



ARPEA
AGENZIA REGIONALE PIEMONTESE PER LE EROGAZIONI IN
AGRICOLTURA

Sede Legale: Via Bogino, n. 23 – 10123 TORINO
C.F. 97694170016

Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico

Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

Manuale procedurale
Misura 216- Investimenti non produttivi

Arpea - Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

AV/sr
AVSR

Determinazione n. 136 – 2013 del 17/10/2013

Pagina 1 di 71

<i>TITOLO DOCUMENTO</i>	<i>AREA OPERATIVA</i>
Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Manuale Procedurale adottato dall'ARPEA – Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura Misura 216- Investimenti non produttivi	AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO Funzione Programmi di Aiuto in Cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determina	12/04/2010	59

REVISIONE N.	DATA	NUMERO
Determina	17/10/2013	136

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
1 DEFINIZIONI	10
2 INTRODUZIONE	10
3 PROCEDURE RELATIVE ALLA MISURA 216: “INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI”	11
3.1 COMPETENZE.....	11
3.2. ESCLUSIONI.....	13
3.3 CUMULABILITA' DEGLI AIUTI	18
3.4 PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE	18
3.5 AMMISSIBILITA' DELL'IVA.....	19
4 DOMANDA DI AIUTO	20
4.1 GESTIONE ISTANZE	21
4.2 INDICAZIONI GENERALI	22
4.2.1. COLLOCAZIONE TEMPORALE DEI REQUISITI NECESSARI PER L'AMMISSIONE ALL'AIUTO	22
4.2.2 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	23
4.3 ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO.....	23
4.4 DATI E DICHIARAZIONI CONTENUTI NELLE DOMANDE	24
4.5 PROROGHE E VARIANTI	24
5 PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO.....	25
5.1 DISPOSIZIONE RELATIVE ALLA QUIETANZA E ALL'ANNULLAMENTO DELLE FATTURE.....	26
5.2 MODALITA' DI PAGAMENTO DEGLI INVESTIMENTI OGGETTO DI CONTRIBUTO.....	26
5.3 PROCEDURE DI CONTROLLO	27

6	ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO	29
6.1	CONTROLLO AMMINISTRATIVO	30
6.2	CONTROLLO IN LOCO	35
6.3	CONTROLLI EX-POST	36
6.4	ESITO DEI CONTROLLI.....	37
7	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	38
8	RICORSI.....	38
9	ELENCHI DI LIQUIDAZIONE	38
10	ALLEGATI.....	39
10.1	ALLEGATO N. 1 Verbale di istruttoria domanda di aiuto	40
10.2	ALLEGATO N. 2 – Lettera ammissione a finanziamento	42
10.3	ALLEGATO 3 Check-List.....	45
10.4	ALLEGATO 4 Verbale istruttoria domanda di pagamento	49
10.5	ALLEGATO 5 – accertamento esecuzioni lavori.....	51
10.6	ALLEGATO 6 Relazione di controllo in loco	58
10.7	ALLEGATO 7 – relazione di accertamento delle superfici	64
10.8	ALLEGATO 8 – schema di dichiarazione di presenza durante il controllo del beneficiario o suo delegato	68
10.9	ALLEGATO 9 FAC-SIMILE RICHIESTA CERTIFICATO CASELLARIO GIUDIZIALE	69
10.10	ALLEGATO 10 FAC-SIMILE RICHIESTA CERTIFICATO CARICHI PENDENTI.....	70

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Reg. (CE) 1698/2005 e s.m.i. - sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) ;
- Reg. (CE) 1290/2005 e s.m.i.- relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Decisione del Consiglio 2006/144/CE – Relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013) ;
- Reg. (CE) 1974/2006 e s.m.i. - recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n.1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) ;
- Reg. (CE) 885/2006 e s.m.i. - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR;
- Reg. (CE) 883/2006 e s.m.i. - recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;
- Comunicazione della Commissione europea – dicembre 2006 - Orientamenti Comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013;
- Reg. (CE) 447/2008 - del 22 maggio 2008 recante modifica del Regolamento (CE) n. 883/2006, recante modalità d'applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;
- Reg. (CE) 1034/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 885/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR;

- Decisione del Consiglio 2009/61/CE – recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Reg. (CE) 73/2009 e s.m.i.– che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003;
- Reg. CE n. 1122/2009 e s.m.i. - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo;
- Decisione del Consiglio 2009/61/CE - recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (UE) n. 65/2011 e s.m.i. della Commissione, del 27 gennaio 2011, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale, abroga e sostituisce il Reg. (CE) 1975/2006 con effetto dal 1° gennaio 2011;
- 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;
- D.Lgs. n. 163 del 12/04/06 – “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/Ce e 2004/18/CE” e s.m.i.;
- Legge n.241/90 e s.m.i.: "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"
- 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 D.Lgs. 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;
- D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.P.R. 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";
- "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali" per l'anno 2010;
- Intesa sul documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali recante "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali" raggiunta in sede di Conferenza Stato Regioni Repertorio di cui al repertorio atti n. 27/CSR del 14 febbraio 2008 e s.m.i.;
- Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n.13286 del 18.10.2007. Modifica ed integrazione del decreto ministeriale del 21 dicembre 2006, n.12541;
- Decreto MiPAF del 02/01/2008 prot. n.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.";
- Decreto MiPAF 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;
- D.M. 22 dicembre 2009, n. 30125 e s.m.i. - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale. (Decreto n. 30125);
 - D.lgs. 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;
 - Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 48-5643 del 02/04/2007, riadottato con deliberazione della Giunta regionale n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato dal Comitato per lo sviluppo rurale ex art. 90 del regolamento (CE) n. 1698/2000 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007 e s.m.i.;
 - 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;
 - L.R. n.17/99 "Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca";
 - D.G.R. 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. nn.99/04 e 101/05");
 - D.G.R. 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;

- D.G.R. n. 46-13324 del 15 febbraio 2012 - PSR 2007-2013 della Regione Piemonte: misura 216 (Investimenti non produttivi) - Presentazione delle domande di aiuto;
- D.G.R. n. 28-4503 del 27 giugno 2012 - Applicazione della disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari del programma di sviluppo rurale 2007-2013 del Piemonte di cui ai regg. (CE) n.1698/2005 e (UE) n.65/2011 e loro s.m.i., in attuazione del Decreto Ministeriale del 22 dicembre 2009, n. 30125 e s.m.i. Revoca della D.G.R. n. 80-9406 dell'1.08.2008, come modificata dalla D.G.R. n. 47-9874 del 20.10.2008;
- D.D n. 459 del 29 maggio 2009, con la quale vengono definite le compatibilità (con o senza cumulo dei premi) e le incompatibilità fra le azioni agro ambientali della Misura 214, F e Reg. 2078/92, la Misura 211 (indennità compensativa) e le Misure 221, H e Reg. 2080/92 (imboschimento di terreni agricoli);
- Determinazione dirigenziale n. 1415 del 20.12.2011 "Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte: misura 216 "Investimenti non produttivi". D.G.R. n. 46-13324 del 15.02.2010 - Procedure per la presentazione e gestione delle domande e per lo svolgimento delle istruttorie";
- D.D. n. 771 del 14/08/2012 - Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 - Misura 216 "Investimenti non produttivi": disposizioni applicative per la presentazione delle domande di aiuto, per le successive fasi procedurali e per l'attuazione degli impegni tecnici;
- D.D. n. 879 del 12 Ottobre 2012 – PSR 2007/2013 Misura 216 "Investimenti non produttivi". Modifiche alla D.D. n. 771 del 14/08/2012 ed agli allegati A (parte seconda procedure per la presentazione delle domande e per le successive fasi istruttorie) e B (Realizzazioni di formazioni arbustive e arboree – Costi standard);
- D.D. 1280 del 21/12/2012; misura 216 investimenti non produttivi – adeguamenti delle disposizioni applicative approvate con determinazione dirigenziale n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i.

- D.D. n. 71 del 29/01/2013 Misura 216 – approvazione dei progetti collettivi, della graduatoria di merito delle domande di aiuto e dell'elenco delle domande di aiuto finanziabili;
- D.D. n. 742 del 23/08/2013 – Misura 216 - PSR 2007-2013: Misura 216 (Investimenti non produttivi). Integrazioni e modifiche alle disposizioni applicative approvate con determinazione dirigenziale n. 771 del 14/8/2012 e s.m.i.
- Circolare Regionale n. 23192/DB 11.21 dell'11 Ottobre 2012 – PSR 2007/2013 Risposte a quesiti riguardanti le domande di aiuto per la Misura 216;
- Circolare regionale n. 11007 DB 11.21 del 30 maggio 2013 – PSR 2007-2013 – risposta a quesiti riguardanti la Misura 216;
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea approvato con D.D. n°123 del 30.06.2008.
- Manuale delle procedure, controlli e sanzioni dell'Arpea approvato con D.D. n°106 del 30.05.2008.
- Manuale procedurale Misura 216 "Investimenti non produttivi" approvato con Determina Dirigenziale n. 59 del 12 Aprile 2010;

1 DEFINIZIONI

Si rimanda agli art. 2 del Reg. UE 65 del 2011 e s.m.i, art. 2 del Reg. CE 1698 del 2005 e s.m.i. e art. 2 del Reg. CE 1122 del 2009 e s.m.i.

2 INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni, facendo riferimento alle norme contenute nei Regolamenti (CE) n. 1698/2005 e s.m.i., n. 1974/2006 e s.m.i, Reg. UE 65/2011 e s.m.i. e nel Programma di Sviluppo rurale 2007-2013, dettagliano le fasi operative e forniscono precisazioni in merito all'attuazione degli interventi.

AV/sr
AV/SR

Determinazione n. 136 – 2013 del 17/10/2013

Pagina **10** di **71**

Il Programma di Sviluppo Rurale, in applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/05 e s.m.i., prevede per il periodo 2007-2013, l'attivazione di una serie di Misure a sostegno delle attività agricole in Piemonte, tra cui la misura 216 – Investimenti non produttivi. Art. 36 lettera a punto (VI) e art. 41 del Reg. (CE) 1698/2005 e s.m.i..

Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nel Programma di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte, nelle Norme di Attuazione del bando di misura approvate con D.D. n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i, nel Manuale delle Procedure dei controlli e delle sanzioni dell' A.R.P.E.A., nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi"- anno 2010, nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

3 PROCEDURE RELATIVE ALLA MISURA 216: "INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI"

La misura 216, segue le regole di controllo del titolo secondo del reg. (UE) 65/11 e s.m.i..

3.1 COMPETENZE

L'attuazione della misura 216 prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali sotto riportati.

Autorità di Gestione

L'Autorità di gestione è responsabile, ai sensi dell'art. 75 del Reg. (CE) n. 1698/2005 e s.m.i., 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 e s.m.i. "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 e s.m.i. 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 D.M. del 22 dicembre 2009, n. 30125 e s.m.i..

Le Regione provvede al ricevimento, all'esame ed alla definizione (accoglimento totale o parziale o reiezione) delle domande di aiuto.

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 e s.m.i., ai sensi dell'art. 6 del Reg. (CE) n. 1290/2005 e s.m.i., 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;
- Controlli amministrativi esaustivi sulla totalità delle domande di pagamento, ai sensi

del Reg. (UE) n. 65/2011 e s.m.i.;

- Estrazioni del campione da sottoporre a controlli in loco ed ex-post ed esecuzione dei relativi controlli ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011 e s.m.i.;
- 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

Gli organismi delegati dall'Organismo Pagatore, in seguito denominati OD, provvedono al ricevimento, all'esame ed alla definizione delle domande, approvano gli elenchi di liquidazione da trasmettere all'Area autorizzazione pagamenti di ARPEA.

3.2. ESCLUSIONI

Non possono beneficiare degli aiuti previsti dal PSR 2007-2013 i soggetti che:

1. non siano in regola con i versamenti contributivi. Tale regolarità è attestabile con la presentazione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva). Viene fatta salva la possibilità della compensazione qualora prevista dalla normativa nazionale, nel quale caso è possibile erogare gli aiuti;

Tale requisito è attestabile con la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) o mediante la dichiarazione rilasciata da parte degli Enti previdenziali.

- Modalità di richiesta e rilascio del D.U.R.C.:

Le pubbliche Amministrazioni, gli Enti privati a rilevanza pubblica e le SOA sono tenuti ad inoltrare la richiesta di DURC esclusivamente per via telematica.

Il DURC e' rilasciato dall'Istituto nazionale di previdenza sociale (INPS) e dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e, previa apposita convenzione con i predetti Enti, dagli altri Istituti previdenziali che gestiscono forme di assicurazione obbligatoria.

AV/sr
AV SK

- Contenuto del Documento (art.4 del D.M. del 24/10/2007); il D.U.R.C. deve contenere:
 - ✓ la denominazione o ragione sociale, la sede legale e unità operativa, il codice fiscale del datore di lavoro;
 - ✓ l'iscrizione agli Istituti previdenziali e, ove previsto, alle Casse edili;
 - ✓ la dichiarazione di regolarità ovvero non regolarità contributiva con indicazione della motivazione o della specifica scopertura;
 - ✓ la data di effettuazione della verifica di regolarità contributiva;
 - ✓ la data di rilascio del documento;
 - ✓ il nominativo del responsabile del procedimento.

- Termini di emissione del D.U.R.C. (Art. 6 del D.M. del 24/10/2007):
 Gli Istituti previdenziali rilasciano il DURC entro il termine massimo previsto per la formazione del silenzio assenso relativo alla certificazione di regolarità contributiva rilasciata dagli stessi Istituti, fissato in trenta giorni dai rispettivi atti regolamentari. La validità del DURC decorre dalla data di rilascio del suddetto certificato.

- Validità del D.U.R.C. (Art. 7 del D.M. del 24/10/2007):
- Ai fini della fruizione delle agevolazioni normative e contributive di cui all'art. 1 del D.M. del 24/10/2007 il DURC ha validità mensile.

Per le aziende del settore agricolo che intendono accedere ai benefici e sovvenzioni comunitarie, l'attestato di correttezza contributiva denominato DURC-AGR.CAU va verificato a partire dai contributi dovuti per prestazioni lavorative effettuate dal primo gennaio 2006, a condizione che le aziende richiedente assumano manodopera dipendente. Non sono pertanto destinatari di DURC i semplici Coltivatori Diretti CD/CM (ossia lavoratori agricoli autonomi privi di dipendenti). Nel caso in cui la manodopera agricola sia assunta da un CD o da un Imprenditore Agricolo Professionale (IAP), va attestata anche la regolarità contributiva riferita alla posizione del titolare in qualità di lavoratore autonomo.

Per le richieste di regolarità contributiva per usi diversi, anche in caso di aziende agricole viene rilasciato un certificato cartaceo di correttezza contributiva considerando la totale contribuzione della posizione contributiva.

Viene fatta salva la possibilità della compensazione qualora prevista dalla normativa comunitaria e nazionale; nel qual caso è possibile erogare gli aiuti.

In caso di irregolarità l'istruttore inserisce il beneficiario in un elenco "speciale" di liquidazione (irregolari) che trasmette ad Arpea ;

- i funzionari di Arpea interrogano preventivamente il Registro Debitori , sulla base dell'elenco trasmesso dall'OD , per verificare l'iscrizione o meno del debito:
 - se il debito è iscritto , compensa e chiude l'istruttoria
 - se il debito non risulta respinge il beneficiario all'OD che avvia proc. di archiviazione

2. non abbiano rispettato gli obblighi e/o non possiedano i requisiti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di quote latte, compreso l'acquisto di latte dal primo acquirente che non effettui il versamento del prelievo supplementare dovuto;

L'OD ha la possibilità di valutare l'eventuale posizione debitoria interrogando il registro debitori nazionale.

3. non abbiano provveduto al versamento di somme per sanzioni e penalità varie irrogate dalla Regione, Province, Comunità Montane e AGEA, nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali;
4. non abbiano restituito somme non dovute percepite nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali da parte della Regione, Province, Comunità Montane e AGEA;

Per i punti 3 e 4 l'OD ha la possibilità di verificare l'eventuale posizione debitoria andando consultando l'anagrafe (ricerca azienda/pratiche/registro debitori), e vedere se il beneficiario si trova nelle condizioni di esclusione previste.

Inoltre non possono beneficiare degli aiuti previsti dal PSR 2007-2013 i soggetti che:

5. abbiano subito condanne passate in giudicato per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari;

Tale condizione deve essere verificata richiedendo alle procure competenti per territorio il certificato del casellario giudiziale (si allega un fac-simile di modello per la richiesta del casellario giudiziale "allegato 9 del presente manuale).

I certificati del Casellario Giudiziale (generale, penale, civile, visura, sanzioni amministrative) possono essere richiesti a qualsiasi Ufficio Locale del Casellario presso le Procure della Repubblica, indipendentemente dal luogo di nascita o di residenza del richiedente.

Ulteriori precisazioni delle ipotesi previste nei punti ,2,3,4,5.

Qualora le ipotesi di esclusione previste ai sopra indicati punti 2,3,4 e 5 intervengano:

- prima dell'atto di approvazione della domanda di aiuto: le esclusioni determinano l'archiviazione della stessa, fatto salvo la possibilità di sanare le eventuali situazioni irregolari sopra indicate secondo le disposizioni procedurali stabilite dalla legge 241/1990 e s.m.i.;
- in fase di erogazione dei contributi: l'ufficio provvede alla relativa revoca con la richiesta di restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi, fatto salvo la possibilità di sanare le eventuali situazioni irregolari sopra indicate secondo le disposizioni procedurali stabilite dalla legge 241/1990 e s.m.i.;

6. siano in attesa di sentenza per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari: la concessione dell'agevolazione resta sospesa per un periodo coerente con le regole comunitarie del disimpegno automatico delle disponibilità finanziarie (regola dell' n. + 2).

Tale condizione deve essere verificata richiedendo alle procure competenti per territorio il certificato dei carichi pendenti, (si allega un fac-simile di modello per la richiesta dei carichi pendenti "allegato 10 del presente manuale).

Il certificato deve essere richiesto presso la Procura del Tribunale competente per territorio sulla base della residenza della persona da controllare.

In relazione alla fattispecie "soggetti in attesa di sentenza per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari" si considerano i seguenti soggetti:

- imputati a seguito di rinvio a giudizio;
- imputati a seguito di decreto di citazione a giudizio;
- imputati a seguito dell'emissione del Decreto Penale di condanna.

Sono interessati da questa disposizione i seguenti soggetti:

- il soggetto beneficiario del contributo (società di capitali, società di persone, ditta individuale, etc.);
- il legale rappresentante del soggetto beneficiario dell'aiuto.

Qualora le ipotesi di esclusione previste al sopra indicato punto 6 intervengano:

- prima dell'atto di approvazione della domanda di aiuto e nel caso in cui il soggetto richiedente o il legale rappresentante dello stesso siano in attesa di sentenza per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari, la domanda di aiuto presentata è sospesa per un periodo coerente con le regole comunitarie del disimpegno automatico delle disponibilità finanziarie come previsto all'art. 29 del Reg. CE 1290/05
- in fase di erogazione dei contributi e nel caso in cui il beneficiario o il legale rappresentante dello stesso siano in attesa di sentenza per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari, la domanda di pagamento presentata è sospesa per un periodo coerente con le regole comunitarie del disimpegno automatico delle disponibilità finanziarie come previsto all'art. 29 del reg. CE 1290/05.

Dopo tale data l'Ufficio competente che ha emesso il provvedimento di concessione degli aiuti, provvede alla relativa revoca con la richiesta di restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi.

E' fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'art. 29 del Reg. CE 1290/05.

Tutti i reati previsti devono essere inerenti ad attività aziendale.

