



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

Manuale procedurale

Misura 321.4

---

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



TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Manuale procedurale	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI - TECNICO

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
	05/04/2012	

REVISIONE N.	DATA	NUMERO



*[Handwritten signature]*

## INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. INTRODUZIONE.....	8
2. COMPETENZE.....	8
2.1. Regione Piemonte - Direzione Innovazione, ricerca e università.....	8
2.2. Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA).....	8
3. ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE AGRICOLA DEL PIEMONTE.....	8
3.1 Soggetto diverso dall'azienda agricola.....	10
3.2 Modalità operative: iscrizione, variazione e cessazione.....	11
4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	12
4.1 Presentazione domande di aiuto.....	12
4.2 Presentazione domande di proroga.....	14
4.3 Varianti.....	14
5. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	15
5.1 Verifica ricevibilità.....	15
5.2 Istruttoria per la valutazione di merito.....	16
6. SPESE AMMISSIBILI.....	18
7. DOMANDE DI PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	19
7.1 Domanda di pagamento di anticipi.....	19
7.2 Istruttoria e pagamento di anticipi.....	20
7.3 Domande di pagamento di acconto su SAL e saldo.....	21
7.4 Istruttoria domande di pagamento di acconto su SAL e saldo.....	22
7.5 Visita in situ per l'istruttoria delle domande di saldo.....	23
7.6 Esito dei controlli sulle domande di pagamento di acconto/SAL o saldo.....	24
7.7 CONTROLLO IN LOCO.....	26
7.8 Calcolo della spesa ammissibile in seguito ai controlli tecnico-amministrativi.....	27
7.9 Controllo del rispetto degli impegni accessori e loro esito.....	28
7.9 Procedura informatica per la creazione degli elenchi di liquidazione.....	28
7.10 Trasmissione degli elenchi all'ARPEA.....	30
8. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEGLI INVESTIMENTI OGGETTO DI CONTRIBUTO.....	31
9. CONTROLLI EX-POST.....	32
10. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESSO LA DIREZIONE INNOVAZIONE, RICERCA E UNIVERSITA'.....	33
11. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	34
12 RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI.....	34
ALLEGATO 1: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE.....	35
ALLEGATO 2: VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO.....	36
ALLEGATO 3: COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO.....	40
ALLEGATO 4: VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO.....	43

ALLEGATO 4: VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO ..... 43  
ALLEGATO 5: VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO/SAL ..... 46  
ALLEGATO 6: VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO ..... 50



## RIFERIMENTI NORMATIVI

Reg. (CE) 1290/2005 - relativo al finanziamento della politica agricola comune e s.m e i.;

Reg. (CE) n. 1698/2005 e s.m. e i. sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) che stabilisce le modalità di finanziamento delle iniziative assunte dagli Stati membri nel quadro dei programmi di sviluppo rurale (PSR) per il 2007-2013;

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

Reg. (CE) 65/2011 - concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005 e s.m e i. per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale che sostituisce il Reg. (CE) 1975/2006;

Reg. (CE) 883/2006 - recante modalità d'applicazione del regolamento Reg. (CE) 1290/2005 e s.m e i.;

Reg. (CE) 885/2006 - recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1290/2005 e s.m e i.;

Reg. (CE) n. 1848/2006 - relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore;

Regolamento (CE) 1998/2006 - relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis")

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

Linea Diretrice 2 della Commissione Europea - Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 6 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione;

Legge 24 novembre 1981, n. 689 e s.m. e i. - concernente "Modifiche al sistema penale";

Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L. 29/9/2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;



Legge 7 agosto 1990 n. 241, e s.m. e i., concernente norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503 "Regolamento recante norme per l'istituzione della carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173";

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

Deliberazione della Giunta Regionale n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali n. 1205 del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa;

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

Intesa sul documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali recante "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali" raggiunta in sede di Conferenza Stato Regioni Repertorio di cui al repertorio atti n. 27/CSR del 14 febbraio 2008;

Legge Regionale 17 del 08/07/1999 – Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca;

Legge Regionale 21.06.2002, n. 16 che ha istituito in Piemonte l'Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari, e le successive modifiche ed integrazioni di cui alla Legge Regionale 13.11.06 n. 35 che, all'art 12, prevede la trasformazione dell'organismo pagatore regionale-Finpiemonte s.p.a. in Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura;

Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali n. B/740 del 18/04/05 che riconosce il funzionamento dell'Organismo Pagatore Regionale (O.P.R.) del Piemonte a partire dall'esercizio 2005 e s.m.i.;



Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 02/01/2008 prot. 16 che, all'articolo unico, decreta "L'Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura subentra nell'espletamento dell'attività di organismo pagatore nella Regione Piemonte alla Finpiemonte S.p.a.";

Deliberazione della Giunta Regionale 14 gennaio 2008, n. 38-8030 con la quale si individua nel 1 febbraio 2008 la data di decorrenza per l'avvio operativo delle attività dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) per quanto riguarda lo svolgimento delle funzioni di organismo pagatore regionale, ai sensi del regolamento (CE) n. 1290/2005 e del relativo regolamento di applicazione n. 885/2006;

Deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre 2007, n. 76-7830 di approvazione del regolamento di funzionamento dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura che, agli artt. 9 e 10, stabilisce le regole per l'affidamento di servizi a soggetti esterni delegati e per la definizione dei rapporti con le Province e le Comunità Montane nel rispetto del Reg. (CE) 885/06, della Legge regionale n. 16 del 21/06/02 e del Regolamento di attività emanato con DPGR del 18/10/02 n. 10/R ;

Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 25/01/2008 n. 1003 che all'articolo unico riconosce l'Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura (ARPEA) quale Organismo Pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE n. 885/2006 a decorrere dal 01/02/2008;

Deliberazione della Giunta Regionale n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto 1205 del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa;

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte adottato con D.G.R. n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato con Decisione della Commissione Europea n. 5944 del 28 novembre 2007, e s.m. e i.;

Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte (ARPEA) approvato con Determina del Direttore ARPEA n. 106 del 30/05/2008;

Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'ARPEA approvato con Determina del Direttore ARPEA n. 42 del 02/03/2009



## 1. INTRODUZIONE

Il presente manuale precisa le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure, relative all'applicazione della misura 321.4

## 2. COMPETENZE

### 2.1. Regione Piemonte - Direzione Innovazione, ricerca e università

La Direzione Innovazione, ricerca e università

- Riceve, protocolla e istruisce le domande di aiuto;
- Riceve e controlla le domande di pagamento dei beneficiari;
- Redige gli elenchi di liquidazione da inviare ad ARPEA (in qualità di organismi delegati dell'ARPEA a seguito di stipula di convenzione)
- Esegue i controlli in loco e i controlli ex post.

### 2.2. Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA)

L'Agenzia definisce le procedure di dettaglio in materia di ricevimento, registrazione, trattamento e controllo delle domande e definisce i controlli del sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) sulle domande di aiuto/pagamento.

Definisce l'analisi dei rischi per l'estrazione del campione per i controlli in loco e per i controlli ex post ed estrae il campione con il supporto del sistema informatico.

L'ARPEA riceve gli elenchi di liquidazione dalla Direzione Innovazione, ricerca e università ed è responsabile dell'autorizzazione al pagamento - garantisce la conformità dei pagamenti alla normativa comunitaria e nazionale, nonché alle condizioni specifiche previste nel PSR - e dell'esecuzione e contabilizzazione del pagamento.

## 3. ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE AGRICOLA DEL PIEMONTE

Negli ultimi anni sono state approvate alcune norme a livello comunitario (in particolare i Regg. (CE) n.73/2009, n. 1122/2009 e n. 65/2011 ), che istituiscono il Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) per l'erogazione degli aiuti cofinanziati in materia di agricoltura e sviluppo rurale, e altre norme nazionali (D.P.R. n. 503/1999), che istituiscono il fascicolo aziendale e l'anagrafe delle imprese agroalimentari come strumento di semplificazione e controllo dei procedimenti amministrativi.

La Regione Piemonte con legge regionale n. 14/2006 ha istituito l'anagrafe agricola unica del Piemonte che costituisce la componente centrale del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Le nuove norme hanno previsto che la gestione di tutti i procedimenti in materia di sviluppo rurale sia effettuata utilizzando il SIAP.





### 3.1 Soggetto diverso dall'azienda agricola

In conformità con la Determina regionale "Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Anagrafe agricola unica del Piemonte: istruzioni operative per l'iscrizione, le variazioni e la cessazione delle posizioni anagrafiche" (D.D. Direzione agricoltura n. 915 del 31/10/2008), ai sensi delle Linee guida per la gestione dell'Anagrafe agricola del Piemonte (art. 12), possono iscriversi all'Anagrafe presso la Pubblica Amministrazione, senza costituzione del fascicolo aziendale, tutti gli enti pubblici, gli enti a prevalente partecipazione pubblica, le aziende artigiane e le aziende commerciali che non operano in modo esclusivo nel settore primario. Possono altresì rivolgersi direttamente alla Pubblica Amministrazione i privati cittadini, gli operatori forestali, le aziende che operano nel settore agroalimentare, i consorzi irrigui, i consorzi di difesa, i consorzi di tutela, gli enti per la promozione dei prodotti piemontesi, gli enti di formazione professionale, le società di servizi, le organizzazioni dei produttori.

