



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

Manuale procedurale
Misura 132

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

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Manuale procedurale misure 132	AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI - TECNICO Funzione Programmi di Aiuto in Cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO

REVISIONE N.	DATA	NUMERO

INDICE

INTRODUZIONE	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
SOGGETTI COINVOLTI	10
Classificazione del territorio – priorità territoriali.....	12
Partecipazione ai sistemi di qualità – priorità.....	12
Collocazione temporale del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione all'aiuto.....	14
Realizzazione degli interventi.....	14
Esclusioni.....	15
Cumulabilità.....	15
Disposizioni relative all'annullamento delle fatture.....	15
Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo.....	16
Criteri per la presentazione e gestione delle domande presentate.....	17
1. PROCEDURE	18
1.1 Presentazione delle domande.....	18
1.1.1 Gestione Istanze.....	18
1.1.2 Protocollo.....	19
1.1.3 Archiviazione.....	20
2. ISTRUTTORIA	21
2.1 Premessa.....	21
2.2. Inizio Istruttoria.....	21
3. PROCEDURE DI CONTROLLO DA PARTE DELLE PROVINCE	23
3.1 Classificazione dei controlli.....	23
3.2 Separazione delle funzioni.....	24
3.3 Disposizioni.....	24
3.3.1 Controlli al 100%.....	24
3.3.2 Controlli a campione.....	25
3.3.3 Controlli ex-post.....	27
3.4 Esito dei controlli, riduzioni e revoche.....	27
3.4.1 Provvedimenti da adottare in caso di esito negativo dei controlli.....	29
ALLEGATI	30

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 132: **partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare**, che si propone di sostenere e promuovere la partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare col fine di perseguire i seguenti obiettivi:

1. valorizzare le produzioni di qualità,
2. assicurare i consumatori sulla qualità dei prodotti o dei processi produttivi in quanto sono il risultato della partecipazione dei produttori ai sistemi di qualità oggetto del sostegno,
3. incrementare il valore aggiunto di tali prodotti,
4. sostenere e incentivare la partecipazione degli agricoltori ai "sistemi di qualità".

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”);

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. 1698/200 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. 29-11645 del 22/6/09 di approvazione del bando della Misura 132 "Partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare";

Deliberazione della Giunta Regionale n. 28-11747 del 13/7/09 di proroga del termine di presentazione delle domande di aiuto relative al bando misura 132 "Partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare";

Determinazione Dirigenziale n. 595 del 14/7/09 "Annullamento determinazione dirigenziale n. 531 del 23/06/09 e approvazione delle istruzioni operative modificate";

Deliberazione della Giunta Regionale n. 35-12180 del 21/09/09 "Modifica del bando allegato alla DGR n. 29-11645 del 22/6/2009 e proroga dei termini di presentazione delle domande di aiuto";

Determinazione dirigenziale n. 1336 del 16/12/2009 "Annullamento determinazione dirigenziale n. 595 del 14/07/09 e approvazione delle istruzioni operative modificate";

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 della misura 132 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 – priorità territoriali

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.

Nel caso l'impresa sia localizzata in più aree territoriali si dovrà procedere al calcolo della media aritmetica della somma delle singole priorità territoriali in base alla percentuale delle rispettive aree possedute.

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

Relativamente alle priorità territoriali e all'attribuzione del punteggio delle domande, per la determinazione della graduatoria, si propone un esempio di calcolo di seguito riportato (sulla base dei dati risultanti dall'anagrafe agricola):

Azienda con 10 ha in totale così suddiviso:

Area Rurale intermedia 8 ha (80%)

Area con problemi complessivi di sviluppo 2 ha (20%)

Il calcolo del punteggio per tale criterio dovrà essere effettuato nel seguente modo:

Area Intermedia = 80% di 8 punti = 6,4

Area con problemi complessivi di sviluppo = 20% di 10 punti = 2

Totale punteggio: 6,4+2= 8,4

Partecipazione ai sistemi di qualità – priorità

La seguente priorità si applica in base al fatturato dichiarato dai beneficiari (anno 2008, o ipotesi 2009 nei casi di accesso al sistema solo nel 2009) nei diversi sistemi di qualità ammessi al sostegno.

