



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

**Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte**

***Misura 111 - Azione1 - Sottoazione A***

***Formazione rivolta agli addetti dei settori agricolo ed alimentare***

**MANUALE PROCEDURALE**



## INDICE

1.	INTRODUZIONE .....	4
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
3.	Definizioni .....	8
4.	COMPETENZE .....	9
5.	MODALITA' DI ATTUAZIONE .....	11
6.	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' .....	13
7.	PROCEDURE GENERALI – NORME PER I BENEFICIARI.....	14
7.1	Bando pubblico per la presentazione delle domande.....	14
7.2	Iter della pratica (domanda) .....	15
7.3	Presentazione delle domande e Anagrafe Agricola Piemontese.....	15
7.3.1	Presentazione domande di aiuto.....	16
7.3.2	Presentazione delle comunicazioni di inizio corsi.....	17
7.3.2.1	Controlli Informatici .....	18
7.3.2.2	Documentazione a corredo delle Comunicazioni.....	19
7.3.3	Presentazione domande di pagamento.....	19
7.3.3.1	Documentazione a corredo delle domande di pagamento.....	19
7.3.4	Richiesta di variante, proroga o comunicazione di rinuncia e recesso.....	21
8.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORIA .....	21
8.1	Ricezione, protocollo e presa in carico delle domande e comunicazioni.....	22
8.2	Istruttoria delle domande di aiuto.....	23
8.2.1	Controllo di ricevibilità delle domande di aiuto .....	23
8.2.2	Controllo di ammissibilità delle domande di aiuto.....	24
8.2.3	Conformità delle comunicazioni corsi.....	27
8.3	Controlli in aula per la verifica della realizzazione dell'iniziativa .....	28
8.4	Controlli tecnico-amministrativi su domande di pagamento.....	29
8.4.1	Controlli amministrativi di verifica della conformità dell'iniziativa.....	30
8.4.2	Controlli amministrativi di verifica della spesa.....	31
8.4.3	Calcolo della spesa accertata in seguito ai controlli tecnico-amministrativi.....	32
8.4.4	Controllo del rispetto degli impegni accessori e loro esito .....	33
8.5	Controlli in loco .....	34
8.6	Esito dei controlli .....	36
9.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	38
9.1	Formazione degli elenchi di liquidazione.....	38
9.2	Trasmissione degli elenchi all'ARPEA.....	40
10.	ARCHIVIAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE .....	40
11.	TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	42
12.	RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI .....	42
13.	ALLEGATI .....	43
	ALLEGATO 1 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO.....	44
	ALLEGATO 2 VERBALE CONTROLLO IN LOCO.....	46
	ALLEGATO 3 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO .....	49
	ALLEGATO 4: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE .....	52
	ALLEGATO 5 CHECK-LIST .....	53
	ALLEGATO 6 MODELLO DI LIBERATORIA PER QUIETANZA .....	61

## 1. INTRODUZIONE

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 ci sono la Misura 111 Azione 1 Sottoazione A "Formazione per imprenditori ed addetti del settore agricolo e alimentare", che ha l'obiettivo di promuovere azioni di formazione e la Misura 111 Azione 1 Sottoazione B "Informazione nel settore agricolo", che ha l'obiettivo di attivare interventi di informazione e di cui si tratterà in altro manuale procedurale.

Le presenti disposizioni disciplinano l'applicazione degli artt. 20-21 del Reg. n. 1698/2005 e del P.S.R. della Regione Piemonte nel periodo 2007-2013 Misura 111: Azioni nel campo della formazione professionale e dell'informazione, compresa la diffusione di conoscenze scientifiche e pratiche innovative, rivolte agli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale - Azione 1- Sottoazione A): Formazione nel settore agricolo ed alimentare.

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) 65/2011 - 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;
- 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. 363/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;
- Reg. (CE) n. 679/2011 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006.
- 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;
- 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”;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 - "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- 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”;
- Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 - "Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38";
- 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";
- 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'ARPEA(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;
- Convenzioni tra ARPEA e le Province/Comunità Montane di delega di attività inerenti la funzione di autorizzazione di contributi e premi nell'ambito del PSR 2007-2013;
- Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte;

- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'ARPEA.

### **3. DEFINIZIONI**

#### **Enti Gestori beneficiari**

Enti di formazione professionale e al tempo stesso beneficiari dei contributi previsti dalla Misura.

#### **Destinatari dell'attività formativa**

Agricoltori e coadiuvanti di imprenditori agricoli, soggetti operanti in ambito agricolo

#### **Iniziativa Formativa**

Corso o insieme di corsi articolato in più fasi organizzato dall'Ente gestore secondo le modalità previste dallo specifico bando/Misura del PSR.

#### **Progetto Formativo**

L'insieme delle iniziative formative che l'ente erogatore propone alla Direzione Agricoltura per il finanziamento.

#### **Fasi procedurali inerenti l'approvazione del Progetto Formativo**

##### **Domanda iniziale - Domanda di finanziamento del Progetto Formativo**

Presentazione da parte degli enti beneficiari della domanda (solo cartacea) alla Direzione Agricoltura del Progetto Formativo

##### **Valutazione delle domande iniziali**

Competenza della Direzione Agricoltura, può essere istituito un Comitato di valutazione con altri enti locali.

##### **Approvazione della Graduatoria**

Competenza della Direzione Agricoltura

Graduatoria unica regionale degli enti ritenuti ammissibili e della disponibilità finanziarie (a seguito di rimodulazione) per ogni progetto formativo.

#### **Piano generale delle iniziative formative / Piano corsi**

L'insieme delle iniziative formative che l'ente erogatore propone per l'approvazione ad ogni OD competente per territorio in seguito all'ammissione a finanziamento del Progetto formativo.

#### **Fasi procedurali inerenti l'approvazione del Piano generale delle iniziative formative / Piano corsi**

##### **Domanda di aiuto - Domanda di approvazione del Piano Generale delle iniziative formative**

Presentazione da parte degli enti beneficiari della domanda di aiuto (informatica e cartacea) ad ogni Od competente per territorio per la valutazione.

##### **Approvazione del Piano generale delle iniziative formative (Piano Corsi)**

Competenza degli OD

### **Programma Operativo di ciascuna iniziativa formativa / Comunicazione di inizio corsi**

L'insieme dei corsi della singola iniziativa formativa che l'ente erogatore svolge nel territorio dell'OD competente.

### **Comunicazione di inizio dei corsi per ciascuna iniziativa formativa**

La presentazione della domanda (informatica e cartacea) degli enti beneficiari ad ogni OD competente per territorio di ciascuna iniziativa formativa.

### **Fasi procedurali inerenti l'erogazione del contributo**

#### **Domanda di pagamento (acconto o saldo)**

Presentazione da parte degli enti beneficiari della domanda di pagamento (informatica e cartacea) al Settore Regionale competente per la valutazione.

#### **Ammissione alla liquidazione**

Competenza del Settore Regionale, su delega di ARPEA

## **4. 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, l'ARPEA e gli Organismi da quest'ultimo delegati.

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.

La Direzione Agricoltura – Settore Servizi di Sviluppo Agricolo, per brevità di seguito Settore Competente - è incaricata dall'AdG per una prima fase di analisi e selezione dei progetti formativi che consistono in:

- Controllo delle domande iniziali di finanziamento da parte degli enti beneficiari;
- Approvazione della Graduatoria generale degli enti gestori ritenuti ammissibili e della disponibilità (a seguito di rimodulazione) per ogni progetto formativo.

In questa fase il Settore può istituire un Comitato di valutazione con le Province e una rappresentanza delle Comunità Montane che provveda ad effettuare la valutazione dei progetti. La fase può essere eventualmente delegata.

Le Province e le Comunità Montane sono gli Enti competenti e responsabili:

- dell'approvazione dei Piani Generali delle iniziative formative presentati dagli enti

- beneficiari;
- del controllo dei Programmi Operativi di ciascuna iniziativa formativa presentati dagli enti beneficiari.

L'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 al pagamento,
- il pagamento del contributo comunitario,
- 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, 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.

Le Province e le Comunità Montane, per la Misura 111.1A sono delegate dall'ARPEA (in seguito a sottoscrizione di apposite Convenzioni) all'esecuzione dell'istruttoria prodromica all'autorizzazione dei pagamenti delle domande ammissibili. Gli Organismi Delegati individuano, al loro interno, gli uffici competenti per ogni attività e garantiscono la separazione delle funzioni richiesta dalla normativa comunitaria.

Quali Organismi delegati di ARPEA, le Province/Comunità Montane (di seguito anche denominati OD) sono responsabili del ricevimento, esame, controllo (controlli amministrativi ed in loco di cui al Reg. 65/2011 artt. 24 commi 3-4, 25, 26, e 29) e liquidazione 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) in risposta alle disposizioni attuative riportate nel presente manuale.

