



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

Manuale procedurale
Misura 112, 121 e 311

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Manuale procedurale misure 112, 121 e 311	AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO Funzione Programmi di Aiuto in Cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determina	30/05/2008	107

REVISIONE N.	DATA	NUMERO
Determina	03/02/2009	23
Determina	08/07/2009	120

INDICE

INTRODUZIONE	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
Soggetti coinvolti	10
Classificazione del territorio	12
Collocazione temporale del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione all'aiuto	12
Realizzazione degli interventi	13
Esclusioni	14
<i>Cumulabilità</i>	15
<i>Dimensione aziendale minima e sostenibilità dell'investimento</i>	15
<i>Disposizioni relative all'annullamento delle fatture</i>	16
<i>Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo</i>	17
<i>Disposizioni relative all'erogazioni di anticipi e acconti</i>	18
<i>Definizione del territorio al quale riferire una azienda agricola:</i>	18
<i>Criteri per la presentazione e gestione delle domande presentate</i>	19
1. PROCEDURE	21
1.1 <i>Presentazione delle domande</i>	21
1.1.1 <i>Gestione Istanze</i>	22
1.1.2 <i>Protocollo</i>	22
1.1.3 <i>Archiviazione</i>	23
2. ISTRUTTORIA	24
2.1 <i>Premessa</i>	24
2.2. <i>Inizio Istruttoria</i>	24
3. PROCEDURE DI CONTROLLO DA PARTE DELLE PROVINCE	26
3.1 <i>Classificazione dei controlli</i>	26
3.2 <i>Separazione delle funzioni</i>	26
3.3 <i>Disposizioni</i>	27
3.3.1 <i>Controlli al 100%</i>	27
3.3.2 <i>Controlli a campione</i>	29
3.3.2.1 <i>Controlli in loco</i>	29
3.3.2.2 <i>Controlli ex-post</i>	30
3.4 <i>Esito dei controlli, riduzioni e revoche</i>	31
3.4.1 <i>Provvedimenti da adottare in caso di esito negativo dei controlli</i>	32
3.5 <i>Notifica incrociata dei dati</i>	33
3.5.1 <i>Igiene e benessere degli animali</i>	33
3.5.2 <i>Ambiente</i>	34
ALLEGATI	35
Allegato 1	36
Allegato 2	40
Allegato 3	43
Allegato 4	46
Allegato 5	49
Allegato 6	52
Allegato 7	55

INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni, facendo riferimento alle norme contenute nel Regolamento (CE) n. 1698/2005 e nel Piano di Sviluppo rurale 2007-2013, dettagliano le fasi operative e forniscono precisazioni in merito all'attuazione degli interventi.

Il Piano di Sviluppo Rurale, in applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/05 del Consiglio (e successive modifiche ed integrazioni), prevede per il periodo 2007-2013, l'attivazione di una serie di Misure a sostegno delle attività agricole in Piemonte, tra cui:

- la misura 121 - ammodernamento delle aziende agricole, misura che finanzia, attraverso la concessione di contributi in conto capitale calcolati in percentuale sulla spesa, la realizzazione di interventi di sviluppo nelle aziende agricole (realizzazione di opere fondiari ed edilizie, acquisto di macchinari ed attrezzature
- la misura 112 - insediamento giovani agricoltori, che finanzia, attraverso la concessione di premi, l'insediamento di giovani in agricoltura
- la misura 311 - diversificazione in attività non agricole, che finanzia, la realizzazione nelle aziende agricole di interventi di sviluppo tesi a realizzare forme di diversificazione della attività e dei redditi

Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nel Piano di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte, nel Manuale delle Procedure, dei controlli e delle sanzioni dell' A.R.P.E.A. e nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Linea direttrice n. 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;

Legge n. 241/90 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i;

Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004, recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e che istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori;

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;

Circolare 12 Ottobre 2007 : modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;

Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal DLgs 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale" e s.m.i;

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;

Decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003 – 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”;

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;

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 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;

Legge Regionale Piemonte n. 17/99 "Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca";

Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 118-704 del 31.07.2000;

Convenzione ARPEA/PROVINCE

D.l.g.s. n. 99/2004 - 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;

Reg. (CE) 1698/2005 - concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;

Reg. (CE) 1974/2006 concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;

Reg. (CE) 1975/2006 concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;

Decreto Ministeriale 1205 del 20/03/2008 recante disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29/09/2003 sulla PAC e del Reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20/09/2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEARS);

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) 1320/2006 – che stabilisce le disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Reg. (CE) 1698/2005;

Reg. (CE) n. 1282/2006 - recante modalità particolari di applicazione del regolamento (CE) n. 1255/1999;

Reg. (CE) n. 1550/2007 che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004;

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 Reg. (CE) n. 1290/2005, Reg. (CE) n. 247/2006;

Reg. (CE) n. 74/2009 che modifica il Reg. (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Reg. (CE) n. 484/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1975/2006;

Reg. (CE) n. 482/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1975/2006;

Reg. (CE) n. 363/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;

DGR 28 novembre 2005 n.107-1659 (“Guida all’accertamento del possesso dei requisiti delle figure professionali operanti in agricoltura ed alla applicazione delle normative riguardanti la conservazione dell’integrità fondiaria - Istruzioni per l’applicazione delle normative connesse ai D.lgs n.99/04 e 101/05”);

Deliberazione della Giunta Regionale n. 37-8475 del 27.03.2008 (“Approvazione Linee guida e Istruzioni tecniche operative per l’applicazione, Bando 2008 per presentazione domande e criteri di selezione delle domande presentate”).;

D.G.R. n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto 1205 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;

Piano 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. 1698/2000 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007;

Le DGR sopraccitate per quanto ancora esecutive;

Deliberazione della Giunta Regionale n. 37-8475 del 27.03.2008.

Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell' A.R.P.E.A.;

Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite

Soggetti coinvolti

L'attuazione delle misure 112, 121 e 311 prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali sotto riportati.

Autorità di Gestione

Competenza attribuita al direttore della Direzione Regionale Agricoltura della Regione Piemonte.

L'Autorità di gestione è responsabile, ai sensi dell'art. 75 del Reg. (CE) n. 1698/2005, dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del programma, ed è competente, in particolare, relativamente alle attività di:

- programmazione;
- guida del comitato di sorveglianza e di valutazione;
- raccolta ed invio dei dati di monitoraggio al comitato di sorveglianza e di valutazione;
- preparazione delle relazioni annuali circa lo stato di attuazione del programma;
- informazione verso l'organismo pagatore per le procedure applicate e gli eventuali controlli effettuati sulle operazioni selezionate per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti.

L'Autorità di Gestione dei programmi cofinanziati dal FEASR è competente, inoltre, dell'individuazione:

- delle spese ammissibili, in quanto, in base all'art. 71 del Reg. CE 1698/05 "Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione stabiliti dall'organo competente"; le norme sull'ammissibilità delle spese sono adottate a livello nazionale, tenendo conto delle specifiche condizioni stabilite dal Reg. CE 1698/05 per talune misure di sviluppo rurale.
- con proprio provvedimento e d'intesa con l'Organismo Pagatore competente, delle fattispecie di violazioni di impegni pertinenti di condizionalità ed i livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione ai sensi del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole alimentari e Forestali n. 1205 del 20 marzo 2008.

Province

Le Province, in qualità di Organismi delegati, provvedono al ricevimento, all'esame ed alla definizione (accoglimento totale o parziale o reiezione) delle domande, approvano gli elenchi di liquidazione che trasmettono all'Area autorizzazione pagamenti di ARPEA, in ottemperanza all'apposita convenzione di delega.

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura istituita con L.R. 35 del 13/11/2006.

L'Organismo pagatore di cui all'art. 74 par.2 lett. b) del Reg. (CE) n. 1698/2005, ai sensi dell'art. 6 del Reg. (CE) n. 1290/2005, esegue il pagamento degli aiuti riferiti al Programma di sviluppo rurale ed è competente, in particolare, relativamente alle attività di:

- definizione delle procedure particolareggiate per il ricevimento, la registrazione ed il trattamento delle domande, compresa una descrizione di tutti i documenti da utilizzare;
- Controlli informatici nell'ambito del SIGC sulle domande di aiuto e pagamento;
- Controlli amministrativi esaustivi sulla totalità delle domande di pagamento, ai sensi del Reg. (CE) n. 1975/2006;
- Estrazioni del campione da sottoporre a controlli in loco ed ex-post ed esecuzione dei relativi controlli ai sensi del Reg. (CE) n. 1975/2006;
- Gestione irregolarità e recuperi;
- Pagamento degli aiuti comunitari;
- Conservazione dei documenti e tenuta dei libri contabili;
- Conti annuali;
- Firma della dichiarazione di affidabilità.