Nel caso l'impresa abbia produzioni appartenenti a più sistemi di qualità si dovrà procedere al calcolo della media aritmetica della somma delle singole priorità di sistema in base alla percentuale di fatturato nei singoli sistemi. Il punteggio tra i vari sistemi di qualità è cumulabile per un massimo di punti 23.

Si veda l'esempio di calcolo di seguito riportato:

Esempio di calcolo:

Azienda che aderisce ai seguenti sistemi di qualità (come da dichiarazioni del fatturato 2008 – o ipotesi 2009):

DOP/IGP 2.000€ (20%) di cui biologico 500€

DOC 7.500€ (75%) di cui biologico 1.500€

Biologico 500€ (5%)

Per un totale di 10.000€

Il calcolo del punteggio per tale criterio dovrà essere effettuato nel seguente modo:

DOP/IGP = 20% di 16 punti = 3,2

DOC = 75% di 8 punti = 6

Biologico = 5% di 12 punti = 0,6

Totale criterio = 9,8 punti

Nel caso faccia anche del Biologico sui sistemi DOP/IGP, DOC e DOCG il sistema deve verificare in quale percentuale viene effettuato rispetto al totale.

Tale percentuale deve essere applicata al punteggio riferito al Biologico e quindi sommato al punteggio totale.

Nel caso sopracitato diventerebbe:

Biologico per DOP/IGP + DOC = 2.000,00 € (20%)

Biologico = 20% di 12 punti = 2,4

Totale punteggio comprensivo di Biologico = 12,2

Tale punteggio non potrà superare i 23 punti complessivi.

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 all'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 mantenimento dell'adesione al sistema / sistemi di qualità per i quali l'aiuto è stato concesso per un minimo di tre anni consecutivi dall'anno di presentazione della domanda.

Realizzazione degli interventi

Non sono ammissibili domande di aiuto relative a investimenti effettuati dai richiedenti prima della presentazione della domanda. Solo per il 2009, anno di attivazione della misura, sono ammissibili le spese per le attività di certificazione sostenute dal 1 gennaio 2009.

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

La domanda di 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 aiuto, sollevano da ogni responsabilità i funzionari competenti alla effettuazione delle istruttorie ed alla adozione dei provvedimenti di attribuzione dell'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.

La spesa ammessa sarà stabilita 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.

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), nei casi in cui questo sia previsto per legge, o di non essere in regola con i versamenti contributivi;
- mancato rispetto delle norme sulle "quote latte": non sono ammissibili domande di Misura 132 riferite ad aziende che non abbiano effettuato il versamento del prelievo dovuto;
- mancato versamento di somme per sanzioni e penalità: non sono ammissibili domande di Misura 132 riferite ad aziende non in regola con il versamento di somme per sanzioni e penalità;
- mancata restituzione di somme non dovute: non sono ammissibili domande di Misura 132 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) 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.

Disposizioni relative alla quietanza e all'annullamento delle fatture

Le fatture presentate dai beneficiari alle Province per ottenere l'erogazione di contributi sulla spesa sostenuta per la certificazione dovranno essere quietanzate.

Le fatture originali devono essere quietanzate e annullate con un timbro contenente la seguente dicitura:

“ Fattura utilizzata per ottenere un contributo ai sensi del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte – Misura 132; Progetto approvato con D.D. n. del ...” o dicitura equivalente approvata dalla Provincia.

Può essere presentata alle province fotocopia delle fatture conformi all'originale, attestate dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, la provincia provvederà ad annullarle.

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

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).
- 5) 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.

Criteria per la presentazione e gestione delle domande presentate

Le domande di 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.

