



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

MANUALE PROCEDURALE Misura 124.1

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione
Piemonte

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura
Via Bogino n. 23, 10123 Torino Tel. 011 3025100 – Fax 0113025199

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Misura 124.1	AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO Funzione Programmi di Aiuto in cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determinazione n.	22/07/2010	99

REVISIONE N.	DATA	NUMERO
1 - Determinazione	21/07/2011	103

INDICE

1	SOGGETTI COINVOLTI	7
1.1	AUTORITÀ DI GESTIONE	7
1.2	REGIONE PIEMONTE - DIREZIONE AGRICOLTURA	7
1.3	AGENZIA REGIONALE PIEMONTESE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (ARPEA) ISTITUITA CON L.R. 35 DEL 13/11/2006	8
2	BENEFICIARI	8
2.1	BENEFICIARI DELLA MISURA 124 AZIONE 1	8
2.2	COSTITUZIONE DELLE FORME DI COOPERAZIONE	9
3	ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE AGRICOLA DEL PIEMONTE	9
4	SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	10
4.1	CONFLITTO D'INTERESSI	10
5	FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	10
5.1	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	11
5.2	VERIFICA DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA	11
5.3	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	12
5.3.1	Commissione di valutazione della misura 124.1.....	12
5.3.2	Ammissione alla misura 124.1	12
5.3.3	Redazione del verbale d'istruttoria	13
5.3.4	Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al finanziamento.....	13
5.4	VARIANTE E/O PROROGA	13
5.5	ISTRUTTORIA SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	14
5.5.1	Domanda di pagamento dell'anticipo.....	14
5.5.2	Domanda di pagamento di Acconto o Stato Avanzamento Lavori (SAL).....	15
5.5.3	Domanda di pagamento del Saldo.....	16
5.6	CONTROLLI IN LOCO	17
5.7	LIQUIDAZIONE	17
5.7.1	Servizio Autorizzazione pagamenti di ARPEA	18
5.8	IL CONTROLLO EX-POST	18
5.9	ARCHIVIAZIONE	18
5.10	MODALITÀ DI PAGAMENTO DEGLI INVESTIMENTI OGGETTO DI CONTRIBUTO MISURA 124.1	19
5.11	ANTIMAFIA	20
5.12	RIDUZIONI, ESCLUSIONI E SANZIONI	20
5.13	ALTRI TIPI DI DICHIARAZIONE	22
	ALLEGATI	22
	ALLEGATO 1: BOZZA DI GARANZIA	23
	ALLEGATO 2: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE	26
	ALLEGATO 3 CHECK-LIST	35
	ALLEGATO 4 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO	27
	ALLEGATO 5 VERBALE CONTROLLO IN LOCO	29
	ALLEGATO 6 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO	32

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) che stabilisce le modalità di finanziamento delle iniziative assunte dagli Stati membri nel quadro dei programmi di sviluppo rurale (PSR) per il 2007-2013;
- Linea Diretrice 2 - Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 6 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione;
- Reg. (CE) 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) 1320/2006 - che stabilisce le disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Reg. (CE) 1698/2005;
- Reg. (CE) 1282/2006 - recante modalità particolari di applicazione del regolamento (CE) n. 1255/1999;
- Reg. (CE) n. 796/2004 - recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Reg. (CE) n. 1782/2003;
- Reg. (CE) n. 1848/2006 - relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore;
- Regolamento (CE) 1998/2006 - relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis")
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal Dlgs 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale".
- Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L. 29/9/2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Circolare 12 Ottobre 2007: modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- DM n. 1205 del 20/03/2008 recante disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Reg. CE 1782/03 e del Reg. CE 1698/05.
- D.G.R. n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali n. 1205 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;
- D.Lgs 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";
- Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte adottato con D.G.R. n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato con Decisione della Commissione Europea n. 5944 del 28

novembre 2007;

- Intesa sul documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali recante “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali” raggiunta in sede di Conferenza Stato Regioni Repertorio di cui al repertorio atti n. 27/CSR del 14 febbraio 2008;
- Legge Regionale 17 del 08/07/1999 – Riordino dell’esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca;
- Legge Regionale 21.06.2002, n. 16 che ha istituito in Piemonte l’Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari, e le successive modifiche ed integrazioni di cui alla Legge Regionale 13.11.06 n. 35 che, all’art 12, prevede la trasformazione dell’organismo pagatore regionale-Finpiemonte s.p.a. in Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali n. B/740 del 18/04/05 che riconosce il funzionamento dell’Organismo Pagatore Regionale (O.P.R.) del Piemonte a partire dall’esercizio 2005 e s.m.i;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 02/01/2008 prot. 16 che, all’articolo unico, decreta “L’Agenzia regionale piemontese per l’erogazione in agricoltura subentra nell’espletamento dell’attività di organismo pagatore nella Regione Piemonte alla Finpiemonte S.p.a.”;
- Deliberazione della Giunta Regionale 14 gennaio 2008, n. 38-8030 con la quale si individua nel 1 febbraio 2008 la data di decorrenza per l’avvio operativo delle attività dell’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) per quanto riguarda lo svolgimento delle funzioni di organismo pagatore regionale, ai sensi del regolamento (CE) n. 1290/2005 e del relativo regolamento di applicazione n. 885/2006;
- Deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre 2007, n. 76-7830 di approvazione del regolamento di funzionamento dell’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura che, agli artt. 9 e 10, stabilisce le regole per l’affidamento di servizi a soggetti esterni delegati e per la definizione dei rapporti con le Province e le Comunità Montane nel rispetto del Reg. (CE) 885/06, della Legge regionale n. 16 del 21/06/02 e del Regolamento di attività emanato con DPGR del 18/10/02 n. 10/R ;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 25/01/2008 n. 1003 che all’articolo unico riconosce l’Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura (ARPEA) quale Organismo Pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE n. 885/2006 a decorrere dal 01/02/2008;
- Convenzione tra ARPEA e Direzione Regionale Agricoltura approvata con DD n. 88 del 09/05/08 (dell’ARPEA) e con DD n. 1072 del 19/05 /2008 (della Direzione regionale) registrata con numero rep. 13719 il 03/09/2008;
- Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell’Organismo Pagatore della Regione Piemonte;
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell’ARPEA.
- Regolamento (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);
- Regolamento (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);
- Regolamento (CE) n.482/2009 della commissione dell’8 giugno 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n.