Tali soggetti, ai fini dell'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte, possono rivolgersi ai seguenti uffici competenti:

- Regione Piemonte - Direzione Agricoltura
- Provincia di Alessandria - Direzione Agricoltura
- Provincia di Asti - Servizio Agricoltura - Ufficio anagrafe
- Provincia di Biella - Servizio Agricoltura- Ufficio U.M.A.
- Provincia di Cuneo - Settore Agricoltura -Ufficio U.M.A.
- Provincia di Novara - Settore Agricoltura - Ufficio produzioni zootecniche e U.M.A.
- Provincia di Torino - Servizio Agricoltura
- Provincia del Verbano Cusio Ossola - III Settore - Servizio Agricoltura - Ufficio U.M.A.
- Provincia di Vercelli - Settore Agricoltura

Le aziende possono rivolgersi alla Regione Piemonte o all'ufficio provinciale della provincia in cui ricade la sede legale o la principale unità produttiva presente in Piemonte, nel caso di aziende con sede legale collocata fuori regione.

I privati possono rivolgersi alla Regione Piemonte o all'ufficio provinciale della provincia di residenza.

Per ciascuna delle singole modalità operative (iscrizione, variazione, cessazione del soggetto sull'Anagrafe agricola) la Regione Piemonte ha predisposto apposita modulistica, nonché un'approfondita guida per la compilazione, disponibili nella sezione "modulistica" delle pagine dell'agricoltura del sito istituzionale della Regione Piemonte (<http://www.regione.piemonte.it/agri>), scaricabili nei formati word o pdf.

I moduli devono essere sottoscritti per esteso ed in forma leggibile dal richiedente o dal legale rappresentante dell'impresa interessata e devono essere accompagnati dalla fotocopia leggibile di un documento d'identità in corso di validità di colui che sottoscrive la richiesta.

Tutti i moduli sottoscritti per l'iscrizione in Anagrafe agricola, per la richiesta di variazione dei dati e per la cessazione costituiscono dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, e pertanto le informazioni rese sono soggette alle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e mendaci.



La documentazione deve pervenire ad uno degli uffici competenti a mezzo fax, posta ordinaria o tramite un incaricato. Non sono accettati eventuali invii effettuati a mezzo posta elettronica ordinaria. In caso di consegna a mano, i moduli possono essere sottoscritti dagli interessati in presenza del dipendente addetto alla ricezione delle richieste d'iscrizione, previa presentazione di un documento d'identità in corso di validità. La documentazione deve essere inviata o consegnata unitamente alla lettera di accompagnamento. La conferma dell'avvenuta iscrizione, variazione, cessazione dell'impresa o del privato nell'Anagrafe agricola verrà inviata alla casella di posta elettronica indicata.

### **3.2 Modalità operative: iscrizione, variazione e cessazione**

La richiesta d'iscrizione deve essere formalizzata attraverso la compilazione di uno dei due moduli appositamente definiti, uno per le imprese e gli enti (mod. I.1) e uno per i privati (mod. P.1). Tali modelli sono disponibili nella sezione "modulistica" delle pagine dell'agricoltura del sito istituzionale della Regione Piemonte (<http://www.regione.piemonte.it/agri>), scaricabili nei formati word o pdf.

I richiedenti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successive all'iscrizione nell'Anagrafe agricola del Piemonte.

Per i privati è previsto l'uso di un unico modulo (mod. P.2), mentre le imprese possono disporre, oltre al modulo relativo ai dati anagrafici (mod. I.2) anche di uno specifico modulo per le richieste di variazione attinenti le unità produttive aziendali (mod. I.3), variazioni che devono sempre essere coerenti con le informazioni depositate presso il Registro delle imprese della Camera di Commercio.

I richiedenti o gli eventuali eredi sono tenuti a comunicare tempestivamente la cessazione ai fini della chiusura della posizione in Anagrafe agricola.

La richiesta di cessazione di un soggetto privato o di un'impresa iscritta all'Anagrafe agricola del Piemonte deve essere formalizzata attraverso la compilazione di uno degli appositi moduli (mod. I.4 per le imprese, mod. P.3 per i privati).

## 4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

### 4.1 Presentazione domande di aiuto

In seguito all'abilitazione ad operare sul Sistema, il beneficiario può procedere in proprio alla compilazione on-line della domanda di aiuto cliccando sul link "Programma di sviluppo rurale" ([http://www.regione.piemonte.it/agri/rupar\\_sistpiem/sistp\\_gestamm.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/rupar_sistpiem/sistp_gestamm.htm)) e seguendo i seguenti passaggi:

Cliccare su RICERCA AZIENDA e inserire il CUAA della propria azienda/Ente (cioè il cod. fisc. o la P.IVA con cui l'azienda/Ente si è iscritta ad Anagrafe agricola unica del Piemonte).

Una volta entrati sulla schermata con i dati relativi all'azienda selezionata, cliccare PRATICHE e, successivamente, "nuova domanda".

Compilare con i dati richiesti ovvero: Amministrazione di competenza Regione Piemonte – Direzione Innovazione, ricerca e università, Bando (Misura 321.4) e eventuali note ritenute opportune;

cliccare CONFERMA: il sistema creerà automaticamente la domanda con i dati inseriti in Anagrafe Agricola Unica del Piemonte cliccando sul tasto AVANTI fino alla definitiva creazione della domanda.

Al fine di completare correttamente completamente la domanda di aiuto seguire le istruzioni di seguito riportate.

1. Controllare i dati inseriti dal sistema verificando Dati generali, Rappresentante Legale, Richiedente, Modalità di pagamento e dati bancari: si ricorda che i dati devono coincidere con quanto indicato in Anagrafe Tributaria in quanto il sistema effettua automaticamente un controllo con la banca dati ufficiale di Anagrafe Tributaria. I dati importati direttamente da Anagrafe Agricola del Piemonte (essenzialmente dati generali, dati del Rappresentante Legale, dati bancari), se errati, devono essere preventivamente corretti su Anagrafe Agricola del Piemonte.
2. Se il Richiedente (ovvero colui che è incaricato ufficialmente di firmare la domanda di aiuto) NON COINCIDE con il Legale Rappresentante, è necessario andare nella sezione dedicata al richiedente e, cliccando su MODIFICA, inserire i dati dello stesso partendo dal CUAA (avendo cura di inserire nel campo "motivazioni" il riferimento al documento ufficiale con il quale si incarica il richiedente per la presentazione e la firma della domanda) e, al termine, confermare.
3. Compilare il campo relativo al Referente del progetto avendo cura di inserire anche l'indirizzo e-mail e il numero di telefono di riferimento.
4. Verificare i dati relativi al campo "invio corrispondenza" e, se necessario, modificare quelli proposti cliccando su MODIFICA e, al termine, confermare.
5. E' necessario inserire gli interventi oggetto della domanda di aiuto compilando il quadro relativo con i dati richiesti che devono essere estrapolati (e quindi corrispondenti) dalle informazioni inserite nei modelli da allegare alla domanda di aiuto. Per caricare gli interventi che costituiscono la domanda di aiuto cliccare su INTERVENTI e poi su INSERISCI e:

- scegliere, tra i “tipi di intervento” proposti, quelli che si intendono caricare e selezionare la “descrizione intervento” corrispondente;
  - al termine cliccare su CONFERMA; il sistema automaticamente creerà l'intervento attribuendogli un numero progressivo;
  - Compilare la sezione relativa a Dichiarazioni ed allegati selezionando il campo relativo. Ai fini della loro compilazione, è necessario cliccare su tasto modifica, compilare i campi e, al termine, confermare.
  - Per quanto riguarda gli allegati, andare alla sezione “Allegati” e compilare i quadri richiesti selezionando i documenti e i modelli che verranno allegati alla domanda, avendo cura di selezionare ed inviare quelli obbligatori in base agli interventi richiesti.
6. Conclusa la compilazione della domanda cliccare su CONTROLLI e poi su ESEGUI CONTROLLI e attendere che il sistema termini i controlli informatici. Se i controlli si concludono con esito positivo, proseguire cliccando su TRASMISSIONE e su AVANTI, procedendo alla STAMPA DEFINITIVA e infine alla trasmissione cliccando su TRASMETTI. Nel caso in cui i controlli diano esito negativo, invece, è necessario correggere le anomalie riscontrate seguendo le indicazioni del sistema che specificheranno il tipo di problema evidenziato. In genere, le anomalie che si presentano possono riguardare la mancata o non esatta compilazione dei campi oppure l'irregolarità dei dati anagrafici inseriti. Nel primo caso è necessario controllare le informazioni inserite o compilare i campi mancanti, mentre nel secondo caso è necessario verificare su Anagrafe Unica l'esattezza dei dati relativi alla propria posizione anagrafica rispetto alle banche dati ufficiali di Anagrafe Tributaria e AAEP (banca dati della Camera di Commercio). Risolte le anomalie stampare e trasmettere la domanda come indicato precedentemente.
7. **E' importante che il beneficiario verifichi che la domanda presentata passi dallo stato “bozza” allo stato “stampata” e poi allo stato “trasmessa a PA”:** Ogni domanda può essere modificata dal beneficiario fino a che questa si trova nello stato bozza, mentre diventa imm modificabile dal momento in cui viene stampata; affinché la Pubblica Amministrazione di competenza possa però vedere la domanda, è necessario che questa venga trasmessa ovvero che passi allo stato “trasmessa a PA”; tutte le informazioni riguardanti lo stato della pratica risultano registrate e consultabili a sistema.

