



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

**Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico**

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

***Manuale procedurale***

**Assistenza tecnica  
Misura 511**

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Manuale procedurale adottato dall'Arpea Misura 511 Assistenza Tecnica	AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI – TECNICO Funzione Programmi di Aiuto in Cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determinazione n.	8/07/2009	122

REVISIONE N.	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO
1	<b>03/05/2010</b>	<b>66</b>
2	<b>27/12/2011</b>	<b>181</b>

## INDICE

1.	INTRODUZIONE .....	4
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	5
3.	COMPETENZE .....	9
4.	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' .....	10
4.1	Spese Ammissibili .....	11
4.2	Beneficiari.....	11
4.3	Agevolazioni previste e limiti di spesa .....	11
5.	PROCEDURE GENERALI .....	12
6.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	12
6.1	Attività di competenza dell'AdG .....	13
6.1.1.	Presentazione delle domande iniziali .....	13
6.1.2.	Presentazione delle domande di pagamento .....	13
6.1.3	Archiviazione della documentazione presso l'AdG.....	15
6.2	Attività di competenza dell'Arpea.....	16
6.2.1	Gestione domande.....	16
6.2.2	Ricezione e protocollazione delle domande.....	16
6.2.3	Verifica delle domande annuali iniziali .....	17
6.2.4	Controllo amministrativo sulle domande di pagamento.....	18
6.2.5	Liquidazione del contributo .....	19
6.2.6	Autorizzazione al pagamento .....	19
6.2.7	Archiviazione presso l'Arpea.....	19
7.	ESITO DEI CONTROLLI, RIDUZIONI E REVOCHE .....	20
8.	TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	22
9.	RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI .....	22
10.	ALLEGATI .....	22
	ALLEGATO 1 CHECK-LIST .....	23
	ALLEGATO 2 VERBALE CONTROLLO DI CONFORMITA' .....	28
	ALLEGATO 3 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....	30

## 1. INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni, facendo riferimento alle norme contenute nei Regolamenti (CE) n. 1698/2005, 1975/2006, 1974/2006 e nel Programma di Sviluppo Rurale del Piemonte del 2007-2013 (PSR), dettagliano le fasi operative e forniscono precisazioni in merito all'attuazione degli interventi di assistenza tecnica.

Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nel PSR della Regione Piemonte, nel Manuale delle Procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte e nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

Il Programma di Sviluppo Rurale, in applicazione del Regolamento CE 1698/2005 del Consiglio (e successive modifiche ed integrazioni) prevede per il periodo 2007-2013 il finanziamento dell'Assistenza tecnica.

Gli interventi di questa misura sono finalizzati a dotare la Regione Piemonte di risorse e strumenti necessari alla predisposizione del Programma di Sviluppo Rurale, alla gestione amministrativa degli interventi ivi incluso il controllo integrato dei finanziamenti erogati, al monitoraggio e alla valutazione delle iniziative attivate.

Nell'ambito dell'Assistenza tecnica vengono finanziate inoltre tutte le azioni di pubblicità, informazione e comunicazione del Programma di sviluppo rurale. In particolare le iniziative saranno volte a migliorare il coordinamento degli enti coinvolti nella gestione del Programma, fornendo degli strumenti operativi per semplificare e rendere più trasparente l'azione amministrativa.

La D.G.R. n. 28-9037 del 25 giugno 2008 riporta:

- a) l'affidamento all'Autorità di Gestione – Direzione Agricoltura del coordinamento delle attività di Assistenza Tecnica al PSR 2007-2013 e dell'assunzione di tutti gli atti necessari per l'attuazione degli interventi previsti;
- b) il piano finanziario pluriennale di assistenza tecnica ovvero la ripartizione dei fondi per l'intero periodo di programmazione tramite impegni di spesa suddivisi per quattro interventi:
  - Interventi per la predisposizione del Programma;
  - Interventi per la gestione e il controllo del Programma;
  - Interventi per il monitoraggio e la valutazione del Programma;
  - Interventi di informazione sul Programma.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (CE) 1698/2005 e s.m.i. - concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- Reg. (CE) 1974/2006 e s.m.i. - concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;
- Reg. (CE) 65/2011 - concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;
- Reg. (CE) 1290/2005 e s.m.i. - relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Reg. (CE) 883/2006 e s.m.i. - recante modalità d'applicazione del regolamento Reg. (CE) 1290/2005;
- Reg. (CE) 885/2006 e s.m.i. - recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1290/2005;
- Reg. (CE) 1320/2006 e s.m.i. – che stabilisce le disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Reg. (CE) 1698/2005;
- Reg. (CE) 1282/2006 e s.m.i. - recante modalità particolari di applicazione del regolamento (CE) n. 1255/1999;
- Reg. (CE) n. 796/2004 e s.m.i. - recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Reg. (CE) n. 1782/2003;
- Reg. (CE) n. 1848/2006 e s.m.i. - 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;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal D.Lgs. 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale".
- Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L. 29/9/2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Circolare 12 ottobre 2007: modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- D.M. n° 30125 del 22/12/2009, modificato dal decreto n° 10346 del 13/05/2011, relativo alla “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;
- D.G.R. n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali n. 1205 del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, concernente norme in

materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;

- Legge 11 febbraio 2005 n. 15 – “Modifiche ed integrazioni alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 concernente norme generali sull’azione amministrativa”;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 - "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- 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.;
- Orientamenti giurisprudenziali inerenti agli affidamenti in house providing.
- L.R. n. 6 del 25 gennaio 1988 “Norme relative allo svolgimento di collaborazioni nell’ambito dell’attività dell’Amministrazione Regionale”;
- D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503 “Regolamento recante norme per l’istituzione della carta dell’agricoltore e del pescatore e dell’anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell’articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173”;
- Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte adottato con D.G.R. n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato con Decisione della Commissione Europea n. 5944 del 28 novembre 2007;
- Intesa sul documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali recante “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali” raggiunta in sede di Conferenza Stato Regioni Repertorio di cui al repertorio atti n. 27/CSR del 14 febbraio 2008;
- L.R. 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;
- 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;
- Regolamento (ce) n. 482/2009 della commissione dell'8 giugno 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
- Regolamento (ce) n.473/2009 del consiglio del 25 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- D.G.R. n. 28-9037 del 25/06/2008 di quantificazione delle necessità finanziarie e ripartizione dei fondi per il periodo 2007-2013;
- Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea;
- Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte.
- il Reg. (CE) n. 73/2009 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a

favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE);

- il Regolamento (CE) n. 74/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (CE) n. 363/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;

### 3. COMPETENZE

Le competenze e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione del programma di sviluppo rurale sono indicate negli artt. 74 e 75 del Reg. CE 1698/05 e nel PSR 2007-2013 della Regione Piemonte (di seguito definito PSR). In particolare la responsabilità amministrativa dell'Assistenza tecnica al Programma è attribuita all'Autorità di Gestione, Direzione regionale Agricoltura così come definito nel PSR, mentre le attività relative al pagamento degli interventi realizzati compete all'Organismo Pagatore Regionale (Arpea).

#### Autorità di Gestione

L'AdG è responsabile dell'attuazione degli interventi e degli obiettivi generali e specifici del PSR in merito alle operazioni di Assistenza tecnica nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e ha il compito di coordinare le attività di Assistenza tecnica al PSR e di assumere tutti gli atti necessari per la realizzazione degli interventi previsti. In particolare l'AdG:

- definisce le previsioni annuali relative agli interventi di assistenza tecnica sulla base del piano finanziario pluriennale approvato dalla Giunta Regionale e delle operazioni assegnate a ciascuna Direzione o Settore Regionale competente per l'attuazione degli interventi stessi;
- raccoglie dalle Direzioni o Settori Regionali competenti la documentazione utile per il controllo dell'effettiva realizzazione degli interventi e per la rendicontazione delle spese relative alle risorse utilizzate per le attività di assistenza tecnica;
- presenta all'Arpea la domanda iniziale che contiene l'elenco degli impegni assunti nell'anno di riferimento;
- presenta all'Arpea le domande di pagamento per richiedere il rimborso delle spese di assistenza tecnica sostenute.

#### Arpea – Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

L'Organismo pagatore regionale (ARPEA) riceve le domande iniziali annuali e le relative domande di pagamento da parte della AdG – Direzione regionale Agricoltura, esegue i controlli amministrativi, in itinere, in loco ed ex-post di competenza secondo quanto previsto dai Regolamenti Comunitari e dal presente manuale, provvede ad elaborare gli elenchi di liquidazione e ad effettuare i pagamenti ammissibili.

