



**Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura**

**Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico**

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

***Manuale procedurale  
MISURA 133***

---

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

Dep.



TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Manuale procedurale misura 133	AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO Funzione Programmi di Aiuto in Cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determina	18-03-2010	45

REVISIONE N.	DATA	NUMERO

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	3
<b>INTRODUZIONE</b> .....	4
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	5
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b> .....	10
<b>1. PROCEDURE</b> .....	12
1.1 Presentazione delle domande.....	12
1.1.1 <i>Gestione Istanze</i> .....	12
1.1.2 <i>Protocollo</i> .....	13
1.2 Archiviazione.....	13
<b>2. ISTRUTTORIA</b> .....	14
2.1 Premessa.....	14
2.2. Avvio Istruttoria.....	14
<b>3. PROCEDURE DI CONTROLLO DA PARTE DELL' OD</b> .....	16
3.1 <i>Classificazione dei controlli</i> .....	16
3.2 Separazione delle funzioni.....	16
3.3 Individuazione dei compiti procedurali.....	17
3.4 Disposizioni.....	17
3.4.1 <i>Controlli sulla domanda di aiuto</i> .....	17
3.4.2 <i>Controlli sulla domanda di pagamento: controlli amministrativi e controlli in loco</i> .....	18
3.4.2.1 <i>Disposizioni relative all'erogazione dell' anticipo</i> .....	19
3.4.2.2 <i>Disposizioni relative alla quietanza e all'annullamento delle fatture</i> .....	20
3.4.2.3 <i>Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo</i> .....	20
3.5 Esito dei controlli, riduzioni e revoche.....	22
3.5.1 <i>Provvedimenti da adottare in caso di esito negativo dei controlli</i> .....	23
<b>Allegato 1:</b> Verbale di istruttoria.....	25
<b>Allegato 2:</b> lettera di ammissione a finanziamento.....	28
<b>Allegato 3:</b> verbale di controllo in loco.....	31
<b>Allegato 4:</b> verbale di accertamento finale.....	34
<b>Allegato 5:</b> check-list.....	37

## INTRODUZIONE

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

Il Programma 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 133 – **Attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità alimentare** che ha l'obiettivo di informare i consumatori sull'esistenza e sulle specifiche dei prodotti che rientrano nei sistemi di qualità alimentare definiti dalla Misura 132 tramite il sostegno alle associazioni di produttori.

Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nel Programma 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 e s.m.i. 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 il 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/REGIONE, Direzione Agricoltura, Settore Tutela, Valorizzazione del Territorio Rurale, Irrigazione e infrastrutture Rurali;

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 e s.m.i. - concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;

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

Reg. (CE) 1975/2006 e s.m.i. 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;

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



D.G.R. n. 27 – 11746 del 13 luglio 2009. Approvazione dei “criteri di priorità” relativi alla misura 133 “Attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità alimentare”.

Determinazione dirigenziale n. 596 del 14 luglio 2009. Approvazione bando e istruzioni operative della misura 133 “Attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità alimentare”.

Determinazione dirigenziale n. 1335 del 16/12/2009. Approvazione Bando e Istruzioni operative della Misura 133 "Attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità alimentare".

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 133 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.

**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.

### **Organismo Delegato**

La Regione, Direzione Agricoltura, Settore tutela della qualità valorizzazione e rintracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici, in qualità di Organismo Delegato, provvede al ricevimento, all'esame ed alla definizione delle domande, approva gli elenchi di liquidazione che trasmette all'Area autorizzazione pagamenti di ARPEA, in ottemperanza all'apposita convenzione di delega stipulata in data 22.11.2009 tra l'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura ARPEA e la Direzione Agricoltura, Settore tutela della qualità valorizzazione e rintracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici.

## 1. PROCEDURE

### 1.1 Presentazione delle domande

Le domande dovranno essere presentate per via telematica utilizzando i servizi on line a disposizione nell'ambito del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP) ed in forma cartacea secondo le modalità, le tempistiche e le condizioni previste dal bando.

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.

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.

Gli interventi in riferimento ai quali vengono richiesti contributi e aiuti saranno sottoposti a valutazione di merito da parte dell'O.D. regionale, tesa ad accertare l'idoneità tecnica e la rispondenza agli obiettivi del Regolamento CE 1698/2005 e del Programma.

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

Le documentazioni necessarie per l'istruttoria della pratica saranno richieste ai beneficiari 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 Regione adotta il provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda di aiuto, con il quale viene altresì determinata la spesa ammessa ed il contributo massimo spettante.

#### 1.1.1 Gestione Istanze

La Regione, in qualità di Ente Delegato, individua nell'ambito del proprio ordinamento gli Uffici competenti al ricevimento, all'esame e alla definizione delle domande.