1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR

- Regolamento (CE) n. 473/2009 del consiglio del 25 maggio 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) e il regolamento (CE) n. 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Regolamento (CE) n. 363/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;
- D.Lgs. 163/2006 sulla regolamentazione degli appalti pubblici e s.m.i.
- D.G.R. n. 28-11393 del 11/05/2009 "POR 2007-2013 (reg. CE n. 1083/2006), attività I.1.1 (piattaforme innovative). PSR 2007-2013 (reg. CE n. 1698/2005), misura 124 (cooperazione per lo sviluppo dei settori agricolo alimentare e forestale), azione 1 (sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agroalimentare). Piattaforma agroalimentare: individuazione delle tematiche di interesse prioritario. Dotazione finanziaria"
- DD n. 164 del 09/07/2009 "POR 2007-2013 (reg. CE n. 1083/2006), attività I.1.1 (piattaforme innovative). PSR 2007-2013 (reg. CE n. 1698/2005), misura 124 (cooperazione per lo sviluppo dei settori agricolo alimentare e forestale), azione 1 (sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agroalimentare). Approvazione del bando per l'accesso alle agevolazioni a sostegno di progetti di ricerca industriale e/o sviluppo sperimentale nell'area scientifico-tecnologica del settore agroalimentare"
- DD n. 385 del 22.12.2009. Approvazione della graduatoria delle domande pervenute in risposta al bando afferente l'area scientifico tecnologica "AGROALIMENTARE"
- DGR n. 67-13251 del 08/02/2010. Approvazione disposizioni attuative della Misura 124, Az. 1 'Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agroalimentare'.
- DD n. 323 del 24/03/2010. Approvazione e apertura del bando pubblico per la presentazione delle domande di ammissione al contributo sulla Misura 124 Azione 1 'Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agro-alimentare'

INTRODUZIONE

Il presente manuale precisa le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure, relative all'applicazione della misura 124.1 "Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti processi e tecnologie nel settore agro-alimentare" prevista dal Programma di Sviluppo Rurale 2007 - 2013 (di seguito PSR) della Regione Piemonte.

Il presente documento pertanto si pone l'obiettivo di descrivere la procedura amministrativa e informatica delle domande di accesso ai benefici previsti del PSR in conformità alle norme.

1 Soggetti coinvolti

L'attuazione delle misure 124 azione 1 "Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti processi e tecnologie nel settore forestale" prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali sotto riportati.

1.1 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;
- selezione dei progetti secondo i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- direzione del comitato di sorveglianza;
- 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, per l'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.

1.2 Regione Piemonte - Direzione Agricoltura – Settore Sviluppo Agricolo

Ha la responsabilità propria della ricezione e dell'istruttoria delle domande di aiuto.

Riceve le domande di pagamento, elabora ed approva gli elenchi di liquidazione che trasmette all'ufficio autorizzazione pagamenti di ARPEA, in ottemperanza all'apposita convenzione di delega.

1.3 Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) 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. 65/2011;
- Estrazioni del campione da sottoporre a controlli in loco ed ex-post ed esecuzione dei relativi controlli ai sensi del Reg. (CE) n. 65/2011;
- Gestione irregolarità e recuperi;
- Pagamento degli aiuti comunitari;
- Conservazione dei documenti e tenuta dei libri contabili;
- Conti annuali;
- Firma della dichiarazione di affidabilità.

2 Beneficiari

2.1 Beneficiari della misura 124.1

Beneficiari del contributo previsto dalla Misura 124, Azione 1 "Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agroalimentare" sono le forme organizzate di cooperazione, anche temporanee, finalizzate alla progettazione, allo sviluppo e alla realizzazione di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agro-alimentare quali:

- Associazioni Temporanee di Scopo;
- Associazioni;
- Soggetti convenzionati.

Le forme di cooperazione dovranno essere costituite da almeno un soggetto appartenente ad ognuna delle seguenti categorie:

- aziende agricole singole o associate,
- società cooperative e industrie di trasformazione,
- soggetti terzi, che possono essere
 - organismi di ricerca,
 - società di servizi
 - società di commercializzazione e distribuzione di prodotti agro-alimentari

Le forme di cooperazione non possono comprendere soggetti diversi da quelli di cui sopra. In ogni caso, soggetti diversi possono partecipare alle attività di progettazione e/o brevettazione di nuovi prodotti processi e tecnologie, qualora la loro presenza sia funzionale agli obiettivi perseguiti. Tali soggetti non potranno dunque far parte della forme di cooperazione né essere beneficiari del contributo. La loro presenza dovrà inoltre essere adeguatamente motivata all'interno della scheda descrittiva del progetto.

Le imprese partecipanti non devono essere "Imprese in Difficoltà" individuate ai sensi della Comunicazione della Commissione recante "Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà" (in GUCE C288/2 del 9/10/1999.)

2.1.1 Costituzione delle forme di cooperazione

Le forme di cooperazione devono essere costituite formalmente con atto pubblico anche successivamente alla ammissione al contributo previsto dalla Misura, al più tardi entro 30 giorni dall'avvenuta ammissione a finanziamento, e comunque prima dell'avvio della progettazione e/o dei progetti di sviluppo pre-competitivo. La relativa procura è conferita al legale rappresentante del soggetto coordinatore.

Beneficiario del finanziamento è la forma di cooperazione, al cui interno i partecipanti regolano i propri rapporti sulla base delle norme applicabili previste dall'ordinamento e dall'atto con il quale la forma di cooperazione è formalmente costituita.

Ai fini della costituzione della forma di cooperazione, i partecipanti al progetto devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, denominato Capofila, il quale presenterà la domanda concernente il progetto in nome e per conto dei soggetti coordinati e assumerà la funzione di coordinamento generale.

Al Capofila spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti della Regione Piemonte e dell'ARPEA, per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino all'estinzione di ogni rapporto. L'ARPEA tuttavia, può far valere direttamente le responsabilità facenti capo ai soggetti mandatarî.

La costituzione di Forma organizzata di cooperazione non determina di per sé organizzazione o associazione dei soggetti riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

All'interno dell'atto costitutivo della forma associativa od in un documento ad esso allegato devono essere individuati gli impegni e le responsabilità reciproche per quanto concerne lo svolgimento delle attività specificatamente risultanti dal Progetto approvato, le quote di compartecipazione e le modalità di gestione delle risorse finanziarie, le modalità di pagamento, di rendicontazione delle spese, di acquisizione e di assegnazione dell'aiuto tra i diversi soggetti cooperanti.

2.2 Beneficiari della Piattaforma agroalimentare FESR - FEASR (mis. 124.1)

Beneficiari della Piattaforma agroalimentare congiunta FESR-FEASR sono le singole imprese agricole, facenti parte partner delle forme di cooperazione formate ai sensi del Bando.

2.3 Iscrizione all'Anagrafe Agricola del Piemonte

I Regg. (CE) n. 1782/2003, n. 796/2004 e n. 1975/2006 (sostituito dal n. 65/2011) hanno istituito il sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) per l'erogazione degli aiuti cofinanziati in materia di agricoltura e sviluppo rurale, e il D.P.R. n. 503/1999 ha istituito il fascicolo aziendale e l'anagrafe delle imprese agroalimentari.