In applicazione del Regolamento (CE) 885/06, le informazioni relative ai documenti che attestano l'iter istruttorio 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'istruttoria 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 mediante il sistema informatico, nella quale vengono riportati gli elementi principali dei controlli e delle verifiche effettuate oltre che il riferimento alle relazioni di controllo redatte (verbali).

Il pagamento può essere autorizzato solo quando sono stati effettuati i controlli necessari ad attestare la conformità della domanda alla normativa comunitaria.

Gli elenchi di liquidazione elaborati ai fini del pagamento sono approvati dagli uffici competenti dell'OD e inviati ad ARPEA in formato sia elettronico sia cartaceo. L'elenco cartaceo dev'essere firmato dal responsabile dell'autorizzazione alla liquidazione, nel rispetto delle procedure definite nel presente manuale.

L'ARPEA provvede alle verifiche 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.

L'ultima fase consiste nella contabilizzazione del pagamento.

## **5. MODALITA' DI ATTUAZIONE**

La Misura 111.1A ha come obiettivi il consolidamento di un sistema di formazione continua attraverso iniziative di formazione professionale per incrementare la competitività nel settore di riferimento.

L'azione intende realizzare interventi trasversali di supporto e di sostegno alle altre misure dello sviluppo rurale nelle filiere agricole. Essa è finalizzata ad aumentare la competitività sostenibile delle aziende agricole attraverso:

- il consolidamento di un sistema di formazione continua;
- il miglioramento delle competenze e capacità tecniche ed imprenditoriali di operatori agricoli;
- la diffusione delle conoscenze scientifiche e le pratiche innovative;
- la rilevazione dell'effettivo fabbisogno nell'ambito del contesto di riferimento.

L'Azione può essere attuata attraverso appositi bandi ovvero specifici avvisi pubblici predisposti in conformità con quanto previsto dall'art. 12 della L. 241/90 e s.m.i. (L. 69/09)

Le disposizioni attuative della Misura 111.1, approvate dalla Regione Piemonte con proprio atto, definiscono dettagliatamente:

- Le Aree di operatività ed ambito di applicazione.
- Sottoazioni e destinatari.
- Beneficiari dei contributi.
- Criteri di ammissibilità e requisiti.
- Criteri di selezione.
- Tipologia delle iniziative formative.
- Modalità attuative.
- Disponibilità finanziarie complessive.
- Competenze.

- Procedure.
- Finanziamento.
- Modalità di erogazione del finanziamento.
- Controllo e vigilanza.

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 misura 111 azione 1 sottoazione A attuata con modalità a bando.

## 6. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

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

I bandi indicano le risorse a disposizione per le iniziative previste.

Tali iniziative, per essere ammissibili a contributo, devono:

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

Le spese ed i costi ammissibili sono descritti e dettagliati nelle Disposizioni Attuative e nelle norme tecniche ed amministrative approvate.

I Soggetti beneficiari dei contributi dovranno fornire garanzia per assicurare il livello qualitativo delle iniziative formative, salvaguardando al massimo livello possibile la coesione sociale ed una equilibrata ripartizione territoriale.

Per la Sottoazione A) Formazione: i Beneficiari devono possedere, al momento della presentazione della domanda, i seguenti requisiti:

- nel proprio statuto o atto costitutivo abbiano tra gli scopi quello della formazione professionale;
- accreditamento ai sensi delle disposizioni regionali vigenti in materia, rilasciato dalla Regione Piemonte Direzione Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro per la macrotipologia C formazione continua per lavoratori occupati e, nel caso di formazione individuale, anche per la formazione a distanza (FAD).

I Beneficiari della Misura 111.1A sono i soggetti che organizzano e gestiscono le iniziative formative.

I Destinatari degli interventi sono i partecipanti ai corsi di formazione.

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 non possono ottenere la concessione degli aiuti previsti dal PSR 2007-2013 della Regione Piemonte i soggetti beneficiari 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, come da Manuale Recupero ARPEA, disponibile sul sito istituzionale al link: <http://www.arpea.piemonte.it/cms/documentazione/manuali-recupero/index.php>.

## **7. PROCEDURE GENERALI – NORME PER I BENEFICIARI**

### **7.1 Bando pubblico per la presentazione delle domande**

La Direzione Agricoltura, per la Misura 111.1 A del PSR 2007-2013 e nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali e delle disposizioni attuative di misura, approva con proprio atto o con atti del Settore competente i bandi o inviti pubblici e le relative Disposizioni attuative degli interventi e degli obiettivi della misura/azione/sottoazione.

I bandi o inviti pubblici devono contenere:

- risorse finanziarie a disposizione;
- i requisiti specifici dei beneficiari dei contributi;
- i destinatari delle attività di formazione;
- le condizioni di ammissibilità delle operazioni;
- i costi ammissibili e le modalità di riconoscimento delle spese;
- le procedure generali per la presentazione delle domande di aiuto e pagamento e dei relativi allegati e per il trattamento delle domande;
- il periodo di svolgimento delle iniziative formative;
- 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 penalità, le riduzioni, le esclusioni, le sanzioni;
- le modalità di ricorso;
- ogni altra informazione o disposizione ritenuta utile.

## **7.2 Iter della pratica (domanda)**

La gestione della Misura 111.1 A avviene per fasi successive:

1. fase iniziale per la presentazione dei Programmi operativi e la definizione della graduatoria; in questa prima fase la domanda iniziale viene presentata in maniera esclusivamente cartacea (utilizzando la modulistica e secondo le modalità e le tempistiche definite dai bandi) al Settore competente, che procederà all'istruttoria preliminare che termina con la pubblicazione della graduatoria;
2. sulla base della graduatoria, e delle eventuali prescrizioni di modulazione, fase di presentazione ed approvazione delle domande di aiuto congiuntamente al Piano corsi ed ai programmi operativi di ciascuna iniziativa formativa; le domande devono essere presentate agli Enti Territoriali competenti (Province e Comunità Montane) per via telematica ed in forma cartacea, allegando a quest'ultima il relativo Piano Corsi; le istruttorie sono eseguite dagli Enti territoriali delegati e si concludono con l'ammissione a finanziamento;
3. fase di invio delle domande di pagamento, con relativa istruttoria eseguita dagli Enti territoriali delegati che si conclude con l'inserimento in un elenco di liquidazione;
4. fase di pagamento a carico dell'Organismo Pagatore ARPEA.

## **7.3 Presentazione delle domande e Anagrafe Agricola Piemontese**

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 SIAP.

La presentazione di una domanda 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 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 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 comunicazioni (proroghe, rinunce, 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](http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar_sistp.htm).

### 7.3.1 Presentazione domande di aiuto

In seguito all'abilitazione ad operare sul Sistema, il beneficiario, inserito in graduatoria e per il quale è stato approvato il progetto formativo, accede a Rupar-Gnps andando al sito [http://intranet.ruparpiemonte.it/piano\\_sviluppo\\_rurale](http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale) e, per inoltrare la Domanda di aiuto per ciascuna iniziativa formativa, segue i sotto indicati passaggi:

- Cliccare su RICERCA AZIENDA e inserire il CUA 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 111.1A, le Province o Comunità Montane competenti in base alla sede dei corsi), Bando (Misura 111.1A 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 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 immutabile 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.

Sono autorizzati a presentare domanda di aiuto informatica e cartacea solo gli Enti per i quali è stato approvato dalla Direzione agricoltura/Settore regionale un progetto formativo e per un importo non superiore a quanto approvato: a tal fine il sistema informatico è predisposto in modo tale da bloccare la presentazione di domande da parte di Enti non autorizzati o per importi superiori a quelli ammessi.

### 7.3.2 Presentazione delle comunicazioni di inizio corsi

La presentazione delle comunicazioni di inizio corsi deve essere effettuata dai beneficiari nei termini stabiliti dal bando e dai successivi provvedimenti autorizzativi delle iniziative formative.

Le comunicazioni di inizio corsi devono essere effettuate (in maniera telematica e cartacea) in seguito all’ammissione a finanziamento delle domande di approvazione dei Piani Generali delle iniziative formative.

Nel caso in cui i corsi vengano iniziati prima dell’ammissione delle **Domande iniziali di finanziamento del Progetto Formativo** è **necessario inviare alla** Direzione agricoltura/Settore regionale responsabile della selezione iniziale dei progetti formativi, la comunicazione **di inizio dei corsi**.

Nel caso in cui i corsi vengano iniziati prima dell’approvazione del Piano generale delle Iniziative formative e della relativa presentazione della domanda informatica è **necessario comunicare alla** Direzione agricoltura/Settore regionale e alla Provincia/Comunità Montana competente la comunicazione **di inizio dei corsi e ricevere la relativa approvazione da parte della** Direzione agricoltura/Settore regionale.