Le domande devono essere:

- protocollate,
- deve essere svolta la verifica della ricevibilità;
- deve essere formata la graduatoria provvisoria sulla base del punteggio autoattribuito in fase di compilazione della domanda di aiuto;
- istruite in base alla graduatoria provvisoria;
- i progetti verranno approvati ed ammessi a finanziamento con determina dirigenziale, nella quale sono riportati gli importi della spesa ammessa e del contributo, secondo la graduatoria definitiva sulla base dei criteri di priorità sino, ad esaurimento della disponibilità finanziaria, nel rispetto delle disposizioni del bando;
- Le modalità ed i termini di ammissione a finanziamento sono notificati al beneficiario a mezzo di lettera raccomandata. Pari notifica viene effettuata anche in caso di esclusione della domanda.

### **1.1.2 Protocollo**

I beneficiari, anche per tramite dei proprio centri di assistenza, devono inviare alla Regione la pratica sotto forma informatica e cartacea.

La documentazione richiesta nella fase di presentazione della domanda di aiuto, così come prescritta da bando, deve sussistere al momento della presentazione della domanda. In caso di incompletezza parziale della documentazione, si prevede la richiesta di integrazione entro un termine stabilito dalla Regione, pena esclusione della domanda.

### **1.2 Archiviazione**

L'ufficio istruttore dell'Organismo 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, il report dei controlli e l'elenco di tutta la documentazione presente.

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

Organismo delegato

Misura

Ragione Sociale del beneficiario  
Codice Domanda e Numero della pratica  
Anno presentazione  
Eventuale soggetto presentatore  
Controlli effettuati  
Firma del responsabile

Deve essere verificata e garantita la perfetta corrispondenza dei dati presenti nell'archivio cartaceo con 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 Organismo delegato deve formalmente individuare un responsabile per la gestione 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 di aiuto (come definiti nel bando), devono essere verificati durante l'istruttoria e devono permanere fino alla data di liquidazione del contributo.

### **2.2. Avvio Istruttoria**

Ad avvenuta ricezione e protocollazione della domanda, gli uffici istruttori, verificano la ricevibilità 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 in corso di validità a meno che la firma non sia stata apposta in presenza di un funzionario dell'ente;
- la firma del soggetto che rappresenta legalmente l'ente apposta sulla domanda.

Redatta la graduatoria provvisoria delle domande l'ufficio istruttore dell' Organismo delegato procede all' istruttoria e in particolare alla verifica della presenza dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità delle istanze che hanno copertura finanziaria.

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

L'istruttoria degli Uffici dovrà concludersi entro 90 giorni dalla completa presentazione da parte del beneficiario della eventuale documentazione supplementare richiesta.

Al termine della fase di istruttoria deve essere correttamente compilato il verbale di istruttoria.

In caso di esito positivo, l'Organismo delegato adotta il provvedimento di approvazione delle domande di sostegno, con il quale viene altresì determinata la spesa ammessa ed il contributo massimo spettante.



### 3. PROCEDURE DI CONTROLLO DA PARTE DELL' OD

#### 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, l'OD, ove lo ritenga necessario, può effettuare una visita *in situ*, ossia una verifica sul luogo dell'operazione sovvenzionata, 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.

I controlli amministrativi sulla domanda di pagamento comprendono una verifica *in situ*, che può consistere o in una verifica sul luogo dell'operazione sovvenzionata, o in una verifica presso la sede del beneficiario, in seguito al quale il funzionario istruttore redige il relativo verbale.

2. Controlli *in loco*: controllo a campione che ha come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno, in seguito al quale il funzionario istruttore redige il relativo verbale.

#### 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.
- 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 Individuazione dei compiti procedurali**

Le attività da svolgere per la definizione delle domande prevedono che vengano individuati i seguenti funzionari:

- Il funzionario istruttore che effettua i controlli amministrativi, in fase di istruttoria, sulla domanda di aiuto ai sensi dell'art. 26, punti 1 e 2, del Reg. CE n. 1975/2006.
- Il funzionario istruttore che svolge i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento, compresa la visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento, dopo l'esecuzione dei lavori, ai sensi dell'art. 26, punti 3, 4 e 5 del Reg. CE n. 1975/2006.
- Il funzionario controllore che esegue i controlli *in loco* su di un campione di almeno il 4% della spesa pubblica dichiarata ogni anno, ai sensi degli art. 27 e 28 del Reg. CE n. 1975/2006.
- Il dirigente del settore che svolge l'attività di verifica sulle operazioni sopra riportate ai sensi dell'allegato 1, punto 2.A.ii del Reg. CE 885/2006.

### **3.4 Disposizioni**

#### **3.4.1 Controlli sulla domanda di aiuto**

Dovranno essere effettuati da parte dell' Ente istruttore, sul 100% delle domande

presentate i controlli amministrativi sulle domande di aiuto, svolti in fase di istruttoria, sulla completezza e regolarità della pratica.