Classificazione del territorio

Le Misure 112 e 121 si applicano in tutto il territorio regionale. La Misura 311 si applica nelle Aree C e D; nell'Area B la Misura 311 si applica con le limitazioni previste dalla Misura stessa; la Misura 311 non si applica nell'Area A.

Per la suddivisione del territorio tra montagna, collina e pianura e tra Aree A, B, C e D valgono gli elenchi generali facenti parte del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte.

Per esigenze di univoca identificazione e localizzazione delle aziende, conformemente alle indicazioni del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1.12.1999, istitutivo dell'anagrafe nazionale delle aziende agricole, nel caso di aziende agricole che ricadono in più di una Provincia, le domande di sostegno / aiuto devono essere presentate, indipendentemente dalla sede legale dell'azienda stessa, esclusivamente alla Provincia in cui ricade il centro aziendale (UTE principale) dell'azienda che richiede il sostegno agli investimenti (indipendentemente da dove questi vengono realizzati) o che è oggetto dell'insediamento.

Nel caso di sedime d'opera localizzato in Provincia diversa da quella del centro aziendale, la Provincia competente a ricevere e definire la domanda potrà avvalersi per l'istruttoria tecnica e per il sopralluogo in azienda della collaborazione della Provincia in cui ricade il sedime d'opera.

Non è possibile il finanziamento di interventi fisicamente effettuati fuori regione.

Analogamente si procede nel caso di aziende agricole che ricadono in più di una zona altimetrica o in più di una delle Aree individuate dal PSR (A : "Poli urbani"; B: "Aree rurali ad agricoltura intensiva"; C : "Aree rurali intermedie"; D : "Aree rurali con problemi complessivi di sviluppo"), per l'individuazione della zona o dell'Area a cui riferire l'azienda.

Collocazione temporale del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione all'aiuto

Salvo diversa esplicita indicazione nelle disposizioni specifiche che seguono i requisiti necessari per l'ammissione al sostegno / aiuto devono essere già posseduti all'atto della presentazione della domanda, devono essere verificati durante l'istruttoria e devono permanere fino alla data di conclusione del vincolo di destinazione degli interventi o alla data di conclusione del vincolo di permanenza a seguito dell'insediamento.

Realizzazione degli interventi

Non sono ammissibili domande di sostegno relative a investimenti effettuati dai richiedenti prima della presentazione della domanda.

Non sono ammissibili domande di aiuto relative a insediamenti effettuati dai richiedenti prima della presentazione della domanda, salvo che per quanto riguarda le eccezioni indicate nella Misura 112.

Eventuali investimenti / insediamenti effettuati o impegni assunti dai richiedenti dopo la presentazione della domanda e prima della approvazione da parte della Provincia competente della domanda di sostegno / aiuto presentata, avvengono a rischio dei richiedenti stessi.

La domanda di sostegno / aiuto sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo i termini di legge, dei dati nella stessa domanda dichiarati (come specificato nel modello di domanda).

Le dichiarazioni e le autocertificazioni, rese nei modi previsti dalle vigenti normative, presentate dal richiedente a supporto della domanda di sostegno / aiuto, sollevano da ogni responsabilità i funzionari competenti alla effettuazione delle istruttorie ed alla adozione dei provvedimenti di attribuzione del sostegno / aiuto, fatta comunque salva la facoltà per gli Uffici istruttori di effettuare i controlli sulle dichiarazioni medesime ritenuti necessari.

A tale scopo può essere controllato anche un numero di pratiche superiore a quello minimo previsto dalle procedure per i controlli a campione.

Gli interventi in riferimento ai quali vengono richiesti contributi e aiuti saranno sottoposti a valutazione di merito tesa ad accertare l'idoneità tecnica, la necessità e la congruità per l'azienda richiedente e la rispondenza agli obiettivi del Regolamento CE 1698/2005, del PSR ed a quelli di sviluppo aziendale.

L'istruttoria delle domande comprende l'effettuazione di accertamenti diretti in azienda.

La spesa ammessa sarà stabilita (dimensionandola alle effettive necessità aziendali) dagli Uffici competenti all'istruttoria ed alla definizione delle domande.

Ulteriori documentazioni richieste dall'ufficio istruttore dovranno essere presentate, pena l'esclusione, nei tempi che da esso saranno assegnati, durante la fase istruttoria della domanda stessa.

L'istruttoria da parte degli Uffici, delle domande inserite in posizione utile in graduatoria dovrà concludersi entro 120 giorni dalla data di comunicazione della graduatoria alla Provincia. Detto termine potrà essere prorogato da ciascuna Provincia in funzione del

numero di domande pervenute. Le Province dovranno comunicare ai richiedenti l'esito dell'istruttoria.

Relativamente alle domande in posizione utile in graduatoria, in caso di esito positivo dell'istruttoria, la Provincia adotta il provvedimento di ammissione a finanziamento (approvazione) della domanda di sostegno / aiuto, con il quale viene altresì determinata la spesa ammessa ed il contributo massimo spettante.

Dopo l'effettuazione degli investimenti e/o degli acquisti ammessi e l'accertamento finale degli stessi (cosiddetto "collaudo"), oppure dopo la verifica dell'avanzamento lavori, la Provincia determina il contributo definitivo spettante e, dopo l'effettuazione degli opportuni controlli, avvia la pratica al pagamento, con l'inserimento nell'elenco provinciale delle pratiche da liquidare.

Per gli aiuti all'insediamento la pratica viene avviata al pagamento, ferma restando l'effettuazione degli opportuni controlli, dopo la verifica dell'avvenuto insediamento e del possesso dei requisiti necessari. L'erogazione del Premio avverrà in due tranches; la prima tranche di pagamento verrà erogata dopo la verifica dell'avvenuto insediamento; la tranche finale dopo la verifica della avvenuta realizzazione degli adempimenti previsti dal Piano aziendale a cui le somme da erogare si riferiscono.

Esclusioni

Valgono i motivi di esclusione dal sostegno previsti dalla parte generale del Programma di Sviluppo rurale 2007-2013 della Regione Piemonte, che di seguito sono richiamati e per i quali viene precisata la definizione applicativa da adottarsi:

- mancato possesso del documento unico di regolarità contributiva (DURC): in caso di domanda di insediamento giovani il requisito è riferito alla situazione successiva all'insediamento;

Per gli imprenditori agricoli che non si avvalgono di lavoratori dipendenti l'acquisizione del DURC inizierà dal 1 gennaio 2009 .

- mancato rispetto delle norme sulle "quote latte": non è ammissibile al sostegno l'insediamento effettuato in aziende che non abbiano effettuato il versamento del prelievo dovuto; non sono ammissibili domande di Misura 121 e /o 311 riferite ad aziende che non abbiano effettuato il versamento del prelievo dovuto;

- mancato versamento di somme per sanzioni e penalità: non è ammissibile al sostegno l'insediamento effettuato in aziende non in regola con il versamento di somme per sanzioni e penalità; non sono ammissibili domande di Misura 121 e /o 311 riferite ad aziende non in regola con il versamento di somme per sanzioni e penalità;

- mancata restituzione di somme non dovute: non è ammissibile al sostegno l'insediamento effettuato in aziende che non abbiano restituito somme indebitamente percepite in quanto non dovute; non sono ammissibili domande di Misura 121 e /o 311 riferite ad aziende che non abbiano restituito somme indebitamente percepite in quanto non dovute;
- avere subito condanne passate in giudicato per reati di frodi o sofisticazioni alimentari: non è ammissibile al sostegno il richiedente (titolare di azienda o giovane insediante) che abbia subito condanne passate in giudicato per reati di frodi o sofisticazioni alimentari.

Cumulabilità

Salvo eccezioni specificate da appositi provvedimenti, le agevolazioni concesse ai sensi delle presenti disposizioni non sono cumulabili con altri aiuti / sostegni concessi per le medesime iniziative dalla Regione, dallo Stato, dall' Unione Europea o da altri Enti pubblici.