Sono fatte salve le ipotesi in cui vi sia stata l'estinzione del reato (titolo VI c.p. artt. 150 – 169 e art. 460 c.p.p. – con riguardo alla condanna comminata a seguito di Decreto Penale -) o la riabilitazione (ex artt. 178 e 179 c.p. e art. 683 c.p.p.) dei soggetti interessati

L'esclusione dai benefici per i casi contemplati ai punti 5 e 6 si applica anche in caso di eventuale successiva sostituzione del legale rappresentante e/o modifica della ragione sociale.

Inoltre non vengono concessi aiuti a beneficiari che non soddisfano le condizioni stabilite dalle norme nazionali e comunitarie.

3.3 CUMULABILITA' DEGLI AIUTI

Gli interventi realizzati con il sostegno dalla misura non possono beneficiare di altri finanziamenti. Nell'ambito della sottoazione 214.7/1 e delle azioni 214.1 o 214.2 (pertinenti impegni facoltativi) può essere riconosciuto il pagamento relativo alla manutenzione degli elementi oggetto dell'investimento.

3.4 PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

L'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistati deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'azione da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile.

In generale, per giudicarla ammissibile, una spesa deve essere:

1. riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
2. imputabile, pertinente e congrua rispetto ad azioni ammissibili;
3. verificabile e controllabile;
4. legittima e contabilizzata.

Ciascuna delle citate condizioni esplicita un principio di ammissibilità.

Le spese riconoscibili ai fini del calcolo dell'aiuto delle misure di sviluppo rurale sono in

generale riconducibili ai seguenti requisiti:

- devono essere state effettuate in modalità che permettano il tracciamento dell'origine e della destinazione degli importi oggetto della transazione, conformemente a quanto indicato dalle linee guida ministeriali,
- devono essere state sostenute dal beneficiario medesimo e tale condizione deve essere riscontrabile documentalmente,
- devono essere direttamente riconducibili all'acquisto dei beni relativi all'intervento oggetto di aiuto,
- devono essere state già sostenute al momento della presentazione della domanda di pagamento.

Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nell'allegato della D.D. n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i. e ulteriori direttive emanate dall'Autorità di Gestione.

3.5 AMMISSIBILITA' DELL'IVA

L'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, dispone che non è ammissibile a contributo del FEASR "l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977.

In generale, quindi, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del Trattato e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Quindi l'IVA è ammissibile a finanziamento solo per i beneficiari privati che presentano domanda per la misura 216 a quel titolo, a prescindere dal fatto che siano anche titolari di partita IVA. Per i soggetti passivi IVA, quindi quelli dotati di partita IVA, l'IVA non è ammissibile. L'ufficio istruttore effettuerà la verifica di quanto dichiarato dal beneficiario, anche tramite controlli della banca dati dell'Agenzia delle Entrate.

4 DOMANDA DI AIUTO

La domanda di aiuto relativa alla Misura 216 è una domanda di partecipazione al regime di sostegno di cui all'art. 36 lettera a) punti VI) del Reg. (CE) 1698/05 e s.m.i. e non rappresenta una domanda di pagamento.

Solo ad avvenuta realizzazione dell' investimento potranno essere presentate le "domande di pagamento" inerenti l'aiuto all'investimento.

I termini e le modalità di presentazione delle domande di aiuto sono dettagliate nella DD n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i..

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

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

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

La domanda di 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.

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 e s.m.i. e del Programma di Sviluppo Rurale.

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

AV/sr
AV/5a

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, l'Ufficio competente all'istruttoria 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.

4.1 GESTIONE ISTANZE

Gli Enti delegati individuano nell'ambito del loro ordinamento gli Uffici competenti al ricevimento, all'esame e alla definizione delle domande e della relativa documentazione allegata.

Con riferimento alle domande di aiuto sono svolte le seguenti operazioni:

- protocollazione,
- verifica di ricevibilità,
- istruttoria.

In caso di esito regolare della fase di istruttoria, le domande sono ammesse a finanziamento.

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

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.

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.

4.2 INDICAZIONI GENERALI

4.2.1. COLLOCAZIONE TEMPORALE DEI REQUISITI NECESSARI PER L'AMMISSIONE ALL'AIUTO

Salvo diversa esplicita indicazione nelle disposizioni specifiche che seguono, i requisiti necessari per l'ammissione al sostegno / aiuto devono essere già posseduti all'atto della presentazione della domanda e devono essere verificati durante l'istruttoria.

4.2.2 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

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

Eventuali investimenti effettuati o impegni assunti dai richiedenti dopo la presentazione della domanda e prima della approvazione da parte dell'Ufficio 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.

4.3 ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO

All'atto della presentazione della domanda la stessa dovrà essere corredata, pena la decadenza della stessa, di idonea documentazione di carattere tecnico-amministrativo e di carattere giuridico-amministrativo secondo quanto previsto dalle Norme di Attuazione emanate dall'Autorità di Gestione (D.D. n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i.).

Tutte le domande di aiuto sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi. I controlli amministrativi sulle domande di aiuto devono essere svolti secondo quanto previsto dall'art. 24 par. 2 del Reg. (UE) n.65/2011 e s.m.i..

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto comprendono la verifica di quanto stabilito dall'art. 26 par.2 lettere a),b),c),d) e). del Reg. (CE) n.1974/2006 e s.m.i.

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto della misura 216 comprendono in particolare le seguenti verifiche:

- la completezza e la validità formale della documentazione presentata;
- il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi per l'ammissibilità degli interventi;
- l'affidabilità del richiedente in base a eventuali altre operazioni cofinanziate, realizzate a partire dal 2000;
- il rispetto delle condizioni definite con le presenti disposizioni;
- il controllo tecnico-economico del computo metrico estimativo, delle schede descrittive allegate alla domanda di aiuto oppure, ove richiesta, del progetto

definitivo/esecutivo; la rispondenza di questa con gli interventi proposti e gli obiettivi indicati;

- qualora necessario, una visita sul luogo oggetto dell'investimento;
- procedure atte ad evitare duplicazioni di finanziamento, anche rispetto a misure di altri periodi di programmazione;
- la definizione della spesa ammessa e del relativo contributo;
- la redazione, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda (Allegato n1);
- la comunicazione al beneficiario dell'avvenuta ammissione a finanziamento, dell'importo ammesso e del contributo concesso (Allegato n.2).

Al termine dell'eventuale sopralluogo gli Uffici competenti all'istruttoria potranno stabilire delle prescrizioni aggiuntive per gli interventi. Qualunque intervento prescritto in questa fase non potrà in alcun modo aumentare la quota di spese ammesse.

4.4 DATI E DICHIARAZIONI CONTENUTI NELLE DOMANDE

I dati e le dichiarazioni sono resi a titolo di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, articoli 46 e 47; devono essere veritieri, pena l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

Le domande infatti devono contenere tutti gli elementi ritenuti necessari per la verificabilità della misura ed essere inserite in un sistema di controllo che garantisca in modo sufficiente l'accertamento del rispetto dei criteri di ammissibilità, ed in seguito, degli impegni (art. 48 del reg. CE n. 1974/06 e s.m.i.).

La domanda comprende, tra l'altro, le dichiarazioni che il richiedente deve sottoscrivere, circa la consapevolezza dei requisiti e delle prescrizioni previsti dall'azione e l'impegno a rispettarli per l'intero periodo di esecuzione.

4.5 PROROGHE E VARIANTI

Eventuali variazioni alla relazione tecnica o al progetto, rispetto ai documenti approvati al termine dell'istruttoria della domanda di aiuto, sono ammissibili al massimo in numero di 3, a condizione che:

- non modifichino finalità ed obiettivi dell'intervento;
- non provochino una diminuzione del punteggio della domanda;
- non comportino un aumento del contributo complessivo concedibile (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- non prevedano l'utilizzo di economie di spesa per la realizzazione di lotti funzionali non previsti dal progetto originario.

Nel rispetto di tali condizioni, sono ammissibili in particolare:

- modifiche tecniche delle operazioni approvate;
- una diversa suddivisione della spesa tra singoli lotti funzionali omogenei previsti dal progetto originario;
- il cambio del beneficiario.

Si rimanda al paragrafo 7 dell'allegato della D.D. n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i., che definisce in dettaglio gli argomenti oggetto del presente paragrafo.

5 PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO

Per richiedere il contributo per le spese di impianto e l'accertamento esecuzione lavori i beneficiari devono compilare e presentare domanda di pagamento in formato elettronico sul SIAP.

Copia cartacea della domanda di pagamento deve essere sottoscritta dal beneficiario in originale e inviata all'Ufficio competente per l'istruttoria, con fotocopia del documento di identità in corso di validità e con la documentazione richiesta ai fini della rendicontazione come previsto dalle Norme di Attuazione.

Si rimanda al paragrafo 8 dell'allegato della D.D. n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i., che definisce in dettaglio gli argomenti oggetto del presente paragrafo e riporta la documentazione da allegare alla domanda.

5.1 DISPOSIZIONE RELATIVE ALLA QUIETANZA E ALL'ANNULLAMENTO DELLE FATTURE

Le fatture presentate dai beneficiari ai Settori competenti per ottenere l'erogazione di contributi sulla spesa sostenuta per la realizzazione degli impianti dovranno essere quietanzate oppure dovrà essere presente lettera liberatoria di chi ha emesso la fattura che dichiara l'avvenuto pagamento.

La documentazione fiscale dovrà essere annullata dal beneficiario scrivendo la seguente frase o apponendola con un timbro "fattura utilizzata per ottenere un contributo ai sensi del PSR 2007-2013 del Piemonte: misura 216" e rilasciando una dichiarazione che attesti la conformità della documentazione agli originali detenuti in azienda. Quanto sopra è oggetto di verifica sul 100% delle fatture durante la visita presso il beneficiario.

I documenti fiscali e la documentazione dei pagamenti non sono richiesti per le voci riconducibili all'allegato B della D.D. n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i, per le quali la spesa ammissibile viene quantificata sulla base dei costi standard.