Nel caso in cui le domande non siano ammesse a finanziamento o in caso di mancata approvazione del progetto formativo i costi per i corsi rimangono a carico del beneficiario.

Le comunicazioni di inizio corsi devono essere in ogni caso inviate in maniera telematica e cartacea in seguito all'ammissione a finanziamento delle domande di aiuto degli uffici competenti ai fini del Monitoraggio, anche nel caso in cui i corsi siano già stati effettuati. In questo caso la procedura non effettua i controlli informatici predisposti sulle tempistiche e sulle date di svolgimento dei corsi.

### *7.3.2.1 Controlli Informatici*

Il sistema informatico Rugar-Gnps, effettua automaticamente, al momento dell'inserimento delle informazioni nelle comunicazioni corsi, alcuni controlli informatici relativi al rispetto delle date di presentazione delle comunicazioni, alle date dei corsi, alla durata dei corsi e al numero di iscritti.

Per caricare le comunicazioni corsi, i beneficiari devono accedere a Rugar/Gnps con le stesse modalità per la presentazione delle domande di aiuto informatiche.

Entrati nel sistema ricercare azienda inserendo CUAA e selezionare la pratica relativa cliccando su "pratiche" e poi scegliendo la domanda presentata.

Visualizzata la pratica relativamente alla quale va caricata la comunicazione corso, selezionare CORSI e poi cliccare su "nuovo corso".

Compilare i campi proposti indicando la tipologia di corso (corso di formazione o di aggiornamento, corso per insediamento giovani) e la sub-tipologia (selezionare tra le sub-tipologie quelle proposte), tra quelle approvate, che si intende attivare.

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).

Al termine confermare.

Procedere, successivamente, con l'inserimento dei nominativi degli iscritti e dei docenti 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); 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 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 telematicamente cliccando sul tasto "trasmetti".

Le comunicazioni corsi, per ogni tipologia di iniziativa, sono trasmettibili nel numero massimo di una comunicazione per corso approvato.

Le comunicazioni corsi devono essere firmate e inviate in formato cartaceo (anticipandole tramite fax) all'Ente istruttore ovvero alla Provincia o Comunità Montana competente in base alla sede dei corsi sempre entro i termini stabiliti dai bandi, norme tecniche ed amministrative o provvedimenti autorizzativi.

La comunicazione corsi viene ricevuta dall'Ente competente, protocollata e presa in carico informaticamente come previsto al successivo paragrafo 7.1.

#### *7.3.2.2 Documentazione a corredo delle Comunicazioni*

Contestualmente alla comunicazione dell'avvio corsi devono essere inviati alcuni allegati quali:

- Spesa preventivata,
- elenco allievi e docenti,
- programma del corso.

#### *7.3.3 Presentazione domande di pagamento*

Le domande di pagamento sono presentate in maniera telematica e cartacea, 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 tempistica per l'invio delle domande di pagamento è definita nei bandi e nei provvedimenti di approvazione dei progetti formativi e di autorizzazione dei corsi.

Il contributo viene erogato mediante il pagamento di massimo 2 stati di avanzamento su iniziative concluse od attuate e rendicontate e di un saldo finale.

Il Saldo è erogato al termine dei corsi dopo l'avvenuto controllo del rendiconto finale.

#### *7.3.3.1 Documentazione a corredo delle domande di pagamento*

La documentazione da presentare in allegato alle domande di pagamento è la seguente:

- "Programma operativo" a consuntivo di ciascuna iniziativa formativa corrispondente agli interventi inseriti informaticamente sulle domande di pagamento.
- Documentazione di spesa: fatture, ricevute, note di addebito, altra documentazione probante. Tutti i documenti devono riportare, oltre alle indicazioni di seguito riportate, anche il numero, data e luogo di svolgimento del corso oltre che la dicitura "spesa richiesta a finanziamento ai sensi del PSR 2007-2013 Misura 111 Azione 1.
- Dichiarazione del Presidente dell'Ente di conformità all'originale della documentazione di spesa consegnata per la rendicontazione, contenente l'elenco della documentazione di spesa e la dichiarazione che è stata regolarmente pagata.
- Dichiarazione del Presidente dell'Ente circa l'ammontare delle spese generali e di progettazione sostenute e liquidabili forfetariamente.

- Dichiarazione del Presidente dell'Ente attestante che, per la realizzazione dei corsi, non è stata richiesta ai partecipanti e non è stata dunque versata dagli stessi alcuna quota di partecipazione.
- Dichiarazione del Presidente dell'Ente circa il regime IVA, al fine di individuare la modalità di gestione della stessa, es. recupero, esenzione,...
- Registro per la rilevazione delle presenze degli allievi e dei docenti (in copia fotostatica).
- Elenco della documentazione attestante l'appartenenza dei partecipanti ai corsi alle tipologie ammesse in base alle disposizioni attuative ed ai bandi (es. la busta paga del mese precedente, certificato Inps con data anteriore rispetto l'inizio del corso).
- Certificato della CCIAA con dicitura antimafia nel caso di concessione di contributi di importo superiore a euro 154.937,07 in corso di validità.
- Altra documentazione eventualmente necessaria e richiesta dall'ufficio competente.

I pagamenti in contanti sono ammessi solo per importi non superiori a € 500,00 (IVA inclusa); non sono ammessi pagamenti in contanti se dalla documentazione consegnata emerge la presenza di frazionamenti artificiali della spesa.

I documenti devono essere presentati in copia fotostatica e devono essere QUIETANZATI ovvero contenere il timbro/dicitura "PAGATO" con timbro e firma del soggetto che li ha emessi. In alternativa a tale metodo è possibile far compilare e trasmettere dal fornitore la liberatoria allegata.

Solo nel caso in cui l'Ente e le Organizzazioni beneficiarie non siano in grado di ricevere, in tempi utili ai fini della rendicontazione, la documentazione di spesa con la quietanza del soggetto che ha emesso il documento e ricevuto il pagamento, è ammessa in alternativa la presentazione della documentazione di spesa con il timbro/dicitura "PAGATO" apposto dell'Ente beneficiario con allegata la copia della documentazione di pagamento relativa (bonifico, assegno, etc.); quest'ultima possibilità non è concessa per i pagamenti in contanti. Per i pagamenti in contanti, la quietanza consiste nel timbro/dicitura "PAGATO IN CONTANTI" con data, timbro e firma di chi ha emesso il documento.

Tutti i documenti devono riportare la dicitura "SPESA RICHIESTA A FINANZIAMENTO AI SENSI DEL PSR 2007-2013 MISURA 111 – AZIONE 1".

In sede di controllo in loco, i documenti originali a dimostrazione della realtà della spesa sostenuta e del pagamento effettuato saranno oggetto di verifica. I documenti da conservare a dimostrazione della spesa sostenuta sono:

- bonifico o ricevuta bancaria con il riferimento alla fattura/documento probante rendicontati;
- copia dell'assegno non trasferibile e estratto conto corrente bancario da cui si evinca il pagamento dello stesso;
- bollettino o vaglia postale (nella causale deve essere riportato il riferimento alla fattura o documento di spesa oggetto di pagamento).

I beneficiari sono tenuti a conservare, per almeno 5 anni dalla data della domanda di pagamento, la documentazione originale a giustificazione dei pagamenti sostenuti in particolare per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese.

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.

#### 7.3.4 Richiesta di variante, proroga o comunicazione di rinuncia e recesso

Non sono ammesse variazioni in aumento 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 che vanno comunicate all'Ente istruttore in forma scritta e adeguatamente giustificata.

Variazioni significative in merito a sedi di formazione, calendari, orari di svolgimento devono essere preventivamente comunicate in forma cartacea, in forma scritta, all'Ente competente secondo la tempistica e le modalità previste dai bandi.

Gli spostamenti di corsi tra Province o tra Comunità Montane appartenenti alle stesse Province devono essere preventivamente comunicati in forma cartacea alla Direzione Agricoltura e alle Province o Comunità Montane competenti con le tempistiche e modalità definite nei bandi ai fini della loro autorizzazione.

La comunicazione di recesso o rinuncia totale del beneficiario deve essere trasmessa telematicamente e inviata in formato cartaceo.

E' consentita la compensazione delle spese tra iniziative realizzate nell'ambito del piano delle iniziative formative approvato ad ogni Ente gestore (Vedi par. 8.4.2).

Le richieste di proroga relative ai termini per la conclusione delle iniziative e per la presentazione della documentazione di rendicontazione devono essere trasmesse in maniera telematica e cartacea all'ufficio competente che, valutata la richiesta, comunicherà al beneficiario in forma scritta l'esito.

## 8. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORIA

Gli Enti istruttori competenti e gli OD individuano nell'ambito del loro ordinamento il settore o gli Uffici competenti al ricevimento, all'istruttoria, all'approvazione delle domanda iniziali, delle domande di aiuto e quelli incaricati per il controllo delle domande di pagamento, per i controlli in aula, per i controlli a campione in loco e per l'autorizzazione degli elenchi di liquidazione.