Al termine della procedura telematica di compilazione e presentazione della domanda è possibile eseguire la stampa della stessa e procedere con la consegna cartacea secondo le modalità specificate nei bandi/inviti pubblici e riassunte di seguito.

I beneficiari, in seguito alla compilazione, stampa e trasmissione informatica delle domande di aiuto provvedono alla consegna delle domande cartacee e dei relativi allegati alla Direzione Innovazione, ricerca e università.

La carenza della trasmissione informatica della domanda o della consegna della domanda cartacea e di uno o più degli elementi allegati richiesti comporta l'inammissibilità e la reiezione della domanda stessa.

I requisiti per l'ammissione a finanziamento devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per l'intero periodo di impegno.



AR

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale, presso la propria sede, la documentazione contabile ed amministrativa per un periodo non inferiore a 10 anni dall'erogazione del finanziamento, mettendola a disposizione degli organi di controllo.

## 4.2 Presentazione domande di proroga

Il termine ultimo per l'esecuzione degli interventi è fissato nell'atto di approvazione della domanda di aiuto. Eventuali proroghe a tali termini potranno essere concesse dalla Direzione Innovazione, ricerca e università in via straordinaria solo in seguito alla presentazione informatica e cartacea di una richiesta di proroga espressamente motivata, utilizzando la stessa procedura adottata per la presentazione della domanda di aiuto.

Il recesso o rinuncia totale del beneficiario (la comunicazione deve essere trasmessa informaticamente e inviata in formato cartaceo) è possibile e comporta la restituzione delle somme eventualmente già percepite.

L'inoltro informatico delle proroghe e delle rinunce è effettuato con la stessa modalità prevista per l'invio delle domande ovvero entrando nella procedura informatica, ricercando l'azienda, selezionando la pratica, cliccando su "comunicazioni", compilando i campi richiesti, confermando i dati inseriti e trasmettendo e stampando la comunicazione/richiesta relativa.

## 4.3 Varianti

Ogni richiesta di variazione sostanziale agli interventi già approvati (in seguito alla chiusura della fase definitiva di istruttoria) può essere ammessa solo alle seguenti condizioni:

- a. deve essere presentata:
  - informaticamente, utilizzando la stessa procedura indicata per la presentazione delle domande di aiuto;
  - cartaceamente, dopo averla predisposta e stampata attraverso la procedura informatica, alla Direzione Innovazione, ricerca e università della Regione Piemonte mediante comunicazione scritta consegnata a mano o a mezzo raccomandata A/R; Qualora entro 30 giorni dalla data di consegna cartacea della proposta di variazione l'interessato non riceva parere negativo scritto, la medesima s'intenderà tacitamente approvata secondo il meccanismo del silenzio-assenso;

- b. deve essere di lieve entità e non può modificare le finalità del progetto e deve inoltre essere ammissibile ai sensi della normativa vigente in materia di lavori pubblici;
- c. deve essere corredata della documentazione giustificativa della richiesta formulata.

## 5. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La Direzione Innovazione, ricerca e università della Regione Piemonte:

- riceve,
- istruisce,
- ammette a finanziamento le domande di aiuto
- istruisce le domande di pagamento
- effettua i controlli in situ per la verifica dell'effettiva realizzazione degli interventi,
- autorizza gli elenchi di liquidazione
- effettua i controlli in loco in seguito ad estrazione a campione da parte di Arpea.

E' necessario che chi svolge le attività di istruttoria preliminare e definitiva sulle domande di aiuto sia una persona diversa da chi svolge i controlli amministrativi sulle domande di pagamento e i controlli in situ per la verifica della realizzazione degli interventi.

I funzionari della Direzione Innovazione, ricerca e università, incaricati di gestire le istanze devono richiedere l'abilitazione e l'autorizzazione all'utilizzo del software per la gestione delle domande mediante il rilascio di login, password o analoghi strumenti identificativi all'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/siap.htm> e seguendo le istruzioni riportate alla stessa pagina.

### 5.1 Verifica ricevibilità

La Direzione Innovazione, ricerca e università compilerà i moduli sul sistema informatico con le seguenti modalità:

1. ricercare la pratica andando all'indirizzo [http://intranet.ruparpiemonte.it/piano\\_sviluppo\\_rurale/](http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/) e cliccare su RICERCA PRATICA e inserire il CUAA del beneficiario (ai fini della ricerca della pratica è possibile inserire oltre al CUAA del beneficiario anche il codice identificativo della pratica oppure il numero della domanda cioè l'ex codice Agea);
2. selezionare la pratica interessata nel caso di utilizzo del criterio di ricerca con CUAA del beneficiario (domanda di aiuto, etc.), mentre negli altri casi sopra indicati viene visualizzata direttamente la pratica del beneficiario interessata;



3. cliccare su NUOVA FASE e selezionare, tra le fasi proposte, quella di ISTRUTTORIA, premere su AVANTI e compilare i campi proposti inserendo, come Ente Istruttore, la Direzione regionale competente e, se necessario, le eventuali note e, infine, confermare cliccando sul tasto relativo;

4. cliccare su DETTAGLIO, selezionare dati fase, cliccare su modifica e compilare i campi proposti riportando l'esito delle verifiche di ricevibilità (presenza data e firma, presentazione della domanda nei termini previsti e presenza documentazione).

5. confermare le informazioni inserite cliccando su CONFERMA.

Se l'esito della verifica di ricevibilità è negativo, la procedura informatica consente di compilare solo la parte conclusiva della check-list di istruttoria ovvero i campi "Esito istruttoria" (negativo) e "Funzionario istruttore" (riportare il nominativo del funzionario) e di inserire la motivazione per la non ammissione a finanziamento: cliccare su AMMISSIONE A FINANZIAMENTO, selezionare l'esito negativo, riportare la motivazione di archiviazione della domanda, la modalità utilizzata per la comunicazione al beneficiario, il nominativo del Dirigente responsabile e chiudere la fase (cliccando su CHIUSURA FASE).

## 5.2 Istruttoria per la valutazione di merito

L'istruttoria per la valutazione di merito sulle domande di aiuto per l'ammissione a finanziamento e l'approvazione dei progetti, sulla base della documentazione allegata alle domande, ai sensi dell'art. 24, par. 2 del Reg. (CE) n. 65/2011, da riportare su apposite check list, si articola nelle seguenti fasi e sottofasi:

L'esito delle verifiche effettuate deve essere riportato, dall'ufficio competente, sulla procedura informatica predisposta per la gestione della domande dello sviluppo rurale con le seguenti modalità:

- ricercare la pratica andando all'indirizzo [http://intranet.ruparpiemonte.it/piano\\_sviluppo\\_rurale/](http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/) e cliccare su RICERCA PRATICA e inserire il CUA del beneficiario (ai fini della ricerca della pratica è possibile inserire oltre al CUA del beneficiario anche il codice identificativo della pratica oppure il numero della domanda cioè l'ex codice Agea);
- selezionare la pratica interessata nel caso di utilizzo del criterio di ricerca con CUA del beneficiario (domanda di aiuto, etc.), mentre negli altri casi sopra indicati viene visualizzata direttamente la pratica del beneficiario interessata;
- cliccare su NUOVA FASE e selezionare, tra le fasi proposte, quella di ISTRUTTORIA, premere su AVANTI e compilare i campi proposti inserendo, come Ente Istruttore, la Direzione regionale competente e, se necessario, le eventuali note e, infine, confermare cliccando sul tasto relativo;
- cliccare su DETTAGLIO, selezionare dati fase, cliccare su modifica e compilare i campi proposti riportando l'esito delle verifiche di ricevibilità (presenza data e firma, presentazione della domanda nei termini previsti e presenza documentazione).
- confermare le informazioni inserite cliccando su CONFERMA.

Il sistema informatico, al momento della chiusura della fase di istruttoria delle domande di aiuto, effettua i controlli informatici predisposti (compilazione di tutte le informazioni obbligatorie da parte del funzionario incaricato, correttezza e coerenza delle date inserite, corrispondenza dei dati inseriti con quelli di altre





banche dati ufficiali come AEEP, Anagrafe Tributaria o anagrafe Aziende Agricole, eventuali altri controlli impostati informaticamente e registrati a sistema). Durante tali verifiche il sistema può riscontrare delle anomalie che possono impedire la chiusura della fase. Le anomalie risultanti a seguito dei controlli, effettuati informaticamente nell'ambito del controllo amministrativo previsto in fase di controllo delle domande di aiuto, devono essere oggetto di correzione o di conferma da parte del Beneficiario su richiesta dell'ufficio dell'OD o di correzione da parte dello stesso.

La correzione delle anomalie deve in genere essere supportata da specifica documentazione acquisita.

