



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 B
Informazione nel settore 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	15
7.3	Presentazione delle domande e Anagrafe Agricola Piemontese.....	15
7.3.1	Presentazione domande di aiuto	16
7.3.2	Presentazione domande di pagamento.....	17
7.3.2.1	Documentazione a corredo delle domande di pagamento.....	17
7.3.3	Richiesta di variante, proroga o comunicazione di rinuncia e recesso.....	19
8.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – istruttoria.....	19
8.1	Ricezione, protocollo e presa in carico delle domande e comunicazioni.....	20
8.2	Istruttoria delle domande di aiuto.....	21
8.2.1	Controllo di ricevibilità delle domande di aiuto	21
8.2.2	Controllo di ammissibilità delle domande di aiuto	22
8.3	Controlli per la verifica della realizzazione dell'iniziativa	24
8.4	Controlli tecnico-amministrativi su domande di pagamento	25
8.4.1	Controlli amministrativi di verifica della conformità dell'iniziativa.....	26
8.4.2	Controlli amministrativi di verifica della spesa	27
8.4.3	Calcolo della spesa accertata in seguito ai controlli tecnico-amministrativi.....	29
8.4.4	Controllo del rispetto degli impegni accessori e loro esito	29
8.5	Controlli in loco	30
8.6	Esito dei controlli	32
9.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	34
9.1	Formazione degli elenchi di liquidazione.....	34
9.2	Trasmissione degli elenchi all'ARPEA.....	35
10.	ARCHIVIAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE	36
11.	TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	38
12.	RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI	38
13.	ALLEGATI	38
	ALLEGATO 1 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO	39
	ALLEGATO 2 VERBALE CONTROLLO IN LOCO.....	41
	ALLEGATO 3 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO	44
	ALLEGATO 4: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE	47
	ALLEGATO 5 CHECK-LIST	48
	ALLEGATO 6 MODELLO DI LIBERATORIA PER QUIETANZA	56

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 quelli della Misura 111 Azione 1 Sottoazione B "Informazione rivolte agli addetti del settore agricolo e agroalimentare" che ha l'obiettivo di promuovere azioni di informazione in particolare per gli addetti del settore agricolo ed alimentare. 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 B – Informazione 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 Direttrice 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, successivamente integrato con modifiche Health Check al 10 dicembre 2009 e approvato con decisione della Commissione europea C(2010)1161 del 7 marzo 2010;

- 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;
- Decreto n° 30125 del 22 dicembre 2009, modificato dal decreto n° 10346 del 13 maggio 2011, relativo alla “disciplina del Regime di condizionalità ai sensi del regolamento (ce) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei Beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo Rurale”;
- 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 la Regione Piemonte – Direzione agricoltura, Settore Servizi di

Sviluppo Agricolo – 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 beneficiari

Enti ed Organizzazioni private che operano nell'ambito delle attività di informazione e diffusione di conoscenze scientifiche e pratiche innovative, al tempo stesso beneficiari dei contributi previsti dalla Misura.

Iniziativa Informativa

Interventi organizzati dall'Ente gestore secondo le modalità previste dallo specifico bando/Misura del PSR (es. attività di sportello informativo; organizzazione e partecipazione ad incontri informativi e divulgativi, seminari, workshop tematici; progettazione e realizzazione di pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche, pieghevoli, bollettini, newsletter, pagine informative; progettazione e realizzazione o acquisizione di strumenti informativi multimediali; diffusione di informazioni attraverso trasmissioni TV, sms, radio e stampa; creazione ed aggiornamento di un sito web aperto a tutti gli imprenditori agricoli previa registrazione per l'accesso alle informazioni.

Progetto Informativo

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

Fasi procedurali inerenti l'approvazione del Progetto Informativo

Domanda iniziale - Domanda di finanziamento del Progetto Informativo

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

Valutazione delle domande iniziali

Competenza della Direzione Agricoltura, può essere istituito un Comitato di valutazione con altre istituzioni.

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 informativo.

Fasi procedurali inerenti l'approvazione del Piano generale delle iniziative informative

Domanda di aiuto - Domanda di approvazione del Progetto delle iniziative informative rimodulato

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

Approvazione del Progetto delle iniziative informative eventualmente rimodulato

Competenza del Settore Regionale

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 altre istituzioni che provveda ad effettuare la valutazione dei progetti. La fase può essere eventualmente delegata.