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](http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar_sistp.htm) e seguendo le istruzioni riportate alla stessa pagina.

In seguito alla presentazione delle domande cartacee iniziali, la Direzione Agricoltura/Settore Regionale competente provvede:

- al ricevimento e protocollazione delle domande iniziali;
- alla valutazione di ricevibilità e ammissibilità delle domande cartacee pervenute in base ai requisiti posseduti dal beneficiario;
- ad una valutazione di merito dei progetti formativi presentati ed alla loro selezione secondo i criteri definiti;
- a comunicare agli Enti l'avvio del procedimento e l'esito dell'ammissibilità.

La Direzione Agricoltura (o il Settore regionale competente), ai fini della valutazione dei Progetti formativi presentati, istituisce e si avvale di un Comitato di valutazione che provvede all'analisi dei progetti applicando i criteri di selezione definiti. Le risultanze delle riunioni e valutazioni del Comitato sono adeguatamente verbalizzate.

Con Determinazione regionale vengono approvati per ogni Ente i progetti formativi ritenuti ammissibili ai fini della graduatoria generale.

In base agli esiti della graduatoria, i beneficiari ritenuti ammissibili e finanziabili, secondo le risorse disponibili, dovranno presentare agli Enti istruttori competenti (Province/Comunità Montane) in base alla sede di svolgimento dei corsi, il Progetto formativo approvato (ed eventualmente rimodulato) in maniera telematica e cartacea entro la data stabilita con la Determinazione regionale di cui sopra.

In seguito alla presentazione da parte dei beneficiari, le domande di aiuto e di pagamento (versione informatica e cartacea) 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 attraverso i controlli tecnico-amministrativi per l'approvazione degli interventi e delle operazioni);
- sottoposte ai controlli in aula 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 65/2011 e in base all'estrazione delle pratiche effettuata dall'Organismo pagatore regionale;
- in caso di esito regolare delle fasi di controllo amministrativo, di controllo in aula ed in loco, inserite in un elenco di liquidazione.

I procedimenti amministrativi, susseguenti il ricevimento delle domande di aiuto e di pagamento, devono avvenire nel rispetto delle norme previste dalla Legge 241/90 e Legge 69/09.

## **8.1 Ricezione, protocollo 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;
- avviare il procedimento nelle forme previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. nonché dal Regolamento sul Procedimento Amministrativo approvato da ogni OD.

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/](http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/) e cliccare su RICERCA PRATICA e inserire il CUA del beneficiario;
2. selezionare la pratica interessata (Misura 111.1A 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 del beneficiario (di aiuto, di pagamento di acconto/sal, di saldo, etc.) nonché delle eventuali richieste di proroghe per la conclusione delle attività o delle comunicazioni di rinuncia al contributo o di recesso.

Nel caso in cui, trascorso il termine utile per la presentazione delle domande di aiuto, l'Ufficio 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 annullamento informatico (ricercare la pratica come indicato al punto 1 precedente e cliccare su ANNULLA riportando le motivazioni necessarie).

## **8.2 Istruttoria delle domande di aiuto**

### **8.2.1 Controllo di ricevibilità delle domande di aiuto**

L'ufficio incaricato e competente (Province o Comunità Montane in base alle sedi dei corsi) a ricevere le domande di aiuto della Misura 111.1 A 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 e dalle determinazioni di approvazione dei progetti formativi;
- 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..

L'ufficio incaricato ha comunque la facoltà di richiedere ulteriore documentazione eventualmente necessaria ai fini della verifica dell'ammissibilità delle proposte o connessa ai successivi controlli.

L'esito delle verifiche effettuate deve essere riportato, 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/](http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/) e cliccare su RICERCA PRATICA e inserire il CUA del beneficiario;
2. selezionare la pratica interessata (Misura 111.1 A domanda di aiuto, etc.);
3. cliccare su NUOVA FASE e selezionare, tra le fasi proposte, la fase di ISTRUTTORIA, premere su AVANTI e compilare i campi proposti inserendo, come Ente Istruttore, la Provincia o Comunità Montana 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 delle verifiche di ricevibilità è negativo, sulla procedura informatica è necessario compilare solo più i campi "Esito istruttoria" (negativo) e "Funzionario istruttore" (riportare il nominativo del funzionario) inserire la 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).

#### 8.2.2 Controllo di ammissibilità delle domande di aiuto

Le domande di aiuto sono sottoposte ad una istruttoria di ammissibilità dell'operazione e di conformità a quanto riportato nei progetti formativi iniziali approvati.

La valutazione delle domande comporta la verifica del piano corsi ovvero:

- della conformità e completezza della documentazione presentata;
- della sua ammissibilità e conformità rispetto ai progetti formativi generali approvati ed eventualmente rimodulati;
- del rispetto dei parametri orari e per partecipante (in tal caso il sistema informativo Gnps/Rupar supporta il personale incaricato dell'istruttoria in quanto prevede un blocco

informatico che non consente la trasmissione delle domande se i dati inseriti non rispettano i parametri previsti dal bando).

Se, in seguito alle verifiche di ricevibilità o nel corso dell'effettuazione dei controlli di ammissibilità, 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).

L'istruttoria per l'approvazione dei progetti di intervento si conclude secondo i termini previsti dal bando pubblico. L'Ente 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 e l'autorizzazione all'inizio delle attività (se non già autorizzato precedentemente dalla Direzione agricoltura/Settore regionale competente *Cfr par. 6.3.2*).

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.

Durante l'effettuazione dei controlli di ammissibilità sopra indicati, il funzionario istruttore:

- 1) redige apposito verbale di istruttoria; tale verbale, datato e firmato dal funzionario istruttore e vistato dal responsabile, deve contenere l'indicazione e le risultanze delle verifiche effettuate e l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, nonché la motivazione per eventuali riduzioni/esclusioni di spesa;
- 2) accede alla procedura informatica Rugar/Gnps, ricerca le pratiche istruite, seleziona, per ciascuna pratica, la fase di istruttoria precedentemente creata;
- 3) 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);
  - i risultati di tutte le verifiche effettuate;
  - gli interventi e i relativi importi ammessi, come da verbali redatti;
  - l'esito del controllo tecnico-amministrativo e dell'istruttoria richiesti;
  - i nominativi del funzionario istruttore che ha valutato la pratica e del responsabile 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, etc.;

- la modalità di comunicazione dell'ammissione/non ammissione a finanziamento al beneficiario (scegliere tra le modalità proposte: DD, lettera al beneficiario, altro);
- 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.*

- 4) chiude la fase di ammissione a finanziamento;
- 5) archivia i verbali di istruttoria, datati e firmati e contenenti l'indicazione delle risultanze delle verifiche effettuate, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo (corrispondenti alle informazioni registrate a sistema);
- 6) stampa e archivia la check-list informatica che attesta l'effettuazione dei controlli richiesti, che deve essere firmata dai funzionari che hanno preso parte ai controlli e dal responsabile che li ha verificati e dal Dirigente/Responsabile che ha deciso l'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 una 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 e s.m.i. 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.

### 8.2.3 Conformità delle comunicazioni corsi

La comunicazione dell'avvio corsi, dopo essere stata presa in carico, deve essere valutata dall'Ufficio competente che deve confermarne l'autorizzazione o procedere al suo annullamento e alla successiva richiesta di ulteriore presentazione comunicazione all'Ente beneficiario.

Ogni Ufficio competente per territorio provvederà:

- a verificare che la comunicazione sia avvenuta nei termini stabiliti dal Bando
- a controllare che la comunicazione sia firmata;
- a verificare che l'iniziativa formativa sia inserita nel Piano generale delle iniziative formative;
- a verificare la presenza degli allegati: Spesa preventivata, elenco allievi e docenti, Programma del corso;
- a verificare la coerenza degli argomenti del programma con il titolo dell'iniziativa;
- a controllare la rispondenza dei parametri con quelli del Piano generale delle iniziative formative;
- a verificare che la durata e gli orari rispettino i parametri fissati nel bando;
- a confermare l'autorizzazione alla realizzazione del corso e la spesa ammissibile a preventivo per ciascun programma operativo, riportando eventuali motivazioni o note nell'apposito campo "Motivo";
- a monitorare tempistiche e modalità di tali comunicazioni, in relazione agli impegni previsti ai sensi delle riduzioni previste dal Reg. 65/2011, art. 30, e del DM 30125/2009, nonché delle eventuali violazioni da applicare in fase di pagamento.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate:

- a) il corso non risulti conforme a quello approvato e completo della documentazione necessaria ai fini della sua valutazione, l'ufficio competente è tenuto ad annullare la comunicazione e richiedere all'Ente la presentazione di una comunicazione sostitutiva corretta al fine di poter procedere con la successiva autorizzazione;
- b) risulta necessaria, ai fini della valutazione del corso, la richiesta di documentazione integrativa, l'ufficio competente richiede le integrazioni necessarie al beneficiario prima di procedere con la successiva autorizzazione all'inizio del corso;
- c) il corso non rispetti i parametri di durata, spesa, orario e numero partecipanti fissati nel bando e sia quindi necessario autorizzarlo per una spesa preventivata inferiore o

comunque diversa da quella approvata con il Piano generale delle iniziative formative o con caratteristiche di durata ed orario diverse, l'Ufficio incaricato può procedere alla conferma di autorizzazione dell'intervento formativo, ma è tenuto a comunicare le variazioni al beneficiario e a riportarle nel campo "Motivo" (riportare data e n. protocollo della comunicazione e breve riferimento alle variazioni comunicate).