5.2 MODALITA' 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, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

- 2) Assegno: tale modalità, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- 3) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale: tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- 4) Vaglia postale: tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

Il pagamento in contanti non è consentito per la misura 216.

5.3 PROCEDURE DI CONTROLLO

I controlli da eseguire sulle domande di aiuto e di pagamento sono di diversa fattispecie a seconda della fase di effettuazione e delle tipologie. Si possono distinguere in:

- controlli amministrativi:
 - a) sulla domanda di aiuto: prevedono la verifica della completezza e regolarità della pratica, da effettuare all'inizio della fase di istruttoria ed in occasione di ogni integrazione di documentazione;
 - b) sulla domanda di pagamento: aventi ad oggetto la realizzazione dell'intervento, sono effettuati in fase di accertamento finale prima della fase di pagamento del saldo.

AV/sr
AV SR

I controlli amministrativi prevedono una verifica sul luogo dell'operazione sovvenzionata.

- controlli in loco: da effettuarsi prima del pagamento e dopo la presentazione della domanda di pagamento; hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

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. 24 par 1e 2 del Reg. UE 65/2011e s.m.i.;
- Il funzionario accertatore/istruttore che svolge i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento, compresa la visita sul luogo dell'investimento, dopo l'esecuzione dei lavori, ai sensi dell'art. 24 par 3,4,5 e 6 del Reg. UE 65/2011e s.m.i.;
- Il funzionario controllore che esegue i controlli in loco su un campione estratto ai sensi dell'art. 25 del Reg. UE 65/2011 e s.m.i..
- Il funzionario controllore che esegue i controlli ex post su un campione pari almeno all'1% della spesa FEASR per le operazioni di investimento per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005 e s.m.i o descritti nel programma di sviluppo rurale, per le quali è stato pagato il saldo.
- Il dirigente del settore che svolge attività di verifica sulle operazioni sopra riportate ai sensi dell'allegato 1, punto 2Aii del Reg. (CE) 885/2006 e s.m.i. e firma l'elenco di liquidazione.

Separazione delle funzioni

L'allegato I del Reg. (CE) n. 885/2006 e s.m.i. stabilisce che l'organismo pagatore deve garantire *"una ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun funzionario abbia contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o*

AV/sr
50

contabilizzazione per le somme imputate al FEAGA o al FEASR e che nessun funzionario svolga uno dei compiti predetti senza che il suo lavoro sia controllato da un secondo funzionario”.

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 della domanda di aiuto siano diversi da coloro che effettuano i controlli in fase di accertamento esecuzione lavori/liquidazione della domanda di pagamento.
- I funzionari/istruttori che svolgono i controlli in loco a campione siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e accertamento esecuzione lavori/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, accertamento esecuzione lavori, controllo in loco ed ex-post) e firmerà il provvedimento di ammissione a finanziamento e l'elenco di liquidazione.

6 ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO

Sulle domande di pagamento secondo quanto stabilito dalla normativa comunitaria vengono svolte le seguenti tipologie di controllo, con riferimento al Reg. UE 65/2011 e s.m.i.:

- 1) controllo amministrativo sulle domande di pagamento (art. 24)
- 2) controllo in loco (artt. 25-26 e 27)
- 3) controllo “ex post” (art. 29)

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

6.1 CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Tutte le domande di pagamento di saldo sono sottoposte, prima dell'erogazione del saldo, mediante una visita di accertamento esecuzione dei lavori a un **controllo tecnico – amministrativo** secondo quanto previsto dall'art.24 del Reg. UE 65/2011 e s.m.i..

Ai sensi del par.1:

Tutte le domande di aiuto e di pagamento, nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

Ai sensi del par. 3:

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare, nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica:

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

Ai sensi del par. 5:

I controlli amministrativi comprendono procedure intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i massimali di aiuto ammessi.

Ai sensi del par. 6:

I pagamenti sostenuti dai beneficiari sono comprovati da fatture e da documenti probatori. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente.

Nell'ambito del "controllo amministrativo" e della visita in situ si dovrà:

- effettuare una verifica sulla documentazione fiscale allegata alla domanda di pagamento e nella successiva fase di visita in situ si avrà cura di controllare

- la presenza in azienda della documentazione originale e relativa corrispondenza con quanto accertato durante il sopralluogo
- visitare tutte le unità oggetto dell'intervento realizzate e indicate nelle domande, in epoca stagionale idonea a valutare la qualità, lo stato vegetativo e l'attecchimento del materiale di moltiplicazione. Con riferimento a tali unità dovrà essere prodotto un poligono in formato "shape file" che andrà caricato su GIS- Piemonte.

I controlli tecnico-amministrativi e la visita *in situ* hanno lo scopo di:

- *Verificare la documentazione fiscale*

la verifica deve essere svolta mediante controllo documentale e visita sul luogo in cui l'intervento è stato messo in opera (sede di realizzazione dell'investimento) e consiste nel riscontro dell'esistenza e della corrispondenza dell'investimento finanziato con quanto indicato nella documentazione di rendicontazione consegnata dal beneficiario con la domanda di pagamento.

Occorre quindi verificare che la documentazione presentata a consuntivo (computo metrico, fatture,...) corrisponda in quantità e qualità a quanto effettivamente accertato. Per quanto riguarda la presentazione di un computo metrico tale controllo si effettua verificando la corrispondenza tra le singole voci del computo e quanto accertato in sede di sopralluogo.

Tale controllo ha lo scopo di verificare:

1. che la documentazione fiscale sia in originale
2. che le fatture siano quietanzate o accompagnata da liberatoria della ditta fornitrice
3. che i pagamenti effettuati siano tracciati da idonea documentazione

Nel caso in cui per una voce di spesa i controlli di cui sopra abbiano dato esito negativo l'importo corrispondente viene ritenuto non ammissibile.

Fa parte di questo punto di verifica anche l'accertamento relativo ai tempi di realizzazione dell'intervento e di effettuazione della spesa, con particolare riferimento alle date di presentazione delle domande.

Voci di spesa relative alla realizzazione dell'impianto sostenute prima della presentazione della domanda di aiuto o successivamente alla domanda di pagamento non sono ritenute ammissibili.

Al verbale di accertamento esecuzione lavori dovrà essere allegato computo metrico con l'evidenza degli accertamenti effettuati.

I documenti fiscali e la documentazione dei pagamenti non sono richiesti per le voci riconducibili all'allegato B della D.D. n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i, per le quali la spesa ammissibile viene quantificata sulla base dei costi standard.

- *Verifica della superficie dell'intervento*

La definizione dell'importo complessivo del progetto e del relativo costo unitario vengono calcolati, in fase di istruttoria della domanda di aiuto, in relazione a quanto dichiarato in domanda dal beneficiario comprese eventuali riduzioni applicate dall'istruttore nel corso degli opportuni accertamenti svolti in questa fase.

L'importo complessivo dell'investimento ammesso a finanziamento con la domanda di aiuto è dato dalla somma degli importi legati ai singoli interventi richiesti a contributo dal beneficiario ed ammessi a finanziamento dal competente Ufficio.

L'accertamento dell'effettiva estensione delle superfici oggetto dell'intervento, con riguardo alle superfici ammesse, avviene in fase di accertamento esecuzione lavori. A seguito di tale controllo, per mezzo di idonea strumentazione GPS, dovranno essere prodotti i/i poligoni/o afferenti all'intervento. I poligoni saranno successivamente caricati sul GIS piemontese in modo da avere un dettaglio della superficie dell'intervento per ogni singola particella indicata in domanda di pagamento.

Sulla base della superficie dell'intervento complessivamente ed effettivamente accertata durante la visita *in situ* il competente Ufficio istruttore, se necessario, provvede a ridefinire gli importi dei singoli interventi precedentemente ammessi nel corso dell'istruttoria della domanda di aiuto in modo tale che gli stessi siano ricondotti a quanto effettivamente realizzato. Gli importi delle spese dichiarate sostenute dal beneficiario per singolo intervento andranno anch'essi eventualmente abbattuti agli importi ridefiniti come sopra.

Le risultanze dell'accertamento delle superfici oggetto dell'intervento sono inserite nell'apposita relazione *di accertamento delle superfici ammissibili* (Allegato 7) che verrà allegato al verbale di accertamento esecuzione lavori (Allegato 5).

Nel verbale di accertamento esecuzione lavori, nella sezione relativa alla verifica delle superfici ammissibili, andrà indicata, oltre alla superficie accertata a seguito di sopralluogo per i vari corpi/appezzamenti ed il dettaglio per singola particella, l'informazione della superficie a contributo ovvero la superficie, per singolo corpo e particella, che andrà effettivamente a premio a seguito di tutti gli accertamenti successivi il rilievo in campo.

- *Verifica della documentazione relativa al materiale di moltiplicazione impiegato*

Si dovrà valutare la disponibilità, la conformità e la corrispondenza della documentazione allegata alla domanda di pagamento relativamente al materiale vivaistico impiegato secondo quanto previsto dalle Norme tecniche emanate dalla regione . Eventuale materiale impiegato privo di tale documentazione determinerà la non ammissibilità della voce di spesa corrispondente.

Dovrà essere verificato anche che non sia stato impiegato materiale geneticamente modificato.

La verifica è svolta in sede di controllo amministrativo sulla domanda di pagamento e deve essere ripetuta in tutte le fasi successive con riguardo alle piante sostituite.

Per verificare l'impiego di materiale geneticamente modificato la verifica sarà condotta mediante esame sulla certificazione e sulla documentazione fitosanitaria di corredo del materiale di moltiplicazione rilasciata dal vivaista o commercializzatore.

Nei rilievi in situ all'atto delle stime speditive o delle eventuali aree di saggio, si avrà cura di verificare la corrispondenza fra la documentazione prodotta e il materiale impiegato.

- *Verifica dello stato vegetativo del soprassuolo e delle caratteristiche tecniche dell'impianto e degli interventi.*

Deve essere verificata la rispondenza ai requisiti di ammissibilità e impegni previsti, per ciascuna tipologia di intervento, dalle Norme di attuazione (D.D. n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i.).