L'operazione di correzione viene registrata dal sistema informativo e il documento utilizzato ai fini della correzione deve essere conservato nel fascicolo di domanda.

Le anomalie bloccanti vengono evidenziate al momento della chiusura della fase o quando il funzionario "lancia" i controlli cliccando su "controlli" e su "esegui controlli". Le anomalie possono essere corrette cliccando sul tasto "correggi" e selezionando, tra i documenti proposti, quelli ricevuti o in possesso dell'Ente istruttore, ai fini della correzione dell'anomalia.

Nel caso di anomalie risultanti da un'errata compilazione della check-list informatica è sufficiente che il Funzionario effettui la correzione necessaria e compili i campi obbligatori.

L'istruttoria per la valutazione di merito si conclude con un **verbale di istruttoria per la valutazione di merito**, sottoscritto dal Responsabile del procedimento e vistato dal Funzionario di grado superiore, che conterrà, **per ogni domanda/pratica** i seguenti elementi:

- riferimento al giudizio di ricevibilità della domanda;
- giudizio di ammissibilità (negativo, inserimento in graduatoria senza risorse finanziarie, positivo con ammissione a finanziamento);
- dati relativi al richiedente
- dati relativi all'azienda (tipo di impresa, ragione sociale, sede legale e area territoriale della sede legale - in base alle Classificazioni territoriali del PSR – Aree A, B, C e D);
- linea di intervento/la misura/ l'azione/operazione all'interno della quale l'intervento è inserito;
- tipo di aiuto richiesto (misura, numero e data presentazione domanda);
- l'importo totale della spesa proposta (spesa prevista, con la descrizione sintetica degli interventi previsti dal beneficiario) e del contributo pubblico richiesto;
- descrizione degli interventi ammissibili, l'importo complessivo della spesa ammessa a contributo, il contributo pubblico concesso espresso in percentuale sulla spesa ammessa ed in valore assoluto;

Alla fase di istruttoria per la valutazione di merito segue:

- la comunicazione al beneficiario dell'ammissione a finanziamento, la posizione in graduatoria, la spesa complessiva ammessa a contributo, il contributo concesso, le tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori, a cura del responsabile del procedimento.



## 6. SPESE AMMISSIBILI

In base all'art. 71 del Reg. CE 1698/05, sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per le operazioni descritte nella scheda della misura 321.4 del PSR, dove vengono indicate le operazioni possibili, nel rispetto dei criteri di selezione stabiliti dal PSR e della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del PSR 2007/2013 della Regione Piemonte o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Le norme sull'ammissibilità delle spese sono adottate a livello nazionale, tenendo conto delle specifiche condizioni stabilite dal Reg. CE 1698/05 per talune misure di sviluppo rurale. Il documento più recente a tale riguardo è "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" sancito dalla Conferenza Stato Regioni il 18/11/2010 e scaricabile dal link:

<http://www.reterurale.it/speseammissibili>



## 7. DOMANDE DI PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali verrà effettuata dall'ARPEA, sulla base di elenchi di liquidazione, in forma cartacea ed informatica, trasmessi dalla Direzione Innovazione, ricerca e università.

Le domande di pagamento sono presentate informaticamente e cartaceamente con le stesse modalità previste per la trasmissione delle domande di aiuto e possono riguardare richieste di anticipi, di acconti/stati avanzamento lavori o di saldi, in base a quanto previsto nei bandi

La creazione di una domanda di pagamento collegata alla domanda di aiuto iniziale avviene:

- selezionando la pratica (digitare indirizzo web di Rugar/Gnps, cliccare ricerca azienda e selezionare la domanda relativa alla misura di cui si richiede il pagamento);
- scegliendo la tipologia di domanda di pagamento da caricare (anticipo, acconto, saldo);
- compilando i campi proposti: inserire nel quadro interventi gli importi da rendicontare (colonna "spesa dichiarata") e tutte le informazioni richieste ai fini dell'erogazione del contributo e del monitoraggio dell'attuazione degli interventi;
- compilando il quadro dichiarazioni ed allegati (cliccare su modifica e compilare con le informazioni richieste).

La domanda di pagamento così elaborata deve essere stampata e trasmessa informaticamente e, insieme agli allegati richiesti, inviata in forma cartacea alla Direzione Innovazione, ricerca e università, che la prenderà in carico come specificato nei paragrafi successivi.

La tempistica e le eventuali prescrizioni per l'invio delle domande di pagamento sono definiti nei bandi.

### 7.1 Domanda di pagamento di anticipi

Possono essere concessi anticipi fino al massimo stabilito dalla normativa comunitaria (il 50% del contributo concesso) in seguito all'approvazione della domanda di aiuto e alla concessione del contributo. Il pagamento dell'anticipo è condizionato alla presentazione di una garanzia bancaria o ad una equivalente garanzia, a favore di ARPEA corrispondente al 110% dell'ammontare dell'anticipo e avente una durata tale da essere valida fino alla presentazione della domanda di saldo.

La domanda di anticipo riporta tutte le informazioni relative alla garanzia presentata (data, scadenza, importo, tipo di garanzia, soggetto garante, etc.) e alla stessa deve essere allegato il documento originale che ne attesta la stipulazione, insieme alla conferma di validità della garanzia, come specificato qui sotto nell'elenco della documentazione da trasmettere.

Per quanto concerne i beneficiari pubblici, l'anticipo può essere concesso solo comuni e alle associazioni di comuni, alle autorità regionali nonché agli enti di diritto pubblico. Nel caso di beneficiari pubblici, inoltre, l'Organismo pagatore regionale può accettare, in alternativa alla garanzia fidejussoria bancaria od assicurativa, una garanzia scritta fornita da una loro autorità (Delibera dell'organo competente), in base alla normativa in vigore, che copra una somma uguale alla percentuale specificata (110% dell'ammontare



dell'anticipo), considerato che tale autorità si impegna a pagare la somma coperta dalla sua garanzia nel caso in cui non sia stato fissato alcun diritto per l'anticipo pagato.

I moduli fac-simile di delibera dell'organo competente in caso di beneficiari pubblici, possono essere scaricati dal sito dell'Organismo Pagatore Regionale Arpea ([www.arpea.piemonte.it](http://www.arpea.piemonte.it)).

## 7.2 Istruttoria e pagamento di anticipi

La fase di istruttoria della domanda di pagamento dell'anticipo verrà effettuata dai funzionari della Direzione Innovazione, ricerca e università che verificheranno la seguente documentazione:

- domanda di pagamento dell'anticipo;
- garanzia, bancaria o con Istituti assicurativi presenti nell'elenco dell'ISVAP, a favore dell'ARPEA di importo pari all'anticipazione concessa, maggiorata del 10%;
- nel caso di beneficiari pubblici, l'Organismo pagatore regionale può accettare, in alternativa alla garanzia fidejussoria bancaria od assicurativa, una garanzia scritta fornita da una loro autorità (Delibera dell'organo competente), in base alla normativa in vigore, che copra una somma uguale alla percentuale specificata (110% dell'ammontare dell'anticipo), considerato che tale autorità si impegna a pagare la somma coperta dalla sua garanzia nel caso in cui non sia stato fissato alcun diritto per l'anticipo pagato.
- documentazione relativa alla conclusione positiva dell'iter di autorizzazione per gli interventi che ne prevedano la necessità e altra documentazione eventualmente prevista dalle disposizioni attuative, dai bandi e dai manuali procedurali.

La Direzione Innovazione, ricerca e università chiede la conferma di validità della garanzia alla Centrale rischi dell'Istituto bancario o dell'Istituto assicurativo, ad esclusione delle garanzie fornite dai beneficiari pubblici; di norma la verifica si effettua tramite fax protocollato utilizzando il modello presente sul sito ARPEA all'indirizzo <http://www.arpea.piemonte.it/cms/documentazione/fidejussione/index.php>: il GAL compila i dati relativi alla garanzia e l'Istituto bancario/assicurativo appone data, timbro e firma e reinvia per conferma un fax, che viene a sua volta protocollato;

L'istruttoria si concluderà con:

- l'emissione di una autorizzazione all'anticipo da parte del Responsabile dei controlli e la relativa comunicazione al beneficiario;
- la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a tutta la documentazione necessaria (gli originali della polizza fideiussoria, della conferma di validità della medesima, ecc) all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico di ARPEA e da notificare al beneficiario.



La Direzione Innovazione, ricerca e università deve conservare nel fascicolo della domanda copia della polizza fideiussoria, della richiesta di conferma di validità della medesima e della conferma stessa.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico di ARPEA, ricevuta la domanda e la documentazione e previa verifica della conformità della polizza, effettuata da parte dell'Area Esecuzione Pagamenti di ARPEA stessa, preso atto delle risultanze delle istruttorie ed effettuati i controlli informatici nell'ambito del SIGC, inserisce la domanda di pagamento in apposito Decreto ed approva, verificata la posizione del soggetto in ordine al registro dei debitori, la somma da erogare.

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

### 7.3 Domande di pagamento di acconto su SAL e saldo

Può essere concesso un acconto in seguito alla realizzazione della percentuale di interventi previsti ed approvati in termini di spesa ammessa.

Può essere concesso un acconto in base all'avanzamento dei lavori fino all'erogazione di un massimale dell'80% del contributo pubblico concesso tra anticipo e acconto.