### **8.3 Controlli in aula 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 controlli in situ) per la verifica della reale effettuazione dei corsi.

I controlli in aula (o visite in situ) sono effettuati senza preavviso sui corsi attivati dall'Ente di formazione. Qualora non vengano eseguiti sul 100% dei corsi attivati, essi possono essere estratti dall'Organismo Delegato in un numero che rappresenti almeno il 5% della spesa rendicontata dall'Ente; in questo caso, nel fascicolo di domanda, dovrà essere inserito il verbale di estrazione che dovrà riportare almeno le seguenti informazioni: data e nominativo con firma dei partecipanti, criteri e modalità di estrazione.

I controlli in aula devono accertare la conformità dell'iniziativa al piano corsi approvato, alle informazioni delle comunicazioni inizio corsi e a quanto prescritto nei bandi e nelle disposizioni attuative in termini di:

- rispetto delle tempistiche di realizzazione dei corsi e della loro durata indicata nella comunicazione di inizio dei corsi in base ai parametri orari fissati nel bando;
- rispetto del numero dei partecipanti e del loro nominativo dichiarati nella comunicazione inizio corsi;
- contenuto e programma del corso;
- rispetto dei nominativi e della qualifica dei docenti;
- rispetto delle caratteristiche, dell'articolazione e delle tematiche delle attività formative;
- presenza dell'eventuale materiale didattico e di dispense;
- rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni indicate;
- presenza e completezza dei registri;
- presenza della dicitura ASSENTE apposta sul registro in corrispondenza degli allievi non presenti alla singola lezione;
- rispetto degli impegni previsti ai sensi delle riduzioni previste dal Reg. 65/2011, art. 30, e del DM 30125/2009, nonché delle eventuali violazioni da applicare in fase di pagamento;
- altro ritenuto opportuno.

I controlli e le verifiche effettuate sono registrate e descritte in apposito verbale di ispezione 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 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. Nei verbali di ispezione devono essere riportate le infrazioni individuate.

Il funzionario che effettua in corso di impegno i controlli in aula non può coincidere con chi ha effettuato l'istruttoria sulla domanda di aiuto o sarà incaricato di svolgere i controlli in loco. Il verbale di ispezione in aula deve essere verificato e vistato 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 8.6 – Esito dei controlli.

#### **8.4 Controlli tecnico-amministrativi su domande di pagamento**

Le domande di pagamento di stato avanzamento lavori o acconto e saldo, dopo essere state prese in carico dall'Ufficio competente della Provincia o Comunità Montana, delegati dall'Organismo pagatore regionale, devono essere sottoposte ai controlli tecnico-amministrativi, concernenti la verifica della congruità della spesa, alle verifiche degli impegni di spesa e tecnici e, successivamente, prima di procedere al pagamento, ai controlli in loco richiesti dalla normativa comunitaria.

Il funzionario che realizza il controllo tecnico amministrativo sulle domande pagamento non può coincidere con quello che eseguirà il "controllo in loco" o che ha realizzato il controllo tecnico amministrativo sulla domanda di aiuto per l'ammissione a finanziamento.

Tutte le attività svolte dai funzionari che realizzano i controlli tecnico-amministrativi delle domande di pagamento e controlli in loco devono essere verificate da un Responsabile revisore.

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 degli impegni previsti ai sensi delle riduzioni previste dal Reg. 65/2011, art. 30, e del DM 30125/2009, nonché delle eventuali violazioni da applicare in fase di pagamento;
- calcolare l'ammontare delle eventuali riduzioni;
- calcolare l'ammontare del contributo liquidabile.

Nel caso in cui l'aiuto concesso sia superiore a 154.937,07 euro, l'Organismo Delegato (OD) deve acquisire per ogni domanda di pagamento 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.

#### 8.4.1 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 e i risultati raggiunti.

I controlli effettuati devono accertare la conformità di quanto rendicontato rispetto a quanto approvato con il piano generale delle attività formative, con il programma operativo e a quanto prescritto nei bandi in termini di:

- rispetto delle tempistiche di realizzazione dei corsi (inizio e fine entro i termini indicati nel bando) e della loro durata indicata nella comunicazione di rendicontazione finale dei corsi (verificare il rispetto della durata prescritta dai bandi per ogni iniziativa formativa);
- rispetto del numero dei partecipanti e del loro nominativo dichiarati nella comunicazione di rendicontazione finale dei corsi (i partecipanti ammissibili a consuntivo sono considerati coloro che hanno frequentato almeno il 70% delle ore/allievo o altra percentuale stabilita dal bando di riferimento e i corsi sono ammissibili anche se il numero dei partecipanti validi scende sotto il minimo stabilito per la tipologia di corso);
- rispetto delle tipologie di destinatari dei corsi (i partecipanti risultanti dalla comunicazione di rendicontazione finale dei corsi devono possedere i requisiti previsti dal bando);
- contenuto e programma dei corsi;
- materiale didattico e dispense;
- rispetto dei nominativi e della qualifica dei docenti;
- rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni indicate nei provvedimenti autorizzativi.

Nel caso in cui i documenti consegnati con la rendicontazione delle domande di acconto o saldo 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 evidenzia la non conformità dei corsi rispetto a quanto approvato, il funzionario è tenuto:

- ad effettuare una riduzione proporzionale della spesa come indicato al paragrafo 8.4.2;
- a verificare il rispetto degli impegni previsti con la determina regionale di recepimento del DM 30125/2009 e ad applicare eventuali riduzioni o penalità come stabilito nel paragrafo 8.4.4;
- 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 (paragrafo 8.3).

Il risultato delle verifiche effettuate è registrato in apposito verbale di controllo sulle domande di pagamento di acconto o saldo ed è riportato sulla check-list informatica con le modalità specificate al paragrafo 8.6 – Esito dei controlli.

#### 8.4.2 Controlli amministrativi di verifica della spesa

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

La verifica della congruità della spesa prevede

- che i destinatari del corso rientrino tra le tipologie previste dal bando, in caso contrario la spesa sarà riproporzionata in conformità al numero di destinatari ammissibili a rendicontazione, agendo come di seguito descritto;
- che le spese rendicontate rientrino tra i costi ammissibili come definiti nel bando (spese per docenza e relativi rimborsi spesa, materiale didattico, dispense, acquisto di libri e riviste specializzate, videocassette, DVD, CD, uso locali, spese per visite guidate, spese generali e per progettazione, etc in base alle prescrizioni del bando.);
- che siano rispettati i parametri (orari e per partecipante), gli importi e il dettaglio delle spese ammesse in base alle prescrizioni del bando e al programma operativo presentato ad esempio:
  - la proporzione tra le spese per docenza con relativi rimborsi ed il costo complessivo dell'iniziativa;
  - il costo orario delle docenze in riferimento al massimo stabilito dal bando (oltre ad IVA se dovuta e rimborsi spesa documentati con giustificativi o dichiarazioni del docente);
  - i rimborsi spese di trasporto dei docenti giustificati con la presentazione di documentazione probante e, nel caso di uso di mezzo proprio, nel rispetto delle disposizioni e dei parametri fissati nel bando;
  - il costo delle dispense o materiale didattico riconosciuto in base a quanto effettivamente distribuito;
  - l'affitto dei locali esterni riconosciuto nel rispetto degli importi massimi fissati nel bando;
  - le spese generali (personale amministrativo e di segreteria, spese telefoniche, postali, di cancelleria, riscaldamento, elettricità, pulizia della sede) riconoscibili in modo forfetario per un importo fino al 25% (o altra percentuale definita nel bando) della spesa ammissibile a consuntivo;
  - le spese di progettazione del corso, compreso il coordinamento organizzativo e l'elaborazione del materiale didattico, riconoscibili in modo forfetario per un importo fino al 5% (o altra percentuale definita nel bando) della spesa ammissibile a consuntivo.