AV/sr
SN

Relativamente agli impianti (formazioni arbustive e/o arboree – tipologia 1) deve essere verificata la presenza di essenze ammesse, n° di piante, densità e distanza di impianto, distanza tra le piante e % di attecchimento.

Il presupposto indispensabile per procedere alla verifica della densità dell'impianto è il preliminare controllo del sesto di impianto (sua corrispondenza o meno con i rilievi degli elaborati tecnici e sua omogenea o meno ripetizione nell'unità) in rapporto alle essenze effettivamente impiantate e alla superficie interessata dalla piantumazione.

La verifica dovrà essere condotta dapprima mediante una stima speditiva della densità dell'impianto (es. apprezzamento alla visione superficiale dell'imboschimento e/o computo speditivo delle fallanze percorrendo casualmente allineamenti non marginali);

Se l'apprezzamento speditivo evidenzia la prossimità a valori di densità rilevanti ai fini dell'applicazione delle riduzioni o esclusioni previste dalle Norme di Attuazione della misura si procederà al rilievo della densità mediante l'individuazione di una o più aree di saggio (il numero e le dimensioni delle aree sarà determinato in funzione dell'estensione di ogni singola unità interessata dal rilievo, dalla omogeneità delle fallanze e dalla rappresentatività/ripetibilità dei moduli di impianto nelle unità medesime).

Se dai rilievi effettuati emergono valori di densità inferiori a quelli ammessi, sussiste il caso di obbligo all'effettuazione dei risarcimenti.

Della localizzazione delle aree di saggio dovrà essere data evidenza o su idoneo supporto cartografico (estratto di mappa) oppure producendo uno o più poligoni georeferenziati dell'area interessata con coordinate Gauss-Boaga Datum Roma40.

- *Verifica degli obblighi del rispetto della pubblicità*

Nell'ambito di tale controllo si provvederà alla verifica del rispetto dell'impegno a dare informazione e pubblicità al sostegno da parte del FEASR constatando l'affissione della targa o del cartello conformi all'Allegato VI del reg. (CE) n. 1974/2006 e s.m.i

- *Verifiche supplementari*

Per tutti i beneficiari dovrà essere acquisito il DURC al fine di accertarne la regolarità contributiva.

AV/sr
A\ SR

Nel caso in cui venga richiesta a contributo l'IVA, per verificare che la stessa non è recuperabile, all'atto della presentazione della domanda di pagamento sarà necessario acquisire una dichiarazione da parte del soggetto che presta assistenza fiscale al beneficiario, o da parte del beneficiario stesso, nella quale venga specificato che il soggetto non ha recuperato né recupererà l'IVA risultante dalle fatture aventi per oggetto gli interventi passibili di contributo anche parzialmente a nessun titolo (rimborsi, detrazioni, compensazioni ecc...). L'ufficio istruttore verificherà la veridicità di quanto dichiarato anche tramite accertamenti presso i competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate.

6.2 CONTROLLO IN LOCO

Il Controllo in loco si effettua su un campione di domande di pagamento a saldo, estratto da ARPEA.

Dovrà essere effettuato:

- 1- Il controllo dell'esistenza di documenti contabili o di altro tipo, detenuti dal richiedente, a corredo delle domande di pagamento presentate, che consentano di verificare la tracciabilità e la reale effettuazione dei pagamenti dichiarati dal richiedente e la correttezza delle operazioni contabili.

Dovrà quindi essere verificata la tracciabilità dei pagamenti sul 100% della documentazione attestante le spese sostenute e la correttezza della registrazione contabile delle operazioni (registro IVA, libro giornale, registro beni ammortizzabili,...) ove applicabile. La tracciabilità consiste nella riconciliazione di ogni documento contabile con lo strumento di pagamento utilizzato (bonifico,..) e con l'estratto conto.

- 2- Il controllo per un adeguato numero di voci di spesa, della conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l'operazione ed ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti ed il controllo della conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno comunitario.

La visita sul luogo dell'investimento è tesa quindi ad accertare la conformità dei lavori effettivamente eseguiti e delle date di effettuazione della spesa relazionate con quanto contenuto nelle domande approvate.

Devono comunque essere effettuate in questa fase le verifiche sulla corrispondenza dell'intervento realizzato con il progetto e al computo metrico approvato (in sostanza si deve verificare che la qualità dei materiali e le modalità di esecuzione dell'intervento siano coerenti con quanto ammesso a finanziamento).

- 3- la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale.

Il controllo si effettua innanzitutto valutando la conformità delle procedure di aggiudicazione dei lavori alla legge sugli appalti pubblici per tutti i beneficiari pubblici e per quei beneficiari privati che sono tenuti a rispettare la medesima normativa (Decreto legislativo 163 del 12 aprile 2006, e successive modifiche ed integrazioni).

- 4- Controllo relativo ai motivi di esclusione e alle dichiarazioni autocertificazioni rese dal beneficiario nelle domande di aiuto e di pagamento.

Nel corso del controllo in loco occorre verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal beneficiario.

Il controllo riguarda tutte le informazioni o gli elementi inseriti nella domanda di contributo che riguardano stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati sotto la propria responsabilità in quanto a conoscenza del richiedente.

6.3 CONTROLLI EX-POST

Si definisce periodo "ex post" quello compreso tra l'erogazione dell'ultimo pagamento e la conclusione del periodo dell'impegno relativo ad ogni tipologia di intervento, la cui durata è riportata nelle norme di attuazione della Misura emanate dall'Autorità di Gestione.

Nel periodo "ex post", i Settori effettuano un controllo, per verificare il rispetto degli impegni da parte dei beneficiari, la consistenza e la finalità dei pagamenti effettuati dal

AV/sr
SK

beneficiario e che lo stesso investimento/intervento non sia stato finanziato tramite altri fondi nazionali o comunitari.

Tali controlli in particolare sono volti a verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario, o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva.

Ogni anno sarà verificato un campione ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005 e s.m.i..

I controllori che eseguono controlli ex post possono aver preso parte a controlli precedenti relativi alla stessa operazione di investimento (art.29 del Reg. UE n. 65/2011 e s.m.i.).

Il controllo ex-post deve pertanto essere condotto nell'ottica di individuare il mancato rispetto del vincolo di destinazione d'uso per gli investimenti.

6.4 ESITO DEI CONTROLLI

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art.30 del Reg. (UE) 65/2011 e s.m.i..

I pagamenti vengono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento.

Se l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento (dichiarato) supera l'importo erogabile (accertato) di oltre il 3%, all'importo stabilito si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Non si applicano le riduzioni previste dal Reg. UE 65/2011 e s.m.i. art. 30 se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

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

Alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rilasciate ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 45, si applicano le conseguenze penali previste dall'art. 76 del sopracitato D.P.R.

7 COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il Settore competente comunica al beneficiario il contributo che è stato messo in liquidazione, ed effettua una comunicazione anche nel caso di mancata liquidazione a causa dell'esito negativo dei controlli amministrativi o in loco.

8 RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'Arpea, dai Soggetti delegati pubblici e dalla Regione Piemonte è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità stabilite, in base alla Legge e alla normativa in materia.

9 ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

Successivamente l'OD potrà procedere alla creazione degli elenchi di liquidazione.

Gli OD trasmettono all'ARPEA – Ufficio Autorizzazione Pagamenti – Via Bogino n. 23 – 10123 Torino, elenchi di liquidazione sotto forma informatica attraverso l'apposita funzione e sotto forma cartacea (in due originali).

Ogni elenco di liquidazione in forma cartacea deve essere debitamente datato e sottoscritto dal Dirigente responsabile della struttura.

Nel plico contenente gli elenchi di liquidazione devono essere altresì inseriti: lettera di trasmissione; report di accompagnamento debitamente datato e sottoscritto dal responsabile dell'OD.

Nel report dovranno essere indicati il numero di domande poste in liquidazione, il relativo importo complessivo, il riscontro dei controlli in loco effettuati ed i relativi esiti (positivo, parzialmente positivo, negativo), nonché dovrà essere dichiarata l'esecuzione della compilazione della check-list per ciascuna domanda.

10 ALLEGATI

ALLEGATO 1- Verbale di istruttoria domanda di aiuto

ALLEGATO 2 – Lettera ammissione a finanziamento

ALLEGATO 3 – Check-List

ALLEGATO 4 – Verbale di istruttoria domanda di pagamento

ALLEGATO 5 - accertamento esecuzione lavori

ALLEGATO 6- Relazione di controllo in loco

ALLEGATO 7- Relazione di accertamento delle superfici ammissibili

ALLEGATO 8 – Schema di dichiarazione di presenza durante il controllo del beneficiario o suo delegato

ALLEGATO 9 Fac-simile richiesta certificato casellario giudiziale

ALLEGATO 10 Fac-simile richiesta certificato carichi pendenti

10.1 ALLEGATO N. 1 Verbale di istruttoria domanda di aiuto



Data presentazione	
CODICE IDENTIFICATIVO	N. DOMANDA
CUAA:	
Denominazione	

**Oggetto: PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 (Reg. CE 1698/2005)
2012/216 - Investimenti non produttivi**

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, riadattato 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 e s.m.i.;

VISTA la DGR n. 46-13324 del 15/02/2010;

VISTA la D.D. n. n.771 del 14/08/2012 e s.m.i.