La L.r. n. 14/2006 ha istituito l'Anagrafe delle Imprese Agricole (AIA) del Piemonte quale elemento cardine del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Le norme stabiliscono in particolare il monitoraggio di tutti i flussi finanziari e la gestione di tutti i procedimenti in materia di sviluppo rurale attraverso il SIAP. Per accedere agli aiuti previsti dal P.S.R. è necessaria quindi l'iscrizione all'AIA e la presenza o l'attivazione di una posizione nell'anagrafe agricola piemontese.

I soggetti Beneficiari non ancora iscritti pertanto devono costituire il proprio fascicolo aziendale:

- rivolgendosi a titolo gratuito a un Centro di Assistenza Agricola liberamente scelto tra quelli autorizzati;
- utilizzare la procedura ed i modelli reperibili sul sito regionale all'indirizzo: http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr_anagrafe.htm, e trasmettere copia del

modulo debitamente firmato dal legale rappresentante, accompagnato dalla fotocopia leggibile di un documento d'identità valido, dovrà essere trasmesso alla Regione Piemonte, Direzione Agricoltura, Corso Stati Uniti 21, 10128 - Torino (fax 011/4325651).

La conferma dell'avvenuta iscrizione sarà comunicata esclusivamente per posta elettronica.

Pertanto, devono iscriversi all'Anagrafe Agricola

- per la misura 124.1, sia il Capofila sia gli altri partecipanti alla Forma organizzata di cooperazione;
- per la Piattaforma agroalimentare FESR-FEASR, le singole imprese agricole.

3 Separazione delle funzioni

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande prevedono in base al Regolamento (CE) n. 885/2006 della commissione del 21 giugno 2006 recante le modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR all'allegato 1 punto 1 lettera B)ii:

che l'organismo pagatore garantisca una ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun funzionario abbia contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione per le somme imputate al FEASR e che nessun funzionario svolga uno dei compiti predetti senza che il suo lavoro sia controllato da un secondo funzionario.

Dunque ARPEA ha previsto quanto segue.

- I funzionari che eseguono i controlli amministrativi in fase di istruttoria siano diversi da coloro che effettuano i controlli in fase di liquidazione;
- I funzionari che svolgono i controlli in loco a campione siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e liquidazione;
- I funzionari 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 incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha svolto le attività descritte in precedenza;
- Tutte le attività e i controlli sopra indicati dovranno essere verificati da un funzionario di grado superiore che visterà i verbali elaborati (istruttoria, liquidazione, controllo in loco ed ex-post) e firmerà il provvedimento di ammissione a finanziamento e l'elenco di liquidazione.

3.1 Conflitto d'interessi

Tramite la stipula della convenzione, gli Organismi Delegati si impegnano ad adottare opportune misure onde evitare il rischio di conflitto di interesse. Gli OD sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ARPEA eventuali posizioni di conflitto di interesse.

Le segnalazioni vanno inviate ogni qualvolta si verificano, da parte degli operatori dell'OD, situazioni quali partecipazioni finanziarie e patrimoniali che possano provocare situazioni di conflitto di interesse con la funzione svolta all'interno dell'OD o nei casi di conflitto di interesse dovuto a parentela.

Il rapporto di parentela va segnalato sino al IV grado, in caso di affinità sino al II grado.

4 Fasi del procedimento amministrativo

La Direzione Regionale Agricoltura ha approvato e pubblicato le disposizioni operative e il bando della misura 124.1 cui si rimanda per l'individuazione delle finalità e obiettivi della misura, localizzazione, investimenti ammissibili, spese ammissibili, limiti agli investimenti, dotazione finanziaria, requisiti di ammissibilità, condizioni di esclusione, criteri di priorità e termini per la realizzazione degli investimenti.

Relativamente ad ogni fase del procedimento amministrativo il fascicolo riguardante ciascuna domanda di contributo deve contenere la check-list specifica per la misura firmata dai responsabili delle diverse fasi del procedimento, che riporti l'elenco dei controlli eseguiti e il relativo esito e che descriva sinteticamente i principali passaggi amministrativi da svolgere sulla domanda, dall'entrata della stessa nel sistema di gestione e controllo fino al riscontro finale degli impegni assunti e all'esito dei controlli a campione.

Il modello di check-list specifico per la misura 124.1 è allegato al seguente manuale procedurale.

4.1 Presentazione delle domande di aiuto

La domanda di aiuto deve essere presentata dal Beneficiario come definito al punto 2.

Il richiedente, deve compilare e presentare la domanda in formato elettronico sul SIAP entro i termini stabiliti dai bandi emanati per la misura 124.1 e nel rispetto di quanto indicato nella normativa comunitaria.

Il sistema informativo attribuisce ad ogni domanda un numero identificativo, registra l'ora e la data di presentazione e trasmissione.

La copia cartacea della domanda, sottoscritta dal richiedente e con allegata copia del documento d'identità corredata da tutta la documentazione prevista dal bando, deve essere obbligatoriamente trasmessa alla Direzione Agricoltura, entro i termini fissati dal bando.

Ai fini del rispetto dei termini per la ricevibilità della domanda di aiuto fa fede unicamente la data di protocollo di ricevimento della domanda cartacea, salvo diverse indicazioni riportate nel singolo Bando.

La domanda di aiuto può essere presentata tramite:

- C.A.A: nel caso forme di cooperazione che si avvalgono dei C.A.A. per la compilazione, una copia di ogni domanda compilata, sottoscritta e munita della fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità, dovrà essere archiviata presso il C.A.A. tramite il quale il soggetto richiedente ha presentato la domanda. Il CAA garantisce la correttezza dei dati contenuti in domanda ed ha l'obbligo di produrre la stessa a richiesta delle amministrazioni deputate alla gestione delle domande.
- Il portale di Sistemapiemonte: qualora un beneficiario decida di presentare in proprio la domanda deve necessariamente far pervenire (dopo aver provveduto alla trasmissione telematica di cui sopra) alla Direzione Agricoltura copia della domanda sottoscritta con allegato una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità e tutti gli allegati previsti dal bando.

Congiuntamente alla domanda di aiuto, in copia cartacea, deve essere presentata la documentazione per il dettaglio della quale si rimanda al Bando.

La carenza di uno o più elementi richiesti comporta l'inammissibilità e la reiezione della domanda di aiuto.

4.2 Verifica di ricevibilità della domanda

L'inizio del procedimento coincide, in assenza di direttive specifiche contenute nel Bando, con la scadenza del Bando medesimo e comporterà le verifiche di ricevibilità di seguito riportate:

- a) rispetto di termini e modalità di presentazione: occorre verificare la data di trasmissione informatica e cartacea, in base alle disposizioni previste dai bandi, nonché la presenza di busta chiusa e delle diciture richieste apposte sulla busta medesima;
- b) presenza della firma del legale rappresentante del soggetto richiedente: occorre verificare la corrispondenza tra la firma apposta sulla domanda e di quella del documento di riconoscimento valido del legale rappresentante;
- c) presenza del codice fiscale o CUAA: occorre verificare che sia stato inserito nell'apposito spazio riservato il numero di codice fiscale ovvero il CUAA (Codice Unico di identificazione delle Aziende

Agricole) per i soggetti, pubblici o privati, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca.