La verifica della validità e conformità dei documenti fiscali prevede:

- che sia presente la documentazione fiscale quietanzata, nel rispetto delle tempistiche (con particolare riferimento alla rendicontazione a saldo) e delle forme descritte nel paragrafo relativo alla presentazione delle domande di pagamento 7.3.3.2 e nel bando;

- che sia presente la dichiarazione del Presidente dell'Ente di
  - conformità all'originale della documentazione di spesa consegnata per la rendicontazione (comprensiva di elenco della documentazione di spesa,
  - regolare effettuazione del pagamento delle spese rendicontate,
  - regime IVA in cui opera l'Ente,
  - ammontare delle spese generali e di progettazione sostenute e liquidabili forfetariamente;
- che le spese ed i costi rendicontati per ciascun corso o iniziativa formativa siano corrispondenti a quanto inserito nella domanda informatica di pagamento;
- che per le spese indicate in un documento fiscale ma relative a più corsi siano espressamente riportati sul documento stesso i riferimenti a tutti i corsi;

Tali verifiche si effettuano controllando la conformità a quanto approvato e prescritto nel bando e la correttezza della documentazione di rendicontazione.

Sebbene sia possibile accertare una spesa maggiore di quanto ammesso a finanziamento, non sarà possibile ammettere al pagamento un importo a questo superiore; per converso, la spesa accertata potrà essere ridotta, se necessario, per il rispetto dei parametri massimi stabiliti per ciascuna tipologia di spesa. In ogni caso la spesa ammissibile a consuntivo, per ogni corso, viene considerata in proporzione al numero effettivo e valido dei partecipanti.

E' consentita infine la compensazione delle spese tra iniziative realizzate nell'ambito del piano formativo approvato per ogni Ente gestore dalla singola Amministrazione di competenza.

Qualora il numero dei partecipanti validi a consuntivo sia inferiore al numero minimo previsto per la tipologia di corso, la minor spesa accertata non potrà essere utilizzata per eventuali compensazioni così come gli importi relativi a spese non ammesse.

Per le indicazioni specifiche sulle modalità di compensazione si rimanda alla DD regionale appositamente emanata.

L'IVA viene riconosciuta solo per i beneficiari che non possono recuperarla.

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 8.4.4.

Il risultato delle verifiche effettuate è registrato in apposito verbale di controllo delle domande di pagamento ed è riportato sulla check-list informatica con le modalità specificate al paragrafo 8.6 – Esito dei controlli.

#### 8.4.3 Calcolo della spesa accertata 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. 30 del Regolamento (CE) 65/2011.

Il funzionario istruttore individua l'ammontare della spesa accertata e del relativo contributo ammissibile e li confronta con la spesa sostenuta e 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 spese rendicontate nelle domande di pagamento è confrontato con il contributo accertato e ammissibile a pagamento (CA) ovvero con il contributo erogabile al beneficiario sulla base dei controlli eseguiti sulla documentazione di rendicontazione.

In particolare, occorre evidenziare la quota parte di spese rendicontate eventualmente non ammissibili in base ai criteri previsti dal bando e quindi confrontarlo con la spesa rendicontata, corrispondente al contributo richiesto. Nel caso in cui tale importo non ammissibile sia maggiore del 3% delle spese rendicontate, al contributo accertato si applica una riduzione pari tale importo.

La percentuale di scostamento si calcola nel seguente modo:

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

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 supplementare di cui all'art. 30 del Reg. Ce 65/2011 sono riportati in apposito verbale di controllo delle domande di pagamento e sulla check-list informatica ai fini della determinazione del contributo liquidabile.

#### 8.4.4 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 approva il piano delle iniziative formative e si autorizza il soggetto attuatore ad avviare l'attività formativa. L'importo del contributo erogabile, in seguito ai controlli in aula, ai controlli tecnico-amministrativi sulle domande di pagamento o in loco, può essere ulteriormente ridotto o confermato in seguito alla verifica del rispetto degli impegni accessori.

In particolare, per quanto riguarda le iniziative finanziate con la Misura 111.1A, deve essere verificata la percentuale di realizzazione del piano corsi in termini di spesa. Infatti, qualora il Piano corsi venga realizzato parzialmente rispetto a quello approvato, all'Ente vengono attribuite le penalità previste nel Bando.

Le economie ottenute non vengono conteggiate nelle penalità, fermo restando il numero dei corsi e le tipologie.

La verifica degli impegni accessori deve essere poi 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 adeguato verbale di controllo delle domande di pagamento 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.

## **8.5 Controlli in loco**

Il campione estratto per il controllo in loco è pari almeno al 4% della spesa pagata in ogni anno civile e viene selezionato sulle domande di pagamento presentate, quota parte individuata in base ad analisi del rischio ai sensi dell'art. 27 Reg. CE 796/2004 e quota parte determinata in maniera casuale.

Il funzionario che realizza il controllo in loco non può coincidere con quelli che hanno eseguito controlli tecnico-amministrativi sulle domande di aiuto e di pagamento.

I controlli in loco prima della definizione del pagamento sono effettuati sulle iniziative formative rientranti nel campione estratto. Non è possibile procedere al pagamento di una domanda di pagamento se non viene terminato il controllo in loco sul beneficiario, salvo casi particolari verificati congiuntamente da ARPEA, Regione e Organismo delegato.

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:

- nel controllo della sussistenza della documentazione comprovante in modo inequivocabile l'avvenuto pagamento;
- 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 dall'Organismo Delegato timbro o indicazione del funzionario controllore con relativa firma; è importante verificare la correttezza degli importi dei documenti e la presenza della dicitura "Spesa richiesta a finanziamento ai sensi del PSR 2007-2013– Misura 111.1" e del numero, della data e del luogo di svolgimento del corso;
- nella verifica della registrazione nei libri aziendali delle fatture e dei pagamenti secondo quanto prevede la normativa in materia;
- nel riscontro di 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 corsista, contratti di lavoro o dichiarazioni dei corsisti, 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, analisi registri acquisti per valutare l'effettiva compensazione IVA, 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 di ammissione al PSR), 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 registrati e descritti in un verbale di controllo in loco che viene firmato, oltre che dal funzionario controllore, anche dal rappresentante o eventuale delegato del beneficiario presente al controllo.

L'esito del controllo in loco è negativo nel caso di mancato rispetto di uno o più requisiti essenziali di ammissibilità o impegni, 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.

Effettuato il controllo in loco, il funzionario applica all'importo della spesa determinata mediante il controllo tecnico-amministrativo l'eventuale riduzione, dovuta al mancato rispetto degli impegni relativi alla spesa ammissibile, in applicazione dell'art. 30 del Regolamento (CE) 65/2011.

Il risultato delle verifiche effettuate e l'importo delle eventuali riduzioni supplementare sono riportati in apposito verbale di controllo delle domande di pagamento e sulla check-list informatica ai fini della determinazione del contributo liquidabile.

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.

## **8.6 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 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 (controllo in situ):
  - registrare le informazioni relative selezionando SI o NO a seconda se è stato effettuato o meno almeno un controllo in aula 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%);
  - se fase estratta a controllo in loco, compilare la relativa sezione inserendo data ed esito (positivo o negativo), oltre ai nominativi del funzionario che ha effettuato il controllo in loco e del responsabile che ha verificato la fase;
  - 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;
  - se fase estratta a controllo in loco, compilare la relativa sezione inserendo data ed esito (positivo o negativo), oltre ai nominativi del funzionario che ha effettuato il controllo in loco e del responsabile che ha verificato la fase;
  - 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 controlli e verifiche effettuate determini la non ammissione totale o parziale al pagamento della domanda presentata, il funzionario è tenuto a comunicare al beneficiario i motivi ostativi all'accoglimento totale o parziale dell'istanza, secondo quanto previsto dall'art- 10-bis della Legge 241/90 come modificata dalle Leggi 15/05 e 69/09. 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'ARPEA.

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.

## **9. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

### **9.1 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 Rugar-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;
- una domanda di acconto di un beneficiario, solo a conclusione dei controlli in aula dei corsi 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/](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 e del bando della Misura 111.1A 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 telematicamente 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 di ogni OD incaricato della gestione delle domande della Misura 111.1A 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.

## 9.2 Trasmissione degli elenchi all'ARPEA

Gli OD trasmettono all'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 (vedi Allegato) debitamente datato e sottoscritto dal Dirigente responsabile dell'OD; eventuale provvedimento amministrativo adottato dall'OD di approvazione degli elenchi di liquidazione; eventuale certificato 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.

## 10. ARCHIVIAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

Gli uffici incaricati, 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, altre comunicazioni);
- verbali di istruttoria;
- Determinazioni Dirigenziali ove previste;
- domanda di pagamento, comunicazioni o richieste datate e sottoscritte del beneficiario;
- documentazione relativa alla liquidazione della pratica (fatture, documentazione tecnica, dichiarazioni, antimafia, etc.) e quella eventualmente raccolta durante il controllo in loco a campione o durante i controlli in aula;
- 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.