Le attività sopra descritte devono essere svolte utilizzando la procedura informatica predisposta dalla Regione Piemonte, nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) e seguendo le disposizioni attuative riportate nel presente manuale.

Nel rispetto del Regolamento (CE) 885/06, le informazioni relative ai documenti che attestano l'autorizzazione delle domande devono essere tracciati in modo da assicurare in ogni momento una pista di controllo sufficientemente dettagliata. In particolare ogni funzionario responsabile dell'autorizzazione deve effettuare le verifiche e i controlli amministrativi richiesti dalla normativa e specificati nel presente manuale. L'attestato che tali verifiche sono state condotte è rappresentato dalla check-list, elaborata con l'ausilio del sistema informatico, nel quale sono riportati gli elementi principali dei controlli e delle verifiche effettuate.

Il pagamento può essere autorizzato solo quando sono stati compiuti controlli sufficienti che attestino che la domanda di pagamento è conforme alla normativa comunitaria.

L'Organismo Pagatore Regionale provvede alle verifiche da effettuare sugli elenchi di liquidazione secondo i manuali delle procedure delle aree di autorizzazione ed esecuzione pagamenti e, superati i controlli necessari, prepara il decreto e il mandato di pagamento e contabilizza il pagamento realizzato.

#### **4. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'**

Le condizioni di ammissibilità e gli interventi attivabili sono definiti all'interno del capitolo 16 Assistenza tecnica del PSR 2007-20013 vigente. In particolare gli interventi previsti dal PSR e finanziabili con le risorse destinate all'assistenza tecnica riguardano:

- la predisposizione del PSR;
- la gestione e il controllo del PSR
- il monitoraggio e la valutazione del PSR;
- attività di informazione sul PSR.

Eventuali altre condizioni possono essere dettate dalle Autorità competenti (Comitato di gestione, di sorveglianza, Autorità di Gestione) e in occasione di eventuali modifiche al PSR approvato.

#### **4.1 Spese Ammissibili**

Le spese ammissibili sono quelle che rientrano tra le tipologie descritte al capitolo 16 del PSR, se sostenute a partire dal 1 gennaio 2007 e fino al 31 Dicembre 2015 (Art. 71 del Reg. CE 1698/05) e se relative ad interventi per la predisposizione, la gestione, il controllo, il monitoraggio e la valutazione del PSR e di informazione sullo stesso.

L'intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 14 febbraio del 2008, inoltre, individua le "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali".

Non sono ammissibili a contributo del FEASR le categorie di spese indicate all'art. 71, comma 3 del Reg. (CE) 1698/05.

Nell'ambito del PSR non è ammessa la spesa ordinaria della Pubblica Amministrazione (P.A.), così come gli oneri per i controlli eseguiti dal personale della P.A. o da altri dipendenti pubblici che eseguono tali azioni.

Le spese generali indirette dovranno essere determinate mediante l'applicazione di precisi criteri d'imputazione debitamente giustificati e documentati.

#### **4.2 Beneficiari**

Beneficiaria degli interventi di assistenza tecnica è la Regione Piemonte che con D.G.R. n. 28-9037 del 25/06/2008 ha attribuito tale ruolo all'AdG – Direzione Regionale Agricoltura in quanto alla stessa è affidata l'assunzione degli atti necessari all'attuazione degli interventi previsti.

#### **4.3 Agevolazioni previste e limiti di spesa**

Il contributo concedibile è un contributo in conto capitale pari al 100% della spesa sostenuta (escluse le spese non ammissibili di cui all'art. 71 comma 3 del Reg. (CE) 1698/05) e rendicontata dall'AdG .

## **5. PROCEDURE GENERALI**

La realizzazione degli interventi, può essere attuata direttamente dall'AdG o per il tramite di altre Direzioni/Settori Regionali.

Per gli affidamenti di servizi e forniture, l'AdG e le Direzioni/Settori regionali incaricate devono garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163/2006, come aggiornato dal Decreto Legislativo n. 113/2007 e della pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia ed a conservare la documentazione relativa per i controlli.