Nel caso in cui tutti i precedenti elementi siano rispettati, il funzionario istruttore procede all'archiviazione della documentazione trasmessa e alla costituzione del relativo fascicolo di domanda.

Il responsabile del procedimento deve comunicare al richiedente l'avvio del procedimento secondo le modalità ritenute valide dalle norme vigenti, comunicando inoltre l'Ufficio presso il quale ci si potrà rivolgere per eventuali informazioni.

Nel caso in cui per le verifiche di cui sopra, la domanda risultasse non ricevibile, l'OD procede a respingere la domanda medesima nelle modalità previste dalla Legge 241/90, e s.m.i., e dalle proprie procedure interne.

4.3 Istruttoria delle domande di aiuto

Successivamente alla ricezione positiva delle domande di aiuto, può iniziare l'iter istruttorio delle stesse.

La fase istruttoria comprende tutte le fasi che iniziano con la ricezione della domanda di aiuto e terminano con la sua ammissione a finanziamento, ovvero la sua esclusione. Di conseguenza fanno parte della fase istruttoria anche tutti i controlli eseguiti sulla pratica (controlli amministrativi sulle domande di aiuto e pagamento, verifica in situ, controllo in loco, ecc).

La fase istruttoria sulle domande di aiuto per l'ammissione a finanziamento e l'approvazione dei progetti prevede che il Settore della Direzione Agricoltura delegato verifichi il possesso:

- dei requisiti oggettivi e soggettivi;
- della conformità e completezza della documentazione presentata;
- della coerenza agli obiettivi della azione.

Attribuzione dei punteggi per l'ottenimento della posizione in graduatoria.

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto 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, nelle Norme di attuazione e nel Bando;
- c) della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal Programma di sviluppo rurale e dalle norme di attuazione.

4.3.1 Commissione di valutazione della misura 124.1

Alla valutazione degli elementi che concorrono all'attribuzione del punteggio per il reale grado d'innovazione degli investimenti proposti, della rispondenza agli obiettivi della presente Azione e all'attribuzione dei punteggi stessi, provvede un apposito Comitato di valutazione, composto e istituito secondo le indicazioni contenute nei Bandi.

4.3.2 Ammissione alla misura 124.1

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri e delle priorità indicate nei Bandi di misura.

Le domande di aiuto saranno ammesse a finanziamento in funzione della graduatoria così ottenuta, e sino all'esaurimento dei fondi disponibili. Le domande che non risulteranno finanziabili, sia perché respinte, sia perché collocate in zona della graduatoria non finanziabile, non acquisiscono alcun titolo preferenziale per l'approvazione ed il finanziamento in altre o successive, analoghe iniziative

regionali.

A parità di punteggio la graduatoria sarà definita considerando le priorità stabilite nei Bandi.

Qualora la domanda sia valutata "da rimodulare" il Beneficiario ripresenterà la domanda in forma sia informatica sia cartacea, secondo le modalità prescritte dal Settore regionale, utilizzando la medesima procedura informatica disponibile sul SIAP.

4.3.3 Redazione del verbale d'istruttoria

L'esame della pratica si conclude con un giudizio positivo o negativo sull'ammissibilità della domanda, giudizio che va riportato su di un verbale d'istruttoria che deve contenere almeno i seguenti elementi:

- Dati relativi al richiedente;
- La misura/sottomisura/azione all'interno della quale l'intervento è inserito;
- La valutazione tecnico - economica del progetto previsto e relativo punteggio adeguato;
- La compatibilità con gli indirizzi di politica agricola regionale, nazionale e comunitaria;
- L'importo complessivo della spesa ammessa a contributo, il contributo concesso espresso in percentuale sulla spesa ammessa ed in valore assoluto;
- La motivazione di eventuali riduzioni di spesa richiesta, contributo richiesto e punteggio dichiarato;
- Il giudizio conclusivo con eventuali prescrizioni e vincoli.

4.3.4 Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al finanziamento

Alla comunicazione ai richiedenti in merito all'esito dell'istruttoria e della valutazione, al punteggio totale ottenuto e alla posizione raggiunta nella graduatoria stessa, nonché all'assunzione di tutti gli atti successivi provvederà, secondo quanto previsto dall'art. 15 della L.r. n° 7/2005, il responsabile del procedimento individuato in base alla L.r. n° 51/97 ed alla L.r. n° 7/2005.

Secondo quanto previsto dall'art. 28 della L.r. n° 7/2005, i richiedenti risultati esclusi potranno, entro i successivi trenta giorni dalla comunicazione, richiedere di visionare gli atti del nucleo di valutazione. I richiedenti risultati esclusi potranno altresì presentare, entro 60 giorni dalla data della comunicazione, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.

4.4 Variante e/o proroga

Non sono ammesse variazioni degli importi approvati e finanziati né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale e della relativa posizione nella graduatoria regionale, ove ne sia necessaria la definizione, fatte salve le modifiche dovute a correzioni per mero errore materiale, operate dalla Regione Piemonte.

La realizzazione degli investimenti in modo difforme o parziale a quanto autorizzato comporta la revoca dei contributi eventualmente concessi e la restituzione di quelli eventualmente già percepiti. Per la particolare natura degli investimenti in cui è prevista la realizzazione, lo sviluppo di nuove tecnologie, prodotti e processi anche attraverso lo sviluppo di nuove macchine o attrezzature o l'adeguamento e la modifica sostanziale di macchine e attrezzature esistenti, qualora in fase di realizzazione si dovessero presentare problemi di realizzazione non preventivamente individuabili, o si prospettassero ulteriori soluzioni tecniche che possano migliorarne la funzionalità, eventuali modifiche agli investimenti ammessi e finanziati, che comunque non pregiudichino l'ultimazione entro i termini precedentemente fissati né implicino un aumento del contributo previsto, anche in presenza di un aumento della spesa potenzialmente ammissibile, potranno essere ammesse, previa

richiesta scritta e tecnologicamente motivata e parere vincolante della Commissione di valutazione o del Nucleo di valutazione, a seconda delle relative competenze.

Non saranno concesse proroghe, neppure imputabili a cause di forza maggiore. Eventuali proroghe potranno essere previste, ed eventualmente concesse, unicamente laddove i regolamenti comunitari modifichino le norme concernenti l'attuale fase di programmazione finanziaria sul piano sia delle modalità sia dei tempi di accertamento, rendicontazione e riconoscimento della spesa.