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

Richiedente:

Codice Fiscale:

Residenza:

VISTA la documentazione agli atti:

VERIFICATO:

1) le condizioni di ammissibilità previste dal Reg. UE 65/2011 e s.m.i art.24 comma 2 lettere a), b), c), d), e);

2) i requisiti soggettivi del beneficiario;

3) le condizioni di ammissibilità dell'iniziativa rispetto ai contenuti del PSR e delle istruzioni operative

ESEGUITO il sopralluogo in azienda in data _____

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					100	
2					100	
Totale						

Riepilogo delle particelle oggetto dell'impianto

Comune	Sez.	Foglio	Particella	Sub	Sup. catast. (ha)	Sup. Richiesta (ha)	Sup. Ammessa (ha)	Sup. Ammessa fine lavori (ha)	Zona altimetrica	Note
Totale										

Note:

L'impianto dovrà essere realizzato entro il _____, pena la decadenza delle agevolazioni

Prescrizioni e note:

Documenti allegati al verbale:

Data 13/05/2013

IL TECNICO INCARICATO

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

10.2 ALLEGATO N. 2 – Lettera ammissione a finanziamento

Provincia di

Settore Provinciale Agricoltura

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO
<i>Data</i>
<i>Protocollo</i>
<i>Classificazione</i>

Spet.le

Data presentazione	
CODICE IDENTIFICATIVO	N. DOMANDA

**Oggetto: Reg. CE 1698/2005 e s.m.i. - Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
2012/216 - Investimenti non produttivi**

AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

VISTO la domanda di aiuto sopra indicata, presentata da:

Richiedente/Rapp. legale:

Codice Fiscale:

Residenza:

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 48-5643 del 02/04/2007, riadottato con deliberazione della Giunta Regionale n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato dal Comitato per lo Sviluppo Rurale ex art. 90 del Regolamento (CE) n. 1698/2005 nella riunione del 20 novembre 2007 e dalla Commissione Europea con decisione n. 5944 del 28/11/2007 e s.m.i.;

VISTA la DGR n. . 46-13324 del 15/02/2010;

VISTA la D.D. n.771 del 4/08/2012 e s.m.i.;

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 di aiuto viene approvata e conseguentemente la S.V. può dare corso alle

Determinazione n. 136 – 2013 del 17/10/2013

Pagina **42** di **71**

iniziative diseguito indicate.

N.	Tipo intervento	Descrizione intervento	Spesa	Spesa ammessa	Contributo	
					%	Importo
1	1. Realizzazione di formazioni vegetali e/o di zone umide	1.A. 1 Siepi - ---				
2	2 Installazione di nidi artificiali	2.A Nidi per uccelli insettivori - ---				
Totale						

Riepilogo delle particelle oggetto dell'impianto

Comune	Sez	Foglio	Particella	Sub	Sup. catast. (ha)	Sup. Richiesta (ha)	Sup. Ammessa (ha)	Sup. Ammessa fine lavori (ha)	Zona altimetrica	Note
Totale										

Note:

Le iniziative approvate dovranno essere realizzate entro il

Eventuali richieste di VARIAZIONI alla scheda di descrizione dell'impianto (mod. 2) approvata o al progetto approvato dovranno essere presentate allo scrivente Settore mediante comunicazioni scritte consegnate a mano o a mezzo raccomandata A/R, nel rispetto delle condizioni indicate al par. 7 dell'allegato alla D.D. n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i..

La Ditta richiedente 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.

Si precisa che, una volta realizzato l'intervento, per richiedere il contributo previsto dalla misura in relazione agli investimenti dovranno essere prodotti i seguenti DOCUMENTI (riportati al paragrafo

8.1 dell'allegato della D.D.771 del 14/08/2012):

- ✓ domanda di pagamento, trasmessa per via telematica e in copia cartacea con ; fotocopia (fronte retro) di un documento di riconoscimento valido del richiedente.
- ✓ richiesta accertamento esecuzione lavori secondo procedure e modelli che sono resi disponibili sul sito internet www.regione.piemonte.it/agri/psr2007_13/misura_216.htm;
- ✓ nel casi in cui è richiesto un progetto definitivo/esecutivo, il certificato di regolare esecuzione dei lavori secondo modelli che sono resi disponibili sul sito internet www.regione.piemonte.it/agri/psr2007_13/misura_216.htm;
- ✓ la planimetria catastale;
- ✓ dichiarazione del beneficiario, redatta ai sensi del DPR 445/2000, attestante:
 - elenco fatture presentate e loro rispondenza esclusiva con gli interventi effettuati;
 - n° di serie del Passaporto verde e del certificato di provenienza o identità clonale;
 - il fatto di non aver utilizzato altre sovvenzioni pubbliche per gli interventi realizzati;
- ✓ copia della documentazione fiscale a giustificazione delle spese sostenute (spese tecniche, acquisto materiale vivaistico, lavori effettuati da contoterzisti, ecc.), incluse le spese generali e le eventuali analisi chimico-fisiche del terreno, fatto salvo quanto previsto dal bando in materia di costi standard
- ✓ per il materiale vivaistico: bolla d'accompagnamento, certificato di provenienza o identità clonale ai sensi del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante ("passaporto verde") sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione qualora previsto, fattura indicante numero e specie delle piante acquistate.

;

TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI: al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi oggetto di contributo ed in particolare per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese, il beneficiario dovrà allegare a ciascuna fattura i documenti indicati al punto 6 "rendicontazione" del paragrafo 8.1 dell'allegato della D.D.771 del 14/08/2012: Prescrizioni e note: ci sono delle prescrizioni: qualcuna

CUNEO,IL FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

10.3 ALLEGATO 3 Check-List



Codice identificativo

N° domanda

CUAA:

BENEFICIARIO

Dati anagrafici - AZIENDA

CUAA (Codice fiscale)	Partita IVA	Prov.REA	N.REA	Anno iscr.RI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Denominazione

Forma Giuridica

Attività prevalente (ATECO)

Settore di produzione

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) - da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia diverso dal titolare o rappresentante legale dell'azienda ed abbia titolo alla presentazione della domanda
 Il richiedente è il Titolare/Rappresentante legale dell'azienda

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"/>

Codice identificativo

N° domanda

CUAA:

1) VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

Presentazione della domanda nei termini previsti SI NO NON APPLICABILE
Presenza data e firma SI NO NON APPLICABILE
Presenza documentazione SI NO NON APPLICABILE

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

6) AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO

Data ammissione al finanziamento

Esito POSITIVO NEGATIVO

Spesa ammessa Euro Contributo concedibile Euro

Codice identificativo

N° domanda

CUAA:

Funzionario di grado superiore / Dirigente

Modalità comunicazione ammissione / non ammissione al beneficiario

Note / Estremi comunicazione

3) (ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI) - RICHIESTA SALDO - N. 1

Numero e Data protocollo domanda di pagamento

Data domanda di pagamento di saldo

Data effettiva fine lavori / intervento

Controllo in situ/collaudo

 SI NO

Data effettuazione controllo in situ/collaudo

Esito controllo

 POSITIVO NEGATIVO

Note

Verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione ammessa

 SI NO

Verifica validità documentazione necessaria

 SI NO

Esito domanda di pagamento di saldo

 POSITIVO NEGATIVO

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta saldo al beneficiario

Note / Estremi comunicazione

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

Funzionario

FIRMA

Data chiusura verbale domanda di saldo

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

CONTROLLO A CAMPIONE IN LOCO - RICHIESTA SALDO

Fase sottoposta ad estrazione

 SI NO

Data estrazione

Riferimento estrazione

Fase estratta a campione

 SI NO

Controllo in loco

 SI NO

Data effettuazione del controllo in loco

Codice identificativo

N° domanda

CUAA:

Verifica validità documentazione necessaria SI NO

Esito del controllo POSITIVO NEGATIVO

Note / Estremi comunicazione

Funzionario

FIRMA

Data verbale controllo campione

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

10.4 ALLEGATO 4 Verbale istruttoria domanda di pagamento

PROVINCIA DI.....

Data presentazione	
CODICE IDENTIFICATIVO	N. DOMANDA
CUAA:	
Denominazione	

**Oggetto: PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 (Reg. CE 1698/2005 e s.m.i.)
Misura 216 "Investimenti non produttivi"**

VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Il sottoscritto incaricato di effettuare l'istruttoria della domanda di pagamento 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 con decisione della Commissione europea n.5944 del 28/11/2007 e s.m.i.;

VISTE le Norme di attuazione della Misura 216, approvate con D.D.n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i.;

VISTO il verbale di istruttoria sulla domanda di aiuto nel quale sono individuate le superfici ammesse oggetto di intervento, le tipologie e le quantità degli interventi da effettuare, la spesa ammissibile ed il contributo concedibile;

VISTA la lettera di ammissione a finanziamento in data

VISTA la domanda di pagamento investimenti non produttivi, completa di tutti i documenti presentata da:

Richiedente:

Codice fiscale:

ESEGUITO il sopralluogo in fase di accertamento esecuzione lavori in data:

VERIFICATA la completa conformità dell'intervento effettuato con quanto ammesso a fine istruttoria o a seguito di eventuali variazioni al progetto o comunicazioni di variante istruite e approvate;

VERIFICATO quanto disposto dall'articolo 24 par. 3 lettere a), b), c), par.5 e par. 6 del Reg. UE 65/2011 e s.m.i;

VERIFICATO in caso di controllo in loco, quanto disposto dall'art. 26 par. 1 lettere a), b), c), d) del Reg. UE 65/2011 e s.m.i.

CONSIDERATO che sono stati certificati dal Direttore dei Lavori:

- la seguente data di fine lavori:.....;

CONSIDERATO che l'IVA:

[] non è recuperabile dal beneficiario e quindi è ammissibile a contributo;

[] è recuperabile dal beneficiario e quindi non è ammissibile a contributo;

PROPONE

1) la concessione del contributo sulle spese, a favore del richiedente, per i seguenti interventi:

N.	Descrizione	Spesa ammessa	Importo richiesto	Spesa accertata	Contributo %	Importo del contributo
1						
Totale						

Riepilogo delle particelle oggetto dell'intervento

Comune	Sez	Foglio	Particella	Sub	Sup. catast. (ha)	Sup. Ammessa in Istruttoria (ha)	Sup. in domanda Fine Lavori (ha)	Sup. Amm. fine lavori (ha)	Zona altimetrica	N°

Note:

RIDUZIONI / SANZIONI

Data.....