Dimensione aziendale minima e sostenibilità dell'investimento

Dimensione aziendale minima:

l'azienda che riceve il sostegno / aiuto di una o più delle tre Misure dovrà avere una dimensione fisica minima (valutata in termini di giornate lavorative convenzionali annue di 8 ore, sulla base delle usuali tabelle di giornate lavorative annue per coltura ed allevamento) pari almeno a:

130 giornate per le zone classificate come svantaggiate (montagna)

180 giornate per le zone classificate di collina

210 giornate per le zone classificate di pianura.

Per la suddivisione del territorio tra montagna, collina e pianura valgono gli elenchi generali facenti parte del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte.

I sopraindicati requisiti:

- per le domande della Misura 112 (e per le eventuali domande di misura 121 e/o di Misura 311 collegate) dovranno essere soddisfatti in situazione finale (dopo la

realizzazione dell'insediamento e/o degli investimenti di miglioramento) ma l'azienda, al fine dell'approvazione della domanda, dovrà dimostrare già nella situazione iniziale di avere la potenzialità necessaria;

- per le altre domande delle Misure 121 e 311 (non collegate a domande di Misura 112) dovranno essere soddisfatti in riferimento alla situazione iniziale.

Disposizioni relative all'annullamento delle fatture

Le fatture presentate dai beneficiari alle Province per ottenere l'erogazione di contributi sulla spesa sostenuta per l'effettuazione di acquisti (di macchine, attrezzature, materiali, ecc.) dovranno essere quietanzate. La quietanza deve essere rilasciata in forma scritta e consiste nella dichiarazione scritta con la quale il creditore afferma di aver ricevuto il pagamento in essa indicato.

Sulle fatture utilizzate per ottenere l'erogazione di contributi sulla spesa sostenuta per l'effettuazione di acquisti (di macchine, attrezzature e materiali), le Province dovranno apporre un apposito timbro di annullamento riportante la dicitura "Fattura utilizzata per ottenere un contributo ai sensi del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte – Misura ..." o dicitura equivalente approvata dalla Provincia.

Delle fatture così annullate dovrà essere tenuta copia agli atti nella pratica.

Si precisa inoltre che:

per quanto riguarda gli interventi che al momento di effettuazione del sopralluogo istruttorio in azienda risultino già effettuati, la data di inizio lavori dovrà essere dimostrata con certificazione rilasciata dal Comune (o copia della comunicazione al Comune di avvenuto inizio lavori) per gli interventi per i quali è necessario ottenere permesso di costruire o autorizzazione comunale oppure è necessario dare comunicazione al Comune; per gli altri interventi/acquisti vale la data di fatturazione.

Non sono finanziati interventi e/o acquisti che al momento di effettuazione del sopralluogo istruttorio in azienda risultino già effettuati, la cui data di effettiva realizzazione non possa essere dimostrata con una delle modalità sopra indicate.

Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi oggetto di contributo, il beneficiario per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese potrà utilizzare le seguenti modalità:

- 1) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- 2) Assegno: tale modalità, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- 3) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale: tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- 4) Vaglia postale: tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello

spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

Il pagamento in contanti è consentito nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e, comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Disposizioni relative all'erogazioni di anticipi e acconti

Su richiesta dell'interessato potranno essere erogati anticipi ed acconti corrispondenti ad avanzamento lavori, secondo quanto previsto dal bando corrispondente, nel rispetto delle seguenti disposizioni particolari:

1) Anticipi: per ogni domanda dopo l'approvazione della pratica stessa da parte della Provincia e l'avvenuto inizio della realizzazione degli interventi, potrà essere erogato un solo anticipo di importo massimo pari al 20% del contributo approvato, previo rilascio di fideiussione a favore dell'A.R.P.E.A. di importo pari al 110% dell'anticipazione richiesta.

2) Acconti corrispondenti ad avanzamento lavori: per ogni pratica, dopo l'approvazione della pratica stessa da parte della Provincia e l'avvenuta realizzazione di parti significative dell'intervento complessivo richiesto, potranno essere erogati al massimo due acconti di importo corrispondente a quello del contributo spettante per l'intervento già realizzato.

Gli acconti corrispondenti a stato di avanzamento lavori sono erogati senza fideiussione, ma le spese a cui si riferiscono gli acconti devono essere fatturate, fatte salve le disposizioni previste dalle presenti Istruzioni per l'applicazione in materia di lavori "in economia" eseguiti direttamente dall'azienda agricola.

L'erogazione di anticipi ed acconti non è vicendevolmente escludente.

Definizione del territorio al quale riferire una azienda agricola:

Al fine di definire a quale territorio e a quale settore deve essere riferita una azienda agricola (o una determinata domanda di sostegno) per l'attribuzione delle priorità si procede nel modo seguente:

- l'attribuzione di una azienda agricola ad un determinato territorio avverrà in funzione di dove ricade il centro aziendale (sede operativa principale).

Definizione del settore (comparto produttivo) al quale riferire una azienda agricola o una determinata domanda di sostegno:

- aziende specializzate che operano in un unico settore: l'azienda verrà riferita al settore in cui opera;

- aziende miste che operano in più settori : in tale caso non è possibile riferire univocamente l'intera azienda ad un unico settore produttivo ma vi è comunque la necessità di valutare nella sua interezza una domanda di sostegno che preveda interventi in più settori diversi, onde non pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi economici del piano aziendale; per cui, al fine della attribuzione della priorità settoriale l'intera azienda dovrà essere riferita al settore che contribuisce maggiormente alla PLV aziendale.

Criteria per la presentazione e gestione delle domande presentate

Eventuali domande di Misura 121 e di Misura 311 presentate congiuntamente (per congiuntamente si intende nell'ambito dello stesso bando) ad una domanda di Misura 112 dovranno essere inserite nelle rispettive graduatorie rispettando i criteri di priorità ordinari delle Misure 121 e 311.

Eventuali domande di Misura 112 presentate congiuntamente ad una domanda di Misura 121 e/o di Misura 311 potranno essere ammesse al Premio di insediamento anche qualora le domande di Misura 121 e/o di Misura 311 non risultassero ammissibili o non risultassero inserite in posizione utile nella rispettiva graduatoria.

Per le Misure 121 e 311, una azienda agricola non può avere contemporaneamente due (o più) domande di contributo in corso sulla stessa Misura; non può pertanto presentare una nuova domanda di contributo fino a quando la precedente non è conclusa (accertamento finale dell'ultima iniziativa prevista), salvo eventuali deroghe che verranno decise nell'ambito della applicazione di programmi finalizzati.

Eventuali investimenti / insediamenti effettuati o impegni assunti dai richiedenti dopo la presentazione della domanda e prima della approvazione da parte della Provincia competente della domanda di sostegno / aiuto presentata, avvengono a rischio dei richiedenti stessi.

Le domande di sostegno / aiuto devono contenere tutti gli elementi necessari per far si

che gli interventi finanziati dal PSR siano controllabili e verificabili, come richiesto dall'art 48 del Reg. CE 1974/06.

Le domande dovranno inoltre contenere:

- tutti i dati necessari ad assolvere gli obblighi di monitoraggio e verifica posti dalla normativa comunitaria;
- le dichiarazioni che il richiedente deve sottoscrivere circa il rispetto dei requisiti comunitari.

Le domande di accesso alle Misure 112, 121 e 311 dovranno essere pertanto predisposte e presentate utilizzando gli appositi servizi on-line integrati nel sistema informativo agricolo piemontese (SIAP); la copia cartacea stampata dalla procedura dovrà essere presentata (debitamente sottoscritta) agli Uffici provinciali.

La presentazione delle domande sia per via telematica che per via cartacea dovrà avvenire entro le date indicate nei bandi e, come data di presentazione della domanda, farà fede quella individuata nelle disposizioni regionali.

La presentazione di una domanda di sostegno/aiuto comporta la presenza o l'attivazione di una posizione nella Anagrafe delle Aziende Agricole.

L'attivazione di una nuova posizione è necessaria in caso di domanda di insediamento giovani; in tale caso l'attivazione della nuova posizione in Anagrafe deve essere contestuale alla presentazione della domanda di Misura 112.

Per l'apertura della nuova posizione in anagrafe si rimanda alle disposizioni regionali e s.m.i.