4.5 Istruttoria sulle domande di pagamento

Nei paragrafi seguenti, per ogni tipologia di domanda di pagamento (anticipo, acconto/SAL, saldo) è descritta l'istruttoria sulle stesse, eseguita dall'Organismo delegato (OD) coincidente con il Settore competente della Direzione Agricoltura, per l'individuazione dell'importo da erogare al beneficiario.

4.5.1 Domanda di pagamento dell'anticipo

I beneficiari hanno la facoltà di richiedere l'erogazione dell'anticipo previsto dall'art. 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e s.m.i., per un importo massimo pari alla percentuale del contributo pubblico di cui al citato regolamento. L'anticipo sarà erogato presentando domanda all'ufficio competente e dietro presentazione di una garanzia d'importo pari all'anticipo concesso, maggiorato di una quota del 10% dello stesso, a copertura degli interessi e delle sanzioni che dovessero essere richiesti nel caso di restituzione delle somme liquidate per inadempienza agli impegni assunti.

Il controllo amministrativo si effettua sul 100% delle richieste di anticipo presentate e prevede:

- l'acquisizione della documentazione prevista e di ogni altra documentazione eventualmente necessaria;
- la redazione del verbale di concessione/diniego dell'anticipo;
- la compilazione dell'apposita sezione delle check-list specifica di misura.
- Controlli informatici nell'ambito del SIGC;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Definizione dell'elenco di liquidazione per l'erogazione dell'anticipo.

Per liquidare l'anticipo deve essere presente la seguente documentazione:

- garanzia bancaria od assicurativa, a garanzia della somma anticipata, rilasciata da:
 - Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'ISVAP;
 - Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia, e che non siano inclusi negli elenchi di soggetti segnalati da Agea come Enti non accettati.a favore dell'ARPEA di importo pari all'anticipo concesso, maggiorato del 10%;
- garanzia scritta, nel caso di Enti di diritto pubblico, da parte del proprio Organo competente, mediante un opportuno provvedimento che impegni il beneficiario medesimo al versamento dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato.

Per entrambe le tipologie sono scaricabili i relativi modelli dal sito ARPEA al seguente indirizzo: <http://www.arpea.piemonte.it/cms/documentazione/garanzie/index.php>.

La fase di istruttoria della domanda di pagamento dell'anticipo si concluderà con l'emissione di una autorizzazione all'anticipo da parte del funzionario responsabile della struttura competente dell'OD e la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a tutta la documentazione necessaria (gli originali della polizza fideiussoria, della conferma di validità della medesima, ecc) ad ARPEA, Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico e notificato al beneficiario. La Direzione Agricoltura deve conservare nel fascicolo della domanda copia della polizza fideiussoria e della conferma di validità della medesima.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico, previa verifica della conformità della polizza, preso atto delle risultanze istruttorie ed effettuati i controlli informatici nell'ambito del SIGC, inserisce la domanda di pagamento in apposito Decreto ed approva, verificata la posizione del soggetto in ordine al registro dei debitori, la somma da erogare con specifico nulla osta del responsabile dell'ufficio medesimo.

L'Area Esecuzione Pagamenti provvede all'invio dell'ordine di pagamento al tesoriere, che sarà effettuato sulle coordinate bancarie indicate dal beneficiario.

In base a quanto previsto dall'art.56 del Reg. (CE) 1974/2006 la garanzia sarà svincolata quando l'ARPEA, anche attraverso un suo delegato, abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'investimento supera l'importo dell'anticipo.

Qualora i controlli in fase di liquidazione del saldo diano un esito tale da richiedere l'escussione parziale o totale della polizza (o comunque si determinino condizioni tali da richiedere l'escussione della polizza) l'OD, oltre ad attivare le procedure di pronuncia della decadenza, comunica tempestivamente all'ARPEA la necessità di dover procedere all'escussione; in tale caso l'ARPEA provvede immediatamente alla denuncia di sinistro all'Istituto Bancario od Assicurativo interessato, bloccando contestualmente i termini di scadenza della polizza medesima. In caso di mancato versamento da parte del beneficiario della somma indebitamente percepita, l'ARPEA procede all'escussione della polizza.

4.5.2 Domanda di pagamento di Acconto o Stato Avanzamento Lavori (SAL)

I beneficiari hanno la facoltà di richiedere l'erogazione di due stati di avanzamento o acconti nelle percentuali previste dalle norme di attuazione (50% e 30% per la misura 124.1 e 40% e 40% per la piattaforma) del contributo totale previsto, che sarà erogato presentando domanda all'ufficio competente e dietro presentazione della documentazione richiesta, secondo le seguenti fasi:

- Presentazione della domanda di pagamento del SAL/Acconto;
- Controlli amministrativi ovvero verifica documentale e ove previsto in situ. Il controllo amministrativo si effettua sul 100% delle richieste di liquidazione dello stato di avanzamento lavori presentate e prevede la verifica della documentazione amministrativa e fiscale quietanzata, a dimostrazione del pagamento sostenuto. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente. Al documento contabile comprovante la spesa deve essere apposta la dicitura attestante la concessione del contributo inoltre, deve essere verificata la congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori;
- la redazione del verbale di liquidazione dello stato di avanzamento lavori;
- la compilazione dell'apposita sezione delle check list specifica di misura.
- Controlli informatici nell'ambito del SIGC;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Stesura del verbale di liquidazione del SAL/Acconto;
- Definizione dell'elenco di liquidazione per l'erogazione del SAL/Acconto;
- Comunicazioni ai beneficiari.

L'importo relativo allo stato di avanzamento è direttamente commisurato alla realizzazione delle opere (determinata percentualmente) o comunque nei limiti di quanto previsto dalle disposizioni attuative.

La fase di istruttoria della domanda di pagamento si concluderà con l'adozione dell'eventuale provvedimento amministrativo e la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a tutta la documentazione prevista dal presente manuale all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico dell'ARPEA e notificato al beneficiario.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico preso atto delle risultanze istruttorie ed effettuati i controlli informatici nell'ambito del SIGC, inserisce la domanda di pagamento in apposito Decreto ed approva, verificata la posizione del soggetto in ordine al registro dei debitori, la somma da erogare con specifico nulla osta del responsabile dell'ufficio medesimo.

L'Area Esecuzione Pagamenti provvede all'invio dell'ordine di pagamento al tesoriere, che sarà effettuato sulle coordinate bancarie indicate dal beneficiario.

4.5.3 Domanda di pagamento del Saldo

Al termine delle attività, il beneficiario presenta la domanda di pagamento del saldo contestuale alla comunicazione del termine lavori, ove previsto.

Il controllo tecnico-amministrativo, ovvero verifica documentale, e in situ si effettuano sul 100% delle iniziative interessate, prima dell'erogazione del saldo.