Alla conclusione dell'operazione il beneficiario richiede l'erogazione del saldo.

Le procedure per la domanda di acconto e saldo sono simili. Gli aspetti differenti sono evidenziati nei vari punti.

La domanda di acconto o saldo è presentata dal beneficiario alla Direzione Innovazione, ricerca e università in modo cartaceo e informatico: la Direzione Innovazione, ricerca e università la prende in carico e procede all'istruttoria che viene attuata dal responsabile dei controlli.

Il beneficiario, unitamente alla domanda di pagamento di acconto o saldo, dovrà presentare alla Direzione Innovazione, ricerca e università la seguente documentazione tecnico-amministrativa:

- a domanda di pagamento dell'acconto o del saldo in forma informatica e cartacea
- b documentazione relativa alla conclusione positiva dell'iter di autorizzazione per gli interventi che ne prevedano la necessità e altra documentazione eventualmente prevista dalle disposizioni attuative, dai bandi e dai manuali procedurali.
- c relazione di stato di avanzamento lavori (*per l'acconto*)
- d relazione finale (*per il saldo*)

- e elenco fatture e altri documenti analoghi (*per acconto o saldo*)
- f copia conforme delle fatture annullate e della documentazione contabile comprovanti la spesa sostenuta; (*per acconto o saldo*)
- g copia dei documenti attestanti l'effettuazione del pagamento (bonifico o Riba, assegno, bollettino postale, vaglia postale, o ricevuta del pagamento con bancomat, carta di credito o mandato di pagamento quietanzato) e stampa dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite (*per acconto o saldo*)
- h quietanza di pagamento relativa a ciascuna fattura; ai fini del presente manuale la quietanza consiste in prima istanza nella conferma scritta (liberatoria) da parte del fornitore dell'avvenuto pagamento a proprio favore, contenente perlomeno i seguenti elementi: PSR 2007/2013, Asse, Misura, Azione, Operazione – indicazione sintetica della fornitura effettuata – riferimento alla fattura emessa e ai relativi importo e data; se ciò non è possibile, in alternativa il fornitore può apporre timbro e firma per quietanza sulla fattura in originale; per i beneficiari pubblici la quietanza non è necessaria (*per acconto o saldo*)
- i dichiarazione di non aver utilizzato, per gli interventi realizzati, altre sovvenzioni Comunitarie, Nazionali o Regionali (*per acconto o saldo*)
- j fotocopia del documento di identità (leggibile e in corso di validità) del beneficiario. (*per acconto o saldo*)

#### **7.4 Istruttoria domande di pagamento di acconto su SAL e saldo**

Il controllo tecnico amministrativo delle domande di acconto o saldo viene attuato dai funzionari dalla Direzione Innovazione, ricerca e università e si effettua allo scopo di:

- a verificare l'effettiva realizzazione delle iniziative e la loro conformità agli obiettivi del progetto; nel caso di investimenti materiali è necessario effettuare, prima del pagamento del saldo, almeno una visita sul luogo (controllo in situ) dell'investimento; *per l'operazione di cui è beneficiario il Ministero dello Sviluppo Economico il controllo sarà effettuato su un campione di interventi realizzati in più Comuni.* verificare la congruità della spesa e il rispetto degli impegni relativi alla spesa ammissibile: corrispondenza delle voci di spesa rispetto a quanto approvato e loro conformità con le spese ammissibili;
- b verificare la validità e conformità dei documenti fiscali e di pagamento;
- c verificare la conformità di quanto rendicontato rispetto:
  - alle tempistiche di realizzazione;
  - alle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
  - ad altri requisiti eventualmente prescritti nel provvedimento di concessione.

In particolare, al fine di specificare i punti sopra evidenziati, la rendicontazione deve rispettare le caratteristiche e regole di seguito riportate:



- la documentazione fiscale da presentare può essere costituita da ricevute fiscali, fatture, parcelle ed eventuali altri documenti, riconosciuti fiscalmente, che indichino la tipologia di spesa sostenuta con relativa data ed eventuale numero di riferimento.
- la documentazione fiscale e tecnica inviata deve essere direttamente riconducibile agli interventi caricati nella domanda di pagamento informatica sia per contenuto sia per importo rendicontato: a tal fine è necessario che i documenti presentino una descrizione dettagliata che permetta di riferirli ad un intervento preciso inserito nella domanda di pagamento.
- la documentazione fiscale in originale deve essere annullata indicando PSR 2007/2013, Asse, Misura, Azione, Operazione dal beneficiario
- la realtà dei pagamenti delle spese deve essere dimostrata con la presentazione, per ciascun documento fiscale o insieme di documenti fiscali di adeguato documento *attestante l'uscita di cassa, quindi la spesa sostenuta*. Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione delle iniziative, il beneficiario, a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese può utilizzare copia di Bonifici o ricevute bancaria (Riba), copia di assegno bancario non trasferibile o assegno circolare accompagnati dalla copia dell'estratto conto corrente bancario dal quale si evinca l'uscita bancaria ovvero l'incasso da parte del destinatario dell'assegno, bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale, vaglia postale, ricevuta di pagamento tramite carta di credito o bancomat, mandati di pagamento in caso di Enti pubblici, etc.(vedi Par. 9)
- Non sono ammesse a rendicontazione le spese sostenute prima della presentazione della domanda di aiuto (fa fede la data di protocollo cartaceo della domanda di aiuto).
- Le spese rendicontate devono corrispondere alle tipologie di spesa approvate.

## 7.5 Visita in situ per l'istruttoria delle domande di saldo

Nel caso di iniziative consistenti in investimenti materiali l'ufficio incaricato è tenuto a verificare l'effettiva realizzazione dell'investimento attraverso una visita sul luogo dell'investimento (controllo in situ). Tale visita deve essere effettuata, almeno una volta **prima della liquidazione del saldo** e allo scopo di accertare la conformità di quanto rendicontato con quanto effettivamente realizzato e con quanto approvato in sede di concessione del contributo.

Il tecnico redigerà un **verbale di controllo in situ**.

Le verifiche effettuate in sede di controllo in situ devono riguardare almeno:

- la presenza degli investimenti rendicontati;
- la corrispondenza qualitativa e quantitativa degli interventi realizzati con quanto approvato in fase di concessione del contributo

Nel caso in cui dall'analisi della documentazione di rendicontazione sopra indicata o dai controlli in situ si evidenzino la non conformità degli interventi rispetto a quanto approvato o la mancata realizzazione degli stessi, il funzionario è tenuto:

- a verificare che gli impegni siano rispettati e in caso negativo ad applicare eventuali riduzioni o penalità;
- a non procedere alla liquidazione della spesa corrispondente all'intervento non conforme o non realizzato.

## 7.6 Esito dei controlli sulle domande di pagamento di acconto/SAL o saldo

In base all'esito dei controlli amministrativi sulla spesa, sugli impegni, sulla conformità dell'iniziativa e in base all'esito dei controlli in situ, il funzionario controllore calcola l'importo del contributo da erogare e liquidare al beneficiario in relazione alla domanda di acconto/SAL o saldo ricevuta e verificata e riporta sul sistema informatico il risultato delle verifiche effettuate compilando i campi proposti dalla procedura informatica con le modalità di seguito specificate.

1. Selezionare la pratica e la domanda di acconto/SAL o saldo presa in carico.
2. Cliccare dati fase - ammissione a finanziamento - modifica e compilare i campi proposti come di seguito dettagliato.
3. Per inserire l'esito dei controlli in controllo in situ:
  - registrare le informazioni relative al controllo in situ selezionando SI o NO a seconda che sia stato effettuato o meno almeno un controllo in relazione alla domanda di acconto/SAL o saldo verificata;
  - inserire la data di effettuazione del controllo e il suo esito (esito positivo/negativo dei controlli in situ);
  - confermare.
4. Per inserire l'esito dei controlli amministrativi sulla domanda di pagamento di acconto/SAL:
  - registrare le informazioni relative all'esito della verifica della validità della documentazione necessaria (SI o NO a seconda che l'esito sia positivo o negativo);
  - inserire l'esito della domanda di pagamento (positivo o negativo) e i nominativi del funzionario che ha effettuato i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento e del responsabile che li ha verificati;
  - cliccare ammissione a finanziamento e inserire l'importo della spesa ammissibile a pagamento (spesa accertata) per ciascuna tipologia di iniziativa e l'importo di eventuali riduzioni o penalità (come calcolate nei paragrafi precedenti) e la percentuale di contributo;
  - confermare.
5. per inserire l'esito dei controlli sulla domanda di pagamento di saldo:
  - registrare le informazioni relative alla data effettiva fine lavori (coincidente con la data della domanda di pagamento di saldo o con altra data precedente indicata dal beneficiario);
  - inserire l'esito della verifica della validità della documentazione necessaria (SI o NO a seconda che l'esito sia positivo o negativo), l'esito della domanda di pagamento (positivo o negativo) e quello della verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione ammessa;
  - cliccare ammissione a finanziamento e inserire l'importo della spesa ammissibile a pagamento (spesa accertata) per ciascuna tipologia di iniziativa e l'importo di eventuali riduzioni o penalità (come calcolate nei paragrafi precedenti) e la percentuale di contributo;
  - registrare l'esito finale della domanda di saldo e inserire il nominativo del funzionario che ha effettuato i controlli amministrativi sulle domande di pagamento e del responsabile che li ha verificati;



- confermare.

