCA AZIENDA e inserire il CUAA della propria azienda/Ente (ovvero il cod. fisc. o la P.IVA con cui l'azienda/Ente si è iscritta ad Anagrafe agricola unica del Piemonte).
- Una volta entrati sulla schermata con i dati relativi all'azienda selezionata, cliccare PRATICHE e, successivamente, "nuova domanda".
- Compilare con i dati richiesti ovvero "Amministrazione di competenza" (nel caso della Misura 111.2 – Regione Piemonte – Direzione Opere Pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste), Bando (Misura 111.2 e relativo bando) e Note (Campo libero e non obbligatorio) e dare "conferma".

Il sistema crea automaticamente la domanda con i dati inseriti in anagrafe cliccando sul tasto “avanti” fino alla creazione della pratica.

- Controllare i dati inseriti dal sistema verificando dati generali, richiedente, recapito corrispondenza, modalità di pagamento e cliccare su modifica nel caso sia necessario correggere alcune informazioni e poi su conferma (NB: è necessario ricordare che le informazioni anagrafiche caricate direttamente dalla procedura coincidono con quelle dell’anagrafe aziende agricole che sono a loro volta confrontate con le informazioni di Anagrafe Tributaria e AAEP).
- Proseguire con la compilazione dei campi proposti INTERVENTI, DICHIARAZIONI ED ALLEGATI: ai fini dell’inserimento delle informazioni, è necessario cliccare su “modifica”, compilare i campi “interventi”- “dichiarazioni”-“allegati” e poi cliccare su “conferma”. Nel campo interventi è necessario, ai fini del monitoraggio, inserire il Comune e la Provincia dell’intervento (nel caso non sia possibile definire in modo preciso il luogo dell’intervento, riportare, se possibile, Comune e Provincia della sede del beneficiario).
- Al termine dell’inserimento di tutti i dati e della compilazione di tutti i campi richiesti, cliccare su TRASMISSIONE e poi su “avanti”. Il Sistema effettua automaticamente i controlli informatici riguardanti la correttezza dei dati anagrafici e la compilazione di tutti i campi obbligatori. Nel caso in cui il sistema evidenzia delle anomalie bloccanti, il beneficiario è tenuto a correggerle al fine di poter proseguire con la trasmissione della domanda informatica. In genere, le anomalie che si presentano possono riguardare la mancata o non esatta compilazione dei campi oppure l’irregolarità dei dati anagrafici inseriti. Nel primo caso è necessario controllare le informazioni inserite o compilare i campi mancanti, mentre nel secondo caso è necessario verificare su Anagrafe Unica l’esattezza dei dati relativi alla propria posizione anagrafica rispetto alle banche dati ufficiali di Anagrafe Tributaria e AAEP. Una volta corrette le anomalie bloccanti, è possibile verificare la correttezza dei dati cliccando sul tasto CONTROLLI e poi su “esegui controlli”.
- Conclusi positivamente i controlli, procedere alla stampa della domanda e poi alla sua trasmissione informatica cliccando su “stampa” e poi su “trasmetti”. E’ importante che il beneficiario verifichi che la domanda presentata passi dallo stato “bozza” allo stato “stampata” e poi allo stato “trasmessa a PA”: ogni domanda può essere modificata dal beneficiario fino a che questa si trova nello stato bozza, mentre diventa immodificabile dal momento in cui viene stampata; affinché la Pubblica Amministrazione di competenza possa però vedere la domanda, è necessario che questa venga trasmessa ovvero che passi allo stato “trasmessa a PA”; tutte le informazioni riguardanti lo stato della pratica risultano registrate e consultabili a sistema.

6.2.2 Presentazione delle comunicazioni corsi

La presentazione delle comunicazioni corsi deve essere effettuata dai beneficiari nei termini stabiliti dalle Norme Tecniche ed Amministrative, dalle Determinazioni di approvazione delle proposte formative e dai provvedimenti autorizzativi di ciascun progetto ovvero:

- l’inizio dell’attività formativa è comunicato cartaceamente dal beneficiario almeno 15 giorni prima dell’avvio dei corsi (invio tramite posta e/o fax: fa fede la data del protocollo di ricevimento e non quella di spedizione); le informazioni devono riguardare almeno le sedi di formazione (teorica e pratica), calendari, gli orari di svolgimento e il programma del corso;

- almeno il giorno prima dell'inizio dei corsi, va trasmessa informaticamente la comunicazione inizio corsi (sedi, calendari, nominativi iscritti, tipologia destinatari, azienda di appartenenza, etc.).

Per caricare le comunicazioni corsi, i beneficiari devono:

1. Accedere a Rugar/Gnps con le stesse modalità per la presentazione delle domande di aiuto informatiche.
2. Entrati nel sistema, ricercare azienda inserendo CUAA e selezionare la pratica relativa cliccando su "pratiche" e poi scegliendo la domanda presentata.
3. Visualizzata la pratica relativamente alla quale va caricata la comunicazione corso, selezionare CORSI e poi cliccare su "nuovo corso".
4. Compilare i campi proposti indicando la tipologia di corso, tra quelle approvate, che si intende attivare (operatore forestale, operatore in ingegneria naturalistica, gestione verde arboreo) e la sub-tipologia (è sufficiente selezionare le spese di docenza).

Cliccare su avanti e compilare i campi proposti con le informazioni richieste ovvero:

- sede effettiva del corso;
 - indirizzo;
 - presso (ad esempio: sala A);
 - Comune e Provincia, dove ha sede il corso;
 - Numero di giorni del corso;
 - Data in cui si svolgerà il corso (per aggiungere più di una data, è necessario cliccare sul tasto "aggiungi");
 - Note (campo libero).
5. Al termine confermare.
 6. Procedere, successivamente, con l'inserimento dei nominativi degli iscritti e del corpo docente con le modalità di seguito riportate.

Cliccare su "iscritti" e poi su "modifica" e inserire i dati richiesti: n. iscritti, codice fiscale dell'iscritto, titolo di studio, codice fiscale o partita iva dell'azienda di appartenenza, funzione (le funzioni inseribili sono quelle definite nei bandi e proposte dal sistema); al fine di inserire tutti gli iscritti, cliccare sul tasto "aggiungi" fino ad esaurimento dei nominativi e al termine confermare.

Lo stesso procedimento utilizzato per l'inserimento degli iscritti deve essere adottato per comunicare i nominativi dei docenti/codocenti/tutor/etc. ovvero cliccare su docenti, inserire le informazioni richieste e confermare.

Al termine della compilazione di tutti i campi della comunicazione corsi, il beneficiario la deve stampare e trasmettere informaticamente cliccando sul tasto "trasmetti".

Le comunicazioni corsi, per ogni tipologia di iniziativa o ambito, sono trasmissibili fino a che il numero degli iscritti inseriti sia inferiore o uguale a quello massimo approvato con il provvedimento autorizzativo.

Le comunicazioni corsi, trasmesse informaticamente, devono essere firmate e inviate in formato cartaceo (tramite fax o posta) all'Ente istruttore ovvero al Settore regionale competente.

Le comunicazioni corsi cartacee sono ricevute dal Settore regionale competente, protocollate e conservate nel fascicolo di domanda relativo.

Il sistema informatico Rupar-Gnps, effettua automaticamente, al momento dell'inserimento delle informazioni nelle comunicazioni corsi, alcuni controlli informatici relativi al rispetto delle date dei corsi e al numero degli iscritti e all'inserimento di tutte le informazioni richieste. In particolare la procedura informatica controlla che:

- se un corso si sviluppa su più giorni, siano comunicate tutte le date relative;
- il numero totale degli iscritti ai corsi per ciascun ambito non superi quello totale approvato nel provvedimento autorizzativo;
- le date inizio corsi inserite non siano antecedenti a quelle definite nei provvedimenti autorizzativi e non siano successive al 31/12/2010.

Eventuali variazioni alle informazioni relative ai corsi trasmesse informaticamente e/o cartaceamente, devono essere inoltrate cartaceamente al Settore regionale competente come indicato nel bando e con le modalità descritte al paragrafo 6.2.3.1.

6.2.3 Presentazione domande di pagamento, richieste o rinunce

6.2.3.1 *Richiesta di variante, proroga o comunicazione di rinuncia*

Non sono ammesse variazioni agli importi approvati né agli elementi che hanno concorso alla definizione del punteggio totale ed alla relativa posizione in graduatoria, fatte salve le modifiche dovute a mero errore materiale, operate d'ufficio dal Settore regionale responsabile.

Le varianti sono comunicate dal beneficiario al Settore Regionale competente:

- a. cartaceamente e corredate del dettaglio degli elementi da modificare e delle relative motivazioni, nel caso di varianti richieste prima dell'emanazione del provvedimento autorizzativo; in tal caso il Settore Regionale competente:
 - provvede a valutare la variante e ne tiene conto nell'emanazione del provvedimento autorizzativo;
 - registra, nel sistema informatico, la variazione degli interventi nel momento in cui inserisce l'ammissione a finanziamento.
- b. Informaticamente e cartaceamente (allegando documentazione e relazione contenente le motivazioni per cui è richiesta la variazione), con la stessa modalità prevista per l'invio della domanda di aiuto (selezionando, tra le comunicazioni possibili, quella di variante), se la variante interviene successivamente all'emanazione del provvedimento autorizzativo; in tal caso, il Settore regionale competente provvede a valutare la documentazione di variante, la istruisce, registra in apposito verbale i controlli effettuati, inserisce sulla procedura informatica l'approvazione o meno della variazione e comunica il risultato delle sue analisi al beneficiario.

Variazioni in merito a sedi di formazione (teorica e pratica), calendari, orari di svolgimento, sostituzioni del corpo docente devono essere preventivamente comunicate cartaceamente, almeno tramite fax, (senza l'ausilio della procedura informatica), valutate ed approvate dal Settore regionale, pena la non ammissibilità al pagamento: la valutazione viene effettuata dal Settore Regionale competente prima dell'attuazione, da parte del beneficiario, dell'iniziativa oggetto di variazione, mentre l'approvazione può essere anche successiva, in relazione alla tempistica del singolo caso.