Successivamente, il Settore Competente procede con l'approvazione del Progetto informativo eventualmente rimodulato e la relativa ammissione a finanziamento.

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.

Il Settore Regionale Servizi di Sviluppo Agricolo, per la Misura 111.1B, è delegato dall'ARPEA (in seguito a sottoscrizione di apposita Convenzione) all'esecuzione dell'istruttoria prodromica all'autorizzazione dei pagamenti delle domande ammissibili. Come Organismo Delegato individua, al proprio interno, gli uffici competenti per ogni attività e garantisce la separazione delle funzioni richiesta dalla normativa comunitaria.

Quale Organismo delegato di ARPEA, il Settore competente (di seguito anche denominato OD) è responsabile 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 111.1B ha come obiettivi lo sviluppo del potenziale umano e il consolidamento di un sistema di informazione attraverso iniziative di informazione, inclusa la diffusione di conoscenze scientifiche e di pratiche innovative, per incrementare la competitività nel settore di riferimento.

L'azione e la relativa sottoazione 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 la trasmissione di informazioni, inclusa la diffusione delle conoscenze scientifiche e delle pratiche innovative attraverso:

- l'organizzazione e la partecipazione ad incontri informativi e divulgativi, seminari, workshops tematici;
- progettazione e realizzazione di pubblicazione, opuscoli, schede tecniche, pieghevoli, bollettini,
- newsletter;
- progettazione e realizzazione o acquisizione di strumenti informativi multimediali;
- diffusione di informazioni attraverso trasmissioni TV, radio e stampa;
- creazione di siti web aperti;
- contatti con imprenditori agricoli direttamente presso le aziende agricole o presso sportelli informativi;
- altri interventi informativi in base alle disposizioni attuative.

L'Azione può essere attuata attraverso:

- bandi ovvero specifici avvisi pubblici predisposti in conformità con quanto previsto dall'art. 12 della L. 241/90 e s.m.i. (L. 69/09);
- interventi a titolarità regionale realizzati nel rispetto delle procedure contenute nel Manuale per gli interventi a titolarità regionale dell'ARPEA - Agenzia Regionale Piemontese Erogazioni in Agricoltura

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 B attuata con modalità a bando. Le procedure per la gestione degli interventi a titolarità regionale, sono precisate nel manuale procedurale delle misure a titolarità regionale dell'Arpea.

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 Beneficiari della Misura 111.1B sono i soggetti che organizzano e gestiscono le iniziative informative e dovranno fornire garanzia per assicurare il livello qualitativo delle iniziative informative, salvaguardando al massimo livello possibile la coesione sociale ed una equilibrata ripartizione territoriale.

I Destinatari degli interventi sono i partecipanti o i riceventi delle suddette iniziative informative.

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

- struttura organizzativa adeguata;
- adeguata capacità di diffusione dell'informazione verso i settori produttivi agricoli presenti sul territorio regionale.

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

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

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

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

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

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>.

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

7. PROCEDURE GENERALI – NORME PER I BENEFICIARI

7.1 Bando pubblico per la presentazione delle domande

La Direzione Agricoltura, per la Misura 111.1 B 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

La gestione della Misura 111.1 B avviene per fasi successive:

1. fase iniziale per la presentazione dei Progetti Informativi 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 eventuale prescrizioni di modulazione, fase di presentazione ed approvazione delle domande di aiuto congiuntamente al Progetto Informativo eventualmente rimodulato; le domande devono essere presentate al Settore competente per via telematica ed in forma cartacea; le istruttorie sono eseguite dal Settore Competente e si concludono con l'ammissione a finanziamento;
3. fase di invio delle domande di pagamento, con relativa istruttoria eseguita dal Settore competente/OD, 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.

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 e, per inoltrare la Domanda di aiuto per ciascuna iniziativa informativa, segue i sotto indicati passaggi:

- Cliccare su RICERCA AZIENDA e inserire il CUAU 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" (Regione Piemonte), Bando (Misura 111.1B 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".
- 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". È 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 informativo 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 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.

7.3.2.1 Documentazione a corredo delle domande di pagamento

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

- "Progetto informativo" a consuntivo con il dettaglio di ciascuna iniziativa informativa 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 od Organizzazione:
 - 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;
 - che la documentazione di spesa consegnata è stata regolarmente pagata;
 - relativa all’ammontare delle spese generali e di progettazione sostenute e liquidabili forfetariamente;
 - relativa la regime IVA dell’ente o Organizzazione, al fine di individuare la modalità di gestione della stessa, es. recupero, esenzione,....
- 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 artificiosi 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 riportata in allegato al presente Manuale.