6. Al termine chiudere la fase cliccando il tasto relativo;

7. Stampare la check-list informatica: cliccare su check-list, selezionare la domanda di pagamento relativa e cliccare su stampa;

8. Archiviare tutta la documentazione (verbali, check-list, documentazione di rendicontazione, altro).

Il sistema informatico, al momento della chiusura della fase di istruttoria delle domande di pagamento di acconto/SAL o saldo, effettua i controlli informatici predisposti (compilazione di tutte le informazioni obbligatorie da parte del funzionario incaricato, correttezza e coerenza delle date inserite, corrispondenza dei dati inseriti con quelli di altre banche dati ufficiali come AEEP, Anagrafe Tributaria o anagrafe Aziende Agricole, eventuali altri controlli impostati informaticamente e registrati a sistema). Durante tali verifiche il sistema può riscontrare delle anomalie che possono impedire la chiusura della fase. Le anomalie risultanti a seguito dei controlli, effettuati informaticamente nell'ambito del controllo amministrativo previsto in fase di controllo delle domande di pagamento, devono essere oggetto di correzione o di conferma da parte del Beneficiario su richiesta dell'ufficio dell'OD o di correzione da parte dello stesso.

La correzione delle anomalie deve in genere essere supportata da specifica documentazione acquisita.

L'operazione di correzione viene registrata dal sistema informativo e il documento utilizzato ai fini della correzione deve essere conservato nel fascicolo di domanda.

La anomalie bloccanti vengono evidenziate al momento della chiusura della fase o quando il funzionario "lancia" i controlli cliccando su "controlli" e su "esegui controlli". Le anomalie possono essere corrette cliccando sul tasto "correggi" e selezionando, tra i documenti proposti, quelli ricevuti o in possesso dell'Ente istruttore, ai fini della correzione dell'anomalia.

Nel caso di anomalie risultanti da un'errata compilazione della check-list informatica è sufficiente che il Funzionario effettui la correzione necessaria e compili i campi obbligatori.

L'esame delle domande di pagamento di acconto/SAL o saldo può concludersi con l'ammissione a pagamento della domanda presentata, con l'ammissione parziale insieme ad eventuali riduzioni e/o penalità o con la non ammissione della stessa e l'invio della comunicazione di revoca del contributo.

Ai fini dell'inserimento a sistema della comunicazione di revoca del contributo al beneficiario, l'ufficio competente dell'OD deve:

- accedere al sistema informatico, ricercare e selezionare la pratica relativa;
- cliccare su comunicazioni e scegliere la comunicazione di revoca;
- cliccare su modifica e inserire le informazioni richieste dalla procedura informatica: indicare se sono già stati erogati acconti o anticipi, riportare il nominativo del funzionario che ha provveduto alla comunicazione di revoca e la relativa data e motivazione nonché la modalità di comunicazione;
- inserire le note opportune se richieste.

## 7.7 CONTROLLO IN LOCO

ARPEA effettua l'estrazione delle operazioni per il controllo in loco ed esegue i controlli o li delega a soggetti terzi come previsto dal manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni e dai manuali procedurali specifici per misura redatti da ARPEA.

In base all'art.25 par. 2 del Reg. 65/2011 la spesa pubblica presa in considerazione sulla quale estrarre il campione del 5% delle misure ad investimento è la spesa pubblica ammissibile. La selezione del campione avverrà tramite criteri di spesa e di misura e sarà predisposta tramite un'apposita analisi dei rischi. L'operazione in cui il beneficiario è il Ministero dello Sviluppo Economico risulterà estratta a campione e saranno controllati alcuni tra gli interventi realizzati, nell'ambito di più Comuni.

Le modalità di estrazione verranno riportate in apposito verbale di estrazione.

Il controllo deve essere effettuato posteriormente all'ammissione a finanziamento e anteriormente alla creazione dell'elenco di liquidazione di saldo.

I controlli in loco possono essere effettuati con un preavviso al beneficiario limitato a non più di 48 ore. Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentirne l'accesso alla propria azienda o al luogo interessato. Inoltre è tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti, pena la decadenza totale dal regime di aiuti.

L'ispettore redige un apposito verbale di controllo in loco recante constatazioni sul rispetto di ogni condizione da verificare che viene sottoscritto per accettazione dal beneficiario.

Il controllo delle dichiarazioni riguarda le informazioni o gli elementi inseriti nella domanda relativi a stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati, sotto la responsabilità del richiedente, in quanto a sua conoscenza diretta.

Il controllo in loco, da eseguire per adempiere agli obblighi posti dalla norma comunitaria, è cosa diversa dai controlli che ai sensi della normativa italiana devono essere eseguiti sui documenti che gli Uffici ricevono in forma di "autocertificazione" o di "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà". Entrambi i tipi di controllo possono comunque essere eseguiti in concomitanza sugli stessi beneficiari.

E' possibile effettuare il controllo in loco contestualmente alla visita in situ eseguita in occasione della richiesta di pagamento purché tutte le condizioni prescritte per i controlli in loco siano soddisfatte.

L'analisi dei rischi applicata tiene conto di una serie di fattori, definiti da ARPEA, a ciascuno dei quali viene assegnato un peso numerico cioè un punteggio. In tal modo risulta possibile abbinare ad ogni domanda il relativo indice di rischio. Sulla base dell'analisi dei rischi viene estratto il campione di operazioni da sottoporre a controllo, assicurando in questo modo che nessun beneficiario sia escluso a priori dalla selezione.

I controlli, che devono essere effettuati da personale terzo rispetto a chi effettua i controlli amministrativi, consistono in una visita sul luogo dell'operazione per la verifica dell'operazione, nel corso della quale è necessario verificare:



- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- per un adeguato numero di voci di spesa conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l'operazione ed i lavori effettivamente eseguiti e ai servizi effettivamente forniti;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore

Al momento della visita sono sottoposti a controllo tutti gli impegni e gli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare.

## 7.8 Calcolo della spesa ammissibile in seguito ai controlli tecnico-amministrativi

Effettuati i controlli riportati nel precedente paragrafo, il funzionario applica all'importo della spesa così determinata l'eventuale riduzione, dovuta al mancato rispetto degli impegni relativi alla spesa ammissibile, in applicazione dell'art. 30 del Regolamento (CE) 65/2011.

Il funzionario controllore, individuati l'ammontare della spesa ammissibile e del relativo contributo ammissibile, li confronta con la spesa dichiarata nella domanda di pagamento (acconto/SAL o saldo) e con il corrispondente contributo richiesto.

In particolare, il contributo richiesto (CR) nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata nelle domande di pagamento è confrontata con il contributo ammissibile a pagamento (CA), cioè con il contributo erogabile al beneficiario sulla base dei controlli eseguiti sulla documentazione di rendicontazione.

Nel caso in cui il contributo richiesto superi il contributo ammissibile di oltre il 3%, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

La percentuale di scostamento si calcola nel seguente modo:

Variatione % ( $\_C$ ) =  $(CR-CA)/CA$  per 100

Il contributo erogabile (CE) è così calcolato nel caso in cui  $\_C > 3\%$ :

$CE = CA - (CR-CA)$

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione nella rendicontazione di spese non ammissibili, che hanno causato la richiesta di un contributo (CR) superiore a quello ammissibile (CA).

Il funzionario riporta l'importo delle eventuali riduzioni supplementari di cui all'art. 30 del Reg. Ce 65/2011 nei verbali di liquidazione acconto/SAL o saldo e lo registra sulla procedura informatica.



## 7.9 Controllo del rispetto degli impegni accessori e loro esito

L'importo del contributo erogabile, in seguito ai controlli, può essere ulteriormente ridotto o confermato in seguito alla verifica del rispetto degli impegni accessori.

La verifica degli impegni accessori deve essere effettuata in base a quanto stabilito nella Determina Dirigenziale di approvazione dei criteri di riduzione e penalità in applicazione del DM 1205/2008 e delle D.G.R. n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa.

Il controllo del rispetto degli impegni accessori si svolge al fine di:

- verificare il raggiungimento e il mantenimento degli impegni mediante check-list;
- determinare l'esito del controllo e l'eventuale percentuale di penalità nel caso di presenza di infrazioni;
- determinare il conseguente ammontare del contributo liquidabile (contributo erogabile ridotto in base alla percentuale di penalità di cui ai punti precedenti). L'esito del controllo degli impegni accessori può essere:

POSITIVO, quando non si rileva nessuna infrazione

NEGATIVO quando si rilevano infrazioni

Se l'esito è negativo è necessario definire l'operazione/iniziativa o insieme di operazioni/iniziative a cui applicare la percentuale di penalità/riduzione, tranne ovviamente i casi in cui le infrazioni siano tali da determinare la decadenza totale della domanda.

L'esito dei controlli del rispetto degli impegni accessori è riportato nei verbali di liquidazione degli accounti/SAL o saldi e nelle check-list utilizzate a supporto delle verifiche effettuate.