1. PROCEDURE

1.1 Presentazione delle domande

Al fine del finanziamento, le domande di sostegno / aiuto devono contenere:

- tutti gli elementi necessari per far sì che gli interventi finanziati dal PSR siano controllabili e verificabili, come richiesto dall'art 48 del Reg. CE 1974/06;
- tutti i dati necessari ad assolvere gli obblighi di monitoraggio e verifica posti dalla normativa comunitaria;
- le dichiarazioni che il richiedente deve sottoscrivere circa il rispetto dei requisiti comunitari.

Le domande e le successive integrazioni dovranno essere compilate attraverso l'apposita procedura informatica predisposta dalla Regione Piemonte e dovranno essere presentate in forma cartacea e per via informatica, si rimanda al bando per l'individuazione della data ultima ufficiale di consegna.

La domanda di sostegno / aiuto sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo i termini di legge, dei dati nella stessa domanda dichiarati (come nel modello di domanda specificato).

Le dichiarazioni e le autocertificazioni, rese nei modi previsti dalle vigenti normative, presentate dal richiedente a supporto della domanda di sostegno / aiuto, sollevano da ogni responsabilità i funzionari competenti alla effettuazione delle istruttorie ed alla adozione dei provvedimenti di attribuzione del sostegno / aiuto, fatta comunque salva la facoltà per gli Uffici istruttori di effettuare i controlli sulle dichiarazioni medesime ritenuti necessari.

Gli interventi in riferimento ai quali vengono richiesti contributi e aiuti saranno sottoposti a valutazione di merito tesa ad accertare l'idoneità tecnica e la rispondenza agli obiettivi del Regolamento CE 1698/2005, del Programma ed a quelli di sviluppo aziendale.

L'istruttoria delle domande comprende l'effettuazione di accertamenti diretti in azienda.

La spesa ammessa sarà stabilita (dimensionandola alle effettive necessità aziendali) dagli Uffici competenti all'istruttoria ed alla definizione delle domande.

Le documentazioni necessarie per l'istruttoria della pratica saranno richieste dall'ufficio istruttore durante la fase istruttoria della domanda stessa e dovranno essere presentate, pena l'esclusione, nei tempi che saranno assegnati dall'Ufficio medesimo.

L'istruttoria degli Uffici dovrà concludersi entro 120 giorni dalla data di chiusura della

presentazione delle domande, comunicandone l'esito ai richiedenti. Detti termini potranno essere prorogati da ciascuna Provincia in funzione del numero di domande pervenute.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, la Provincia adotta il provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda di premio di insediamento/ contributo, con il quale viene altresì determinata la spesa ammessa ed il contributo massimo spettante.

1.1.1 Gestione Istanze

Gli Enti Delegati individuano nell'ambito del loro ordinamento gli Uffici competenti al ricevimento, all'esame e alla definizione delle domande.

Le domande devono essere:

- protocollate,
- deve essere svolta la verifica di ricevibilità,
- istruite,

in caso di esito regolare della fase di istruttoria, ammesse a finanziamento.

1.1.2 Protocollo

Gli Enti compilatori devono inviare alle Province la pratica sotto forma informatica e cartacea. Nel caso di consegne più numerose di una sola pratica esse dovranno essere corredate di una distinta di accompagnamento.

La distinta di accompagnamento deve contenere, per ogni singola pratica consegnata, i dati seguenti:

Numero progressivo e identificativo attribuito ad ogni pratica;

Ragione Sociale del singolo richiedente;

Codice Fiscale del singolo richiedente;

Partita IVA del singolo richiedente;

Sede legale (comune) del singolo richiedente;

Misura e Azione oggetto di richiesta di contributo.

Tutte le volte che gli Enti compilatori inviano una o più pratiche agli Uffici Istruttori queste devono essere accompagnate dal report di consegna.

Nel report di consegna delle pratiche (qualora la procedura informatica lo consenta)

devono essere specificati i dati seguenti:

Data consegna;

Dati identificativi Ente Compilatore;

Dati Identificativi Ufficio Istruttore al quale si consegnano le pratiche;

N. totale delle pratiche consegnate;

Presenza e tipologia allegati consegnati:

Data invio telematico;

Presenza di tutta la documentazione prevista dal bando per ogni richiesta di contributo presentata.

Se per l'accettazione della domanda viene richiesta da bando determinata documentazione e tale documentazione non viene consegnata in fase di presentazione, la domanda è da considerarsi incompleta e, di conseguenza, gli Enti Delegati non possono considerare ricevibile le relative pratica.

1.1.3 Archiviazione

L'ufficio istruttore dell'Ente delegato deve creare, per ogni singola domanda di contributo presentata, un fascicolo cartaceo contenente tutta la documentazione inerente il procedimento amministrativo. Inoltre, all'interno di ciascun fascicolo deve essere contenuta la relativa check-list e l'elenco di tutta la documentazione presente.

Sulla copertina di ogni fascicolo devono essere indicati i dati principali della domanda:

Ente Delegato

Misura

Ragione Sociale

Codice domanda

Numero della pratica

Anno presentazione

Eventuale soggetto presentatore

Controlli effettuati

Deve essere verificata e garantita la perfetta corrispondenza dei dati presenti nell'archivio cartaceo e quelli contenuti nei singoli documenti, siano essi cartacei e/o informatizzati.

Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla

chiusura del procedimento, per convenzione si considera quale data di chiusura la data della dichiarazione di fine lavori presentata in fase di collaudo dal beneficiario.

I fascicoli relativi ad ogni pratica devono essere conservati in apposite cartelline chiuse sui quattro lati che non consentano l'eventuale smarrimento di documentazione. Le modalità di archiviazione di ciascuna pratica, devono consentire la pronta reperibilità della stessa e della documentazione relativa a ciascun fascicolo in occasione di eventuali verifiche e controlli.

Gli armadi utilizzati per l'archiviazione delle domande devono essere chiusi a chiave e ogni Ente delegato deve individuare un responsabile per la gestione e la salvaguardia dell'archivio.

2. ISTRUTTORIA

2.1 Premessa

Salvo diversa esplicita indicazione i requisiti necessari per l'ammissione al sostegno devono essere già posseduti all'atto della presentazione della domanda (come definiti nel bando), devono essere verificati durante l'istruttoria e devono permanere fino alla data di conclusione del vincolo di destinazione degli interventi.

2.2. Inizio Istruttoria

Conclusa la fase di ricezione e protocollazione della domanda, l'ufficio istruttore dell' Ente delegato deve procedere alla sua istruttoria e in particolare alla verifica della presenza dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità.

L'istruttoria degli Uffici dovrà concludersi entro 120 giorni dalla data di comunicazione della graduatoria alla Provincia, comunicandone, in base alle norme di legge vigenti, l'esito ai richiedenti. Detti termini potranno essere prorogati da ciascuna Provincia in funzione del numero di domande pervenute.

Le domande devono essere presentate complete della documentazione e delle dichiarazioni previste dal Bando.

Innanzitutto gli uffici istruttori, verificano l'ammissibilità della domanda controllando:

- La data di presentazione della domanda che deve rispettare i termini previsti dal bando.

- La presenza della documentazione prevista dal bando.
- La presenza della fotocopia di un documento di riconoscimento valido, qualora la firma non sia stata apposta in presenza di un funzionario dell'ente.
- La presenza e correttezza della firma apposta sulla domanda.

Ulteriori documentazioni richieste dell'ufficio istruttore dovranno essere presentate, pena l'esclusione, entro i termini stabili dall'ufficio stesso, durante la fase istruttoria della domanda stessa.

L'istruttoria delle domande comprende l'effettuazione di accertamenti diretti in azienda (controllo *in situ*). Durante il controllo *in situ* l'incaricato dell'ufficio istruttore deve controllare la congruità dell'intervento per cui si richiede il finanziamento, l'esattezza della dichiarazione d'intenti.

Tutti i controlli da effettuare in fase istruttoria e il controllo *in loco* vengono specificati nell'apposito capitolo relativo ai controlli.

La spesa ammessa è stabilita (dimensionandola alle effettive necessità aziendali) dagli Uffici competenti all'istruttoria.

In caso di esito positivo, l'Ente Delegato adotta il provvedimento di approvazione della domanda di sostegno, con il quale viene altresì determinata la spesa ammessa ed il contributo massimo spettante.

Viene adoperato il prezzario regionale, sez. 18.A04 manutenzione e gestione del territorio rurale, vigente al momento della consegna della documentazione fatta dal singolo richiedente alla Provincia in fase di istruttoria, per determinare la spesa complessiva ammessa, che comprende come precisato in premessa sia lavori da rendicontare con fattura che lavori realizzati in economia.