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.

7.3.3 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 all'attuazione delle iniziative informative, facenti parte del Progetto Informativo approvato, devono essere preventivamente comunicate in forma cartacea, in forma scritta, all'Ente competente secondo la tempistica e le modalità previste dai bandi.

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

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 cartacea all'ufficio competente che, valutata la richiesta, comunicherà al beneficiario in forma scritta l'esito.

8. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – ISTRUTTORIA

L'OD individua nell'ambito del proprio ordinamento 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 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 informativi 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 informativi 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 al Settore competente/OD, il Progetto informativo 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 amministrativi e di rispetto degli impegni ai fini dell'autorizzazione alla liquidazione e al pagamento (compresa visita in situ);
- 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 visita in situ e controllo 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/ e cliccare su RICERCA PRATICA e inserire il CUA del beneficiario;
2. selezionare la pratica interessata (Misura 111.1B 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 a ricevere le domande di aiuto della Misura 111.1 B 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 informativi;
- 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 delle domande dello sviluppo rurale con le seguenti modalità:

1. ricercare la pratica andando all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/ e cliccare su RICERCA PRATICA e inserire il CUA del beneficiario;
2. selezionare la pratica interessata (Misura 111.1 B domanda di aiuto, etc.);
3. cliccare su DETTAGLIO, selezionare dati fase, cliccare su modifica e compilare i campi proposti riportando l'esito delle verifiche di ricevibilità (presenza data e firma, presentazione della domanda nei termini previsti e presenza documentazione).
4. 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 informativi iniziali approvati.

La valutazione delle domande comporta la verifica:

- della conformità e completezza della documentazione presentata;
- della sua ammissibilità e conformità rispetto ai progetti informativi approvati ed eventualmente rimodulati;
- della congruità e coerenza delle progetti informativi definitivi presentati con gli obiettivi e indirizzi della Misura 111.1B.

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). 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.

8.3 Controlli 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 visite in situ per la verifica della reale effettuazione delle iniziative informative riguardanti le attività di sportello informativo ed eventualmente l'organizzazione di incontri informativi e divulgativi.

Il controllo è effettuato senza preavviso sulle iniziative estratte in numero che rappresenti almeno il 5% della spesa ammessa a finanziamento ogni anno sulla misura; l'estrazione, effettuata dai funzionari dell'Organismo Delegato, dovrà considerare fattori quali la copertura territoriale e l'entità della domanda in termini di importo e di numero di iniziative.

I controlli devono essere conclusi prima di poter liquidare al beneficiario un acconto riguardante un'iniziativa informativa estratta per il controllo.

I controlli devono accertare l'effettiva realizzazione e la conformità dell'iniziativa al progetto informativo approvato e a quanto prescritto nei bandi e nelle disposizioni attuative in termini di:

- rispetto del periodo di svolgimento delle iniziative informative e della loro durata in base ai parametri o ai requisiti fissati nel bando e/o inseriti nel Progetto Informativo approvato;

- rispetto delle caratteristiche delle attività informative previste dal bando;
- rispetto degli argomenti trattati in relazione al progetto informativo approvato e alle aree di operatività indicate nel bando e agli obiettivi specifici di misura;
- presenza e completezza dei registri;
- 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 è negativo qualora non venga riscontrata la realizzazione 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'OD, 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 dalla DD di applicazione del DM 30125/2009, nonché la sussistenza delle eventuali riduzioni da applicare in fase di pagamento ai sensi del Reg. 65/2011, art. 30;
- 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 9.1.