Il recesso o rinuncia totale del beneficiario (la comunicazione deve essere trasmessa informaticamente e inviata in formato cartaceo) è possibile unicamente prima della scadenza del termine per l'avvio dell'attività formativa.

Le richieste di proroga relative ai termini per la conclusione delle iniziative e per la presentazione della documentazione di rendicontazione devono essere trasmesse informaticamente e cartaceamente all'ufficio competente che, valutata la richiesta, comunicherà al beneficiario in forma scritta l'esito. In mancanza di comunicazione scritta, trascorsi 30 giorni dalla richiesta, la proroga si intende comunque concessa.

Le proroghe richieste per scadenze diverse da quelle di cui al capoverso precedente sono inviate all'ufficio competente in sola modalità cartacea.

L'inoltro informatico delle proroghe e delle rinunce è effettuato con la stessa modalità prevista per l'invio delle domande ovvero entrando nella procedura informatica, ricercando l'azienda, selezionando la pratica, cliccando su "comunicazioni", compilando i campi richiesti, confermando i dati inseriti e trasmettendo e stampando la comunicazione/richiesta relativa.

6.2.3.2 Domande di pagamento

Le domande di pagamento sono presentate informaticamente e cartaceamente con le stesse modalità previste per la trasmissione delle domande di aiuto e possono riguardare richieste di acconti/stati avanzamento lavori o di saldi. La creazione di una domanda di pagamento collegata alla domanda di aiuto iniziale avviene:

- selezionando la pratica (digitare indirizzo di Rupar/Gnps, cliccare ricerca azienda e pratiche e selezionare la domanda di misura 111.2 relativa);
- scegliendo la tipologia di domanda di pagamento da caricare;
- compilando i campi proposti: inserire nel quadro interventi gli importi da rendicontare (colonna "spesa dichiarata");
- compilando il quadro dichiarazioni ed allegati (cliccare su modifica e compilare con le informazioni richieste).

La domanda di pagamento così elaborata deve essere stampata e trasmessa informaticamente e, insieme agli allegati richiesti, inviata all'ufficio dell'Organismo Delegato competente, che la prenderà in carico come specificato nei paragrafi successivi.

La tempistica per l'invio delle domande di pagamento è definita nei provvedimenti autorizzativi.

Il contributo viene erogato mediante il pagamento di massimo 2 stati di avanzamento e del saldo come di seguito dettagliato e salvo eventuale diversa disposizione definita nei bandi pubblici per la presentazione delle domande.

- 1) Stato di avanzamento al raggiungimento del 30 % e del 60 % (in termini di spesa) delle attività autorizzate, a seguito di:
 - presentazione della documentazione di rendicontazione attestante l'avvenuta realizzazione dell'attività formativa (o parte di essa) e la relativa spesa sostenuta;
 - conclusione positiva della verifica in aula/cantiere nel caso dei corsi estratti per tale controllo.

- 2) Il Saldo è erogato al termine dei corsi dopo l'avvenuto controllo del rendiconto finale da presentare nei termini stabiliti da ciascun bando o dai provvedimenti autorizzativi e in seguito alla conclusione del controllo in loco presso l'Ente beneficiario e delle verifiche in aula/cantiere per i corsi estratti.

Il contributo erogabile e liquidabile, in acconto e saldo, è calcolato in base ai documenti consegnati e alle spese sostenute ed ammissibili in seguito ai controlli tecnico-amministrativi e in aula/cantiere necessari.

La documentazione da presentare in allegato alle domande di pagamento (acconto o saldo) è la seguente:

1. relazione sull'attività formativa svolta per ciascun ambito;
2. rendicontazione analitica delle spese sostenute (Allegato 1) per ciascun ambito ed i relativi documenti giustificativi in copia conforme all'originale; tutta la documentazione fiscale deve risultare quietanzata: per quietanza si intende il timbro o la dicitura "PAGATO" riportata sul documento fiscale con la data e la firma di chi ha emesso il documento o la presentazione di apposita liberatoria autentica del fornitore (Allegato 2).
3. copia conforme all'originale della documentazione attestante la spesa sostenuta ovvero bonifici, ricevute bancarie, copie di assegni e del relativo estratto c/c bancario da cui si evinca l'uscita di cassa a fronte dell'assegno bancario;
4. copia conforme all'originale del registro di rilevazione delle presenze (allievi, docenti, co-docenti, assistenti, tutor, assistenti di cantiere);
5. copia conforme all'originale dei registri di vitto e selezione e personale coinvolto;
6. copia conforme all'originale degli altri registri previsti dalle disposizioni attuative o dal bando (programma svolto, materiale didattico fornito, etc.);
7. sottoscrizioni relative al materiale didattico distribuito agli allievi in copia conforme;
8. copia semplice degli attestati rilasciati (di frequenza o di frequenza e profitto);
9. sintesi degli esiti di verifica dell'apprendimento e del profitto;
10. sintesi della valutazione qualitativa dell'attività formativa;
11. copia conforme all'originale della lettera di trasmissione degli attestati rilasciati agli allievi o documentazione equivalente (ad esempio consegna a mano);
12. certificazione in originale del legale rappresentante attestante l'avvenuta verifica del possesso dell'idoneità sanitaria dei partecipanti (D.Lgs 81/2008);
13. l'elenco dei documenti in possesso del soggetto attuatore attestanti l'appartenenza, per ciascuno degli iscritti che ha partecipato ai corsi, alle tipologie di destinatari previste dai bandi;
14. Certificato della CCIAA con dicitura antimafia nel caso di concessione di contributi di importo superiore a euro 154.937,07 in corso di validità;
15. altra documentazione specificata nei provvedimenti autorizzativi o nei bandi o nei manuali Arpea.

In particolare, al fine di specificare i punti sopra evidenziati, la rendicontazione deve rispettare le caratteristiche e regole di seguito riportate:

- La documentazione fiscale da presentare può essere costituita da ricevute fiscali, fatture, parcelle ed eventuali altri documenti, riconosciuti fiscalmente, che indichino la tipologia di spesa sostenuta con relativa data ed eventuale numero di riferimento. I documenti devono essere intestati al Beneficiario.

- Le spese riconosciute in forma forfetaria (vitto e selezione) devono essere dettagliate negli appositi registri e analiticamente giustificate con la presentazione di documenti fiscali a dimostrazione dell'importo unitario della spesa sostenuta ad allievo (Vitto: spesa max pasti al sacco euro 12, spesa max pasti in locali ristorazione euro 22; Selezione: spesa max euro 100).
- La documentazione fiscale e tecnica inviata deve essere direttamente riconducibile agli interventi caricati nella domanda di pagamento informatica sia per contenuto sia per importo rendicontato: a tal fine è necessario che i documenti presentino una descrizione dettagliata che permetta di riferirli ad un intervento preciso o ambito inserito nella domanda di pagamento e che, nel modello di rendicontazione analitica (modello allegato), sia specificato l'importo totale o parziale del documento fiscale riferibile ad una determinata tipologia di iniziativa o ambito.
- La documentazione fiscale in originale deve essere annullata con apposito timbro/dicitura recante la seguente dicitura "PSR 2007-2013 della Regione Piemonte – Misura 111.2 - Formazione professionale ed informazione nel settore forestale - anno 200_".
- La realtà dei pagamenti delle spese non forfetarie deve essere dimostrata con la presentazione, per ciascun documento fiscale o insieme di documenti fiscali, di una liberatoria rilasciata dal fornitore (come da modello allegato) e di adeguato documento attestante l'uscita di cassa ovvero la spesa sostenuta. Non sono ammessi i pagamenti in contanti. Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione delle iniziative, il beneficiario, a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese può utilizzare le seguenti modalità:
 - ✓ copia di Bonifici o ricevute bancaria (Riba) effettuati anche tramite home banking dai quali risulti la data e il numero della transazione, la causale dell'operazione (n. e data del documento fiscale pagato o altra informazione equivalente), la ragione sociale o nominativo del mittente e del destinatario del pagamento;
 - ✓ copia assegno bancario non trasferibile o assegno circolare accompagnati dalla copia dell'estratto conto corrente bancario dal quale si evinca l'uscita bancaria ovvero l'incasso da parte del destinatario dell'assegno (che deve essere intestato allo stesso soggetto che ha prodotto il documento fiscale a cui corrisponde il pagamento); sono ammessi assegni relativi a pagamenti cumulativi (ovvero relativi a più documenti fiscali) ma questo deve essere segnalato nel modello di rendicontazione (modello allegato) o da altra comunicazione idonea;
 - ✓ bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale: tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito; nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento (nome del destinatario del pagamento, numero e data del documento fiscale pagato);
 - ✓ Vaglia postale: tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito; nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento (nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata).
- Non sono ammesse a rendicontazione le spese sostenute prima della presentazione della domanda di aiuto (fa fede la data più vecchia tra quella di trasmissione informatica e quella di protocollo

cartaceo della domanda di aiuto confrontata con quella risultante dai documenti di pagamento ovvero la data di valuta a carico di chi dispone il pagamento).

- Non sono ammesse a rendicontazione le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente, le spese sostenute dagli allievi per raggiungere la sede dei corsi.
- Non sono ammesse variazioni agli importi approvati o agli elementi che hanno concorso alla definizione del punteggio totale, fatte salve le modifiche dovute a mero errore materiale. Le spese rendicontate devono corrispondere alle tipologie di spesa approvate.
- Il Soggetto attuatore è tenuto a selezionare i partecipanti ai corsi tra le tipologie di destinatari previste dal bando e dalle norme tecniche ed amministrative quindi, in tale fase, agli allievi selezionati, devono essere richiesti i documenti giustificativi di tale condizione come precisati nelle norme tecniche ed amministrative o, comunque, in mancanza di altra idonea documentazione, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dalla quale risulti il possesso di una delle qualifiche o funzioni previste. Il Soggetto attuatore, in fase di rendicontazione di acconto o saldo, è tenuto a consegnare un elenco nel quale sia indicato, per ciascun iscritto, il tipo di documento ricevuto a dimostrazione del possesso della qualifica/funzione relativa.
- Tutta la documentazione contabile ed amministrativa deve essere conservata in originale presso la sede del soggetto attuatore per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data di erogazione del saldo, tenendola a disposizione degli organi di controllo comunitario, statale e regionale.