Il controllo tecnico amministrativo prevede:

- la verifica della documentazione amministrativa e fiscale quietanzata a dimostrazione del pagamento sostenuto. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente. Al documento contabile comprovante la spesa deve essere apposta la dicitura attestante la concessione del contributo;
- l'acquisizione e la verifica di tutta la documentazione tecnica necessaria;
- la redazione di un verbale di liquidazione del saldo;
- la compilazione dell'apposita sezione delle check list specifica di misura.
- Controlli informatici nell'ambito del SIGC;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- Stesura del verbale di liquidazione del Saldo accertamento finale;
- Definizione dell'elenco di liquidazione con nulla osta allo svincolo della fideiussione, ove necessario;
- Comunicazioni ai beneficiari.

I controlli informatici da SIGC (sistema integrato di gestione e controllo) consistono nella verifica dei dati dichiarati dal richiedente con le informazioni contenute nel sistema Informativo Agricolo Nazionale ed altre banche dati della pubblica amministrazione; il Report dei Controlli sarà stampato, e quindi inserito nel fascicolo della pratica, solo nel caso di controllo da parte di Ente terzo che non abbia accesso al Sistema RUPAR.

La fase di istruttoria della domanda di pagamento si concluderà con l'adozione dell'eventuale provvedimento amministrativo e la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare, all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico dell'ARPEA e notificato al beneficiario.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico, preso atto delle risultanze istruttorie sulle domande di pagamento ed effettuati i necessari controlli amministrativi ed informatici nell'ambito del SIGC, inserisce la domanda di pagamento in apposito Decreto ed approva, verificata la posizione del soggetto in ordine al registro dei debitori, la somma da erogare con specifico nulla osta del responsabile dell'ufficio medesimo.

L'Area Esecuzione Pagamenti provvede all'invio dell'ordine di pagamento al tesoriere, che sarà effettuato sulle coordinate bancarie indicate dal beneficiario.

4.6 Controlli in loco

La metodologia adottata prevede che tutte le domande siano sottoposte ad almeno un controllo durante il periodo di realizzazione del progetto presso il luogo di realizzazione del progetto medesimo.

Nel caso in cui il numero delle domande presentate e finanziate risulti, come atteso, esiguo, e per rendere i controlli più certi ed esaustivi potrà essere valutato se sottoporre a controllo in loco tutte le domande (diversamente ARPEA procederà ad estrarre a campione le domande di pagamento per le pratiche da sottoporre a controllo in loco, mentre la visita in situ sarà svolta sul 100% delle pratiche).

La procedura che si prevede di adottare pertanto sarà la seguente: tutte le domande di pagamento sono sottoposte al controllo di accertamento fine lavori, che comprendono la verifica in situ e il controllo in loco, prima di procedere alla liquidazione del contributo.

La visita in situ può essere contestuale a quella del controllo in loco, nel rispetto di tutti i requisiti necessari.

Considerato il carattere materiale degli investimenti, la visita in situ consiste in:

- accertamento dell'effettiva realizzazione delle attività previste dal progetto di sviluppo;
- verifica della consistenza quantitativa e qualitativa degli investimenti realizzati;
- verifica della realtà della spesa oggetto della domanda di pagamento;
- verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.

Il controllo in loco, invece, consiste in:

- confronto della documentazione contabile e amministrativa della domanda di pagamento con gli originali presenti nell'archivio dei soggetti che compongono la forma di cooperazione beneficiaria;
- controllo della corretta registrazione delle fatture e dei pagamenti sui registri obbligatori;
- accertamento della conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di aiuto;
- verifica della ragionevolezza delle spese, mediante un sistema di valutazione adeguato.

4.7 Liquidazione

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali verrà effettuata dall'ARPEA, sulla base di elenchi di liquidazione, in forma cartacea ed informatica, trasmessi dalla Direzione Agricoltura, distinti per misura, recanti la dicitura "Visto si liquidi" e la dicitura "Ai sensi del Reg. (CE) 885/2006 si dichiara che per tutte le domande inserite nel presente elenco di pagamento è stata verificata la presenza e la correttezza delle check-list previste nell'iter amministrativo, così come stabilito dal manuale delle procedure inerente il Settore dello Sviluppo Rurale", il timbro e la firma del Responsabile incaricato.

La Direzione Agricoltura redige, per ogni elenco di proposte di liquidazione, un report di accompagnamento all'elenco di liquidazione (Allegato 2) che deve essere sottoscritto dal funzionario responsabile.

Tale report, che costituisce parte integrante dell'elenco di liquidazione, deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- numero totale delle posizioni (interventi/progetti);
- numero totale dei beneficiari;
- numero totale delle liquidazioni;

- numero di polizze fideiussorie complessivamente allegate;
- numero delle conferme di validità delle polizze fideiussorie complessivamente allegate;
- numero di certificazioni antimafia complessivamente allegate;
- numero complessivo dei beneficiari sottoposti a controllo in loco.

Inoltre deve contenere le seguenti indicazioni:

- conformità della firma apposta sull'elenco a quella depositata presso l'ARPEA, in caso di non conformità deve essere indicato il sostituto ed allegato il provvedimento di incarico;
- rispetto del manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni nel trattamento di ogni domanda inserita nell'elenco;
- rispetto delle disposizioni attuative relative alla misura in questione;
- compilazione ed archiviazione della check list relativa a ciascuna domanda;
- ammissione della/e domanda/e a finanziamento con comunicazione al richiedente.

4.7.1 Servizio Autorizzazione pagamenti di ARPEA

Il servizio autorizzazione pagamenti, ricevuti gli elenchi di liquidazione, procede alla presa in carico degli stessi ed esegue:

- Controlli amministrativi ed informatici nell'ambito del SIGC sugli elenchi di liquidazione
- Comunicazione alla Direzione Agricoltura, delle domande bloccate per anomalia e modalità risoluzione;
- Risoluzione delle eventuali anomalie delle domande bloccate che comporta la remissione da parte della direzione regionale competente del nuovo elenco di liquidazione per le domande bloccate;
- Approvazione degli elenchi di liquidazione
- Liquidazione delle domande ammissibili e svincolo delle eventuali fideiussioni e relativa comunicazione alla Direzione regionale competente dell'esito della liquidazione e dello svincolo dalle fideiussioni.

4.8 Il Controllo ex-post

Sono realizzati controlli ex post su operazioni connesse ed investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1 del regolamento (CE) 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 Reg. (CE) 1698/2005;
- Verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o d'importi forfettari;
- Garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

Si effettua per verificare gli impegni da mantenersi successivamente all'ultimo pagamento.

Tale controllo si articola nelle seguenti attività:

- Estrazione del campione di beneficiari a controllo;
- Effettuazione del controllo documentale e visita in azienda;
- Gestione di eventuali recuperi o sanzioni
- Stesura del verbale di controllo ex post.

4.9 Archiviazione

La Direzione Agricoltura deve costituire, per ogni singola domanda di contributo presentata, un

fascicolo contenente tutti gli atti che costituiscono il procedimento amministrativo. Inoltre, all'interno di ciascun fascicolo deve essere presente la relativa check-list riportante l'elenco di tutti i controlli eseguiti e il relativo esito e l'elenco della documentazione presente.