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

- a) della validità e della congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda;
- b) 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;
- c) del rispetto dei criteri di priorità delle domande, previsti dalle disposizioni attuative, anche ai fini dell'attribuzione di punteggi di priorità.
- d) della ragionevolezza delle spese proposte.

#### **3.4.2 Controlli sulla domanda di pagamento: controlli amministrativi e controlli in loco**

La metodologia adottata prevede che tutte le domande siano sottoposte ad almeno un controllo durante il periodo di realizzazione del progetto. La procedura che si prevede di adottare pertanto sarà la seguente:

tutte le domande di pagamento sono sottoposte al controllo di accertamento a saldo, che comprende la verifica *in situ* prima di procedere alla liquidazione del contributo. La visita del controllo *in loco* potrà essere anche contestuale a quella *in situ*, nel rispetto di tutti i requisiti necessari.

L'accertamento finale consiste nelle seguenti verifiche:

- a) che i documenti di spesa attestanti il pagamento delle spese da parte del richiedente e la richiesta di liquidazione si riferiscano all'aiuto concesso;
- b) della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, della realtà della spesa oggetto della domanda, della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.
- c) che non siano presenti vizi formali non sanabili;
- d) che non ci siano doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione, mediante la verifica della presenza delle copie conformi all'originale delle fatture e della presenza del timbro di annullamento delle fatture ai sensi del PSR di cui al punto 3.4.2.2.

Il controllo *in loco*, invece, consiste in:

- a) confrontare la documentazione contabile e amministrativa della domanda di pagamento con gli originali presenti nell'archivio del beneficiario e la tracciabilità del pagamento;
- b) controllare la corretta registrazione delle fatture e dei pagamenti sui registri obbligatori, dove previsti;
- c) verificare la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico anche attraverso il controllo del verbale del consiglio di amministrazione relativo all'approvazione del progetto realizzato e della relativa spesa.
- d) che non ci siano doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione verificando anche, oltre all'annullamento delle fatture originali ai sensi del PSR di cui al punto 3.4.2.2, che non siano state finanziate dalla L.R. 63/78 art. 41, dalla misura OCM ortofrutta e dal Reg. CE 2826/2000.

Si specifica che:

per poter erogare aiuti superiori a 154.937,00 euro, salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. 252/98, l'OD deve acquisire l'informazione 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.

#### 3.4.2.1 Disposizioni relative all'erogazione dell' anticipo

Su richiesta dell'interessato potrà essere erogato un anticipo, secondo quanto previsto dal bando corrispondente, nel rispetto della seguente disposizione: per ogni domanda dopo l'approvazione della pratica stessa da parte dell'Organismo Delegato e l'avvenuto inizio della realizzazione degli interventi, potrà essere erogato un solo anticipo di importo massimo pari al 50% del contributo approvato, previo rilascio di fideiussione a favore dell'A.R.P.E.A. di importo pari al 110% dell'anticipazione richiesta.

Si specifica che, secondo l'art. 9 del Reg. CE 363/2009, l'importo massimo dell'anticipo pari al 50% del contributo approvato, è previsto solo per gli investimenti per i quali la decisione individuale di concessione del sostegno è adottata nel 2009 o nel 2010,

successivamente l'importo massimo dell'anticipo ritornerà a essere pari al 20% del contributo approvato.

#### 3.4.2.2 Disposizioni relative alla quietanza e all'annullamento delle fatture

Le fatture presentate dai beneficiari all'Organismo Delegato per ottenere l'erogazione di contributi sulla spesa sostenuta per l'attività di informazione e promozione dovranno essere quietanzate.

Deve essere presentata copia delle fatture dettagliate delle imprese emittenti, attestate conformi all'originale dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (tale dichiarazione deve riportare tutti i dati relativi alle fatture: ditta, data, numero e imponibile).

Il legale rappresentante deve inoltre attestare che le fatture allegare alla richiesta di saldo sono state regolarmente pagate per gli importi in esse indicati, che si è provveduto a tutti i conseguenti adempimenti fiscali previsti dalle vigenti leggi e che non sono state emesse su tali fatture note di accredito, salvo quelle indicate.

Le fatture originali riguardanti il progetto devono essere annullate con un timbro contenente la seguente dicitura:

"PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, Dec. CE n. C(2007) 5944 del 28/11/2007 - Misura 133; Progetto approvato con D.D. n. .... del

Le fotocopie da consegnare alla Regione Piemonte devono essere eseguite dopo l'apposizione del sopraccitato timbro.

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

#### 3.4.2.3 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.

### 3.5 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*;

142

- 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%

### **3.5.1 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.

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.