Resta fermo l'obbligo per il soggetto attuatore di rispettare tutte le vigenti norme in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti al corso.

Per le Società Consortili a partecipazione pubblica, il rimborso delle spese sostenute avviene previa detrazione del costo del personale regionale eventualmente operante presso la Società stessa, secondo le modalità previste dalla DGR n. 1-25509 del 22.09.1998, così come modificata dalla DGR n. 28-26380 del 28.12.1999.

Le domande di pagamento di acconto/saldo devono essere accompagnate dalla comunicazione di rendicontazione a consuntivo dei corsi inviate con le stesse modalità previste per la comunicazione iniziale di attivazione dei corsi.

7. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La Direzione Regionale "Opere Pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste" individua nell'ambito del suo ordinamento il settore regionale e gli Uffici competenti al ricevimento, all'istruttoria, all'approvazione delle domande di aiuto e quelli incaricati per i controlli in aula/cantiere, per il controllo delle domande di pagamento, per i controlli a campione in loco e per l'autorizzazione degli elenchi di liquidazione. E' auspicabile che chi svolge le attività di istruttoria sulle domande di aiuto sia una persona/commissione/ufficio diverso da chi svolge i controlli sulle domande di pagamento o i controlli in aula/cantiere. Chi effettua i controlli in loco deve essere persona diversa da chi ha effettuato i controlli su domande di pagamento.

L'ufficio e i funzionari incaricati di gestire le istanze devono richiedere l'abilitazione e l'autorizzazione all'utilizzo del software per la gestione delle domande mediante il rilascio di login, password o analoghi strumenti identificativi all'indirizzo http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar_sistp.htm e seguendo le istruzioni riportate alla stessa pagina.

In seguito alla presentazione da parte dei beneficiari, le domande devono essere:

- protocollate (la versione in formato cartaceo), prese in carico (la versione in formato elettronico), adeguatamente conservate e archiviate;
- istruite (valutazione della ricevibilità, istruttoria di ammissibilità e di merito attraverso i controlli tecnico-amministrativi per l'approvazione degli interventi e delle operazioni);
- sottoposte ai controlli in aula/cantiere per la verifica della realizzazione delle iniziative;
- sottoposte ai controlli amministrativi e di rispetto degli impegni ai fini dell'autorizzazione alla liquidazione e al pagamento;
- verificate in loco nel rispetto delle percentuali stabilite dal Reg. CE 1975/06 e in base all'estrazione delle pratiche effettuata dall'Organismo pagatore regionale;
- in caso di esito regolare delle fasi di controllo amministrativo ed in loco, inserite in un elenco di liquidazione.

L'avvio del procedimento, in seguito al ricevimento della domanda di aiuto, deve essere comunicato ai beneficiari, dal Settore regionale competente, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 241/90 e s.m.i..

7.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande e comunicazioni

L'ufficio incaricato di gestire le istanze deve:

- ricevere le domande in formato elettronico e cartaceo (è necessaria la presenza di entrambe ai fini della ricevibilità della domanda stessa se non diversamente stabilito);
- procedere alla protocollazione della domanda cartacea (e relativi allegati), secondo le modalità adottate dal proprio ufficio protocollo, avendo cura che sia verificata la presenza della documentazione allegata e che ad ogni domanda sia assegnato un numero di protocollo univoco; il numero e la data di protocollo devono essere riportati sulla domanda (e possibilmente sugli allegati) e non solo sull'eventuale lettera di accompagnamento alla stessa;
- prendere in carico la domanda elettronica utilizzando la procedura informatica predisposta e inserendo il numero e la data di protocollo.

Al fine di prendere in carico informaticamente le domande è necessario:

1. ricercare la pratica andando all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/ e cliccare su RICERCA PRATICA e inserire il CUAA del beneficiario;
2. selezionare la pratica interessata (Misura 111.2 domanda di aiuto, di pagamento di acconto o di saldo, etc.);
3. cliccare su PRESA IN CARICO e inserire la data e il numero di protocollo assegnato dall'ufficio alla domanda cartacea e premere CONFERMA.

Tali modalità operative devono essere seguite per la presa in carico di ogni domanda informatica da parte del beneficiario (di aiuto, di pagamento di acconto/sal, di saldo) nonché delle eventuali richieste di proroghe per la conclusione delle attività o delle comunicazioni di rinuncia al contributo.

Nel caso in cui, trascorso il termine utile per la presentazione delle domande di aiuto, il Settore Regionale incaricato abbia ricevuto la domanda in solo formato elettronico, lo stesso deve procedere con la comunicazione di reiezione ed archiviazione della domanda al beneficiario (come previsto dalla Legge 241/90 e s.m.i.) e al suo successivo annullamento informatico (ricercare la pratica come indicato al punto 1 precedente e cliccare su ANNULLA riportando le motivazioni necessarie).

7.2 Istruttoria delle domande di aiuto

7.2.1 Controllo di ricevibilità delle domande di aiuto

L'ufficio incaricato del Settore Regionale competente a ricevere le domande di aiuto della Misura 111.2 sottopone le domande inviate dai beneficiari ad un controllo di ricevibilità consistente in una verifica:

- della presentazione cartacea ed informatica della domanda di aiuto nei termini previsti dal bando/invito;
- della presenza, sulla domanda di aiuto cartacea, della data e della firma del richiedente;
- della presenza della documentazione da allegare alla domanda e dichiarata nella stessa.

Se non diversamente stabilito nel bando/invito, la documentazione presentata con la domanda di aiuto non è integrabile in momenti successivi, di conseguenza, in seguito all'esito negativo delle verifiche sopra indicate, la domanda deve essere respinta ed archiviata con comunicazione al beneficiario nel rispetto della Legge 241/90 e s.m.i..

Il Settore Regionale incaricato ha comunque la facoltà di richiedere ulteriore documentazione eventualmente necessaria ai fini della verifica dell'ammissibilità delle proposte, dell'attribuzione dei punteggi di merito o connessa ai successivi controlli.

L'esito delle verifiche effettuate devono essere riportate, dall'ufficio competente, sulla procedura informatica predisposta per la gestione della domande dello sviluppo rurale con le seguenti modalità:

1. ricercare la pratica andando all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/ e cliccare su RICERCA PRATICA e inserire il CUAA del beneficiario (ai fini della ricerca della pratica è possibile inserire oltre al CUAA del beneficiario anche il codice identificativo della pratica oppure il numero della domanda cioè l'ex codice Agea);
2. selezionare la pratica interessata nel caso di utilizzo del criterio di ricerca con CUAA del beneficiario (Misura 111.2 domanda di aiuto, etc.), mentre negli altri casi sopra indicati viene visualizzata direttamente la pratica del beneficiario interessata;
3. cliccare su NUOVA FASE e selezionare, tra le fasi proposte, quella di ISTRUTTORIA, premere su AVANTI e compilare i campi proposti inserendo, come Ente Istruttore, il Settore regionale competente e, se necessario, le eventuali note e, infine, confermare cliccando sul tasto relativo;

4. cliccare su DETTAGLIO, selezionare dati fase, cliccare su modifica e compilare i campi proposti riportano l'esito delle verifiche di ricevibilità (presenza data e firma, presentazione della domanda nei termini previsti e presenza documentazione).
5. confermare le informazioni inserite cliccando su CONFERMA.

Se l'esito di una delle verifiche di ricevibilità è negativo, la procedura informatica consente di compilare solo la parte conclusiva della check-list di istruttoria ovvero i campi "Esito istruttoria" (negativo) e "Funzionario istruttore" (riportare il nominativo del funzionario) e di inserire le motivazione per la non ammissione a finanziamento: cliccare su AMMISSIONE A FINANZIAMENTO, selezionare l'esito negativo, riportare la motivazione di archiviazione della domanda, la modalità utilizzata per la comunicazione al beneficiario, il nominativo del Dirigente responsabile e chiudere la fase (cliccando su CHIUSURA FASE).

7.2.2 Controllo di ammissibilità delle domande di aiuto

Le domande di aiuto sono sottoposte ad una istruttoria di ammissibilità (del beneficiario e dell'operazione) e di merito e sono selezionate secondo i criteri stabiliti dal bando/invito. La valutazione delle domande comporta l'attribuzione di un punteggio e la verifica:

- della loro ammissibilità;
- del possesso dei requisiti soggettivi dei beneficiari e oggettivi delle proposte presentate;
- della conformità e completezza della documentazione presentata;
- della congruità e coerenza delle proposte presentate con gli obiettivi e indirizzi della Misura 111.2.

Gli Enti e gli organismi di formazione professionale, inoltre, devono possedere, al momento della presentazione della domanda, i seguenti requisiti:

- formazione professionale tra i fini statuari;
- struttura organizzativa adeguata;
- dimostrata capacità a svolgere attività di formazione.

L'esame dei requisiti di ammissibilità del beneficiario e delle proposte presentate nonché l'assegnazione dei punteggi di merito in base ai criteri di selezione stabiliti può essere effettuata da una commissione giudicatrice composta e nominata con le modalità previste dal bando/invito pubblico.

Le riunioni della commissione giudicatrice sono adeguatamente verbalizzate e riportano l'esito dei controlli di ammissibilità effettuati e dei punteggi attribuiti e le modalità adottate per la loro assegnazione. Un fac-simile dei Verbali è allegato al presente Manuale (Fac-simile Allegato 3).