Le domande di accesso alla Misure 132 dovranno essere 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 cartacea.

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

1. PROCEDURE

1.1 Presentazione delle domande

La domanda di 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 aiuto, sollevano da ogni responsabilità i funzionari competenti alla effettuazione delle istruttorie ed alla adozione dei provvedimenti di attribuzione dell'aiuto.

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, ove la Provincia lo ritenga necessario.

La spesa ammessa sarà stabilita dagli Uffici competenti all'istruttoria ed alla definizione delle domande.

Le domande dovranno essere presentate complete della documentazione e delle dichiarazioni previste dal bando, salvo la facoltà per l'ufficio istruttore di richiedere integrazione.

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.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, la Provincia adotta il provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda di 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 potranno 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 tutti la documentazione prevista dal bando per ogni richiesta di contributo presentata.

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 chiusura del procedimento la data dell'emissione dell'elenco di liquidazione del saldo.

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 liquidazione del contributo.,

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 (90 giorni per il bando anno 2009), 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.

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.

L'istruttoria delle domande comprende, ove la Provincia lo ritenga necessario, l'effettuazione di accertamenti diretti in azienda (controllo *in situ*). Tutti i controlli da effettuare in fase istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento e il controllo *in loco* vengono specificati nell'apposito capitolo relativo ai controlli.

La spesa ammessa è stabilita 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.

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:

1. 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.

Al termine della verifica della documentazione presentata, la Provincia, ove lo ritenga necessario, può effettuare una visita *in situ*, ossia un sopralluogo presso l'impresa, in seguito al quale il funzionario istruttore redige il relativo verbale.

- b) controlli amministrativi sulla domanda di pagamento relativi alla realizzazione dell'intervento da effettuare in fase di accertamento finale, prima del pagamento.

Al termine della verifica della documentazione presentata, la Provincia, ove lo ritenga necessario, può effettuare una visita *in situ*, ossia un sopralluogo presso l'impresa, in seguito al quale il funzionario istruttore redige il relativo verbale.

2. Controlli *in loco*: controllo a campione, sulla verifica dell'esistenza di documenti contabili e/o di altro tipo aventi forza equivalente tenuti dal soggetto beneficiario o dagli organismi di certificazione o dagli altri fornitori; tale controllo deve essere effettuato dalla Provincia prima dell'erogazione del saldo;
3. Controlli *ex-post*: controllo relativo al mantenimento dopo il saldo dell'aiuto degli impegni assunti dal beneficiario

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 liquidazione.
- I funzionari/istruttori che svolgono i controlli *in loco* a campione siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli amministrativi in fase di istruttoria e 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, liquidazione e controllo *in loco*) 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 100% delle domande presentate ai sensi della Misura 132, i controlli amministrativi sulle domande di aiuto, svolti in fase di istruttoria, sulla completezza e regolarità della pratica e i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento relativi alla realizzazione dell'intervento.

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

1. della validità e della congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella

domanda di aiuto;

2. della presenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione richiesta per comprovare la presenza di condizioni e requisiti di ammissibilità e la conformità della domanda alla normativa vigente,

I controlli amministrativi sulla domanda di pagamento relativi alla realizzazione dell'intervento comprendono in particolare le seguenti verifiche:

1. che la richiesta di liquidazione si riferisca all'aiuto concesso e che sia presente la copia regolarmente annullata e quietanzata del documento di spesa attestante il pagamento del servizio da parte del beneficiario (al fine di dimostrare che non sono già stati finanziati attraverso altri regimi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione);
2. la tracciabilità del pagamento attraverso l'acquisizione dal beneficiario della copia documentazioni che attestano il pagamento effettuato: bonifico bancario, ricevuta bancaria e assegno non trasferibile (accompagnato da dichiarazione liberatoria rilasciata dal fornitore) di cui dovrà essere acquisita una copia da tenere nella pratica. I pagamenti in contanti potranno essere ammessi solamente se l'importo del pagamento è inferiore a 500,00 euro e se vi è la possibilità di verificare che il pagamento sia effettivamente avvenuto o direttamente presso il fornitore o attraverso documentazione rilasciata dal beneficiario.
3. che non siano presenti vizi formali non sanabili;
4. della partecipazione del richiedente al sistema di qualità per tutto il periodo di fruizione del sostegno;
5. di eventuale documentazione rilasciata dall'organismo di certificazione riguardante l'esistenza di eventuali inadempienze o irregolarità.