L'ufficio responsabile è tenuto 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
- ☞ CUA/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.

## **11. 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'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..

## **12. 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.

### **13. ALLEGATI**

**Allegato 1. VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO**

**Allegato 2. VERBALE CONTROLLO IN LOCO**

**Allegato 3. VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO**

**Allegato 4. REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE**

**Allegato 5. FAC-SIMILE DI CHECK-LIST**

**Allegato 6. MODELLO LIBERATORIA PER QUIETANZA**

## ALLEGATO 1 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO

### Organismo delegato:

Data presentazione

N. DOMANDA  
CODICE IDENTIFICATIVO

### Reg. CE 1698/2005 - Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013

#### Misura

#### Descrizione

### VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO

Il sottoscritto..... incaricato di effettuare l'istruttoria della domanda di aiuto intesa ad ottenere le provvidenze previste dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte;

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 48-5643 del 02/04/2007, riadottato con deliberazione della Giunta regionale n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato dal Comitato per lo sviluppo rurale ex art. 90 del regolamento (CE) n. 1698/200 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007, successivamente integrato con modifiche Health Check al 10 dicembre 2009 e approvato con decisione della Commissione europea C(2010)1161 del 7 marzo 2010;

VISTO ...

VISTA la domanda d'aiuto sopra indicata, presentata da:

Richiedente:

Codice Fiscale:

Residenza:

VISTA la documentazione agli atti:

•

VERIFICATO

- le condizioni di ammissibilità previste dal Reg. CE 65/2011 art.26 comma 2 lettere a), b), c), d), e);
- i requisiti soggettivi del beneficiario;
- le condizioni di ammissibilità dell'iniziativa rispetto ai contenuti del PSR e del Bando

CONSIDERATO che le iniziative previste consentono di raggiungere i seguenti obiettivi:

- 

**PROPONE**

1) La concessione del finanziamento, a favore del richiedente, per la realizzazione delle attività di seguito indicate e per gli importi e le percentuali ivi precisati:

N.	Tipo Attività	Descrizione Intervento	Spesa Preventivata	Spesa Ammessa	Importo Contributo
1					
2					
3					
4					
5					
<b>Totale</b>					

2) di respingere la domanda per la seguente motivazione

---

---

---

---

---

---

Prescrizioni: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

DATA \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

## ALLEGATO 2 VERBALE CONTROLLO IN LOCO

### Organismo delegato:

Data presentazione:

N. DOMANDA:

CUAA:

**OGGETTO:** Reg. CE 1698/2005 - Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 della Regione Piemonte . Misura \_\_\_\_\_

### VERBALE CONTROLLO IN LOCO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

funzionario del Settore \_\_\_\_\_

incaricato dal Dirigente responsabile del controllo in loco relativo alla domanda di aiuto n. (cod. AGEA) \_\_\_\_\_ presentata in data \_\_\_\_\_ da:

Ragione sociale \_\_\_\_\_

CUAA \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_

**Vista** l'ammissione a finanziamento con determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e i relativi importi concessi

**Vista** la domanda di pagamento di acconto / saldo presentata dal Beneficiario in data \_\_\_\_\_ al prot. n. \_\_\_\_\_

**Vista** la nota di ARPEA n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale si comunicava l'elenco delle domande di pagamento da sottoporre a controllo in loco

**Effettuato** il controllo in loco in data \_\_\_\_\_

Controllo effettuato con preavviso    SI    NO

alla presenza di \_\_\_\_\_ in qualità di beneficiario /  
rappresentante munito di delega

### ACCERTATI

tutti gli impegni/obblighi del beneficiario che è possibile controllare al momento della visita, in particolare:

- presenza originali di documenti, contabili o di altro tipo, e confronto con copie trasmesse:

Documento	Importo	Note

(annotare se si è controllato il 100% dei documenti o se trattasi di un "adeguato numero di voci di spesa)

- evidenza dei pagamenti:

Documento	Giustificativo pagamento	Registrazione

(annotare se si è controllato il 100% dei documenti o se trattasi di un "adeguato numero di voci di spesa)

- conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno ed ammessa a finanziamento, nonché con gli obiettivi di misura:

Descrizione corso	Elementi controllati	Note

### VERIFICATE INOLTRE

le autodichiarazioni rese mediante dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di autocertificazione (in particolare quelle riguardanti il regime IVA e i motivi di esclusione previsti dal PSR):

Descrizione	Documentazione	Note

NOTE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DICHIARA

- che l'esito del controllo è **positivo**
- che l'esito del controllo è **parzialmente positivo** per le seguenti motivazioni:

(Riduzione del contributo collegata all'applicazione delle penalità derivanti sia da difformità riscontrate che da impegni non rispettati ai sensi dell' art.30 del Reg. (CE) 65/2011 e del DM 1205 del 20/03/2008)

---

---

---

---

---

e pertanto **propone** la decadenza parziale dell'aiuto  
Contributo effettivamente erogabile\_\_\_\_\_

- che l'esito del controllo è **negativo** per le seguenti motivazioni:

---

---

---

---

e pertanto **propone** la decadenza totale dell'aiuto

**Note:**

---

---

---

---

**Eventuali dichiarazioni del beneficiario:**

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma beneficiario o suo delegato

Firma funzionario controllore

---

---

**ALLEGATO 3 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO**

**Organismo delegato:**

Data presentazione
N. DOMANDA
N. CODICE IDENTIFICATIVO

**OGGETTO: Reg. CE 1698/2005 - Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 della Regione Piemonte . Misura \_\_\_\_\_**

**VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA  
DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO / SALDO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

funzionario del Settore \_\_\_\_\_

incaricato dal Dirigente responsabile dell'istruttoria relativa alla domanda di pagamento di

ACCONTO                      SALDO

Relativa alla domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_ presentata in data \_\_\_\_\_ da:  
Ragione sociale \_\_\_\_\_

CUAA \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_

**Visto** il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 48-5643 del 02/04/2007, riadottato con deliberazione della Giunta regionale n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato dal Comitato per lo sviluppo rurale ex art. 90 del regolamento (CE) n. 1698/2005 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007, successivamente integrato con modifiche Health Check al 10 dicembre 2009 e approvato con decisione della Commissione europea C(2010)1161 del 7 marzo 2010;

**Vista** l'ammissione a finanziamento con determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
e i relativi importi concessi

**Vista** la domanda di pagamento di acconto / saldo presentata dal Beneficiario in data \_\_\_\_\_  
al prot. n. \_\_\_\_\_

**Considerato** che le seguenti modifiche alla approvazione istruttoria si ritengono ammissibili in quanto non alterano la validità tecnico-economica degli interventi ammessi

- \_\_\_\_\_

**Vista** la documentazione tecnico-amministrativa consegnata:

- \_\_\_\_\_

**Vista** la documentazione contabile consegnata a questo ufficio (fatture quietanzate):

- \_\_\_\_\_,

**Accertata** l'effettuazione dei lavori in data \_\_\_\_\_

**Effettuata** la visita in situ presso il Beneficiario / il partner / .... in data: \_\_\_\_\_,

**Visto** l'esito del sopralluogo dal quale è emerso quanto segue:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Verificata** la conformità dell'operazione eseguita con l'operazione ammessa;

### PROPONE

1) La concessione del acconto/saldo, a favore del richiedente, per le seguenti attività:

N.	Tipo Attività	Spesa Ammessa	Importo Richiesto	Spesa Accertata	Contributo %	Importo del contributo
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Totale</b>						

**Considerato** che al Beneficiario è già stata liquidata la somma di Euro: \_\_\_\_\_ a titolo di

1° acconto/SAL

2° acconto/SAL

si ammettono a liquidazione Euro: \_\_\_\_\_

2) di respingere la domanda di pagamento di acconto/saldo per la seguente motivazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

\_\_\_\_\_

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE  
/DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 4: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE

### REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO ELENCO DI LIQUIDAZIONE REGOLAMENTO CE N. 1698/2005

ENTE \_\_\_\_\_

MISURA

ELENCO DI LIQUIDAZIONE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

#### Tipologia elenco di liquidazione

ANTICIPI

S.A.L

SALDI a seguito di anticipi

SALDI a seguito di SAL

SALDI

PREMI

**Numero totale dei beneficiari**

**Importo totale delle liquidazioni (€)**

**Polizze fideiussorie allegate**

NO  SI

**Numero di polizze allegate**

**Conferme validità polizze fideiussorie**

NO  SI

**Numero di conferme validità allegate**

**Certificazioni antimafia allegate**

NO  SI

**Numero di certificazioni antimafia allegate**

**Controlli in loco**

NO  SI

**Numero di beneficiari sottoposti a controllo  
in loco**

#### IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE

- è stato rispettato il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni nel trattamento delle domande facenti parte dell'elenco di liquidazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- è stata rispettata la disposizione attuativa della misura \_\_\_\_\_ nel trattamento delle domande facenti parte del suddetto elenco;
- per ciascuna domanda presente nel suddetto elenco è stata compilata ed archiviata nel fascicolo di domanda la relativa check-list;
- la firma apposta in calce all'elenco suddetto:
  - corrisponde a quella depositata presso il deposito firme dell'ARPEA;
  - non corrisponde a quella depositata presso il deposito firme dell'ARPEA e che il sostituto \_\_\_\_\_ è stato nominato con il provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega alla presente;