Per quanto riguarda il recupero di somme indebitamente percepite si rimanda al Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite, predisposto da A.R.PE.A. e pubblicato sul sito al seguente link:

<http://www.arpea.piemonte.it/cms/documentazione/manuali-recuperi/index.php>.

## ALLEGATI

Allegato 1: verbale di istruttoria

Allegato 2: lettera di ammissione a finanziamento

Allegato 3: verbale controllo in loco

Allegato 4: verbale di istruttoria sulla domanda di pagamento dell'accertamento finale

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. 27-11746 del 13/07/2009;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 1335 del 16/12/2009;

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

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 indicati 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						
<b>Totale</b>						

2) di respingere la domanda per la seguente motivazione

---

---

---

---

---

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

DATA \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE



**Allegato 2:** lettera 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. 27-11746 del 13/07/2009;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 1335 del 16/12/2009;

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						
<b>Totale</b>						

Le iniziative approvate dovranno essere realizzate entro il 31/12/2009.

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

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

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

- a) una relazione finale comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali;
- b) la rendicontazione delle spese sostenute del progetto, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, e ripartite in modo da consentire in sede di verifica il riscontro della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa;
- c) 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;
- d) copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- e) copia dei documenti e dei materiali eventualmente prodotti e attestanti la realizzazione degli interventi oggetto dei progetti;
- f) per importi di contributo complessivi superiori a 154.937,00 euro, informazione della prefettura competente.
- g) dichiarazione sul fatturato conseguito nell'anno di competenza, distinto per sistema di qualità DOP/IGP – DOC/DOCG – BIOLOGICO e per categoria di prodotto



**Allegato 3:** verbale di controllo in loco

**Organismo delegato:**

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO

Data presentazione

N. DOMANDA  
CODICE IDENTIFICATIVO

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

Egr. Sig.

**VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO**

FUNZIONARIO PREPOSTO AL CONTROLLO \_\_\_\_\_

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

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

Richiedente:

Codice Fiscale:

Residenza:

VISTA la documentazione allegata all'istanza

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

Controllo effettuato con preavviso SI  NO

alla presenza di \_\_\_\_\_ (beneficiario o suo rappresentante munito di delega)

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

149

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  
IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

**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 presso il beneficiario in data: \_\_\_\_\_

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

16

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

Visto che la Ditta ha ottemperato alle prescrizioni:

---

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

Richiedente:

Codice Fiscale:

ACCERTATA la realizzazione del progetto

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

VISTA la documentazione allegata alla domanda di pagamento di saldo

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

**PROPONE**



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

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

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"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza		Comune (o stato estero e città)		Prov. CAP
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>

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

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

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

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

**Integrazione della domanda di aiuto**

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

*MS*

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

hfo

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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**SEZIONE 2.c - PROROGA - N.x**Data presentazione richiesta proroga  Data fine lavori approvata Esito richiesta proroga  Positivo  NegativoMotivo Modalità comunicazione esito richiesta proroga al beneficiario Note/Estremi comunicazione Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data **SEZIONE 2.d - RINUNCIA - N.x**Data comunicazione rinuncia Sono già stati erogati anticipi, acconti o saldi  SI  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

CUAA:

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE****1) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO N. x**Data richiesta di anticipo  Importo anticipo  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 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

NA

6

Modalità comunicazione esito richiesta acconto/SAL al beneficiario

Note

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

Data richiesta Saldo  Data fine lavori effettiva

Controllo in situ/collaudato  SI  NO

Data effettuazione controllo in situ/collaudato  Esito controllo  Positivo  Negativo

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

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione ammessa  SI  NO

Esito richiesta Saldo  Positivo  Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta saldo al beneficiario

Note

Funzionario

FIRMA \_\_\_\_\_ Data chiusura verbale domanda di saldo

Funzionario grado superiore

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

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema Integrato sono stati eseguiti il

Codice identificativo

N° domanda

CUAA:

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

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

Importo anticipo (euro)

quota UE

quota Nazionale

quota Regionale

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

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

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

Importo del SAL (euro)

quota UE

 

quota Nazionale

 

quota Regionale

 

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

Data

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

Importo del Saldo

quota UE

 

quota Nazionale

 

quota Regionale

 

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

Data

Codice identificativo

N° domanda

CUAA:

### SEZIONE 5 - CONTROLLO A CAMPIONE EX-POST

Domanda sottoposta a estrazione

SI

NO

Data estrazione

Riferimento estrazione

Domanda estratta a campione

SI

NO

Controllo ex-post

SI

NO

Data di effettuazione del controllo ex-post

Verifica validità doc. necessaria

SI

NO

Esito del controllo ex-post

POSITIVO

NEGATIVO

Parzialmente Negativo

Funzionario controllore

FIRMA

Data verbale controllo ex-post

Funzionario grado superiore

FIRMA

DATA