## **6. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

L'iter del procedimento dovrà prevedere le seguenti fasi:

1. Costituzione, da parte dell'AdG, di una posizione in anagrafe unica per la Regione Piemonte.
2. Presentazione ad ARPEA delle domande iniziali annuali con allegato l'elenco degli impegni assunti con l'indicazione del responsabile del procedimento.
3. Attuazione ed esecuzione delle operazioni.
4. Raccolta e conservazione, da parte dell'AdG, della documentazione attestante la realizzazione, liquidazione e pagamento degli interventi. L'A. d G. è l'unico responsabile della raccolta della documentazione attestante la regolarità delle procedure seguite per la realizzazione degli interventi di assistenza tecnica.
5. Presentazione ad ARPEA delle domande di pagamento (acconto o saldo).
6. Verifica da parte di ARPEA della regolare di esecuzione delle operazioni tramite i controlli tecnico-amministrativi previsti dal presente manuale nel rispetto della normativa comunitaria.
7. Pagamento, da parte di Arpea, degli interventi risultati ammissibili in seguito ai controlli.

Nei paragrafi seguenti sono descritte le attività relative alle diverse fasi del procedimento amministrativo che devono essere svolte ai fini dell'erogazione del contributo. In particolare sono indicate le attività di competenza del Beneficiario (AdG e Direzioni regionali cui è affidata l'attuazione degli interventi) e quelle delle funzioni operative dell'Arpea.

## **6.1 Attività di competenza dell'AdG**

### **6.1.1. Presentazione delle domande iniziali**

La Regione Piemonte è iscritta all'Anagrafe Agricola unica del Piemonte ai fini della presentazione delle domande per via informatica con un'unica posizione.

La domanda iniziale è presentata attraverso l'apposita procedura informatica predisposta dalla Regione Piemonte, nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP).

La presentazione della domanda iniziale avviene sia in formato elettronico che su carta firmata dal Responsabile dell'AdG (o da altro soggetto individuato dalla stessa AdG) in qualità di richiedente e munita dei necessari allegati. La firma sulla domanda iniziale si ritiene apposta ai sensi del DPR 445/2000 anche senza la presenza della fotocopia leggibile di un documento di riconoscimento a condizione che la firma del richiedente sia depositata presso l'Arpea.

Il termine ultimo per la presentazione informatica e cartacea delle domande annuali iniziali è il 31 dicembre 2013 (fanno fede la data di trasmissione informatica e la data di protocollo dell'Arpea).

### **6.1.2. Presentazione delle domande di pagamento**

Le domande di pagamento, presentate con l'ausilio della procedura informatica predisposta e con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda iniziale possono consistere in richieste di Stati Avanzamento Lavori e Acconti (SAL/Acconti) o direttamente di Saldo. Non possono essere richieste anticipazioni del contributo all'Arpea. Sono concedibili anticipazioni da parte della Regione ai vari fornitori, ma tali importi non sono rendicontabili al Feasr, pertanto, se si vogliono concedere anticipi, a tal fine devono essere utilizzate risorse regionali.

Le domande di pagamento per Acconti/SAL o saldi sono presentate (trasmissione informatica e invio cartaceo) entro il 01 settembre 2015 (fanno fede la data di trasmissione informatica e la data di protocollo dell'Arpea). Le domande e i relativi allegati sono spediti con Raccomandata AR o consegnati a mano all'Arpea e sulla busta contenente la documentazione deve essere riportato il numero della Misura 511 del PSR – Assistenza Tecnica.

La documentazione in copia conforme all'originale non viene allegata alla domanda di pagamento (SAL/Acconti o Saldo), ma è archiviata presso i singoli Settori / Direzioni regionali che hanno seguito ogni operazione/intervento (o gruppo di operazioni/interventi) oggetto di rendicontazione. Per ognuno di questi, essa consiste, per ogni operazione/intervento in:

- indicazione del Responsabile del procedimento;