Parallelamente all'archivio documentale deve essere costituito un archivio informatico delle pratiche ricevute; tale archivio dovrà essere gestito nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.

Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento. In presenza di ricorsi, per chiusura del procedimento s'intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

Le modalità di archiviazione di ciascuna pratica, devono consentire la pronta reperibilità della documentazione relativa a ciascun fascicolo in occasione di eventuali verifiche e controlli e vengono dettagliatamente specificate nei manuali di ogni misura o gruppo omogeneo di misura.

4.10 Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo Misura 124.1

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, il beneficiario (persona o ente/azienda privata), deve assicurare la tracciabilità i pagamenti e per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese d'importo superiore a 100 euro potrà utilizzare le seguenti modalità:

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)**
Il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba, 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 e il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione cui la stessa fa riferimento. In ogni caso 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.
- **Assegno**
Tale modalità è accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il soggetto che partecipa alla forma associativa per la misura 124.1 produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso e della relativa matrice.
- **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale**
Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- **Carta di credito e debito**
Tale modalità è accettata, purché il soggetto che partecipa alla forma associativa per la misura 124.1 produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito al pagamento.

Il pagamento in contanti è ammesso solo per importi pari o inferiori a 500 euro, eventuale IVA inclusa, purché corredato dal relativo documento fiscale (scontrino, ricevuta,...) probante .

Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere sempre dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante.

4.11 Antimafia

Per poter erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro oneri fiscali esclusi, la Direzione regionale competente 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.

La Direzione regionale competente deve verificare la presenza di una certificazione antimafia in corso di validità.

Nel caso in cui tale certificazione non fosse presente o fosse scaduta, la Direzione regionale competente deve acquisire tale documento e a tal fine deve richiedere:

- al beneficiario o tramite il CAA mandatario il certificato d'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.

4.12 Riduzioni, esclusioni e sanzioni

Il Settore regionale competente esamina la domanda di pagamento e valuta:

- a) l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento;
- b) l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a) supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di oltre il 3 %, all'importo stabilito in applicazione della lettera b) si applica una riduzione. L'importo della riduzione è 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.

Le riduzioni si applicano mutatis mutandis alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 28 e 30 del Reg. 65/2011.

Qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dalla concessione del sostegno per la stessa misura per il corrispondente esercizio FEASR e per l'esercizio FEASR successivo.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, del Reg. CE 65/2011, i **controlli amministrativi** sulla domanda di pagamento comprendono, la verifica:

- a) della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- b) della realtà della spesa oggetto di domanda;
- c) della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.

Nel caso di investimenti materiali (realizzazione di opere/effettuazione di acquisti) la verifica riguarda gli elementi di cui alle lettere b) e c).

La riduzione si applica ogni volta che si verifichi una differenza tra l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento e l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento, nei seguenti casi:

- il pagamento richiesto dal beneficiario non è comprovato da adeguata documentazione giustificativa (fatture quietanzate nel caso di investimenti o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente) riguardanti le spese effettivamente sostenute (salvo per quanto riguarda le disposizioni in merito alla ammissibilità delle prestazioni lavorative volontarie dell'imprenditore, cosiddetti "lavori in economia");
- gli interventi effettivamente riscontrati in fase di accertamento non risultano conformi alla domanda di pagamento (per natura della spesa, quantità, caratteristiche realizzative).

Ai sensi dell'art. 28 comma 1, del Reg. CE 65/2011, **Controlli "in loco"** mediante i controlli in loco gli Stati Membri si adoperano per verificare i contenuti specificati alle lettere a), b), c), e d) dello stesso art. 28.

La riduzione si applica nei casi riguardanti gli indicati tipi di controllo, ogni volta che si verifichi una differenza tra l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento e l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame della ammissibilità della domanda di pagamento:

- a) non vi è rispondenza tra le spese di cui l'azienda agricola beneficiaria richiede il pagamento e b) la documentazione contabile comprovante l'effettivo pagamento;
- c) gli investimenti per i quali viene presentata la domanda di pagamento non risultano conformi per destinazione o prevista destinazione a quanto indicato nella domanda di sostegno comunitario approvata;
- c) gli investimenti per i quali viene presentata la domanda di pagamento non risultano conformi alle norme comunitarie applicabili all'investimento, secondo quanto specificato nei provvedimenti per l'applicazione delle singole misure.

Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del Reg. CE 65/2011 sono realizzati **controlli ex post** su operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1, del Reg. CE n. 1698/2005 o descritti nel Programma di Sviluppo Rurale. Nei controlli "ex-post" la riduzione si applica nei seguenti casi:

- in riferimento all'articolo 30 paragrafo 2 punto a) del Reg. (CE) 65/2011 ed all'articolo 72, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1689/2005:
 - gli investimenti hanno subito modifiche sostanziali che ne hanno alterato la natura e/o la destinazione prima della scadenza del vincolo di destinazione;
 - gli investimenti hanno subito modifiche nell'assetto proprietario (salvo che per alienazioni preventivamente richieste agli uffici istruttori e da questi autorizzate) prima della scadenza del vincolo di destinazione;

In tali circostanze, la somma di cui dovrà essere richiesta la restituzione al beneficiario (e sulla quale dovrà essere calcolata la sanzione) dovrà essere proporzionale al periodo residuo di vincolo di destinazione non rispettato.

- In riferimento all' articolo 30 paragrafo 2 punti b) e c) del Reg. (CE) 65/2011 :
 - non è riscontrata la realtà della spesa oggetto di domanda;
 - i pagamenti effettuati non risultano finalizzati agli investimenti/acquisti oggetto di domanda;
 - l'investimento risulta finanziato in maniera irregolare (sia per irregolarità riferite alla fase

istruttoria che alla fase di controllo “in loco”).

Le sanzioni previste dall’art.31 si applicano fatte salve sanzioni supplementari previste dall’ordinamento nazionale (D.M. 1205 del 20/03/2008) calcolate in base a gravità, entità, durata.

Nel caso di violazioni di più impegni, si applica il cumulo delle riduzioni entro il limite massimo dell’importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse.

Oltre alla decadenza, l’esito negativo del controllo può comportare l’applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla L. 898/86 e s.m.i. e dalla normativa in materia.

Fatta salva l’applicazione di sanzioni penali o amministrative o di entrambe nei casi previsti dalla legge 898/86, qualora durante il controllo vengano accertate false dichiarazioni rese per negligenza grave, il beneficiario decade totalmente, per l’anno civile in cui è stato effettuato il controllo, da tutte le misure applicate rientranti nel medesimo capo del regolamento (CE) 1698/05.