Data

Il Dirigente Responsabile

# ALLEGATO 5 CHECK-LIST ORGANISMO DELEGATO

REGIONE PIEMONTE - PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 (Reg. CE 1698/2005)  
MISURA  
CHECK-LIST

Codice identificativo  
N° domanda

CUAA:

## BENEFICIARIO

### Dati anagrafici tipo - azienda

CUAA (Codice fiscale) Partita IVA Prov. REA N. REA Anno iscr. RI

Denominazione

Forma giuridica

Attività prevalente (ATECO)

Indirizzo sede legale Comune sede legale (o stato estero e città) Prov. CAP

### Rappresentante legale / Titolare

Cognome Nome Sesso Codice Fiscale

Data di nascita Luogo di nascita Prov. Telefono E-mail

Indirizzo di residenza Comune (o stato estero e città) Prov. CAP

### Richiedente (se diverso dal Rappresentante legale / Titolare)

Ruolo

Cognome Nome Sesso Codice Fiscale

Data di nascita Luogo di nascita Prov. Telefono E-mail

Indirizzo di residenza Comune (o stato estero e città) Prov. CAP

## SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Codice identificativo N° domanda Data presentazione

Numero e Data protocollo distinta di accompagnamento Numero e Data protocollo pratica

Regione Ente

### Integrazione della domanda di aiuto

Codice identificativo N° domanda Data presentazione

Numero e Data protocollo distinta di accompagnamento Numero e Data protocollo pratica

Regione Ente

Codice identificativo  
N° domanda

CUAA:

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA  
AMMISSIBILITA'**

**1) VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA**

Presenza data e firma  SI  NO

Presentazione della domanda nei termini previsti  SI  NO

Presentazione dell'integrazione domanda nei termini previsti  SI  NO

Presenza documentazione  SI  NO

Il beneficiario è

**2) CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura: controlli ammissibilità, beneficiario e operazione  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Scadenza presentazione ulteriore documentazione

Presentazione nei termini doc. integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Documenti richiesti

Esito analisi controllo tecnico-amministrativo  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore

FIRMA \_\_\_\_\_ Data chiusura controllo tecnico-amministrativo

**3) ESITO DELL'AMMISSIBILITA'**

Esito dell'ammissibilità  Positivo  Negativo

Motivo

Funzionario

FIRMA \_\_\_\_\_ Data chiusura verbale ammissibilità

Funzionario grado superiore

FIRMA \_\_\_\_\_ Data

Codice identificativo  
N° domanda

CUAA:

4) Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

5) AMMISSIBILITA' AL FINANZIAMENTO

Funzionario di grado superiore/Dirigente

Modalità comunicazione ammissibilità al beneficiario

Note/Estremi comunicazione dell'ammissibilità

AMMISSIONE

1) CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Verifiche generali e specifiche di misura: controlli ammissibilità, beneficiario e operazione

SI  NO

Richiesta documentazione integrativa

SI  NO

Scadenza presentazione ulteriore documentazione

Presentazione nei termini doc. integrativa

SI  NO

Completezza documentazione integrativa

SI  NO

Documenti richiesti

Esito analisi controllo tecnico-amministrativo

POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura controllo tecnico-amministrativo

2) EVENTUALE SOPRALLUOGO

Sopralluogo

SI  NO

Data Sopralluogo

Esito Sopralluogo

Positivo  Negativo

Funzionario

FIRMA

Data chiusura sopralluogo

Codice identificativo  
N° domanda

CUAA:

### 3) ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Esito dell'Istruttoria  Positivo  Negativo

Motivo

Data chiusura verbale istruttoria

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura verbale istruttoria

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

### 4) Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

### 5) AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO

Esito  POSITIVO  NEGATIVO

Spesa ammessa

Euro

Contributo concedibile

Euro

Funzionario di grado superiore/Dirigente

Modalità comunicazione ammissione/non ammissione al beneficiario

Note/Estremi comunicazione

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**

**1) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO N. x**

Data richiesta di anticipo  Importo anticipo  Euro

Num. Fidejussione  Importo Fidejussione  Euro

Data stipulazione  Data scadenza

Rilasciata da: ABI/CAB

Altro Ente

Indirizzo

Convalida ente garante  SI  NO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Esito richiesta domanda di pagamento di anticipo  Positivo  Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta anticipo al beneficiario

Note

Funzionario

FIRMA  Data chiusura verbale domanda di anticipo

Funzionario grado superiore

FIRMA  Data

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

**2) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO/STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N. x**

Data richiesta di ACCONTO/SAL

Controllo in situ  SI  NO

Data effettuazione controllo in situ  Esito controllo  Positivo  Negativo

Data effettuazione controllo in situ N°x  Esito controllo N°x  Positivo  Negativo

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Esito domanda di pagamento di acconto/SAL  Positivo  Negativo

Codice identificativo  
N° domanda

CUAA:

Motivo

Funzionario

FIRMA

Data chiusura verbale domanda di SAL

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

Modalità comunicazione esito richiesta acconto/SAL al beneficiario

Note

### 3) DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO N. x

Data richiesta Saldo

Data fine lavori effettiva

Controllo in situ/collaudo

 SI  NO

Data effettuazione controllo in situ/collaudo

Esito controllo

 Positivo  Negativo

Data effettuazione controllo in situ N°x

Esito controllo N°x

 Positivo  Negativo

Verifica validità documentazione necessaria

 SI  NO

Verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione ammessa

 SI  NO

Esito richiesta Saldo

 Positivo  Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta saldo al beneficiario

Note

Funzionario

FIRMA

Data chiusura verbale domanda di saldo

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

Codice identificativo  
N° domanda

CUAA:

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO N. x**

Importo anticipo (euro)

quota UE

 

quota Nazionale

 

quota Regionale

 

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

\_\_\_\_\_

Data

**2) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO/STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N. x**

Importo del SAL (euro)

quota UE

 

quota Nazionale

 

quota Regionale

 

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

\_\_\_\_\_

Data

**3) DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO N. x**

Importo del Saldo

quota UE

 

quota Nazionale

 

quota Regionale

 

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

\_\_\_\_\_

Data

Codice identificativo  
N° domanda

CUAA:

**SEZIONE 5 - CONTROLLO A CAMPIONE**

Domanda sottoposta a estrazione  SI  NO Data estrazione

Riferimento estrazione

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo a campione  SI  NO Data di effettuazione del controllo

Verifica validità doc. necessaria  SI  NO

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  Parzialmente Positivo

Funzionario controllore  
FIRMA  Data verbale controllo

Funzionario grado superiore  
FIRMA  DATA

**SEZIONE 6 - CONTROLLO A CAMPIONE EX-POST**

Domanda sottoposta a estrazione  SI  NO Data estrazione

Riferimento estrazione

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo ex-post  SI  NO Data di effettuazione del controllo ex-post

Verifica validità doc. necessaria  SI  NO

Esito del controllo ex-post  POSITIVO  NEGATIVO  Parzialmente Positivo

Funzionario controllore  
FIRMA  Data verbale controllo ex-post

Funzionario grado superiore  
FIRMA  DATA

## ALLEGATO 6 MODELLO DI LIBERATORIA PER QUIETANZA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a  
\_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
in qualità di titolare (o di rappresentante legale)  
dell'impresa \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,  
richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

### DICHIARA

che le seguenti fatture:

n° _____ del _____	imponibile _____	IVA _____	Totale _____
n° _____ del _____	imponibile _____	IVA _____	Totale _____
n° _____ del _____	imponibile _____	IVA _____	Totale _____

emesse nei confronti della ditta \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_

sono state da questa interamente pagate nelle seguenti date e con le seguenti modalità:

fattura n. _____ del _____	pagata il _____	a mezzo _____
fattura n. _____ del _____	pagata il _____	a mezzo _____
fattura n. _____ del _____	pagata il _____	a mezzo _____

Per le stesse fatture si rilascia la più ampia quietanza non avendo null'altro a pretendere.

Si dichiara altresì che sulle fatture suddette non gravano vincoli di alcun genere, non sono state emesse  
note di accredito e non sono stati concessi sconti o abbuoni successivi alla fatturazione.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è sottoscritta e presentata  
unitamente alla **fotocopia**, non autenticata, di un **documento di identità del dichiarante**.