3. PROCEDURE DI CONTROLLO DA PARTE DELLE PROVINCE

3.1 Classificazione dei controlli

I controlli da eseguire sulle pratiche sono di diverso tipo; in base alla natura del controllo ed al momento di effettuazione si possono distinguere in:

- controlli amministrativi:
 - a) sulla domanda di aiuto: prevedono la verifica della completezza e regolarità della pratica, da effettuare all'inizio della fase istruttoria ed in occasione di ogni integrazione di documentazione;
 - b) controlli amministrativi sulla domanda di pagamento relativi alla realizzazione dell'intervento/insediamento, da effettuare a stato di avanzamento lavori ed in fase di accertamento finale, rispettivamente prima del pagamento degli acconti e del saldo.

I controlli amministrativi comprendono una verifica sul luogo dell'operazione sovvenzionata, verifica *in situ*.

- controlli sul possesso dei requisiti che danno diritto ad accedere all'aiuto / sostegno (professionalità, conformità alle norme comunitarie applicabili all'investimento interessato); poiché il possesso di tali requisiti è condizione preliminare per poter accedere all'aiuto / sostegno, il controllo relativo deve essere effettuato prima del pagamento;
- controllo sul mantenimento degli impegni (vincolo di destinazione delle opere e degli acquisti ammessi a contributo; vincolo di permanenza minimo in agricoltura per l'insediamento), da effettuare dopo il saldo.

3.2 Separazione delle funzioni

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande prevedono che:

- I funzionari/istruttori che effettuano i controlli in fase di istruttoria siano diversi da coloro che effettuano i controlli in fase di collaudo/liquidazione.

- I funzionari/istruttori che svolgono i controlli *in loco* a campione siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e collaudo/liquidazione.
- I funzionari/istruttori controllori che eseguono i controlli *ex-post* non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento pertanto il funzionario/istruttore incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha effettuato i controlli descritti ai punti precedenti.
- Tutte le attività e i controlli sopra indicati dovranno essere verificati da un funzionario/dirigente di grado superiore che visterà i verbali elaborati (istruttoria, collaudo, controllo *in loco* ed *ex-post*) e firmerà il provvedimento di ammissione a finanziamento e l'elenco di liquidazione.

3.3 Disposizioni

3.3.1 Controlli al 100%

Dovranno essere effettuati da parte delle Province, sul il 100% delle domande presentate ai sensi delle Misure 112 , 121 e 311, i controlli amministrativi sulle domande di aiuto, svolti in fase di istruttoria, sulla completezza e regolarità della pratica e i controlli sulla domanda di pagamento relativi alla realizzazione dell'intervento/insediamento.

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto, svolti in fase di istruttoria, dove richiesti, comprendono in particolare la verifica:

- a) dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
- b) del rispetto dei criteri di selezione fissati nel programma di sviluppo rurale;
- c) della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale,
- d) della ragionevolezza delle spese proposte,
- e) dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000.
- f) del controllo del possesso della necessaria professionalità (presunta in caso di anzianità lavorativa almeno triennale, di titolo di studio o di frequenza di appositi corsi di formazione, altrimenti accertata con apposito esame).

I controlli sulla domanda di pagamento relativi alla realizzazione dell'intervento/insediamento comprendono in particolare la verifica:

- a) dell'accertamento della spesa oggetto della domanda di pagamento;
- b) dell'effettiva realizzazione delle attività o dei lavori per i quali era stato richiesto il saldo;
- c) della fornitura dei beni cofinanziati.

Si specifica che:

Per poter erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro, l'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 o tramite il CAA mandatario 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 – Tecnico di Arpea.

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

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

3.3.2 Controlli a campione

3.3.2.1 Controlli in loco

Controllo della conformità alle norme comunitarie applicabili all'investimento interessato.

Il controllo *in loco* si effettua su un campione che deve rappresentare una percentuale minima pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007-2013. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli *in loco* su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata.

La selezione del campione viene predisposta tramite un'apposita analisi dei rischi dal Servizio Autorizzazione Pagamenti - Tecnico dell'A.R.P.E.A.

Per l'effettuazione di detto controllo sono previsti una procedura informatica per l'estrazione del campione ed un apposito modello di verbale.

L'estrazione sarà effettuata da A.R.P.E.A. o dalle Province in base alle indicazioni fornite dall'A.R.P.E.A.

In aggiunta a tale campione, dovranno inoltre essere sottoposti a controllo dalle Province eventuali campioni richiesti dall'A.R.P.E.A., o da organismi nazionali o comunitari.

Per quanto riguarda tali controlli valgono in particolare le seguenti specificazioni:

Per quanto riguarda detti requisiti, è sufficiente che tali controlli siano eseguiti ad impressione visiva e stima diretta dell'esecutore, procedendo al rilievo degli elementi visivamente ed immediatamente riscontrabili e procedendo in caso di dubbio alla effettuazione di indagini più approfondite; qualora il funzionario/istruttore o i funzionari/istruttori provinciali autori del controllo *in loco* ricavino dal controllo stesso l'impressione del mancato possesso da parte dell'azienda agricola dei requisiti minimi prescritti, con la compilazione del verbale richiederanno al Dirigente responsabile del Settore / Servizio di disporre l'effettuazione di un accertamento più approfondito. Il Dirigente disporrà il tipo di accertamento approfondito ritenuto necessario, interno (cioè effettuato dallo stesso Settore / Servizio) od esterno, cioè con l'attivazione di altro Ente dotato di competenze di legge specifiche in materia.

La risultanza del controllo, eseguito (sulla base di apposito formulario a compilazione guidata) ad impressione visiva e stima diretta, deve essere certificata in apposito verbale e riportato nella check-list o verbale.

Poiché la conformità alle norme comunitarie applicabili all'investimento interessato è condizione preliminare per poter accedere al sostegno, il controllo relativo deve essere

effettuato prima del pagamento e rientra quindi nella fase istruttoria della domanda.

I vari controlli sopra citati, da eseguire per adempiere agli obblighi posti dalla norma comunitaria, sono cosa diversa dai controlli che ai sensi della normativa italiana devono essere eseguiti sui documenti che gli Uffici ricevono in forma di “autocertificazione” o di “dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà”.

Entrambi i tipi di controllo possono comunque essere eseguiti in concomitanza sugli stessi beneficiari con una percentuale del campione di almeno il 5%.

3.3.2.2 Controlli ex-post

Controllo relativo al mantenimento dopo il saldo dell'aiuto / sostegno degli impegni assunti dal beneficiario

Sono realizzati controlli *ex-post* su operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

Gli obiettivi dei controlli *ex post* sono i seguenti:

- verificare il rispetto dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005;
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario,
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

I controlli *ex post* coprono ogni anno almeno l'1 % della spesa ammissibile per le operazioni per le quali è stato pagato il saldo. Essi sono effettuati entro dodici mesi dal termine del relativo esercizio FEASR.

I controllori che eseguono controlli *ex post* non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento.

Ogni anno le Province procedono all'estrazione di un campione dell' 1% di tutte le pratiche già saldate e che si trovino nel periodo di vincolo di destinazione per gli investimenti finanziati o di vincolo allo svolgimento dell'attività agricola per gli insediamenti che hanno avuto il premio relativo, e procedere al controllo in azienda per verificare che il beneficiario abbia mantenuto gli impegni assuntisi.

La selezione del campione viene predisposta tramite un'apposita analisi dei rischi dal Servizio Autorizzazione Pagamenti - Tecnico dell'A.R.P.E.A.

Per l'effettuazione di detto controllo sono previsti una procedura informatica per l'estrazione di campione ed un apposito modello di verbale.

In aggiunta a tale campione, dovranno inoltre essere sottoposti a controllo dalle Province eventuali campioni richiesti dall'A.R.P.E.A. o da organismi nazionali o comunitari.

I verbali relativi all'estrazione del campione sono tenuti agli atti dalle Province stesse.

In ogni caso sia per i controlli al 100% che per quelli a campione:

- i verbali dei vari controlli effettuati sui singoli beneficiari sono conservati nelle pratiche;
- della visita di controllo in azienda può essere dato un limitato preavviso (48 ore) al beneficiario.