4.13 Altri tipi di dichiarazione

In aggiunta a quanto previsto nei precedenti punti, alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà, rilasciate ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, relativamente ai requisiti soggettivi, alle condizioni ed ai punteggi di priorità che consentono l’accesso ad una misura e/o azione e/o tipologia d’intervento, si applicano le conseguenze penali previste dall’articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

ALLEGATI

- Allegato 1. BOZZA DI GARANZIA**
- Allegato 2. VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO**
- Allegato 3. VERBALE CONTROLLO IN LOCO**
- Allegato 4. VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO**
- Allegato 5. REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL’ELENCO DI LIQUIDAZIONE**
- Allegato 6. CHECK-LIST**
- Allegato 7. MODELLO LIBERATORIA PER QUIETANZA**

ALLEGATO 1: BOZZA DI GARANZIA

(carta intestata e indirizzo della filiale/agenzia emittente la garanzia)

Garanzia n. _____

OGGETTO:

PREMESSO

Che il Signor _____ nato a _____
il _____ Cod. Fiscale _____, in proprio:

OPPURE

in qualità di legale rappresentante di _____, con sede legale in _____, P. IVA n. _____, iscritta nel Registro delle imprese di _____ al n. _____, (in seguito denominato "Contraente");

in qualità di beneficiario di un contributo pubblico pari a Euro _____ (Euro _____), assegnato con _____ della Amministrazione _____, in base al finanziamento previsto dalla Misura n. _____ del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte riadottato con deliberazione della Giunta regionale n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato con decisione della Commissione C(2007) 5944 del 28 novembre 2007 ai sensi del regolamento (CE) n. 1698/2005; domanda n. _____ per la realizzazione del progetto _____;

ha richiesto all'ARPEA il pagamento anticipato di Euro _____ (Euro _____) pari al _____% del contributo concesso.

Che detto pagamento anticipato è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione mediante garanzia per un importo complessivo di Euro _____ (Euro _____), pari al 110% dell'anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato ove risultasse che il contraente non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte.

Che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni Pubbliche o da Corpi di Polizia Giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'ARPEA, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento CEE n. 2220/85 e successive modifiche ed integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

TUTTO CIO' PREMESSO

La Società/Banca _____ P.IVA _____
_____ con sede legale in _____ iscritta nel registro delle
imprese di _____ al numero _____, autorizzata
dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo Cauzione
(incluse nell'elenco di cui all'art.1, lett. C della L.10 giugno 1982, n. 348, pubblicato annualmente sulla Gazzetta
Ufficiale della Repubblica Italiana a cura dell'ISVAP) nella persona del legale rappresentante pro
tempore/procuratore speciale _____ nato a _____, il
_____, dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, Fideiussore nell'interesse del
Contraente, a favore dell'ARPEA, dichiarandosi con il contraente solidalmente tenuto per l'adempimento
dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate, secondo quanto descritto in premessa,
automaticamente aumentate degli interessi, decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella
di rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di riferimento in vigore nello stesso periodo, oltre imposte,
tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dall'ARPEA in dipendenza del recupero, secondo le condizioni più
oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di Euro _____
(Euro _____).

CONDIZIONI GENERALI DELLA GARANZIA

1. *Disciplina generale*

La presente garanzia è disciplinata dalle norme contenute nel Regolamento CEE 2220/85 e successive modifiche, dall'art. 52 del Regolamento CE 445/02 nonché dalle condizioni stabilite negli articoli seguenti.

2. *Durata della garanzia*

La garanzia emessa per un periodo definito, ai soli fini del calcolo del premio, si intende automaticamente e tacitamente rinnovata oltre la data indicata sulla medesima fino allo svincolo da parte dell'ARPEA

L'eventuale mancato pagamento del premio e dei supplementi dello stesso non potranno in nessun caso essere opposti all'Ente garantito e non possono essere posti a carico dell'Ente stesso imposte, spese ed altri eventuali oneri relativi e conseguenti alla presente.

3. *Garanzia prestata*

Il Fideiussore garantisce all'ARPEA, fino alla concorrenza dell'importo assicurato, il pagamento delle somme che ARPEA richiederà al Contraente.

4. *Richiesta di pagamento*

Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare all'ARPEA quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con avviso di

ricevimento.

5. Modalità di pagamento

Il pagamento dell'importo richiesto dall'ARPEA sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre all'ARPEA alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi, di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente o di mancato adeguamento della durata della garanzia da parte del Fideiussore.

Tale pagamento avverrà tramite accredito al conto corrente intestato all'ARPEA le cui coordinate saranno comunicate in occasione della richiesta di versamento.

6. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del contraente ed alle eccezioni

La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civile e di quanto contemplato all'art. 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli art. 1242-1247 cod. civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dell'ARPEA

7. Foro competente

Le parti convengono che per qualsiasi controversia che possa sorgere nei confronti dell'ARPEA il foro competente è quello di Torino.

_____ , li _____

IL CONTRAENTE

LA SOCIETA'

Agli effetti degli art. 1341 e 1342 C.C. i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le disposizioni dei punti seguenti delle condizioni generali:

5. Modalità di pagamento

6. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del contraente ed alle eccezioni

7. Foro competente.

IL CONTRAENTE

LA SOCIETA'

ALLEGATO 5: 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 <input type="checkbox"/>	S.A.L <input type="checkbox"/>	SALDI a seguito di anticipi <input type="checkbox"/>
SALDI a seguito di SAL <input type="checkbox"/>	SALDI <input type="checkbox"/>	PREMI <input type="checkbox"/>
Numero totale dei beneficiari	<input type="text"/>	
Importo totale delle liquidazioni (€)	<input type="text"/>	
Polizze fideiussorie allegate	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	
Numero di polizze allegate	<input type="text"/>	
Conferme validità polizze fideiussorie	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	
Numero di conferme validità allegate	<input type="text"/>	
Certificazioni antimafia allegate	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	
Numero di certificazioni antimafia allegate	<input type="text"/>	
Controlli in loco	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	
Numero di beneficiari sottoposti a controllo in loco	<input type="text"/>	

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 3 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. 1698/2005 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;

Visto

VISTA 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 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 delle istruzioni operative

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

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

PER le condizioni in premessa illustrate

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:

.	Tipo Attività	Descrizione Intervento	Spesa Preventivata	Spesa Ammessa	Contributo	
						Importo
		Totale				

2) di respingere la domanda per la seguente motivazione

Prescrizioni: _____

DATA _____

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

ALLEGATO 5 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)

- tracciabilità 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 prodotto/attività	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

Data

Firma funzionario istruttore

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

ALLEGATO 6 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. 1698/2000 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

- _____

CONSIDERATO che al Beneficiario è già stata liquidata la somma di Euro: _____ a titolo di

Anticipo I ° Acconto/SAL II° 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

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

Forma giuridica

Attività prevalente (ATECO)

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

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
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 7 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**.