3.3.2 Controlli a campione

Il controllo in loco consiste nel controllo della conformità alle norme comunitarie applicabili

all'investimento interessato.

Tale controllo 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.

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.

Il controllo in loco prevede:

1. la verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, tenuti dai beneficiari o dagli organismi di certificazione o dagli altri fornitori a giustificazione delle spese sostenute;
2. la verifica delle autodichiarazioni relative alla regolarità contributiva (DURC) e alle condanne passate in giudicato per reati di frodi o sofisticazioni alimentari (Casellario giudiziale);
3. controllo presso l'organismo di certificazione della presenza di eventuali irregolarità gravi o parziali e che per ciascuna fattura relativa ai costi di certificazione sostenuti non siano state ricevute note di credito;
4. la verifica del rispetto del criterio di priorità delle domande, previsto dalle disposizioni attuative, relativo alla partecipazione da parte dell'impresa a più sistemi di qualità, ai fini della corretta attribuzione del punteggio di priorità sulla base della percentuale di fatturato nei singoli sistemi.

I vari controlli sopra citati, da eseguire per adempiere agli obblighi posti dalla normativa 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%.

2.3.3 Controlli ex-post

Controllo relativo al mantenimento dopo il saldo dell'aiuto 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;
- 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.

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 26 e 27, controlli amministrativi e controlli *in loco*.

Il funzionario/istruttore incaricato è tenuto ad evidenziare sui verbali di accertamento finale 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%

Nello specifico per la misura 132, in caso di violazione dell'impegno al mantenimento per tre anni consecutivi della partecipazione al/ai sistema/sistemi di qualità si applicano le riduzioni e/o esclusioni di seguito indicate:

Fattispecie	Percentuale di riduzione
Inadempienza accertata per la mancata partecipazione al singolo sistema di qualità per il <i>terzo</i> dei tre anni consecutivi d'obbligo	30%
Inadempienza accertata per la mancata partecipazione al singolo sistema di qualità	50%

per il <i>secondo</i> dei tre anni consecutivi d'obbligo	
Inadempienza accertata per la mancata partecipazione al singolo sistema di qualità per il <i>secondo ed il terzo</i> dei tre anni consecutivi d'obbligo	100%

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 contributo 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;
- accertamento della mancata realizzazione dell'intervento nei termini concessi, ciò comporta il decadimento dal beneficio richiesto. La domanda deve essere respinta con provvedimento motivato;
- accertamento del mancato possesso dei requisiti che danno diritto ad accedere all'aiuto, 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;
- accertamento del mancato mantenimento (successivamente alla erogazione del saldo del contributo) degli impegni assunti (vincolo al mantenimento all'adesione al sistema/sistemi di qualità per i quali l'aiuto è stato concesso per un minimo di tre anni consecutivi dall'anno di presentazione della domanda di aiuto), ciò comporta il decadimento totale o parziale dal beneficio richiesto. Il contributo deve essere revocato totalmente o parzialmente (secondo quanto previsto dalle disposizioni particolari per l'applicazione della Misura 132) e conseguentemente deve essere disposta la restituzione totale o parziale di quanto erogato al beneficiario.