Se, in seguito alle verifiche di ricevibilità o nel corso dell'effettuazione dei controlli di ammissibilità e di merito, è necessario richiedere documentazione integrativa al Beneficiario, tale richiesta è registrata sulla procedura informatica di gestione delle pratiche. In particolare, l'ufficio competente è tenuto a:

- selezionare la pratica sul sistema informatico Rugar-Gnps;
- cliccare su dettaglio, dati fase e su modifica e inserire le informazioni necessarie relative alla documentazione integrativa ovvero la data di richiesta della documentazione integrativa, l'elenco della documentazione richiesta e l'eventuale data di scadenza per la sua presentazione (NB: nel caso di

indicazione di una data di scadenza per la presentazione della documentazione, il funzionario incaricato è tenuto a verificare il rispetto della scadenza e/o a motivare negli appositi campi "note" l'eventuale accettazione della documentazione anche oltre i termini stabiliti).

Le domande ammissibili e inserite in graduatoria sono finanziate nel rispetto del budget complessivo previsto dal bando/invito.

L'istruttoria per l'approvazione dei progetti di intervento si conclude secondo i termini previsti dal bando/invito pubblico. Il Settore regionale responsabile, in caso di esito positivo dell'istruttoria, adotta il provvedimento di ammissione a finanziamento con il quale viene altresì determinata la spesa ammessa ed il contributo massimo spettante e comunica a tutti i beneficiari l'esito dell'esame delle domande (Fac-simile Allegato 4).

I soggetti esclusi o ammessi ma non finanziati possono presentare richiesta di riesame con le modalità e i tempi indicati nella comunicazione di ammissione o non ammissione a finanziamento.

Le proposte progettuali ritenute ammissibili e finanziabili devono essere presentate in forma definitiva e cartacea al Settore regionale competente, chiarendo o dettagliando eventuali aspetti emersi nella fase di valutazione della proposta formulata. Tali proposte devono essere presentate entro i termini stabiliti dal bando.

Sulla base del progetto definitivo il Settore competente rilascia il provvedimento autorizzativo che consente di dare avvio ai corsi di formazione e definisce:

- il dettaglio delle spese ammesse, i parametri e gli importi;
- l'importo massimo finanziabile;
- le modalità ed i tempi per l'erogazione degli stati avanzamento lavori e del saldo;
- il termine entro cui l'attività formativa deve avere inizio e conclusione;
- eventuali altre prescrizioni;
- le modalità di rendicontazione delle spese, di monitoraggio e di controllo.

Al termine dell'effettuazione dei controlli di ammissibilità e di merito della fase di istruttoria e in seguito alla verifica delle proposte progettuali definitive presentate dai beneficiari, il funzionario:

- 1) accede alla procedura informatica Rugar/Gnps, ricerca le pratiche istruite, seleziona, per ciascuna pratica, la fase di istruttoria precedentemente creata;
- 2) riporta, nelle apposite sezioni del sistema informatico di gestione delle istanze:
 - ❖ le verifiche effettuate (verifiche generali e specifiche di Misura: controlli ammissibilità beneficiario e operazione);
 - ❖ gli interventi e i relativi importi ammessi, come da verbali della commissione giudicatrice; nel caso in cui, prima dell'emanazione del provvedimento autorizzativo, i beneficiari fanno richiesta di variante, il funzionario, nell'inserire gli importi ed interventi ammissibili, deve considerare anche le eventuali variazioni approvate (gli interventi possono infatti essere annullati e modificati cliccando sui tasti relativi);
 - ❖ l'esito del controllo tecnico-amministrativo e dell'istruttoria richiesti;
 - ❖ i nominativi del funzionario istruttore (segretario verbalizzante della commissione giudicatrice) che ha valutato la pratica e del responsabile (presidente della commissione giudicatrice) che ha verificato i controlli effettuati;

- ❖ le date di chiusura delle fasi e quelle richieste dalla procedura: chiusura controllo tecnico-amministrativo, data chiusura dei verbali dell'istruttoria (riportare la data dell'ultimo verbale della commissione giudicatrice);
- ❖ la modalità di comunicazione dell'ammissione/non ammissione a finanziamento al beneficiario (scegliere tra le modalità proposte "altro" e specificare, nelle note, il numero e la data della DD di approvazione e la data e il protocollo del provvedimento autorizzativo);
- ❖ il nominativo del Dirigente/Responsabile dell'ammissione/non ammissione a finanziamento;
- ❖ le motivazioni in caso di esito negativo della fase.

Al fine di inserire le risultanze istruttorie, è necessario cliccare sui campi proposti (dati fase, ammissione a finanziamento), premere il tasto modifica, immettere le informazioni richieste e confermare.

- 3) chiude la fase di ammissione a finanziamento;
- 4) archivia i verbali della commissione giudicatrice, datati e firmati dai componenti e dal Presidente e contenenti l'indicazione delle risultanze delle verifiche effettuate, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo (corrispondenti alle informazioni registrate a sistema);
- 5) stampa e archivia la check-list informatica che attesta l'effettuazione dei controlli richiesti, che deve essere firmata in ogni sua parte dal segretario e dal presidente della commissione e dal Dirigente/Responsabile che ha approvato la Determina di ammissione a finanziamento, e la archivia nel fascicolo di domanda del beneficiario, insieme agli altri documenti prodotti.

Il sistema informatico, al momento della chiusura della fase di istruttoria per l'ammissione a finanziamento effettua i controlli informatici predisposti (compilazione di tutte le informazioni obbligatorie da parte del funzionario incaricato, correttezza e coerenza delle date inserite, corrispondenza dei dati inseriti con quelli di altre banche dati ufficiali come AEEP, Anagrafe Tributaria o anagrafe Aziende Agricole, eventuali altri controlli impostati informaticamente e registrati a sistema). Durante tali verifiche il sistema può riscontrare delle anomalie che possono impedire la chiusura della fase di istruttoria. Le anomalie risultanti a seguito dei controlli effettuati informaticamente nell'ambito del controllo amministrativo previsto in fase istruttoria, devono essere oggetto di correzione o di conferma da parte del Beneficiario su richiesta dell'ufficio istruttore o di correzione da parte del funzionario istruttore.

La correzione delle anomalie deve in genere essere supportata da specifica documentazione acquisita.

L'operazione di correzione viene registrata dal sistema informativo e il documento utilizzato ai fini della correzione deve essere conservato nel fascicolo di domanda.

Le anomalie bloccanti vengono evidenziate al momento della chiusura della fase o quando il funzionario "lancia" i controlli cliccando su "controlli" e su "esegui controlli". Le anomalie possono essere corrette cliccando sul tasto "correggi" e selezionando, tra i documenti proposti, quelli ricevuti o in possesso dell'Ente istruttore, ai fini della correzione dell'anomalia.

Nel caso di anomalie risultanti da un'errata compilazione della check-list informatica è sufficiente che il Funzionario istruttore effettui la correzione necessaria e compili i campi obbligatori.

L'esame della pratica può concludersi con l'ammissione totale a finanziamento della domanda presentata, con l'ammissione insieme ad eventuali riduzioni e/o annotazioni o con la non ammissione della stessa.

Nel caso in cui l'esito negativo di uno o più dei controlli e delle verifiche effettuate determini la non ammissione a finanziamento della domanda presentata, il funzionario istruttore è tenuto a comunicare al beneficiario i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, secondo quanto previsto dall'art- 10-bis della Legge 241/90 come modificata dalla Legge 15/05. In mancanza di utili osservazioni scritte da parte del beneficiario alla comunicazione di cui sopra, la pratica può essere respinta e il funzionario può inserire a sistema la non ammissione della stessa e procedere con la stampa e la firma della relativa check-list.

In seguito all'approvazione dei progetti formativi, ogni variazione in merito a sedi di formazione (teorica e pratica), calendari, orari di svolgimento, sostituzioni del corpo docente è comunicata cartaceamente (senza l'ausilio della procedura informatica) al Settore regionale competente per l'istruttoria dal quale viene valutata ed approvata con apposita comunicazione al beneficiario.

Non sono ammesse altre varianti ai progetti formativi approvati.

7.2.3 Conformità delle comunicazioni inizio corsi

Le comunicazioni inizio corsi devono essere trasmesse con le modalità descritte al paragrafo 6.2.2 e devono contenere tutte le informazioni necessarie al monitoraggio delle attività formative da parte del Settore regionale competente.

Nel caso in cui le comunicazioni inviate informaticamente e cartaceamente non siano complete o esaurienti, l'ufficio incaricato è tenuto a richiedere le necessarie integrazioni all'Ente beneficiario al fine del proseguo delle attività e del monitoraggio della realizzazione delle iniziative.

7.3 Controlli in aula/cantiere per la verifica della realizzazione dell'iniziativa

Il controllo per la verifica della realizzazione delle iniziative sulle misure connesse a servizi si svolge in corso di impegno con controlli in aula o cantiere (controlli in situ) per la verifica della reale effettuazione dei corsi.

Il controllo in aula/cantiere (controlli in situ) è effettuato senza preavviso sui corsi estratti in base ad adeguata analisi dei rischi elaborata dall'Organismo pagatore regionale in collaborazione con l'Organismo Delegato. Il campione da estrarre riguarda un numero di corsi/unità formative che rappresenti almeno il 5% della spesa ammessa a finanziamento ogni anno sulla misura.

I controlli in aula/cantiere devono essere conclusi prima di poter liquidare al beneficiario un acconto riguardante un corso/unità formativa estratta per il controllo.