Il funzionario è tenuto inoltre a riportare sulla procedura informatica l'importo della riduzione operata in seguito all'applicazione delle penalità ai fini della determinazione del contributo liquidabile come indicato nel paragrafo successivo.

## 7.9 Procedura informatica per la creazione degli elenchi di liquidazione

Una volta definito l'importo da liquidare al beneficiario, gli elenchi di liquidazione vengono creati per uno o più beneficiari attraverso la procedura informatica predisposta per la gestione delle domande di pagamento in seguito all'effettuazione di tutti i controlli previsti dalla normativa e di quelli realizzati con il supporto del software Rugar-Gnps.

L'OD potrà inserire in un elenco di liquidazione una domanda di pagamento di un beneficiario estratta per il controllo in loco a campione, solo quando ha terminato il controllo in loco sulla stessa.

Per poter erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro, l'Organismo Delegato (OD), in base alla normativa vigente in materia, deve acquisire l'informativa del prefetto (certificazione antimafia) con data di rilascio non

antecedente a 6 mesi rispetto alla data di inserimento della domanda di pagamento all'interno di un elenco di liquidazione da inviarsi all'ARPEA.

Per i beneficiari pubblici non è necessaria tale documentazione.

L'OD deve verificare la presenza di una certificazione antimafia in corso di validità.

Nel caso in cui tale certificazione non fosse presente o fosse scaduta, l'OD deve acquisire tale documento e a tal fine deve richiedere:

- al beneficiario il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio recante la dicitura antimafia per la verifica dell'insussistenza delle cause di decadenza, di sospensione o divieto previste dall'art.10 della L.575/1965 e successive modifiche e integrazioni. Il certificato camerale deve essere in corso di validità alla data di presentazione della richiesta di informazioni.
- alla Prefettura competente, il rilascio dell'informativa del prefetto allegando alla richiesta il certificato camerale.

L'originale dell'informativa del prefetto (o copia della relativa richiesta) dovrà essere allegato all'elenco di liquidazione trasmesso all'Area Autorizzazione pagamenti di Arpea.

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

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

La creazione di un elenco di liquidazione (che può riguardare domande anticipo, di saldo o di acconto/SAL o tutte e tre ovviamente per beneficiari diversi) prevede che il funzionario incaricato segua i passaggi di seguito indicati.

- Accedere all'indirizzo [http://intranet.ruparpiemonte.it/piano\\_sviluppo\\_rurale/](http://intranet.ruparpiemonte.it/piano_sviluppo_rurale/).
- Selezionare la voce "liste di liquidazione" e poi "nuova liquidazione".
- Compilare i campi proposti con l'indicazione dell'Amministrazione di competenza (il GAL) e del bando della Misura in oggetto.
- Selezionare il fondo utilizzabile indicato e poi cliccare su "assegna conto".
- Verificare il dettaglio dei pagamenti cliccando sul tasto relativo. Il sistema automaticamente riporta tra i pagamenti tutte le domande positivamente istruite e liquidabili ma, nel caso in cui si intendesse escludere dall'elenco di liquidazione in formazione alcuni beneficiari per carenza di fondi o per qualsiasi altro motivo ritenuto opportuno, è necessario selezionare i beneficiari da escludere e toglierli dall'elenco che si sta creando. Dopo aver controllato i beneficiari ed i pagamenti relativi inseriti nell'elenco, premere su CONFERMA e su AVANTI.
- Cliccare su STAMPA DISTINTA per verificare se l'elenco di liquidazione è formato correttamente (apparirà la versione ancora in bozza) e, se tutti i dati sono corretti, cliccare su TRASMISSIONE e compilare i campi proposti con il nome del Responsabile incaricato di firmare ed autorizzare l'elenco di liquidazione.
- Al termine cliccare su AVANTI. L'elenco risulta quindi trasmesso informaticamente all'Arpea ed è possibile procedere alla sua stampa definitiva.

Dopo aver stampato l'elenco di liquidazione, questo deve essere inviato all'ARPEA con le modalità descritte al paragrafo successivo.

## **7.10 Trasmissione degli elenchi all'ARPEA**

Gli OD trasmettono all'Autorità di pagamento Regionale (ARPEA) – Area Autorizzazione Pagamenti – Via Bogino n. 23 – 10123 Torino, gli elenchi di liquidazione in via informatica attraverso l'apposita funzione (le modalità sono descritte al paragrafo precedente) e in via cartacea in 2 copie timbrate e firmate in originale.

Ogni elenco di liquidazione in forma cartacea deve essere debitamente datato e sottoscritto dal Responsabile del controllo (il nominativo deve coincidere con quello inserito a sistema al momento della creazione dell'elenco di liquidazione).

Gli elenchi cartacei di cui sopra dovranno pervenire all'ARPEA come sopra specificato a mezzo di raccomandata AR del servizio postale, tramite posta prioritaria o agenzia di recapito autorizzata o consegnati direttamente a mano all'Ufficio protocollo. Nel plico contenente gli elenchi di liquidazione devono essere altresì inseriti: lettera di trasmissione; report di accompagnamento (v. fac-simile Allegato 1) debitamente datato e sottoscritto dal Dirigente/Direttore responsabile dell'autorizzazione; eventuale provvedimento amministrativo adottato dall'OD di approvazione degli elenchi di liquidazione; eventuale certificato prefettizio antimafia.

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

Gli elenchi di liquidazione ricevuti dalla Funzione Autorizzazione Pagamenti di Arpea sono presi in carico, sottoposti ai controlli amministrativi, finanziari ed informatici (controlli incrociati nel SIGC) e gestiti come indicato nel manuale interno Arpea. Tra i controlli da effettuare sugli elenchi di liquidazione, l'ufficio competente di Arpea verifica in particolare che i beneficiari non siano iscritti a registro debitori (se sono iscritti provvede a compensazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia) e che non abbiano percepito altri contributi per lo stesso intervento o per operazioni o misure del PSR non compatibili.



## 8. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEGLI INVESTIMENTI OGGETTO DI CONTRIBUTO

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

### **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)**

Il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba con riferimento a ciascuna fattura rendicontata e ai fornitori. 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 risultino la data ed il numero della transazione eseguita (C.R.O.), oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente copia dell'estratto conto dell'istituto di credito ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite.

### **Assegno**

Tale modalità è accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario degli aiuti PSR produca fotocopia della matrice debitamente compilata specificando fornitore, data e numero fattura/ricevuta, causale e dell'estratto conto dell'istituto di credito ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite.

### **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale**

Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente a copia dell'estratto conto dell'istituto di credito ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, specificando, dove possibile, il tipo di pagamento (acconto-SAL o saldo).

### **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 rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

### **Carta di credito e/o bancomat**

Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento ed inoltre copia della

ricevuta del bancomat/carta di credito in cui la spesa possa inequivocabilmente essere riconducibile all'oggetto del contributo. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

Non saranno in nessun caso ammessi pagamenti effettuati in contanti.

### **Enti pubblici**

Per gli Enti pubblici il pagamento avviene tramite mandati di pagamento.

## **9. CONTROLLI EX-POST**

Ai sensi del Reg. (CE) n. 65/2011 art. 29 saranno effettuati controlli ex post su operazioni connesse ad investimenti per i quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1, del Regolamento 1698/05 o descritti dal PSR della Regione Piemonte approvato.

Gli obiettivi dei controlli ex-post possono consistere nella verifica:

del mantenimento degli impegni e della destinazione d'uso che continuano a sussistere in seguito al pagamento della domanda a saldo;

della realtà e finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;

che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con altri fondi.

I controlli ex-post riguardano ogni anno almeno l'1% della spesa per le operazioni per le quali è stato pagato il saldo e sono effettuati entro 12 mesi dal termine del relativo esercizio FEASR.

In seguito ai controlli ex-post il funzionario controllore:

- a) effettua le verifiche necessarie a completamento del controllo;
- b) redige il verbale di controllo ex-post, lo stampa, lo firma, lo fa verificare e firmare dal proprio responsabile;
- c) riporta, nelle apposite sezioni del sistema informatico di gestione delle istanze:
  - la data e l'esito del controllo;
  - l'effettuazione delle verifiche necessarie;
  - la data di verbale;
  - l'esito del controllo;
  - le informazioni e i dati richiesti dal sistema.
- d) stampa la check list informatica che attesta l'effettuazione dei controlli richiesti, che viene firmata in ogni sua parte dai funzionari che hanno preso parte ai controlli e dal responsabile che li ha verificati.



## 10. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESSO LA DIREZIONE INNOVAZIONE, RICERCA E UNIVERSITA'

La Direzione Innovazione, ricerca e università costituirà un fascicolo apposito sul quale sarà apposto un frontespizio con il riepilogo di tutta la documentazione contenuta nello stesso che sarà utile ai fini dei controlli.

Per ogni fascicolo di domanda dei beneficiari i documenti che devono essere archiviati sono i seguenti:

- Fase di attuazione

Verbali di verifica da parte del Responsabile del procedimento dell'andamento dei lavori in merito al rispetto dei tempi di attuazione previsti.