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

ALLEGATI

Allegato 1: Verbale di istruttoria

Allegato 2: Verbale di ammissione a finanziamento

Allegato 3: Verbale di controllo in loco

Allegato 4: Verbale di realizzazione interventi

Allegato 5: check-list

Allegato 1: Verbale di istruttoria

Organismo delegato:

Data presentazione
N. DOMANDA
CODICE IDENTIFICATIVO

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

Misura

Descrizione

VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO

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

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

Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 29-11645 del 22/6/09;

Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 28-11747 del 13/7/09;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 35-12180 del 21/09/09;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 1336 del 16/12/09 ;

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:

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						

2) di respingere la domanda per la seguente motivazione

Prescrizioni: _____

DATA _____

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Allegato 2: Verbale di ammissione a finanziamento

Organismo delegato

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO

Data presentazione

N. DOMANDA

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. 29-11645 del 22/6/09;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 28-11747 del 13/7/09;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 35-12180 del 21/09/09;

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. 1336 del 16/12/09;

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						

Le iniziative approvate dovranno essere realizzate entro il

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

- copia della/e fattura/e, o altro/i documento/i fiscalmente valido/i, quietanzate, attestanti sia l'ammontare sia la natura dei costi relative all'anno di competenza; l'importo della spesa con distinzione dell' IVA; i dati fiscali di chi l'ha emessa, per inquadrarne la pertinenza con l'operazione finanziata;
- fotocopia del documento d'identità valido fronte e retro del legale rappresentante;
- copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- dichiarazione che per ciascuna fattura relativa ai costi di certificazione sostenuti non sono state ricevute note di credito, salvo quelle ivi indicate;
- eventuale documentazione rilasciata dalla struttura di controllo riguardante situazioni di irregolarità; qualora risulti una situazione di irregolarità grave si procederà alla revoca del contributo;

- dichiarazione sul fatturato conseguito nell'anno di competenza, distinto per sistemi di qualità e categoria di prodotto.
- Altro

Prescrizioni: _____

DATA _____

FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/
DIRIGENTE

Allegato 3: verbale di controllo in loco

Organismo delegato:

Data presentazione
N. DOMANDA
CODICE IDENTIFICATIVO

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 con atto n _____ del/... del controllo in loco relativo
alla domanda di aiuto presentata in data _____ da:

Ragione sociale

CUAA _____ P.IVA _____

Indirizzo _____

CAP _____ Comune _____ Prov _____

Effettuato il controllo in loco in data _____

G
CB

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:

Eventuali dichiarazioni del beneficiario:

Data _____

Firma beneficiario o suo delegato

Data

Firma funzionario istruttore

Allegato 4: Verbale di accertamento finale

LOGO
ORGANISMO
DELEGATO

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 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:

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

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 5 Check-list

ORGANISMO DELEGATO

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

**MISURA
CHECK-LIST**

Codice identificativo
N° domanda

CUAA:

BENEFICIARIO

Dati anagrafici tipo - azienda

CUAA (Codice fiscale)	Partita IVA	Prov. REA	N. REA	Anno iscr. RI
<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"/>
Indirizzo di residenza		Comune (o stato estero e città)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		Prov.	CAP
		<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"/>
Indirizzo di residenza		Comune (o stato estero e città)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		Prov.	CAP
		<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 NegativoMotivo Modalità comunicazione esito richiesta proroga al beneficiario Nota/Estremi comunicazione Funzionario istruttore FIRMA _____ Data **SEZIONE 2.d - RINUNCIA - N.x**Data comunicazione rinuncia Sono già stati erogati anticipi, acconti o saldi SI NOFunzionario 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 NOControllo in loco SI NO Data di effettuazione del controllo in loco Verifica validità doc. necessaria SI NOEsito del controllo POSITIVO NEGATIVO Parzialmente NegativoFunzionario controllore

FIRMA _____ Data verbale controllo-campione _____

Funzionario grado superiore

FIRMA _____ DATA _____

Codice identificativo N° domanda _____ CUA: _____

SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**1) Domanda di pagamento prima tranche insediamento N. x**Data richiesta prima tranche Importo prima tranche EuroNum. 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 _____ CUA: _____

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 _____