I controlli in aula/cantiere devono accertare la conformità dell'iniziativa rispetto a quanto approvato con il provvedimento autorizzativi, prescritto nei bandi e alle informazioni inviate con le comunicazioni inizio corsi in termini di:

- rispetto delle tempistiche di realizzazione dei corsi e della loro durata indicata nella comunicazione di inizio dei corsi;
- rispetto delle tipologie di destinatari dei corsi e conformità con le comunicazioni inizio corsi;
- contenuto e programma del corso;
- rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;

- qualifica e numero dei docenti (verificare il rapporto docente/allievo come prescritto nei bandi);
- rispetto delle caratteristiche, dell'articolazione e delle tematiche delle attività formative finanziabili come previste nei bandi;
- rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni indicate nel provvedimento autorizzativo;
- presenza e completezza dei registri;
- altro ritenuto opportuno.

I controlli e le verifiche effettuate sono registrate e descritte nelle relazioni di controllo (Fac-simile Allegato 5) e il loro esito deve essere preso in considerazione alla fine della verifica degli impegni e della conformità dell'iniziativa in sede di controlli sulle domande di pagamento e acconto.

L'esito del controllo in aula/cantiere è negativo qualora non venga riscontrata la realizzazione del corso e il raggiungimento degli obiettivi dell'iniziativa o non sia conforme a quanto approvato, mentre negli altri casi è considerato positivo anche in presenza di infrazioni risolvibili o che danno origine ad eventuale penalità come descritto nei paragrafi di seguito riportati. Nella relazione di controllo devono essere riportate le infrazioni individuate.

Il funzionario che effettua in corso di impegno i controlli in aula/cantiere non può coincidere con chi effettua i controlli tecnico-amministrativi sulle domande di acconto o saldo ed è auspicabile che sia diverso da chi effettua i controlli amministrativi in fase di istruttoria delle domande di aiuto. La relazione del controllo in aula/cantiere deve essere verificata da un Responsabile.

L'esito del controllo (positivo/negativo) deve essere riportato nella check-list informatica di istruttoria delle domande di pagamento acconto e/o saldo con le modalità specificate al paragrafo 7.6 – Esito dei controlli.

7.4 Controlli tecnico-amministrativi su domande di pagamento

Le domande di pagamento di stato avanzamento lavori/acconto o saldo, dopo essere state prese in carico dalla Direzione regionale competente, delegata dall'Organismo pagatore regionale, devono essere sottoposte ai controlli tecnico-amministrativi concernenti la verifica della conformità dell'iniziativa, della congruità della spesa, le verifiche degli impegni di spesa e tecnici e, successivamente, prima di procedere al pagamento del saldo, ai controlli in loco richiesti dalla normativa comunitaria.

Il funzionario che realizza il controllo tecnico amministrativo in istruttoria e sulle domande di pagamento, non può coincidere con quello che realizza il "controllo in loco".

E' auspicabile che il funzionario che ha realizzato il controllo tecnico amministrativo in fase istruttoria non coincida con chi realizza in fase di acconto/saldo il controllo tecnico amministrativo. Tutte le attività svolte dai funzionari che realizzano i controlli tecnico-amministrativi su domande di pagamento devono essere verificate da un Responsabile.

Il controllo tecnico amministrativo si effettua allo scopo di:

- Verificare la realizzazione e la conformità delle iniziative agli obiettivi del progetto;
- Verificare il rispetto degli impegni relativi alla spesa ammissibile:

- corrispondenza delle voci di spesa rispetto a quanto approvato e loro conformità con i costi ammissibili;
- validità e conformità dei documenti fiscali;
- Verificare il rispetto e il raggiungimento degli impegni accessori;
- Calcolare l'ammontare del contributo liquidabile.

Per poter erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro, l'Organismo Delegato (OD) deve acquisire l'informativa del prefetto (certificazione antimafia) con data di rilascio non antecedente a 6 mesi rispetto alla data di inserimento della domanda di pagamento all'interno di un elenco di liquidazione da inviarsi all'ARPEA con le modalità descritte al paragrafo 8.1.

7.4.1 Controlli amministrativi di verifica della conformità dell'iniziativa

Il funzionario verifica che l'iniziativa sia stata realizzata in conformità con gli obiettivi del progetto approvato, mediante l'analisi accurata della documentazione presentata a rendicontazione, dalla quale si desumono le attività svolte, le tematiche trattate, la durata delle iniziative, l'elenco dei partecipanti – distinti per giornata o sessione informativa – i risultati raggiunti.

I controlli effettuati devono accertare la conformità di quanto rendicontato rispetto a quanto approvato con il provvedimento autorizzativo e prescritto nei bandi in termini di:

- rispetto delle tempistiche di realizzazione dei corsi (inizio e fine entro i termini indicati nel provvedimento autorizzativo) e della loro durata indicata nella comunicazione di rendicontazione finale dei corsi (verificare il rispetto della durata prescritta dai bandi per ogni unità formativa);
- rispetto delle tipologie di destinatari dei corsi (gli iscritti e partecipanti sono quelli risultanti dalla comunicazione di rendicontazione finale dei corsi);
- contenuto e programma dei corsi;
- rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- qualifica e numero dei docenti indicato nella comunicazione di rendicontazione finale dei corsi (verificare il rapporto docente/allievo come prescritto nei bandi);
- rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni indicate nel provvedimento autorizzativi.

Tali controlli si effettuano valutando la correttezza e la conformità di quanto riportato nella comunicazione di rendicontazione finale dei corsi e nei documenti di seguito indicati rispetto a quanto approvato:

- relazione sull'attività formativa svolta per ciascun corso;
- copia conforme all'originale dei registri presenze, vitto e selezione;
- materiale didattico;
- attestati rilasciati;
- sintesi degli esiti di verifica dell'apprendimento e del profitto;
- sintesi della valutazione qualitativa delle attività formative;
- l'elenco dei documenti in possesso del soggetto attuatore attestanti l'appartenenza, per ciascuno degli iscritti che ha partecipato ai corsi, alle tipologie di destinatari previste dai bandi; i partecipanti ai corsi non rientranti tra le tipologie dei destinatari previste dal bando non potranno essere conteggiati ai fini del calcolo della spesa ammissibile a pagamento;

- certificazione in originale del legale rappresentante attestante l'avvenuta verifica del possesso dell'idoneità sanitaria dei partecipanti (D.Lgs 81/2008);
- copia delle lettere di trasmissione degli attestati rilasciati agli allievi.

Nel caso in cui tali documenti non siano corretti o completi, il funzionario controllore è tenuto a richiedere al beneficiario documentazione integrativa e/o giustificativa o ad effettuare verifiche sulle banche dati ufficiali.

Nel caso in cui dalla documentazione di rendicontazione sopra indicata si evidenzi la non conformità dei corsi rispetto a quanto approvato, il funzionario è tenuto:

- ad effettuare una riduzione proporzionale della spesa come indicato al paragrafo 7.4.2;
- a verificare il rispetto degli impegni e ad applicare eventuali riduzioni o penalità come stabilito nel paragrafo 7.4.4;
- a non procedere alla liquidazione della spesa corrispondente all'iniziativa non conforme.

Ai fini della verifica di conformità dell'iniziativa devono essere prese in considerazione anche le risultanze degli eventuali controlli in aula/cantiere (paragrafo 7.3).

Il risultato delle verifiche effettuate è registrato in apposita relazione di controllo (Fac-simile Allegato 6) ed è riportato sulla check-list informatica con le modalità specificate al paragrafo 7.6 – Esito dei controlli.

7.4.2 Controlli amministrativi di verifica della congruità della spesa

Il funzionario verifica che le spese esposte nella rendicontazione siano supportate dalla documentazione fiscale. Eventuali difformità riscontrate determinano la non ammissibilità della spesa corrispondente.

La verifica della validità e conformità dei documenti fiscali prevede:

- che la documentazione fiscale sia presente (rispetto delle tempistiche per la presentazione della documentazione di rendicontazione a saldo) e con le forme prescritte nel paragrafo relativo alla presentazione delle domande di pagamento (6.2.3.2) e nel bando,
- la presenza di apposito timbro/dicitura di quietanza sui documenti fiscali o della dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice attestante l'avvenuto pagamento,
- che siano indicate le modalità di pagamento e presentati i relativi documenti in copia conforme;
- che siano rispettati i parametri, gli importi e il dettaglio delle spese ammesse come indicate nel provvedimento autorizzativo;
- che le spese rendicontate rientrino tra i costi ammissibili come definiti nel bando e approvati nei provvedimenti autorizzativi.

Tali verifiche si effettuano controllando la conformità a quanto approvato e la correttezza delle seguenti informazioni o documenti:

- fatture, documentazione fiscale, quietanza e/o dichiarazioni liberatorie dei fornitori (Allegato 2), documentazione attestante la modalità di pagamento;
- prospetto di rendicontazione analitica delle spese sostenute (Allegato 1);

- l'importo degli interventi a consuntivo inseriti nella domanda di pagamento su sistema informatico, che deve coincidere con i totali rendicontati per ciascun ambito e ciascuna tipologia di spesa;
- i dati relativi al numero degli allievi e delle ore o giorni di corso inseriti nella comunicazione di rendicontazione finale dei corsi (verificare il rispetto dei parametri di spesa approvati nel provvedimento autorizzativo).

Le spese ammissibili a pagamento sono proporzionalmente ridotte quando l'attività accertata risulta inferiore per durata a quella prevista. Non sono riconosciuti a rendiconto e quindi non sono finanziati i corsi in cui la durata effettivamente accertata risulta inferiore all'80% delle ore totali previste dall'attività formativa, per cause imputabili al soggetto attuatore.

Gli importi di spesa ammissibili al pagamento sono calcolati:

- in relazione all'effettiva fruizione degli allievi per quanto riguarda le voci di costo: (1) segreteria, coordinamento, gestione e direzione del corso, (3) selezione (quota pro capite) tecnico pratica finalizzata ad attestare il possesso di conoscenze e competenze nel settore in relazione all'unità formativa di interesse e (4) spese di vitto (quota pro capite);
- per la voce di costo "docenza" (2) è operata, ove necessario, un'approssimazione per eccesso al valore atteso (o al suo multiplo) di allievi per ogni docente (in base al rapporto docente allievo);
- in relazione ai parametri di spesa approvati in sede di istruttoria e riportati nel provvedimento autorizzativo.