- contratto o provvedimento di affidamento;
- atto di impegno delle spese;
- atto dove si esplicitano i seguenti elementi: fine che s'intende perseguire, oggetto, forma e clausole essenziali del contratto, termini, importo e durata del contratto;
- verbale di controllo e verifica ovvero atto/documento di conformità delle operazioni agli obiettivi prefissati e alle procedure previste a firma del funzionario incaricato, del responsabile del procedimento e del richiedente: in tale documento sono indicati:
  - l'eventuale documentazione rilasciata dai Fornitori attestante l'avvenuta realizzazione dell'operazione;
  - le valutazioni effettuate, al fine di disporre il pagamento, per la verifica di conformità dell'operazione e delle procedure adottate rispetto a quanto definito nei contratti, accordi, convenzioni, etc. (descrizione operazioni svolte, obiettivi raggiunti, motivazioni per eventuali variazioni, contabilizzazione delle spese);
- fatture o documenti probatori aventi forza equivalente emessi dal fornitore; tali documenti devono riportare sull'originale la dicitura PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, Dec. CE n. C(2007) 5944 del 28/11/2007 – Misura 511 – Assistenza Tecnica;
- atto che dispone la liquidazione delle fatture e mandato di pagamento o documento analogo;
- scheda riepilogativa dell'operazione/intervento debitamente compilata contenente indicazioni su Responsabile del Procedimento ed eventuale Referente, Contratto o provvedimento di affidamento, Fatture e Mandati di pagamento, riferimenti inerenti all'archiviazione di tutti gli atti/ documenti riconducibili all'operazione/intervento
- altra documentazione ritenuta utile.

Tutte le fatture o documenti attestanti i pagamenti sostenuti devono essere dettagliati e direttamente riconducibili (in termini sia quantitativi sia di contenuto) all'operazione oggetto di finanziamento (fare riferimento eventualmente ai documenti di attuazione delle operazioni/interventi).

Dalle Direzioni-Settori Regionali deve essere consegnata, in copia conforme all'originale, all'AdG, che provvede alla conservazione in apposite cartelline,

- la scheda riepilogativa dell'operazione/intervento debitamente compilata,

- copie dei mandati di pagamento o elenco delle quietanze di pagamento relative alle fatture inerenti all'operazione/intervento,

L'AdG, deve pertanto allegare alle domande di pagamento:

- dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà, sottoscritta dal richiedente, con la quale si attesta sotto forma di elenco la documentazione riguardante gli atti approvati per l'esecuzione delle operazioni e della rendicontazione consegnata in relazione agli interventi/operazioni realizzate,
- mandati di pagamento in copia conforme o elenco delle quietanze di pagamento relative alle fatture inerenti all'operazione/intervento,
- la scheda riepilogativa di ogni operazione/intervento debitamente compilata e firmata in originale dal Referente e dal Responsabile del Procedimento.

#### 6.1.3 Archiviazione della documentazione presso l'AdG

L'AdG archivia la documentazione, di cui sopra, inerente la Misura 511- Assistenza Tecnica in appositi fascicoli e la conserva per almeno 5 anni dalla data dell'inserimento della pratica nell'elenco di liquidazione del saldo. In particolare, conterrà per ogni operazione/intervento l'esatta indicazione dei riferimenti (responsabili/referenti, uffici) dei diversi Settori / Direzioni regionali presso i quali sono archiviati i documenti costituenti l'intero iter dell'operazione/intervento. Conseguentemente, ogni Settore / Direzione regionale sarà tenuto alla conservazione ed archiviazione del fascicolo per 5 anni dalla data dell'inserimento della pratica nell'elenco di liquidazione del saldo.

Nei fascicoli di ciascun Settore/Direzione è conservata, in particolare, tutta la documentazione amministrativa e contabile e ogni altro documento inerente la realizzazione del progetto (ad esempio: disposizioni di attuazione degli interventi di assistenza tecnica, atti di nomina del responsabile del procedimento, atto che individua le modalità di esecuzione; contratti, accordi, convenzioni, comunicazioni con fornitori e ARPEA, atti relativi alla selezione dei fornitori; documentazione dei fornitori a dimostrazione dell'avvenuta realizzazione delle operazioni e interventi assegnati in base all'incarico attribuito; fatture quietanzate o documenti probatori equivalenti; atto di liquidazione e mandato di pagamento; ogni altro documento relativo agli interventi realizzati).

## **6.2 Attività di competenza dell'Arpea**

### **6.2.1 Gestione domande**

L'ARPEA individua nell'ambito del suo ordinamento le funzioni operative competenti per il ricevimento delle domande di pagamento, per i controlli amministrativi, per la verifica delle procedure utilizzate per l'affidamento degli incarichi, per i controlli a campione e per l'autorizzazione degli elenchi di liquidazione, nel rispetto della normativa comunitaria.

Le domande devono essere:

- protocollate (la versione in formato cartaceo), prese in carico (la versione in formato elettronico) e archiviate;
- controllate (valutazione della ricevibilità sulle domande iniziali, controlli amministrativi su domande di pagamento, etc.);
- in caso di esito regolare delle fasi di controllo, inserite in elenco di liquidazione e inviate alla funzione autorizzazione pagamenti.