IL TECNICO INCARICATO

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

10.5 ALLEGATO 5 – accertamento esecuzioni lavori

REG. CE 1698/2005
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 – 2013 DELLA REGIONE PIEMONTE

MISURA 216 PSR 2007-2013 – “Investimenti non produttivi”

Tipologia:

- Tipologia 1:
 - formazioni arbustive e/o arboree (siepi campestri, filari, piccole formazioni boschive “boschetti”, alberi isolati);
 - zone umide quali stagni, laghetti, fontanili, maceri, ecc
- Tipologia 2: installazione di nidi artificiali

VERBALE DI ACCERTAMENTO ESECUZIONE LAVORI

Il sottoscritto _____

Funzionario del Settore _____

è incaricato dal Dirigente responsabile del Settore dell'accertamento relativo alla domanda di pagamento del contributo alle spese di impianto presentata in data _____ da:

Ragione Sociale _____

CUAA _____ P.IVA _____

Indirizzo sede legale _____

CAP _____ COMUNE _____ Provincia _____

Controllo eseguito in data _____ luogo _____

I funzionari sono stati assistiti dal beneficiario o da suo delegato nella persona di

Cognome _____ Nome _____ Estremi doc. riconoscimento _____

Cognome _____ Nome _____ Estremi doc. riconoscimento _____

VISTA la domanda di aiuto ammessa a finanziamento n° _____

Determinazione n. 136 – 2013 del 17/10/2013

Pagina **51** di **71**

VISTO il certificato di regolare esecuzione lavori che riporta come data di inizio lavori il _____ e come data di fine lavori il _____

VISTA la domanda di pagamento

VERIFICATA la completezza della documentazione presentata a corredo della domanda di pagamento

VERIFICATA la conformità di quanto richiesto dalle Norme di attuazione approvate con D.D. n. 771 del 14/08/2012 e s.m.i

VISTE le risultanze delle verifiche allegate al presente verbale

VISTO il verbale di accertamento delle superfici allegato al presente verbale

- Si dà atto di aver preso visione degli originali dei giustificativi di spesa, sui quali è stato apposto un timbro/annullo attestante l'utilizzo per l'ottenimento dei contributi della misura e/o di aver accertato che il beneficiario ha provveduto ad apporre analoga dicitura per evitare che la medesima documentazione possa essere presentata in altre richieste di finanziamento.
- La documentazione originale, per la quale è stata controllata la corrispondenza con quanto trasmesso a corredo della domanda di pagamento, è stata riconsegnata al beneficiario/rappresentante legale o suo delegato.

NOTE

1- VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE FISCALE

- ✓ Sulla base del computo metrico, dal direttore dei lavori _____, sono state verificate tutte le operazioni indicate nel progetto per la realizzazione a regola d'arte dell'intervento, fatto salvo quanto previsto dal bando e s.m.i. in materia di costi standard

Le eventuali difformità riscontrate sono state riportate sul computo metrico allegato al presente verbale.

A) CORRETTEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE FISCALE

- I pagamenti sono comprovati da fatture o da documentazione probatoria equivalente
- Le fatture risultano quietanzate e/o accompagnate da lettera liberatoria di chi ha emesso la fattura.
- Le fatture risultano accompagnate da idonea documentazione atta a comprovare la tracciabilità del pagamento come previsto dalle Norme di Attuazione della misura

NOTE- EVENTUALI DIFFORMITA'

B) CORRISPONDENZA TRA LA DOCUMENTAZIONE FISCALE E LE OPERE REALIZZATE, FATTO SALVO QUANTO PREVISTO DAL BANDO E S.M.I. IN MATERIA DI COSTI STANDARD

- La documentazione è rispondente alle spese sostenute e all'intervento realizzato
- La documentazione NON è rispondente alle spese sostenute e all'intervento realizzato per le seguenti voci di spesa:

NOTE- EVENTUALI DIFFORMITA'

2- VERIFICA DELLA SUPERFICIE DEGLI INTERVENTI

Sulla scorta degli atti presentati e con il supporto dei seguenti strumenti:

CORPO (APPEZZAMENTO)	SUPERFICIE AMMESSA NELLA DOMANDA DI AIUTO	SUPERFICIE RICHIESTA A PREMIO NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	SUPERFICIE ACCERTATA	SUPERFICIE A CONTRIBUTO

PROV	COMUNE	SEZ	FOGLIO	PARTICELLA	SUPERFICIE DICHARATA	SUPERFICIE ACCERTATA	SUPERFICIE A CONTRIBUTO
TOTALE							

NOTE- EVENTUALI DIFFORMITA'

3- VERIFICA DEL MATERIALE VEGETATIVO IMPIEGATO

Viste le Norme di Attuazione e relativa documentazione ammessa:

- La documentazione è conforme a quanto previsto dalle Norme di attuazione
- La documentazione NON è conforme a quanto previsto dalle Norme di attuazione

NOTE- EVENTUALI DIFFORMITA'

4- VERIFICA DELLO STATO VEGETATIVO, DELLA CONFORMITA' E DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE DELL'INTERVENTO AL PROGETTO APPROVATO

È stata verificata la rispondenza delle caratteristiche dell'intervento realizzato sia con quanto ammesso in domanda di aiuto sia con quanto presentato nella domanda di pagamento e pertanto:

- L'intervento risulta correttamente realizzato
- non necessita al momento della verifica di interventi ulteriori
- dai rilievi svolti è evidente la necessità di interventi ulteriori per garantirne la riuscita negli anni a venire (vedere prescrizioni sotto indicate che saranno oggetto di successiva verifica)

- le condizioni vegetative e/o la riuscita in termini di attecchimento impongono di differire l'accertamento
- L'intervento non risulta correttamente realizzato e pertanto:
- l'accertamento viene differito, si sospende l'istruttoria e fino a nuovo controllo con esito positivo non si procederà alla liquidazione della domanda di pagamento
- si propone la revoca della concessione e l'archiviazione della domanda di aiuto

DESCRIZIONE NON CONFORMITA' / PRESCRIZIONI	TERMINE DI REALIZZAZIONE

5- VERIFICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' (Reg. (CE) n. 1698/2005 art. 76, Capo II "Informazione pubblicità"

Visto l'importo del finanziamento la presente verifica RISULTA:

- APPLICABILE
- NON APPLICABILE

Le targhe /cartelli risultano:

- PRESENTI
- NON PRESENTI

Le caratteristiche grafiche e i contenuti delle targhe/cartelli risultano:

- CONFORMI
- NON CONFORMI

NOTE

6- VERIFICHE SUPPLEMENTARI

- In sede di collaudo è stato acquisito il DURC - ove applicabile
- Per i beneficiari che richiedono l'IVA a contributo è stata acquisita dichiarazione da parte del soggetto che presta assistenza fiscale al beneficiario (o da parte del beneficiario stesso) nella quale è specificato che il beneficiario non ha recuperato ne recupererà l'IVA, anche parzialmente, a nessun titolo per gli interventi richiesti a contributo

NOTE

ESITO DELL'ACCERTAMENTO LAVORI

Sulla base delle verifiche di cui sopra:

- l'esito del controllo è positivo
 - l'esito del controllo è parzialmente positivo per le seguenti motivazioni
-
-

e pertanto propone la decadenza parziale dell'aiuto.

- 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

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

10.6 ALLEGATO 6 Relazione di controllo in loco

REG. CE 1698/2005
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 - 2013 DELLA REGIONE PIEMONTE

MISURA 216- INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI

RELAZIONE DI CONTROLLO IN LOCO

(art. 27 del Reg. UE 65/2011 E S.M.I.)

ESTRAZIONE A CAMPIONE DEL _____

DATA DEL CONTROLLO: _____

ANNO FINANZIARIO _____

CONTROLLO ESEGUITO DA:

Cognome e Nome	Qualifica	Ente

DATI RELATIVI AL BENEFICIARIO

Ragione sociale del beneficiario:

CUAA:

Sede sociale o domicilio:

Via

Località

Comune:

Prov.:

CAP

PERSONE PRESENTI AL CONTROLLO

BENEFICIARIO

[]

RAPPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO

[]

Cognome:

Nome:

ALTRI

Cognome:

Nome:

[]

Ente/Organizzazione

DATI DOMANDA/E DI ADESIONE AL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

Domanda n. _____

Data presentazione _____ Prot.n. _____

Ufficio istruttore _____

- 1- **Controllo dell'esistenza di documenti contabili o di altro tipo, detenuti dal richiedente, a corredo delle domande di pagamento presentate, che consentano di verificare la tracciabilità e la reale effettuazione dei pagamenti dichiarati dal richiedente e la correttezza delle operazioni contabili.**

Voce di spesa	Spesa richiesta a contributo (imponibile)	Modo pagamento (1)	Data pagamento	Spesa conforme (SI/NO). Se NO, inserire motivazioni

(1): indicare B = bonifico; RB = Ricevuta bancaria; A = assegno; BP = Bollettino Postale con addebito in conto; VP: vaglia postale ; ALTRO specificare; ND = non documentato

Risultato della verifica:

La documentazione verificata e acquisita in copia ha consentito di accertare la tracciabilità e la reale effettuazione di tutti i pagamenti dichiarati dal richiedente nonché la correttezza delle operazioni contabili - l'esito del controllo è pertanto favorevole.

. La documentazione verificata e acquisita in copia NON ha consentito di accertare la tracciabilità e la reale effettuazione di tutti i pagamenti dichiarati dal richiedente nonché la correttezza delle operazioni contabili - l'esito del controllo è pertanto SFAVOREVOLE.

Eventuali osservazioni da parte del tecnico

Eventuali annotazioni da parte del beneficiario

Firma del beneficiario (solo in caso di annotazioni) .