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 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 del periodo di svolgimento delle iniziative informative (individuato nel bando); gli Enti e le Organizzazioni beneficiarie possono dare avvio, a proprie spese, alle iniziative informative anche prima dell'approvazione del progetto, fermo restando che l'attività già svolta, a seguito di una eventuale rimodulazione o mancata approvazione, potrebbe non essere finanziata; le iniziative informative devono comunque essere realizzate successivamente alla data di presentazione delle domande iniziali (cartacee);
- rispetto dei requisiti (quantitativi e qualitativi) stabiliti e approvati per le attività finanziate: in particolare, per quanto riguarda gli sportelli informativi, è necessario verificare che le attività rendicontate rispettino le caratteristiche (unità informative o contatto diretto in azienda) e le durate di apertura giornaliere e settimanali previste dal bando e quelle approvate nel progetto informativo presentato;
- rispetto delle tipologie di destinatari delle iniziative di informazione agricola previsti dal bando: in particolare è necessario verificare che, per ciascuna tipologia di iniziativa attivata, siano indicate le tipologie di destinatari ai quali è rivolta l'informazione e quelli raggiunti (la partecipazione a seminari ed incontri divulgativi è riservata al solo personale tecnico qualificato, mentre negli altri casi i destinatari degli interventi sono quelli previsti per la misura);
- rispetto del contenuto delle iniziative informative attivate e il loro riferimento alle aree di operatività e agli obiettivi specifici di misura definiti nel bando o nelle disposizioni attuative;

- rispetto degli obblighi fissati nel bando: richiesta di approvazione preventiva da parte della Regione Piemonte delle pubblicazioni e schede tecniche previste, organizzare e pubblicizzare le attività di sportello informativo, dimostrare ricadute del progetto sul territorio regionale, fornire un'informazione neutra, senza commenti o giudizi di parte, fornire gratuitamente i servizi di informazione previsti dalla misura, fornire, su richiesta della Regione Piemonte, un servizio di informazione su determinati argomenti, etc.;
- rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- 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 evidenzi la non conformità delle iniziative 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, riportate su apposito verbale, delle visite in situ effettuate in corso di impegno per la verifica dell'effettiva realizzazione dell'iniziativa (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 il progetto informativo a consuntivo riporti tutti gli elementi richiesti per la valutazione oltre che il dettaglio delle spese sostenute per ciascuna iniziativa, con il riferimento ai documenti di spesa consegnati e alle per quanto riguarda le iniziative a sportello, le modalità per l'individuazione e la dimostrazione della spesa sostenuta al giorno e l'indicazione dei giorni di apertura
- che le spese rendicontate rientrino tra i costi ammissibili come definiti nel bando (spese per attività di sportello informativo, organizzazione di incontri informativi e divulgativi,

seminari, workshops, realizzazione di pubblicazioni, schede tecniche, depliant, bollettini CD/DVD, acquisizione software specifici, etc);

- che siano rispettati i parametri, gli importi e il dettaglio delle spese ammesse in base alle prescrizioni del bando e al progetto informativo presentato.

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 inerente a
 - 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 ciascuna iniziativa informativa siano corrispondenti a quanto inserito nella domanda informatica di pagamento;
- che per le spese indicate in un documento fiscale ma relative a più iniziative siano espressamente riportati sul documento stesso i riferimenti a tutte le iniziative;

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.

E' consentita infine la compensazione delle spese tra iniziative realizzate nell'ambito del progetto informativo approvato.

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 spesa 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 Progetto Informativo e si autorizza il soggetto attuatore ad avviare l'attività informativa. L'importo del contributo erogabile, in seguito ai controlli in situ, 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 111.1B, deve essere verificata la percentuale di realizzazione del Progetto in termini di spesa. Infatti, qualora venga realizzato parzialmente rispetto a quanto approvato, all'Ente vengono attribuite le penalità previste nel Bando.

Le economie ottenute non vengono conteggiate nelle penalità, fermo restando il numero e le tipologie delle iniziative realizzate.

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 30125/2009 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;
- definire 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 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 informative 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 informative estratte e sono effettuati senza preavviso o con preavviso scritto da inviare non prima delle 48 ore dal controllo.

I controlli prevedono l'accertamento di:

- sussistenza della documentazione comprovante in modo inequivocabile l'avvenuto pagamento;
- corrispondenza tra documentazione consegnata in copia e 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;
- registrazione nei libri aziendali delle fatture e dei pagamenti secondo quanto prevede la normativa in materia;
- validità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di certificazione mediante 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 rappresentate 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.

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

- Accedere all'indirizzo http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/.
- Selezionare la voce "liste di liquidazione" e poi "nuova liquidazione".
- Compilare i campi proposti con l'indicazione dell'Amministrazione di competenza e del bando della Misura 111.1B 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
- ☞ CUAA/Codice fiscale
- ☞ Numero domanda/Cod. identificativo attribuito dal sistema informatico

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

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

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

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					
Totale					

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 iniziativa	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 istruttore

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 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						
Totale						

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**.