La spesa ammissibile a pagamento, in particolare, non può essere superiore a quella approvata in istruttoria ed è ridotta, se necessario, per il rispetto dei parametri massimi riportati nei provvedimenti autorizzativi per ciascuna tipologia di spesa.

Il funzionario è tenuto inoltre a verificare il rispetto della normativa in materia di aiuti di importanza minore (de minimis) consultando le banche dati messe a disposizione in base a quanto indicato nelle linee guida contenute nella D.G.R. n. 43-6907 del 17/09/07 e s.m.i.: nel triennio precedente il beneficiario non può percepire più di 200.000 euro di contributi concessi con questo regime.

Nel caso in cui i controlli di cui sopra abbiano dato esito negativo o parzialmente negativo, la spesa corrispondente non è ritenuta ammissibile o alla stessa è applicata una riduzione o penalità come stabilito nel presente paragrafo e nel paragrafo 7.4.4.

Il risultato delle verifiche effettuate è registrato in apposita relazione di controllo (Fac-simile Allegato 6) ed è riportato sulla check-list informatica con le modalità specificate al paragrafo 7.6 – Esito dei controlli.

7.4.3 Calcolo della spesa ammissibile in seguito ai controlli tecnico-amministrativi

Effettuati i controlli tecnico-amministrativi riportati nei precedenti paragrafi, il funzionario applica all'importo della spesa così determinata l'eventuale riduzione, dovuta al mancato rispetto degli impegni relativi alla spesa ammissibile, in applicazione dell'art. 31 del Regolamento (CE) 1975/06.

Il funzionario controllore individua l'ammontare della spesa ammissibile e del relativo contributo ammissibile e li confronta con la spesa dichiarata con la domanda di pagamento e con il corrispondente contributo richiesto.

In particolare, il contributo richiesto (CR) nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata nelle domande di pagamento è confrontata con il contributo ammissibile a pagamento (CA) ovvero con il contributo erogabile al beneficiario sulla base dei controlli eseguiti sulla documentazione di rendicontazione.

Nel caso in cui il contributo richiesto superi il contributo ammissibile di oltre il 3%, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

La percentuale di scostamento si calcola nel seguente modo:

$$\text{Variazione \% } (\Delta C) = (CR-CA)/CA \text{ per } 100$$

Il contributo erogabile (CE) è così calcolato nel caso in cui $\Delta C > 3\%$:

$$CE = CA - (CR-CA)$$

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione nella rendicontazione di spese non ammissibili, che hanno causato la richiesta di un contributo (CR) superiore a quello ammissibile (CA).

Il risultato delle verifiche effettuate ai paragrafi precedenti e l'importo delle eventuali riduzioni supplementari di cui all'art. 31 del Reg. Ce 1975/06 sono riportati in apposita relazione di controllo (Fac-simile Allegato 6) e sulla check-list informatica ai fini della determinazione del contributo liquidabile come indicato al paragrafo 7.6 – Esito dei controlli.

7.4.4 Controllo del rispetto degli impegni accessori e loro esito

Gli importi di spesa ammissibili sono riportati quali valori massimi nel provvedimento con il quale si autorizza il soggetto attuatore ad avviare l'attività formativa. L'importo del contributo erogabile, in seguito ai controlli tecnico-amministrativi e in aula/cantiere o in loco, può essere ulteriormente ridotto o confermato in seguito alla verifica del rispetto degli impegni accessori.

La verifica degli impegni accessori deve essere completata in base a quanto stabilito nella Determina Dirigenziale di approvazione dei criteri di riduzione e penalità in applicazione del DM 1205/2008 e delle D.G.R. n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa.

Il controllo del rispetto degli impegni si svolge al fine di:

- Verificare il raggiungimento e il mantenimento degli impegni accessori mediante check-list;
- Determinare l'esito del controllo e l'eventuale percentuale di penalità nel caso di presenza di infrazioni;
- Determinare il conseguente ammontare del contributo liquidabile (contributo erogabile ridotto in base alla percentuale di penalità di cui ai punti precedenti).

L'esito del controllo può essere:

- POSITIVO, quando non si rileva nessuna infrazione
- NEGATIVO quando si rilevano infrazioni

Se l'esito è negativo è necessario definire l'operazione/iniziativa o insieme di operazioni/iniziative a cui applicare la percentuale di penalità/riduzione, tranne ovviamente i casi in cui le infrazioni siano tali da determinare la decadenza totale della domanda.

L'esito dei controlli del rispetto degli impegni è riportato in adeguata relazione di controllo (Fac-simile Allegato 6) e nelle check-list utilizzate a supporto delle verifiche effettuate.

Il Funzionario controllore deve poi riportare sulla check-list informatica l'importo della riduzione operata in seguito all'applicazione delle penalità ai fini della determinazione del contributo liquidabile.

7.5 Controlli in loco

Il campione estratto per il controllo in loco è pari almeno al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento e viene selezionato annualmente sulla base di un'analisi del rischio ai sensi dell'art. 27 Reg. CE 796/2004. L'estrazione viene effettuata dopo la definizione della spesa ammessa a finanziamento. Il controllo in loco si deve concludere prima dell'erogazione del saldo.

Il funzionario che realizza il controllo tecnico amministrativo sulle domande di pagamento, non può coincidere con quello che realizza il "controllo in loco".

Il controllo in loco sulle misure connesse a servizi si svolge in seguito alla presentazione della domanda di pagamento di saldo per la verifica dei seguenti elementi:

- corrispondenza della documentazione consegnata all'Ente istruttore in copia conforme all'originale rispetto all'originale in particolare per quanto riguarda le fatture e i documenti fiscali relativi ai corsi facenti parte del campione estratto;
- la verifica della registrazione della documentazione fiscale in particolare per quanto riguarda le fatture e i documenti fiscali relativi ai corsi facenti parte del campione estratto;
- controllo dei documenti attestanti la qualifica di operatore forestale dei destinatari dei corsi (per gli iscritti ai corsi facenti parte del campione estratto);
- controllo delle autodichiarazioni (dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di autocertificazione) in particolare quelle riguardanti il regime IVA e i motivi di esclusione previsti dal PSR ovvero regolarità contributiva e assenza di condanne o carichi pendenti, etc..

I controlli in loco sono effettuati prima della definizione del saldo sulle iniziative formative rientranti nel campione estratto. Non è possibile procedere al pagamento di una domanda di saldo se non viene terminato il controllo in loco sul beneficiario.

I controlli in loco consistono in un sopralluogo presso la sede del Beneficiario che ha realizzato le iniziative formative estratte e sono effettuati senza preavviso o con preavviso scritto da inviare non prima delle 48 ore dal controllo.

I controlli consistono:

- nell'accertamento della corrispondenza tra documentazione consegnata in copia e quella originale presso il beneficiario: sulla documentazione fiscale e di pagamento in originale deve essere apposto un timbro dell'Ente Delegato con la sigla del funzionario controllore; è importante verificare la correttezza degli importi dei documenti e la presenza della dicitura "PSR 2007-2013 della Regione Piemonte – Misura 111.2 - Formazione professionale ed informazione nel settore forestale - anno 200_";
- nella verifica della registrazione nei libri aziendali delle fatture e dei pagamenti secondo quanto prevede la normativa in materia;
- la presenza e corrispondenza con quanto indicato nella comunicazione di rendicontazione dei corsi in relazione alla qualifica degli iscritti: la documentazione posseduta dal Beneficiario deve consentire di dimostrare l'appartenenza dell'iscritto alle tipologie di destinatari previsti dalla misura come indicato nel bando (CCIAA dell'impresa o ditta di appartenenza del destinatario da cui si evinca l'oggetto sociale e la sede operativa in Piemonte, contratti di lavoro, fatture, atti di proprietà, contratti o altri documenti per dimostrare la disponibilità di terreni forestali o l'operatività nei due anni precedenti, etc.);
- nella verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di certificazione con la documentazione di seguito indicata (DURC, Carichi pendenti, Certificato di accreditamento e di Certificazione ISO 9001, analisi registri acquisti per valutare l'effettiva compensazione IVA, documentazione a dimostrazione delle attività formative per l'ottenimento di punteggi di merito, etc.). La verifica di documenti rilasciati da Pubbliche amministrazioni o registrate in banche dati ufficiali (Anagrafe Tributaria, Anagrafe regionale operatori, Camera di Commercio, Carichi pendenti, DURC, etc.) possono essere verificati direttamente dal funzionario controllore facendone richiesta agli Enti competenti o accedendo alle banche dati ufficiali.

Qualora si accerti una falsa dichiarazione relativa alle condizioni di accesso alla misura (ad esempio i requisiti soggettivi del beneficiario), ai criteri di priorità e ai criteri aggiuntivi che hanno consentito l'ammissione a finanziamento del dichiarante, fatte salve le eventuali conseguenze penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, l'Organismo Delegato pronuncia la decadenza totale della domanda dalla misura.

I controlli e le verifiche effettuate sono registrate e descritte nelle relazioni di controllo (Fac-simile Allegato 7) che sono firmate anche dal rappresentate o eventuale delegato del beneficiario.

La data di effettuazione del controllo, la verifica necessarie, la data del verbale di controllo e il suo esito (positivo o negativo), i nominativi del funzionario controllore e del responsabile con le relative date di firma devono essere inseriti a sistema informatico con la seguente modalità:

- ricercare la pratica,
- cliccare su nuova fase,
- selezionare la fase di controllo a campione,
- compilare i campi proposti cliccando sul tasto modifica e, al termine, sul tasto conferma.

Al termine delle operazioni di inserimento dati, chiudere la fase di controllo in loco a campione cliccando sul tasto "chiusura fase" , stampare la checklist informatica relativa, firmare le relazioni di controllo e archiviare tutta la documentazione nel fascicolo domanda.