- 2- Controllo per un adeguato numero di voci di spesa, della conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al progetto approvato ed ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti. Controllo della conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno comunitario.**

Sulla base dell' accertamento diretto in azienda si è accertato che gli investimenti per i quali era stato richiesto e concesso il sostegno (incluse eventuali varianti ammesse) sono effettivamente stati realizzati, nel rispetto dei tempi previsti per la realizzazione/acquisto (comprensivi di eventuali proroghe concesse) e sono presenti

SI NO parzialmente (specificare voci di spesa non conformi)

- 3- Controllo sulle autodichiarazioni rese mediante dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di autocertificazione e i motivi di esclusione previsti dal PSR 2007-2013 par. 16 capitolo 11.4**

1. Motivi di esclusione previsti dal PSR 2007-2013 par. 16 capitolo 11.4

Descrizione	Esito	Documentazione
Rispetto degli obblighi e/o possesso dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di quote latte		
Mancato versamento di somme		

per sanzioni e penalità varie irrogate da Regione, Province, Comunità Montane e AGEA nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali o mancata restituzione di somme non dovute percepite nei medesimi ambiti		
Posizione del beneficiario in merito a condanne passate in giudicato per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari o in attesa di sentenza per reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari		

2. Dichiarazioni/autocertificazioni rese in domanda

Descrizione	Esito	Documentazione
Non percezione di altri contributi per gli stessi interventi sugli stessi terreni		
Non beneficiare del sostegno al prepensionamento		
Altro		

NOTE

4- Controllo relativo alla conformità delle operazioni cofinanziate alle norme e alle politiche comunitarie in particolare alle norme sugli appalti pubblici in conformità del Decreto legislativo n.163/2006

- CONFORME
 NON CONFORME

Elenco documentazione controllata:

1. _____
2. _____
3. _____

Eventuali osservazioni da parte del tecnico

5- Controllo sulla conformità dell'intervento rispetto ai requisiti minimi prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel Programma di sviluppo rurale

TIPO DI NORMA	ELEMENTI CONTROLLATI	CONFORMITA' INTERVENTO

Sulla base degli elementi acquisiti in sede del presente controllo, il sottoscritto dichiara che:

- l'esito del controllo è favorevole
- l'esito del controllo è SFAVOREVOLE
- l'esito del controllo è PARZIALMENTE SFAVOREVOLE; pertanto si richiede al Responsabile del Servizio/Settore di disporre un'ulteriore verifica.

EVENTUALI ALTRE ANNOTAZIONI DEGLI INCARICATI DEL CONTROLLO

FIRMA DEGLI INCARICATI DEL CONTROLLO

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO O DI UN SUO DELEGATO

FIRMA DEL BENEFICIARIO O DI UN SUO DELEGATO (solo in caso di rilascio di dichiarazioni)

10.7 ALLEGATO 7 – relazione di accertamento delle superfici

Relazione di accertamento delle superfici

1. OGGETTO DEL SOPRALLUOGO: Reg. CE 1698/2005 e s.m.i. - Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 della Regione Piemonte. Misura 216 - Investimenti non produttivi

1.1 DATI DEL RICHIEDENTE

Nome: _____

CUAA: _____

P. IVA: _____

Sede aziendale: _____

CAA gestore del fascicolo: _____

1.2 PARTICELLE OGGETTO DI MISURAZIONE:

COMUNE	sez	fg	part	N. CORPO	Superficie richiesta a pagamento (ha)

2. ESTREMI DEL SOPRALLUOGO

Data:

Ora di inizio:

Ora termine:

Persone presenti:

Controparte: nome cognome

Tecnico del CAA (se presente): nome cognome

Strumentazione/attrezzatura utilizzata: Ricevitore GPS Magellan Mobile Mapper CX con software ABACO SITIClient Pocket; macchina fotografica digitale; binocolo.

Il sopralluogo sulle particelle oggetto dell'intervento è effettuato secondo i criteri e le modalità previste dalle "Specifiche Tecniche per l'esecuzione dei Controlli Oggettivi dell'ammissibilità superfici".

Le superfici visitate sono state documentate con fotografie digitali di campo.

3. LAVORAZIONI GIS EFFETTUATE

Le risultanze del controllo sono state riportate su GIS (attraverso il software SitiClient di Abaco), utilizzando gli elenchi di lavorazione "....." (data inserimento

Sono state inoltre caricate a sistema le foto di campo georeferenziate rispetto al punto effettivo di scatto.

Verbale di accertamento superfici – Azienda agricola _____

Allegato

4. ELABORAZIONI E RISULTATI DEL CONTROLLO

Sono stati effettuati rilievi finalizzati alla misurazione delle superfici mediante (indicare tecnica della misurazione):

La superficie ammissibile risulta come dalle seguenti Tabelle: (Dettaglio Particellare)

Dettaglio per appezzamento:

NUMERO CORPO (appezzamento)	Superficie richiesta a pagamento (ha)	Superficie accertata (ha)	NOTE

NUMERO CORPO (appezzamento)	Superficie richiesta a pagamento (ha)	Superficie accertata (ha)	NOTE

Dettaglio per particella:

COMUNE	SEZ	FG	PART	N. CORPO	Superficie richiesta a pagamento (ha)	Superficie accertata (ha)	NOTE

La fascia di rispetto è stata rilevata direttamente in campo mediante il GPS

La fascia di rispetto è stata elaborata direttamente sul GIS/SITI CLIENT al netto delle tare rilevate in campo o dove possibile da foto interpretazione

Avvertenza per il beneficiario o suo rappresentante:

1. è esclusa dall'impianto richiesto a premio tutta le superficie esterna alla fascia di rispetto anche se compresa nella particella oggetto di impianto;

2. le eventuali tare rilevate in campo sulla superficie oggetto dell'intervento (più fascia di rispetto) sono state elaborate sul GIS
3. La risultanza della presente relazione di controllo è relativa esclusivamente all'accertamento della superficie ammessa all'intervento e pertanto quanto accertato costituisce soltanto elemento di base per il successivo calcolo dell'esito integrato con le risultanze dei controlli tecnico-amministrativi di competenza dell'organismo pagatore ARPEA o suo delegato;
4. la chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/90, sarà effettuata dall'ufficio istruttore solo dopo aver sottoposto i risultati dei controlli in azienda alle ulteriori verifiche alle ulteriori verifiche del Sistema Integrato di Gestione e Controlli previsto dalla regolamentazione comunitaria.

Note:

Data ___/___/____

Il tecnico incaricato al controllo

10.8 ALLEGATO 8 – schema di dichiarazione di presenza durante il controllo del beneficiario o suo delegato

PRESENZA AL CONTROLLO IN CAMPO / CONFERIMENTO D'INCARICO

Il sottoscritto _____ in qualità di titolare della domanda n. _____ del Reg. CE 1698/2005 e s.m.i. - Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 della Regione Piemonte Misura 216 - Investimenti non produttivi, dichiara, anche ai sensi per gli effetti del D.Lgs 196/2003,

di aver incaricato il Sig. _____ a rappresentarlo all'incontro previsto per il giorno ___/___/___ per assistere all'accertamento della superficie oggetto dell'intervento e relativa alla domanda di cui sopra, accettando sin da ora ogni suo operato e decisione in merito.

Data ___/___/___

Firma del titolare della domanda

in qualità di titolare di aver assistito all'accertamento della superficie oggetto dell'intervento e relativa alla domanda di cui sopra, accettando sin da ora ogni suo operato e decisione in merito

Eventuali dichiarazioni del titolare della domanda o suo delegato:

_____.

Data ___/___/___

Firma del titolare della domanda o suo delegato

N.B. Si ricorda che il presente conferimento d'incarico deve essere necessariamente accompagnato da un documento del titolare della domanda in corso di validità (originale o fotocopia integrale).

10.9 ALLEGATO 9 FAC-SIMILE RICHIESTA CERTIFICATO CASELLARIO GIUDIZIALE

Alla Cancelleria della
Procura della Repubblica
presso il Tribunale di
Casellario Giudiziale
FAX

Oggetto: Richiesta di certificato del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della L. 241/90 e degli artt. 43 e 71 D.P.R. 445/00 (come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011),, si richiede a Codesta Spettabile Cancelleria la produzione del/i certificato/i generale/i di casellario giudiziale del/i seguente/i soggetto/i:

Nome	
Codice fiscale	
Data e luogo di nascita	
Residenza	

Tale certificato è necessario per l'esercizio delle funzioni attribuite a questservizio/settore, al fine di verificare l'ottemperanza degli obblighi assunti dai richiedenti di cui trattasi, secondo quanto indicato al paragrafo 16 del capitolo 11.4 del Piano di Sviluppo Rurale 2007/2013 (Reg. CE 1698/2005), relativamente ai reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari.

Si prega di produrre, anche via fax, i suddetti certificati al seguente indirizzo:

Determinazione n. 136 – 2013 del 17/10/2013

Pagina **69** di **71**

Referente:

entro 30 giorni dalla ricezione della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 2, comma 2 L.

241/90, come modificata dalla L. 69/2009.

Ringraziando per la collaborazione, si porgono distinti saluti.

**10.10 ALLEGATO 10 FAC-SIMILE RICHIESTA CERTIFICATO CARICHI
PENDENTI**

Alla Cancelleria della
Procura della Repubblica
presso il Tribunale di
Fax

Oggetto: Richiesta di certificato di carichi pendenti ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della L. 241/90 e degli artt. 43 e 71 D.P.R. 445/00 (come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011), si richiede a Codesta Spettabile Cancelleria la produzione del/i certificato/i dei carichi pendenti del/i seguente/i soggetto/i:

Nome	
Codice fiscale	
Data e luogo di nascita	
Residenza	

Tale certificato è necessario per l'esercizio delle funzioni attribuite a questo servizio/ settore, al fine di verificare l'ottemperanza degli obblighi assunti dai richiedenti di cui trattasi, secondo quanto indicato al paragrafo 16 del capitolo 11.4 del Piano di Sviluppo Rurale 2007/2013 (Reg. CE 1698/2005), relativamente ai reati di frode o sofisticazione di prodotti agroalimentari.

Si prega di produrre, anche via fax, i suddetti certificati al seguente indirizzo:

Referente:

entro 30 giorni dalla ricezione della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 2, comma 2 L. 241/90, come modificata dalla L. 69/2009.

Ringraziando per la collaborazione, si porgono distinti saluti