3.4 Esito dei controlli, riduzioni e revoche

Il sistema di controlli e sanzioni è delineato nel Manuale delle Procedure, dei controlli delle sanzioni dell'Organismo Pagatore Regionale ARPEA.

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base dell'art. 31 del Reg. (CE) n. 1975/2006 e considerato quanto previsto dal DM 1205 del 20 marzo 2008 " Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29/09/03 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20/09/05, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR".

Si ribadiscono tuttavia alcuni punti.

Gli importi da inserire in liquidazione sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento.

Se l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento (contributo sul dichiarato in fase di saldo-rendicontazione) supera l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento (contributo sull'accertato in fase di saldo-rendicontazione) di oltre il 3%, all'importo stabilito si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile ovvero nei casi:

- di errore materiale;

- in cui il funzionario/istruttore può chiaramente affermare che il beneficiario non è responsabile per l'inclusione di costi non ammissibili.

In questi casi è necessario che la decisione dell'amministrazione responsabile dei controlli sia registrata, giustificata e documentata all'interno del fascicolo di domanda.

Le riduzioni si applicano *mutatis mutandis* alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 28 e 30 dello stesso regolamento (controlli *in loco* e *ex-post*).

Il funzionario/istruttore incaricato è tenuto ad evidenziare sui verbali di collaudo e di controllo *in loco* e sul sistema informatico di gestione delle istanze :

- l'ammontare della differenza tra domanda di pagamento (contributo calcolato su rendicontato) e importo erogabile al beneficiario in esito all'esame di ammissibilità (contributo calcolato su accertato) e in seguito ai controlli *in loco*;
- l'ammontare delle riduzioni supplementari applicate in seguito ai controlli in fase di accertamento finale e *in loco* qualora le differenze di cui al punto precedente superino il 3%

Per quanto non previsto nel presente manuale, vale quanto indicato nel manuale delle procedure, controlli e sanzione dell'ARPEA e in eventuali ulteriori provvedimenti di attuazione del DM 1205 del 20 marzo 2008.

3.4.1 Provvedimenti da adottare in caso di esito negativo dei controlli

Nel caso di:

- incompletezza della pratica (intendendo con il termine "pratica" sia la domanda iniziale di sostegno/contributo o premio di insediamento sia la documentazione successivamente richiesta dall'Ufficio) e presenza di irregolarità amministrative nella pratica stessa, qualora non sanabili o non sanate dal richiedente su richiesta dell'Ufficio, comportano il decadimento dal beneficio richiesto. La domanda deve essere respinta con provvedimento motivato e, ricorrendone il caso, deve essere disposta la restituzione di eventuali anticipi e/o acconti già erogati al beneficiario;
- accertamento della mancata realizzazione dell'intervento/insediamento nei termini concessi (con eventuali proroghe), ciò comporta il decadimento dal beneficio richiesto. La domanda deve essere respinta con provvedimento motivato e,

ricorrendone il caso, deve essere disposta la restituzione di eventuali anticipi e/o acconti già erogati al beneficiario;

- accertamento del mancato possesso dei requisiti che danno diritto ad accedere all'aiuto / sostegno (professionalità, conformità alle norme comunitarie applicabili all'investimento interessato), ciò comporta le penalizzazioni che dovranno essere definite a livello nazionale in base alle normative vigenti, fino al decadimento del beneficio richiesto. In tale caso la domanda deve essere respinta con provvedimento motivato e deve essere disposta la restituzione di eventuali anticipi e/o acconti già erogati al beneficiario;
- accertamento del mancato mantenimento (successivamente alla erogazione del saldo del sostegno/contributo o premio di insediamento) degli impegni assunti (vincolo di destinazione delle opere e degli acquisti ammessi a contributo; vincolo di permanenza minimo in agricoltura per l'insediamento), ciò comporta il decadimento totale o parziale dal beneficio richiesto. Il sostegno/contributo o premio di insediamento concessi devono essere revocati totalmente o parzialmente (secondo quanto previsto dalle disposizioni particolari per l'applicazione delle Misure 112 e 121) e conseguentemente deve essere disposta la restituzione totale o parziale di quanto erogato al beneficiario.

Sono in ogni caso fate salve più gravi conseguenze civili o penali ricorrendone il caso in base alle normative nazionali in materia di false dichiarazioni.

3.5 Notifica incrociata dei dati

E' esteso al periodo di programmazione 2007-2013 il regime di notifica incrociata dei dati attivato con DGR 16-12495 del 18 maggio 2004 (e successivi atti applicativi) riguardante i controlli effettuati nelle seguenti materie, secondo le modalità specificate:

3.5.1 Igiene e benessere degli animali

La Direzione Regionale XI "Agricoltura" , acquisirà dagli Uffici competenti (Direzione Regionale XX "Sanità") :

- l'elenco delle aziende agricole sottoposte a controlli effettuati nell'ambito della propria attività istituzionale dalla citata Direzione XX (o da organismi dalla stessa funzionalmente dipendenti – Aziende Sanitarie Locali), a carico delle quali non

siano state riscontrate delle violazioni nei confronti della normativa riguardante la materia di cui trattasi, cioè che siano accertatamene in regola con la normativa suddetta;

- l'elenco delle aziende agricole che dalla citata Direzione XX (o da organismi dalla stessa funzionalmente dipendenti – Aziende Sanitarie Locali), nell'ambito della propria attività istituzionale, siano state sottoposte a controlli con esito non completamente favorevole oppure a carico delle quali siano state emanate prescrizioni di adeguamento.

Gli elenchi sopra citati, via via disponibili ed aggiornati, saranno trasmessi dalla Direzione Regionale XI "Agricoltura" alla Provincia competente per territorio .

I Settori / Servizi Provinciali dell'Agricoltura, nell'effettuazione dei "controllo in loco", terranno conto dell'esito dei controlli svolti dalla Direzione Regionale XX "Sanità".

La Direzione Regionale XI "Agricoltura" fornirà alla Direzione Regionale XX "Sanità" i dati dei "controlli in loco" effettuati dagli Uffici dell' Agricoltura delle Province nell'ambito della gestione delle pratiche di cui alle Misure 112 e 121 del PSR 2007-2013.

3.5.2 Ambiente

Ai sensi della L.R. 44/2000 gli adempimenti in tema di gestione e di controllo in materia ambientale rientrano nelle competenze delle Province, così come ai sensi della L.R. 17/99 rientrano nelle competenze delle Province gli adempimenti gestionali in materia di Misure 112 e 121 del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013.

Pertanto, i Settori / Servizi Provinciali Agricoltura faranno riferimento alle strutture competenti degli Assessorati Provinciali all'Ambiente per acquisire i dati relativi alle aziende agricole che dalle strutture medesime siano state sottoposte a controlli effettuati nell'ambito della propria attività istituzionale, direttamente o tramite collaborazione con organismi tecnici appositamente istituiti (Agenzia Regionale Protezione Ambientale, istituita con L.R. n. 60/95 e successive modifiche ed integrazioni).

I Settori / Servizi Provinciali dell'Agricoltura, nell'effettuazione dei "controllo in loco" , terranno conto dell'esito dei controlli svolti dalle strutture competenti degli Assessorati Provinciali all'Ambiente .

Gli Uffici degli Assessorati alla Agricoltura delle Province forniranno direttamente agli Uffici degli Assessorati Provinciali all'Ambiente i dati dei "controlli in loco" effettuati nell'ambito della gestione delle pratiche di cui alle Misure 112 e 121 del PSR 2007-2013.