L'esito del controllo in loco è negativo nel caso di mancato rispetto di uno o più requisiti essenziali di ammissibilità, mentre è positivo negli altri casi anche in presenza di anomalie o infrazioni che determinano solo l'esclusione della voce di spesa corrispondente o la riduzione del contributo erogabile per penalità o minor numero di iscritti appartenenti alle tipologie di destinatari ammessi.

L'esito negativo del controllo in loco comporta la revoca del contributo e la richiesta di recupero delle somme eventualmente erogate a titolo di acconto.

7.6 Esito dei controlli

In base all'esito dei controlli amministrativi sulla spesa, sugli impegni, sulla conformità dell'iniziativa e in base all'esito dei controlli in aula/cantiere e in loco, il funzionario controllore calcola l'importo del contributo da erogare e liquidare al beneficiario e riporta sul sistema informatico il risultato delle verifiche effettuate compilando i campi proposti dalla procedura informatica con le modalità di seguito specificate.

1. Selezionare la pratica e la domanda di acconto/saldo presa in carico.
2. Cliccare dati fase e ammissione a finanziamento e poi modifica e compilare i campi proposti come di seguito dettagliato.
3. Per inserire l'esito dei controlli in aula/cantiere (controllo in situ):
 - registrare le informazioni relative selezionando SI o NO a seconda se è stato effettuato o meno almeno un controllo in aula/cantiere per i corsi rendicontati (a sistema inserire le informazioni nel campo controlli in situ);
 - inserire le date di effettuazione dei controlli e il loro esito (esito positivo/negativo dei controlli in situ);
 - confermare.
4. Per inserire l'esito dei controlli sulla domanda di pagamento di acconto:
 - registrare le informazioni relative all'esito della verifica della validità della documentazione necessaria (SI o NO a seconda che l'esito sia positivo o negativo);
 - inserire l'esito della domanda di pagamento (positivo o negativo) e i nominativi del funzionario che ha effettuato i controlli amministrativi sulle domande di pagamento e del responsabile che li ha verificati;
 - cliccare ammissione a finanziamento e inserire l'importo della spesa ammissibile a pagamento (spesa accertata) per ciascuna tipologia di iniziativa e l'importo di eventuali riduzioni o penalità (come calcolate nei paragrafi precedenti) e la percentuale di contributo (100%);
 - confermare.
5. per inserire l'esito dei controlli sulla domanda di pagamento di saldo:
 - registrare le informazioni relative alla data effettiva fine lavori (coincidente con la data della domanda di pagamento di saldo o con altra data precedente indicata dal beneficiario);
 - inserire l'esito della verifica della validità della documentazione necessaria (SI o NO a seconda che l'esito sia positivo o negativo), l'esito della domanda di pagamento (positivo o negativo) e quello della verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione ammessa;

- cliccare ammissione a finanziamento e inserire l'importo della spesa ammissibile a pagamento (spesa accertata) per ciascuna tipologia di iniziativa e l'importo di eventuali riduzioni o penalità (come calcolate nei paragrafi precedenti) e la percentuale di contributo (100%);
 - registrare l'esito finale della domanda di saldo e inserire i nominativi del funzionario che hanno effettuato i controlli amministrativi sulle domande di pagamento e del responsabile che li ha verificati;
 - confermare.
6. Al termine chiudere la fase cliccando il tasto relativo;
 7. Stampare la check-list informatica: cliccare su check-list, selezionare la domanda di pagamento relativa e cliccare su stampa;
 8. Archiviare tutta la documentazione (relazioni di controllo, check-list relative a istruttoria domande di pagamento e controllo in loco a campione).

Il sistema informatico, al momento della chiusura della fase di istruttoria delle domande di pagamento di acconto o saldo, effettua i controlli informatici predisposti (compilazione di tutte le informazioni obbligatorie da parte del funzionario incaricato, correttezza e coerenza delle date inserite, corrispondenza dei dati inseriti con quelli di altre banche dati ufficiali come AEEP, Anagrafe Tributaria o anagrafe Aziende Agricole, eventuali altri controlli impostati informaticamente e registrati a sistema). Durante tali verifiche il sistema può riscontrare delle anomalie che possono impedire la chiusura della fase. Le anomalie risultanti a seguito dei controlli, effettuati informaticamente nell'ambito del controllo amministrativo previsto in fase di controllo delle domande di pagamento, devono essere oggetto di correzione o di conferma da parte del Beneficiario su richiesta dell'ufficio dell'OD o di correzione da parte dello stesso.

La correzione delle anomalie deve in genere essere supportata da specifica documentazione acquisita.

L'operazione di correzione viene registrata dal sistema informativo e il documento utilizzato ai fini della correzione deve essere conservato nel fascicolo di domanda.

Le anomalie bloccanti vengono evidenziate al momento della chiusura della fase o quando il funzionario "lancia" i controlli cliccando su "controlli" e su "esegui controlli". Le anomalie possono essere corrette cliccando sul tasto "correggi" e selezionando, tra i documenti proposti, quelli ricevuti o in possesso dell'Ente istruttore, ai fini della correzione dell'anomalia.

Nel caso di anomalie risultanti da un'errata compilazione della check-list informatica è sufficiente che il Funzionario effettui la correzione necessaria e compili i campi obbligatori.

L'esame delle domande di pagamento di acconto o saldo può concludersi con l'ammissione a pagamento della domanda presentata, con l'ammissione parziale insieme ad eventuali riduzioni e/o penalità o con la non ammissione della stessa e l'invio della comunicazione di revoca del contributo.

Nel caso in cui l'esito negativo di uno o più dei controlli e delle verifiche effettuate determini la non ammissione a pagamento della domanda presentata, il funzionario è tenuto a comunicare al beneficiario i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, secondo quanto previsto dall'art- 10-bis della Legge 241/90 come modificata dalla Legge 15/05. In mancanza di utili osservazioni scritte da parte del beneficiario alla comunicazione di cui sopra, il contributo può essere revocato e il funzionario è tenuto a procedere con il recupero di eventuali acconti, se già riconosciuti, come indicato nel Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpa.

Ai fini dell'inserimento a sistema della comunicazione di revoca del contributo al beneficiario, l'ufficio competente dell'OD deve:

- accedere al sistema informatico, ricercare e selezionare la pratica relativa;
- cliccare su comunicazioni e scegliere la comunicazione di revoca;
- cliccare su modifica e inserire le informazioni richieste dalla procedura informatica: indicare se sono già stati erogati acconti, riportare il nominativo del funzionario che ha provveduto alla comunicazione di revoca e la relativa data e motivazione nonché la modalità di comunicazione;
- inserire le note opportune se richieste.

7.7 Valutazione delle richieste di proroga

L'ufficio competente, ricevute le proroghe inviate informaticamente e cartaceamente, dopo averle prese in carico come indicato nel paragrafo 7.1 e in seguito alla loro valutazione:

- a) comunica al beneficiario in forma scritta la non concessione della proroga (in mancanza di comunicazione scritta, trascorsi 30 giorni dalla richiesta, la proroga si intende concessa);
- b) registra sul sistema informatico la concessione o non concessione della proroga con le seguenti modalità:
 - accede alla procedura informatica e seleziona la pratica relativa;
 - seleziona la richiesta di proroga da valutare e, cliccando su modifica, compila i campi proposti;
 - al termine conferma.

8. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

8.1 Formazione degli elenchi di liquidazione

Una volta definito l'importo da liquidare al beneficiario, gli elenchi di liquidazione vengono creati per uno o più beneficiari attraverso la procedura informatica predisposta per la gestione delle domande di pagamento in seguito all'effettuazione di tutti i controlli previsti dalla normativa e di quelli realizzati con il supporto del software Rupar-Gnps.

L'OD potrà inserire in un elenco di liquidazione:

- una domanda di saldo di un beneficiario estratta per il controllo in loco a campione, solo quando ha terminato il controllo in loco sulla stessa e i relativi controlli in aula/cantiere;
- una domanda di acconto di un beneficiario, solo a conclusione dei controlli in aula/cantiere dei corsi/unità formative individuati per tale verifica in situ.

Per poter erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro, l'Organismo Delegato (OD) deve acquisire l'informativa del prefetto (certificazione antimafia) con data di rilascio non antecedente a 6 mesi rispetto alla data di inserimento della domanda di pagamento all'interno di un elenco di liquidazione da inviarsi all'ARPEA.

L'OD deve verificare la presenza di una certificazione antimafia in corso di validità.

Nel caso in cui tale certificazione non fosse presente o fosse scaduta, l'OD deve acquisire tale documento e a tal fine deve richiedere:

- al beneficiario il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio recante la dicitura antimafia per la verifica dell'insussistenza delle cause di decadenza, di sospensione o divieto previste dall'art.10 della L.575/1965 e successive modifiche e integrazioni. Il certificato camerale deve essere in corso di validità alla data di presentazione della richiesta di informazioni.
- alla Prefettura competente, il rilascio dell'informativa del prefetto allegando alla richiesta il certificato camerale.

L'originale dell'informativa del prefetto (o copia della relativa richiesta) dovrà essere allegato all'elenco di liquidazione trasmesso all'Area Autorizzazione pagamenti di Arpea.

Copia di tale informativa deve essere conservata nel fascicolo di domanda del beneficiario.

Nel caso in cui siano decorsi i termini per il rilascio dell'informativa (45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte della Prefettura) all'elenco di liquidazione dovrà essere allegata copia della richiesta inviata alla Prefettura.

La creazione di un elenco di liquidazione (che può riguardare domande di saldo o di acconto o entrambe) prevede che il funzionario incaricato segua i passaggi di seguito indicati.