- Fase di controllo e liquidazione

- Domanda di pagamento corredata di eventuali allegati previsti dal bando;
- nel caso di erogazione di anticipi: copia della garanzia bancaria o assicurativa e copia della richiesta di conferma di validità, e della conferma stessa, entrambe protocollate o nel caso di enti pubblici copia della garanzia fornita dall'autorità competente;
- Verbale di controllo della documentazione amministrativa per la liquidazione sottoscritto dal Responsabile del Controllo;
- Verbale del controllo in situ datato e sottoscritto dai tecnici abilitati e controfirmato dal Responsabile del Controllo;
- check-list stampata dal sistema informatico completamente e correttamente compilata e firmata in tutte le sue parti dal Responsabile del Controllo;
- copia dell'elenco di liquidazione in cui è inserito il beneficiario sottoscritto dal Responsabile del controllo e inviato alla funzione autorizzazione pagamenti dell'ARPEA;
- qualsiasi ulteriore documentazione necessaria ai fini dell'esame della pratica;
- copia di fatture quietanzate/documenti attestanti il pagamento, documenti probatori equivalenti;
- in generale tutta la documentazione amministrativa e contabile (F24, DURC,...).

Il fascicolo di domanda relativo al beneficiario dovrà essere conservato in appositi faldoni tali da non consentire l'eventuale smarrimento di documentazione. Inoltre, sullo stesso devono essere indicati i dati principali della domanda: linea di intervento/misura/azione/operazione, CUAA (codice fiscale per i beneficiari che non sono imprenditori agricoli).

## 11. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

### Semplificazione amministrativa

Alla presentazione della domanda e dei suoi allegati si applicano le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (es.: autocertificazione, dichiarazione sostitutiva atto notorietà...).

### Trattamento dei dati

La presentazione di una domanda di finanziamento costituisce, per l'ARPEA, per la Regione e per l'Ufficio istruttore e controllore autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali in essa contenuti. (D.lgs. n. 196/2003).

### Dichiarazioni dei richiedenti

Al momento della presentazione della domanda il richiedente sottoscrive che non avrà nulla da rivendicare dall'Autorità di pagamento regionale ARPEA, dalla Regione o dall'Ufficio controllore incaricato nel caso in cui per insufficienza dei fondi non possa avvenire il finanziamento.

### Comunicazioni ai richiedenti

L'OD comunica al richiedente del finanziamento l'accoglimento o il rigetto (motivato) della domanda e l'esito dei controlli sulle domande di pagamento secondo quanto previsto dalla Legge 241/90 e s.m.i..

## 12 RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati è possibile ricorrere secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia applicabile a ciascun Organismo Delegato e precisate nelle comunicazioni ai beneficiari riportanti le motivazioni delle decisioni assunte.

# ALLEGATO 1: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE

## REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO ELENCO DI LIQUIDAZIONE REGOLAMENTO CE N. 1698/2005

ENTE \_\_\_\_\_ MISURA

ELENCO DI LIQUIDAZIONE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

Tipologia elenco di liquidazione

ANTICIPI  S.A.L  SALDI a seguito di anticipi

SALDI a seguito di SAL  SALDI  PREMI

Numero totale dei beneficiari

Importo totale delle liquidazioni (€)

Polizze fideiussorie allegate

NO  SI

Numero di polizze allegate

Conferme validità polizze fideiussorie

NO  SI

Numero di conferme validità allegate

Certificazioni antimafia allegate

NO  SI

Numero di certificazioni antimafia allegate

Controlli in loco

NO  SI

Numero di beneficiari sottoposti a controllo in loco

### IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE

- è stato rispettato il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni nel trattamento delle domande facenti parte dell'elenco di liquidazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- è stata rispettata la disposizione attuativa della misura \_\_\_\_\_ nel trattamento delle domande facenti parte del suddetto elenco;
- per ciascuna domanda presente nel suddetto elenco è stata compilata ed archiviata nel fascicolo di domanda la relativa check-list;
- la firma apposta in calce all'elenco suddetto:
  - corrisponde a quella depositata presso il deposito firme dell'ARPEA;
  - non corrisponde a quella depositata presso il deposito firme dell'ARPEA e che il sostituto \_\_\_\_\_ è stato nominato con il provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega alla presente;

Data

Il Dirigente Responsabile

## ALLEGATO 2: VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO

### Organismo delegato:

Data presentazione

N. DOMANDA

N. DOMANDA D'INTEGRAZIONE

CODICE IDENTIFICATIVO

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

**Misura**

**Descrizione**

**VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO**

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

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 48-5643 del 02/04/2007, riadottato con deliberazione della Giunta  
36



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. e i.;

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

Richiedente:

CUAA:

Residenza:

VISTA la documentazione agli atti;

VERIFICATO

- le condizioni di ammissibilità previste dal Reg. CE 1975/06 art.26 comma 2 lettere a), b), c), d), e);
- i requisiti soggettivi del beneficiario;
- le condizioni di ammissibilità dell'iniziativa rispetto ai contenuti del PSR e delle istruzioni operative

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

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

PER le condizioni in premessa illustrate

### PROPONE

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

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

2						
3						
4						
5						
<b>Totale</b>						

**Particelle interessate agli interventi**

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

2) di respingere la domanda per la seguente motivazione

---



---



---



---

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

---



---



---



---

DATA \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE



Visto:FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE



## ALLEGATO 3: COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

### Organismo delegato

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO

Data presentazione

N. DOMANDA

N. DOMANDA DI INTEGRAZIONE

CODICE IDENTIFICATIVO

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

**Misura.**

**Descrizione:**

Egr. Sig.

### AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

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

Richiedente/rappresentante legale:

CUAA:

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 con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007 e s.m. e 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 d'aiuto viene approvata e conseguentemente la S.V. può dare corso alle iniziative di seguito indicate.

N.	Tipo Intervento	Descrizione Intervento	Spesa Preventivata	Spesa Ammessa	Contributo	
					%	Importo
1						
2						
<b>Totale</b>						

**Particelle interessate agli interventi**

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

Le iniziative approvate dovranno essere realizzate entro il.....fatte salve eventuali proroghe se previste dal bando.

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

A iniziative realizzate dovrà essere prodotta richiesta di accertamento di avvenuta realizzazione delle iniziative stesse e di liquidazione.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE



**ALLEGATO 4: VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI  
PAGAMENTO DI ANTICIPO**

LOGO  
ORGANISMO  
DELEGATO

**Organismo delegato:**

Data presentazione

N. DOMANDA

N. DOMANDA D'INTEGRAZIONE

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

**Misura**

**Descrizione**

**VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO**

43



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

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

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

Richiedente:

CUAA:

VISTA la documentazione allegata alla domanda di pagamento di anticipo;

VERIFICATA la validità della Fidejussione;

VERIFICATA la documentazione allegata alla domanda di pagamento di anticipo, attestante la dimostrazione di avvenuto inizio della realizzazione degli interventi;

CONSIDERATO l'esito positivo della richiesta di convalida da parte dell'ente garante;

### PROPONE

1) La concessione dell'anticipo, a favore del richiedente, per la realizzazione delle operazioni ammesse a finanziamento per l'importo di seguito riportato

Contributo concesso	Percentuale di anticipo	Importo anticipo	Importo della fidejussione



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

---

---

---

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

---

---

---

DATA \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE (LIQUIDATORE)



**ALLEGATO 5: VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI  
PAGAMENTO DI ACCONTO/SAL**

LOGO  
ORGANISMO  
DELEGATO

**Organismo delegato:**

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

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

**Misura**

**Descrizione**

**VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO/SAL**



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

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

VISTA la domanda di pagamento di acconto/SAL sopra indicata, presentata da:

Richiedente:

CUAA:

VISTA la documentazione allegata alla domanda di pagamento di acconto/SAL

VERIFICATI i documenti contabili relativi;

### PROPONE

1) La concessione dell'acconto/SAL, a favore del richiedente, per l'importo richiesto in domanda a copertura delle spese rendicontate in fattura come da tabella sotto riportata:



N	Tipo Interven to	Descrizione Intervento	Spesa Ammessa	Importo Richiesto	Spesa Accertata	Contribut o %	Importo del contributo
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Totale</b>							

**Particelle interessate agli interventi**

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

2) di respingere la domanda di pagamento dell'acconto/SAL per la seguente motivazione

---



---



---

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

---



---





DATA \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE (LIQUIDATORE)



## ALLEGATO 6: VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO

LOGO  
ORGANISMO  
DELEGATO

**Organismo delegato:**

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

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

**Misura**

**Descrizione**

**VERBALE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO**



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

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

Visto il verbale di istruttoria in data: \_\_\_\_\_

Effettuato un sopralluogo in azienda in data: \_\_\_\_\_

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

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

Visto che la Ditta ha ottemperato alle prescrizioni:  
\_\_\_\_\_

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

Richiedente:

CUAA:

ACCERTATA l'effettuazione dei lavori in data

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

VISTA la documentazione allegata alla domanda di pagamento di saldo



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

### PROPONE

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

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

### Particelle interessate agli interventi

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

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

in qualità di

Anticipo

Prima tranche

I° Acconto/SAL

II° Acconto/SAL

Si ammettono a liquidazione Euro:



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

---

---

---

DATA \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE (LIQUIDATORE)