ALLEGATI

Allegato 1: scheda di pre-istruttoria

Allegato 2: scheda di pre-istruttoria specifico della misura 112

Allegato 3: verbale di istruttoria

Allegato 4 : verbale di ammissione a finanziamento

Allegato 5: verbale di controllo in loco

Allegato 6: verbale accertamento fine lavori

Allegato 7: check – list

Allegato 1

Scheda di pre-istruttoria

AZIENDA: _____

MISURE

112	
-----	--

121	
-----	--

311	
-----	--

Il giovane titolare possiede le conoscenze e competenze professionali adeguate

SI	NO
----	----

Note _____

Il giovane richiedente precedentemente al momento della presentazione della domanda di aiuto all'insediamento non è mai stato legalmente titolare di un'azienda agricola o non risulta essere stato socio in azienda agricola gestita in forma societaria con posizione di preminenza nei confronti di altri soci

SI	NO
----	----

Note _____

L'azienda, se di nuova formazione, costituisce idonea ed autonoma unità produttiva

SI	NO
----	----

Note _____

SETTORE DI PRODUZIONE: _____

E' quello con maggiore PLV riferito alla SITUAZIONE FINALE dell'azienda, scelto tra quelli previsti dal PSR Confronta con quello che si sono attribuiti

Coincide con quello dichiarato in domanda (QUADRO A SEZ. I – Dati anagrafici dell'azienda):

SI	NO
----	----

Note: _____

SEDE OPERATIVA PRINCIPALE (QUADRO W – Interventi scendere fino alla tabella “Particelle interessate agli interventi” e

verificare dove ricade il centro aziendale)

POLO URBANO	
-------------	--

AREE RURALI AD AGRICOLTURA INTENSIVA	
--------------------------------------	--

AREE RURALI INTERMEDIE	
------------------------	--

AREE RURALI CON PROBLEMI COMPLESSIVI DI SVILUPPO	
--------------------------------------------------	--

LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO:

(QUADRO W – Interventi scendere fino alla tabella “Particelle interessate agli interventi” e verificare dove ricade l'intervento)

MONTAGNA	
----------	--

COLLINA	
---------	--

PIANURA	
---------	--

Verificati su RUPAR/PSR i **MESSAGGI DI WARNING** relativi alla PLV vegetale e zootecnica:

SI	NO
----	----

Produzioni: aumenti ingiustificati tra situazione iniziale e finale _____

SI	NO
----	----

Prezzi: aumenti ingiustificati tra situazione iniziale e finale _____

Giornate lavorative: forzature per rientrare tra le aziende _____

SI	NO
----	----

Ammissibili (130 montagna,180 collina,210 pianura) ATTENZIONE: il programma utilizza un dato medio tra aziende ad alta e bassa meccaniz.)

Chiedere **“relazione tecnica”** giustificativa _____

SI	NO
----	----

Note: _____

PUNTEGGIO AUTOATTRIBUITO: _____

Coerenza tra interventi e priorità territoriali e settoriali:

SI	NO
----	----

Coerenza tra intervento e priorità generali:

SI	NO
----	----

Nel caso non ci sia coerenza ricalcolare il punteggio allegando il conteggio effettuato

PUNTEGGIO RICALCOLATO: _____

Se il punteggio ricalcolato è < 39 :

- CASI DUBBI: fare il sopralluogo, discuterne in azienda, eventualmente chiedere **“Relazione punteggio”**
- CASI CERTI: fare il sopralluogo, discuterne in azienda, riconsegnare le pratica

SI	NO
----	----

PIANO AZIENDALE:

Il piano aziendale dimostra aumento di reddito netto

SI	NO
----	----

Il piano aziendale dimostra positiva ricaduta ambientale, sanitaria, di ambiente igiene e benessere animale (oltre i limiti di legge)

SI	NO
----	----

SI TRATTA DI INTERVENTI DI SOSTITUZIONE ?

SI	NO
----	----

AZIENDA IN REGOLA PER QUOTE LATTE ?

SI	NO	NON PERTINENTE
----	----	----------------

AZIENDA IN REGOLA PER 10R e s.m.i. ?

SI	NO	NON PERTINENTE
----	----	----------------

**AZIENDA GIA' IN POSSESSO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITA' AGRITURISTICA**

SI	NO	NON PERTINENTE
----	----	----------------

DATA: _____

FIRMA: _____

SCHEDA DI SOPRALLUOGO

DOMANDA N° _____

DITTA: _____

GLI INTERVENTI E/O GLI ACQUISTI SONO GIA' STATI REALIZZATI?

SI	NO
----	----

**GLI INTERVENTI E/O GLI ACQUISTI SONO STATI REALIZZATI IN
DATA POSTERIORE ALLA DOMANDA?**

SI	NO
----	----

**EVENTUALI VARIAZIONI/ANOMALIE RISCONTRATE RISPETTO ALLA
SITUAZIONE DI ANAGRAFE UNICA DELLE AZIENDE AGRICOLE**

DESCRIZIONE DEGLI INVESTIMENTI E NOTE TECNICHE

IL TECNICO INCARICATO

DATA

Allegato 2

Scheda di pre-istruttoria specifico della misura 112

AZIENDA: _____

MISURA 112

ALTRE DOMANDE PRESENTATE

121	
-----	--

311	
-----	--

Le domande di misura 121 e/o 311 sono state ammesse?

121	
-----	--

311	
-----	--

Il giovane titolare possiede le conoscenze e competenze professionali adeguate

SI	NO
----	----

Note _____

Il giovane richiedente precedentemente al momento della presentazione della domanda di aiuto all'insediamento non è mai stato legalmente titolare di un'azienda agricola o non risulta essere stato socio in azienda agricola gestita in forma societaria con posizione di preminenza nei confronti di altri soci

SI	NO
----	----

Note _____

L'azienda, se di nuova formazione, costituisce idonea ed autonoma unità produttiva

SI	NO
----	----

Note _____

PUNTEGGIO AUTOATTRIBUITO: _____

Sono attribuiti 5 + (0.5*10) punti:

SI	NO
----	----

Sono attribuiti 4 + (0.4*10) punti:

SI	NO
----	----

Gli obiettivi del programma di insediamento sono coerenti con quelli della misura 121 o 311?

SI	NO
----	----

PUNTEGGIO RICALCOLATO: _____

RICHIEDERE “Relazione punteggio”

SI	NO
----	----

Data _____

Firma _____

SCHEDA DI SOPRALLUOGO

DOMANDA N° _____

DITTA: _____

GLI INTERVENTI E/O GLI ACQUISTI SONO GIA' STATI REALIZZATI?

SI	NO
----	----

**GLI INTERVENTI E/O GLI ACQUISTI SONO STATI REALIZZATI IN DATA POSTERIORE
ALLA DOMANDA?**

SI	NO
----	----

**EVENTUALI VARIAZIONI/ANOMALIE RISCONTRATE RISPETTO ALLA SITUAZIONE DI
ANAGRAFE UNICA DELLE AZIENDE AGRICOLE**

DESCRIZIONE DEGLI INVESTIMENTI E NOTE TECNICHE

IL TECNICO INCARICATO

DATA

Allegato 3

Verbale di istruttoria

Organismo delegato:

Data presentazione

N. DOMANDA
N. DOMANDA D'INTEGRAZIONE
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. 1698/2005 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007;

Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 37 – 8475 del 27.03.2008

Vista la Deliberazione della Giunta regionale n. 130 - 9454 del 1.08.2008

Vista la Determinazione dirigenziale n. 218 (DA 1100) del 08.04.2008

Vista la Determinazione dirigenziale n. 578 del 04.08.2008

Vista la Determinazione dirigenziale n. 858 DA 1100 del 15.10.2008

Vista la Determinazione dirigenziale n. 960 DA1100 del 14 novembre 2008

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

Richiedente:

Codice Fiscale:

Residenza:

VISTA la documentazione agli atti; (prende i dati dalla check-list)

-
-
-

VERIFICATO

- le condizioni di ammissibilità previste dal Reg. CE 1975/06 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 delle istruzioni operative

-

ESEGUITO il sopralluogo in azienda in data.....

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

CONSIDERATA la zona altimetrica dell'UTE principale dell'azienda
Pianura/Collina/Montagna

PER le condizioni in premessa illustrate

PROPONE

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

N.	Tipo Intervento	Descrizione Intervento	Spesa Preventivata	Spesa Ammessa	Contributo	
					%	Importo
1						
2						
3						
4						
5						
Totale						

Particelle interessate agli interventi

Numero intervento	Prov.	Comune	Foglio	Particella	Sub.	Sup. Cat. (ha)	Fascia altimetrica
-------------------	-------	--------	--------	------------	------	----------------	--------------------

2) di respingere la domanda per la seguente motivazione

Prescrizioni: _____

DATA _____

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

Allegato 4

Lettera di ammissione a finanziamento

Organismo delegato

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO

Data presentazione

N. DOMANDA
N. DOMANDA DI INTEGRAZIONE
CODICE IDENTIFICATIVO

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

Misura.

Descrizione:

Egr. Sig.

AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

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

Richiedente/rappresentante legale:

Codice Fiscale:

Residenza:

VISTO 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;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 37 – 8475 del 27.03.2008

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale n. 130 - 9454 del 1.08.2008

VISTA la Determinazione dirigenziale n. 218 (DA 1100) del 08.04.2008

VISTA la Determinazione dirigenziale n. 578 del 04.08.2008

VISTA la Determinazione dirigenziale n. 858 DA 1100 del 15.10.2008

VISTA la Determinazione dirigenziale n. 960 DA1100 del 14 novembre 2008

VISTE le risultanze del verbale di istruttoria del in cui è stata verificata a carico della S.V. la sussistenza dei requisiti per la concessione dell'aiuto richiesto

PER le condizioni in premessa illustrate

SI COMUNICA

che la domanda d'aiuto viene approvata e conseguentemente la S.V. può dare corso alle iniziative di seguito indicate.

N.	Tipo Intervento	Descrizione Intervento	Spesa Preventivata	Spesa Ammessa	Contributo	
					%	Importo
1						
2						
Totale						

Particelle interessate agli interventi

Numero intervento	Prov	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub.	Sup. Cat. (ha)

Le iniziative approvate dovranno essere realizzate entro il.....

Eventuali varianti al programma approvato dovranno essere preventivamente autorizzate da questo Ufficio pena la revoca dell'intervento.

Analogamente in fase di accertamento finale (collaudo), sarà nuovamente calcolato il punteggio sulla base di quanto effettivamente realizzato e se lo stesso risulterà al di sotto del punteggio soglia la domanda non potrà essere liquidata, si prevede inoltre il recupero degli importi erogati in

fase di anticipo, acconto o stato avanzamento lavori qualora presenti le relative domande di pagamento.

La Ditta beneficiaria è responsabile di qualunque danno che, in conseguenza dell'esecuzione e dell'esercizio delle opere e iniziative, venga arrecato a persone o cose, restando l'Amministrazione sollevata da ogni responsabilità.

A iniziative realizzate dovrà essere prodotta richiesta di accertamento di avvenuta realizzazione delle iniziative stesse e di liquidazione con allegati:

- Certificato di attribuzione Partita IVA
- Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio I.A.A.
- Atto costitutivo della Società
- Domanda o certificato di iscrizione INPS
- Altro

Prescrizioni: _____

DATA _____

FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/
DIRIGENTE

Allegato 5

Verbale di controllo in loco

Organismo delegato:

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO

Data presentazione

N. DOMANDA
N. DOMANDA D'INTEGRAZIONE
CODICE IDENTIFICATIVO

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

Misura

Descrizione

Egr. Sig.

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

FUNZIONARIO PREPOSTO AL CONTROLLO _____

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

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

Richiedente:

Codice Fiscale:

Residenza:

VISTA la documentazione allegata all'istanza

Effettuato il controllo in loco in data _____

Controllo effettuato con preavviso SI NO

alla presenza di _____ (beneficiario o suo rappresentante munito di delega)

VISTO il verbale di ammissione a finanziamento n. _____ del _____
e i relativi importi concessi

ACCERTATO

Tutti gli impegni/obblighi del beneficiario che è possibile controllare al momento della visita

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.31 del Reg. (CE) 1975/2006 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:	

_____.	
<u>Eventuali dichiarazioni del beneficiario:</u>	

_____.	
Data _____	Firma beneficiario o suo delegato
_____	_____

Data
IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto:FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

Allegato 6

Verbale di accertamento finale

LOGO
ORGANISMO
DELEGATO

Organismo delegato:

Data presentazione
N. DOMANDA
N. DOMANDA D'INTEGRAZIONE
CODICE IDENTIFICATIVO

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

Misura

Descrizione

VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO

Il sottoscritto..... incaricato di effettuare l'istruttoria della domanda di pagamento di saldo 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;

Visto il verbale di istruttoria in data:

Effettuato un sopralluogo in azienda in data:

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

Visto che è stata consegnata a questo ufficio la documentazione contabile richiesta: fatture quietanzate,

Visto che la Ditta ha ottemperato alle prescrizioni:

VISTA la domanda di pagamento di saldo sopra indicata, presentata da:

Richiedente:

Codice Fiscale:

ACCERTATA l'effettuazione dei lavori in data

ESEGUITO il sopralluogo in azienda in data.....dal quale è emerso quanto segue:

VISTA la documentazione allegata alla domanda di pagamento di saldo

VERIFICATA la conformità dell'operazione completa con l'operazione ammessa;

PROPONE

- 1) La concessione del saldo, a favore del richiedente, per le seguenti interventi:

N.	Tipo Intervento	Spesa Ammessa	Importo Richiesto	Spesa Accertata	Contributo %	Importo del contributo
1						
2						
3						
4						
5						
Totale						

Particelle interessate agli interventi

Numero intervento	Prov.	Comune	Foglio	Particella	Sub.	Sup. Cat. (ha)	Fascia altimetrica

CONSIDERATO che alla ditta è già stata liquidata la somma di Euro:
in qualità di

Anticipo Prima tranche I ° Acconto/SAL II° Acconto/SAL

Si ammettono a liquidazione Euro:

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

Prescrizioni: _____

DATA _____

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE
SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE
/DIRIGENTE

Allegato 7

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione				
<input type="text"/>				
Forma giuridica				
<input type="text"/>				
Attività prevalente (ATECO)				
<input type="text"/>				
Indirizzo sede legale		Comune sede legale (o stato estero e città)		Prov. CAP
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>

Rappresentante legale / Titolare

Cognome	Nome	Sesso	Codice Fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data di nascita	Luogo di nascita	Prov.	Telefono	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza		Comune (o stato estero e città)		Prov. CAP
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>

Richiedente (se diverso dal Rappresentante legale / Titolare)

Ruolo				
<input type="text"/>				
Cognome	Nome	Sesso	Codice Fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data di nascita	Luogo di nascita	Prov.	Telefono	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza		Comune (o stato estero e città)		Prov. CAP
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>

SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Codice identificativo	N° domanda	Data presentazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero e Data protocollo distinta di accompagnamento		Numero e Data protocollo pratica
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Regione	Ente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Integrazione della domanda di aiuto

Codice identificativo	N° domanda	Data presentazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero e Data protocollo distinta di accompagnamento		Numero e Data protocollo pratica
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Regione	Ente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Codice identificativo
N° domanda

CUAA:

SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA

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

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

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) EVENTUALE SOPRALLUOGO

Sopralluogo SI NO Data Sopralluogo

Esito Sopralluogo Positivo Negativo

Funzionario

FIRMA _____ Data chiusura sopralluogo

4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Esito dell'Istruttoria Positivo Negativo

Motivo

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura verbale istruttoria

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

5) 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

SEZIONE 2.b - DOMANDA DI VARIANTE - N. x

Data presentazione richiesta variante

Verifica validità documentazione necessaria

SI NO

Esito domanda di variante

Positivo Negativo

Motivo

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura verbale domanda di variante

Modalità comunicazione esito richiesta variante al beneficiario

Note/Estremi comunicazione

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

SEZIONE 2.c - PROROGA - N.xData presentazione richiesta proroga Data fine lavori approvata Esito richiesta proroga Positivo Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta proroga al beneficiario

Note/Estremi comunicazione

Funzionario istruttore

FIRMA

Data

SEZIONE 2.d - RINUNCIA - N.x

Data comunicazione rinuncia

Sono già stati erogati anticipi, acconti o saldi SI NO

Funzionario istruttore

FIRMA

Data

SEZIONE 2.e - CONTROLLO A CAMPIONE - N.x

Domanda sottoposta a estrazione

 SI NO

Data estrazione

Riferimento estrazione

Domanda estratta a campione

 SI NO

Controllo in loco

 SI NO

Data di effettuazione del controllo in loco

Verifica validità doc. necessaria

 SI NO

Esito del controllo

 POSITIVO NEGATIVO Parzialmente Negativo

Funzionario controllore

FIRMA

Data verbale controllo-campione

Funzionario grado superiore

FIRMA

DATA

Codice identificativo

N° domanda

CUAA:

SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**1) Domanda di pagamento prima tranche insediamento N. x**

Data richiesta prima tranche

Importo prima tranche

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 prima tranche Positivo Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta prima tranche al beneficiario

Note

Funzionario

FIRMA _____ Data

Funzionario grado superiore

FIRMA _____ Data

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

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

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/collaudato SI NO

Data effettuazione controllo in situ/collaudato 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 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 Negativo

Funzionario controllore

FIRMA _____ Data verbale controllo ex-post _____

Funzionario grado superiore

FIRMA _____ DATA _____