- Accedere all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/.
- Selezionare la voce "liste di liquidazione" e poi "nuova liquidazione".
- Compilare i campi proposti con l'indicazione dell'Amministrazione di competenza (nel caso della Misura 111.2 – Direzione Opere Pubbliche Economia Montane e Foreste) e del bando della Misura 111.2 sul quale creare l'elenco di liquidazione.
- Selezionare il fondo utilizzabile indicato e poi cliccare su "assegna conto".
- Verificare il dettaglio dei pagamenti cliccando sul tasto relativo. Il sistema automaticamente riporta tra i pagamenti tutte le domande positivamente istruite e liquidabili ma, nel caso in cui si intendesse escludere dall'elenco di liquidazione in formazione alcuni beneficiari per carenza di fondi o per qualsiasi altro motivo ritenuto opportuno, è necessario selezionare i beneficiari da escludere e toglierli dall'elenco che si sta creando. Dopo aver controllato i beneficiari ed i pagamenti relativi inseriti nell'elenco, premere su CONFERMA e su AVANTI.
- Cliccare su STAMPA DISTINTA per verificare se l'elenco di liquidazione è formato correttamente (apparirà la versione ancora in bozza) e, se tutti i dati sono corretti, cliccare su TRASMISSIONE e compilare i campi proposti con il nome del Responsabile incaricato di firmare ed autorizzare l'elenco di liquidazione.
- Al termine cliccare su AVANTI. L'elenco risulta quindi trasmesso informaticamente all'Arpea ed è possibile procedere alla sua stampa definitiva.

Dopo aver stampato l'elenco di liquidazione, questo deve essere inviato all'ARPEA con le modalità descritte al paragrafo successivo.

L'ufficio incaricato della gestione delle domande della Misura 111.2 deve inoltrare ai beneficiari la comunicazione di chiusura del procedimento nella quale sono riportati il numero e la data dell'elenco di liquidazione con l'importo del contributo inserito in liquidazione.

8.2 Trasmissione degli elenchi all'ARPEA

Gli OD trasmettono all'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) – Area Autorizzazione Pagamenti – Via Bogino n. 23 – 10123 Torino, gli elenchi di liquidazione in via informatica attraverso l'apposita funzione (le modalità sono descritte al paragrafo precedente) e in via cartacea in 2 copie timbrate e firmate in originale.

Ogni elenco di liquidazione in forma cartacea deve essere debitamente datato e sottoscritto dal Dirigente/Direttore responsabile dell'autorizzazione finale del pagamento ovvero della liquidazione del contributo (il nominativo deve coincidere con quello inserito a sistema al momento della creazione dell'elenco di liquidazione).

Gli elenchi cartacei di cui sopra dovranno pervenire all'ARPEA come sopra specificato a mezzo di raccomandata AR del servizio postale, tramite posta prioritaria o agenzia di recapito autorizzata o consegnati direttamente a mano all'Ufficio protocollo. Nel plico contenente gli elenchi di liquidazione devono essere altresì inseriti: lettera di trasmissione; report di accompagnamento (v. fac-simile Allegato 8) debitamente datato e sottoscritto dal Dirigente responsabile dell'OD; eventuale provvedimento amministrativo adottato dall'OD di approvazione degli elenchi di liquidazione; eventuale certificato prefettizio antimafia.

Nel report dovranno essere indicati il n° di domande poste in liquidazione, il relativo importo complessivo, il riscontro dei controlli in loco effettuati ed i relativi esiti, nonché dovrà essere dichiarata l'esecuzione della compilazione della check list per ciascuna domanda.

Gli OD si impegnano a trasmettere all'ARPEA in genere entro e non oltre il 15 settembre di ogni anno l'ultimo elenco liquidabile nell'ambito dell'esercizio finanziario in corso.

Gli elenchi di liquidazione ricevuti dalla Funzione Autorizzazione Pagamenti di Arpea sono presi in carico, sottoposti ai controlli amministrativi, finanziari ed informatici (controlli incrociati nel SIGC) e gestiti come indicato nel manuale interno Arpea. Tra i controlli da effettuare sugli elenchi di liquidazione, l'ufficio competente di Arpea verifica in particolare che i beneficiari non siano iscritti a registro debitori (se sono iscritti provvede a compensazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia) e che non abbiano percepito altri contributi per lo stesso intervento o per operazioni o misure del PSR non compatibili.

9. ARCHIVIAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

Gli uffici incaricati della Direzione regionale competente, una volta avviato il procedimento amministrativo, sono tenuti a costituire il fascicolo di domanda del beneficiario che dovrà essere archiviato in maniera organizzata, al fine di rendere la pratica immediatamente reperibile.

Il fascicolo della domanda creato per ciascun beneficiario deve contenere tutti gli atti che costituiscono la pratica ed in particolare i seguenti:

- domanda di aiuto del beneficiario completa degli allegati;
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità di chi ha presentato e sottoscritto la domanda;
- richieste di documentazione integrativa se presente;

- documentazione integrativa richiesta e specifica della misura;
- comunicazioni corsi;
- comunicazioni varie al beneficiario (ammissione/non a contributo, richieste di documentazione integrativa, approvazioni di variazioni, provvedimento autorizzativi, altre comunicazioni);
- verbali di istruttoria della Commissione giudicatrice;
- Determinazioni Dirigenziali ove previste;
- domanda di pagamento, comunicazioni o richieste datate e sottoscritte del beneficiario;
- documentazione relativa alla liquidazione della pratica (fatture, documenti di pagamento, quietanze liberatorie, altra documentazione di rendicontazione, antimafia, etc.) e quella eventualmente raccolta durante il controllo in loco a campione o durante i controlli in aula/cantiere;
- verbali e check-list di controllo datati e sottoscritti dai funzionari e dal responsabile;
- check-list completamente e correttamente compilata e firmata in tutte le sue parti;
- qualsiasi ulteriore documentazione necessaria al fine dell'istruttoria e del controllo delle domande di aiuto e pagamento.

E' necessario che la documentazione riguardante la fase di approvazione delle proposte formative sia conservata, all'interno del fascicolo di domanda, in cartellina separata dalla documentazione riguardante i controlli sulle domande di pagamento.

La Direzione regionale responsabile è tenuta a raccogliere all'interno di una cartellina comune tutta la documentazione inerente il bando e le pratiche relative ovvero:

- DGR di approvazione delle disposizioni attuative della misura;
- Bando pubblico per la presentazione delle domande;
- DD di approvazione delle disposizioni operative e procedurali completa degli allegati;
- copia degli elenchi di liquidazione e dei report inviati all'Organismo Pagatore Regionale;
- ogni altra documentazione riguardante l'invito pubblico e le domande nel loro insieme.

I fascicoli di domanda relativi ad ogni pratica dovranno essere conservati in appositi faldoni chiusi sui quattro lati tali da non consentire l'eventuale smarrimento di documentazione. Inoltre, sul frontespizio di ciascun fascicolo dovranno essere indicati i dati principali della domanda:

- ☞ Organismo Delegato
- ☞ Anno di competenza e/o Bando pubblico di riferimento per la presentazione delle domande
- ☞ Misura
- ☞ Denominazione Ragione Sociale/Nominativo del beneficiario
- ☞ CUAA/Codice fiscale
- ☞ Numero domanda/Cod. identificativo attribuito dal sistema informatico

Le pratiche devono essere archiviate in ordine alfabetico in base alla denominazione del beneficiario o secondo altro criterio di archiviazione specificato.

La documentazione elaborata informaticamente deve essere archiviata in una cartella informatica contenente una sotto-cartella con gli atti relativi all'invito pubblico di riferimento e una sotto-cartella per ciascun beneficiario.

Tutta la documentazione sia cartacea che informatica deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla data dell'elenco di liquidazione con cui è stato disposto il pagamento a saldo. Gli armadi utilizzati per l'archiviazione delle domande dovranno essere chiusi a chiave e dovrà essere individuato un responsabile per la gestione e la salvaguardia di tale chiave.

10. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Semplificazione amministrativa

Alla presentazione della domanda e dei suoi allegati si applicano le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (es.: autocertificazione, dichiarazione sostitutiva atto notorietà...).

Trattamento dei dati

La presentazione di una domanda di finanziamento costituisce, per l'ARPEA, per la Regione e per l'Ufficio istruttore e controllore autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali in essa contenuti. (D.l.g.s. n. 196/2003).

Dichiarazioni dei richiedenti

Al momento della presentazione della domanda il richiedente sottoscrive che non avrà nulla da rivendicare dall'Organismo pagatore regionale ARPEA, dalla Regione o dall'Ufficio controllore incaricato nel caso in cui per insufficienza dei fondi non possa avvenire il finanziamento.

Comunicazioni ai richiedenti

L'OD comunica al richiedente del finanziamento l'accoglimento o il rigetto (motivato) della domanda e l'esito dei controlli sulle domande di pagamento secondo quanto previsto dalla Legge 241/90 e s.m.i..

11. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati è possibile ricorrere secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia applicabile a ciascun Organismo Delegato e definite nel Manuale delle procedure, controlli e sanzioni e nel Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'ARPEA e precisate nelle comunicazioni ai beneficiari riportanti le motivazioni delle decisioni assunte.

12. ALLEGATI

Gli allegati di seguito riportati e definiti come fac-simile sono da considerare come base per l'elaborazione delle relazioni di controllo e delle check-list necessarie, ma possono essere modificati per essere adattati alle esigenze di controllo riscontrate in corso di verifica.

Allegato 1 – Rendicontazione analitica delle spese sostenute

Allegato 2 – Quietanza liberatoria dei fornitori

Allegato 3 – Fac-simile Verbali istruttoria e relativi allegati

Allegato 4 – Fac-simile Comunicazione esito istruttoria e posizione in graduatoria

Allegato 5 – Fac-simile Verbale controlli in aula/cantiere

Allegato 6 – Fac-simile Verbale controlli domande di pagamento

Allegato 7 – Fac-simile Verbale controllo in loco

Allegato 8 – Report di accompagnamento

Allegato 9 – Fac-simile Checklist informatica