I modelli di verbale di ricevibilità/conformità della domanda iniziale, la check-list, il verbale di liquidazione e controllo delle domande di pagamento sono allegati al presente manuale delle procedure.

Le domande di pagamento relative all'Assistenza Tecnica non saranno sottoposte a controllo in loco in quanto esso è previsto, dagli artt. 25 e 26 del Reg. CE 65/2011, per domande relative "all'ambito dell'asse 1 e dell'asse 3 e per determinate misure contemplate dall'asse 2 e dall'asse 4", mentre l'Assistenza Tecnica non rientra nei 4 assi del PSR. Pertanto, le domande di pagamento afferenti a tale misura, saranno gestite nella fase istruttoria. In fase di chiusura dell'istruttoria e prima dell'autorizzazione del pagamento, vengono eseguiti sul 100% dei pagamenti i controlli documentali di conformità nonché di rispetto degli obblighi assunti.

### **6.2.2 Ricezione e protocollazione delle domande**

Il personale delle funzioni operative incaricate dell'ARPEA, ognuno in base alle proprie competenze, deve:

- 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/rupar\\_sistp.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar_sistp.htm);
- ricevere le domande/ricieste in formato elettronico e cartaceo (presentate con le modalità indicate nel paragrafo 6.1 del presente manuale);
- procedere alla protocollazione della domanda/riciesta cartacea (e relativi allegati), secondo le modalità adottate dall'ufficio protocollo, avendo cura che sia verificata la presenza della documentazione allegata e che a ogni domanda sia assegnato un numero di protocollo univoco; il numero e la data di protocollo devono essere riportati sulle domande/ricieste ed, eventualmente, sugli allegati e consegnati alla Funzione "Programmi di Aiuto in Cofinanziamento";
- prendere in carico la domanda/riciesta elettronica utilizzando la procedura informatica predisposta e inserendo il numero e la data di protocollo.

In seguito al ricevimento, alla protocollazione e alla presa in carico informatica delle domande annuali iniziali, l'ARPEA comunica all'AdG l'ufficio incaricato della gestione della pratica e il nominativo del/i funzionari cui rivolgersi per eventuali informazioni.

### 6.2.3 Verifica delle domande annuali iniziali

Le domande iniziali sono presentate in coerenza con quanto previsto sotto il profilo sia amministrativo sia di sistema informativo. Tuttavia, data la peculiarità dell'Assistenza Tecnica, saranno sottoposte a un controllo di ricevibilità e conformità che valuti:

- la presenza della domanda, dell'elenco degli impegni assunti allegato e rispetto dei termini per la presentazione della domanda iniziale entro il 31/12/2013;
- presenza della firma del soggetto richiedente;
- coerenza dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa e quanto previsto dal capitolo 16 Assistenza tecnica del PSR 2007-2013.

Conseguentemente il funzionario, terminati i controlli di ricevibilità:

- elabora il verbale di controllo di conformità; comunica con apposita nota alla Direzione agricoltura l'esito dei controlli di ricevibilità;
- compila l'apposita sezione del sistema informatico di gestione delle istanze;
- stampa la check-list informatica.

Il verbale di controllo di conformità, la check-list e la comunicazione alla Direzione Agricoltura sono verificati e firmati anche dal funzionario responsabile.

#### 6.2.4 Controllo amministrativo sulle domande di pagamento

Le domande di pagamento inviate dalla Direzione Agricoltura sono sottoposte a controlli amministrativi che comprendono la verifica di:

- presenza della documentazione richiesta (verbale di controllo, schede riepilogative, mandati di pagamento);
- presenza della firma sulla domanda di pagamento e che la data di trasmissione informatica di protocollo cartaceo rispetti i termini indicati (01 settembre 2015);
- congruità e validità della spesa oggetto della domanda;
- realizzazione conforme del servizio con quanto stabilito negli atti di definizione delle modalità di attuazione e affidamento;
- esistenza dei documenti contabili a giustificazione dei pagamenti: le fatture in copia conforme all'originale quietanzate o i documenti aventi forza probatoria equivalente saranno visti dal funzionario a dimostrazione dell'avvenuta verifica;
- presenza degli atti di liquidazione e dei mandati di pagamento quietanzati (o di documentazione probatoria analoga) a dimostrazione della spesa sostenuta;
- conformità, per un adeguato numero di voci di spesa, della stessa e dei relativi tempi di esecuzione, alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l'operazione e ai lavori/servizi/forniture effettivamente eseguiti/acquistati;
- conformità delle operazioni e dei relativi affidamenti alle norme sugli appalti pubblici; tale verifica, in particolare, è eseguita accertandosi della presenza e correttezza degli atti necessari ai fini dell'affidamento e della realizzazione delle attività e delle presenza dei riferimenti alla normativa applicata;
- effettuazione dei controlli informatici da SIGC (sistema integrato di gestione e controllo) che consistono nella verifica dei dati dichiarati dal richiedente con le informazioni contenute nel sistema Informativo Agricolo Nazionale ed altre banche dati della pubblica amministrazione; il Report dei Controlli sarà stampato, e quindi inserito nel fascicolo della pratica, solo nel caso di controllo da parte di Ente terzo che non abbia accesso al Sistema Rugar.

I controlli effettuati e il loro esito devono essere riportati sul verbale di controllo amministrativo per la liquidazione (Verbale liquidazione – Acconto/SAL – Saldo e nelle apposite sezioni del sistema informatico di gestione delle istanze).

Il verbale e la check-list informatica e di verifica devono essere stampati e firmati dal funzionario incaricato dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento e dal responsabile.

#### 6.2.5 Liquidazione del contributo

Terminati i controlli sulla domanda di pagamento, il funzionario incaricato inserisce la stessa nell'elenco di liquidazione creato mediante la procedura informatica predisposta per la gestione delle domande di pagamento. Successivamente ne comunica gli estremi (numero, data e importo) al beneficiario.

Gli elenchi di liquidazione vengono trasmessi informaticamente alla Funzione Autorizzazione pagamenti e consegnati in formato cartaceo firmati dal Responsabile della Funzione incaricata dell'ARPEA unitamente al report di accompagnamento.

Nel report, anch'esso firmato dal Responsabile, sono indicate il numero delle domande poste in liquidazione, il relativo importo complessivo e la dichiarazione di compilazione della check-list per ciascuna domanda.

#### 6.2.6 Autorizzazione al pagamento

La funzione Autorizzazione pagamenti dell'ARPEA provvede a effettuare le verifiche e i controlli amministrativi ed informatici necessari sugli elenchi ricevuti, in base al proprio manuale procedurale, e alla creazione del decreto di autorizzazione pagamento da inviare all'Area Esecuzione pagamenti.

#### 6.2.7 Archiviazione presso l'Arpea

La funzione dell'Arpea incaricata della gestione delle domande, una volta che quest'ultime sono state prese in carico, è tenuta a costituire il fascicolo della domanda del beneficiario che dovrà essere archiviata in modo organizzato, al fine di rendere la pratica immediatamente reperibile in occasione di verifiche e controlli ai sensi del Reg.CE 885/2006.

Il fascicolo creato per la misura 511 – Assistenza tecnica deve contenere tutti gli atti che costituiscono la pratica ed in particolare:

- domanda della Direzione agricoltura completa degli allegati;
- richieste di documentazione integrativa;
- comunicazioni con la Direzione Agricoltura;
- domande di pagamento;
- documentazione relativa alla liquidazione della pratica;
- check-list completamente e correttamente compilata e firmata in tutte le sue parti;
- copia degli elenchi di liquidazione inviati alla funzione autorizzazione pagamenti dell'ARPEA;
- qualsiasi ulteriore documentazione necessaria ai fini dell'esame della pratica.

Il fascicolo di domanda relativo all'ADG – Direzione Agricoltura dovrà essere conservato in cartellina chiusa sui quattro lati tali da non consentire l'eventuale smarrimento di documentazione. Inoltre, sul frontespizio del fascicolo dovranno essere indicati i dati principali della domanda:

- Misura 511-Assistenza tecnica
- Direzione Agricoltura;
- Numero di domanda attribuito dal sistema informatico

Tutta la documentazione sia cartacea che informatica deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento effettuato. Gli armadi utilizzati per l'archiviazione delle domande dovranno essere chiusi a chiave e dovrà essere individuato un responsabile per la gestione e la salvaguardia di tale chiave.

## **7. ESITO DEI CONTROLLI, RIDUZIONI E REVOCHE**

Il sistema di controlli e sanzioni è delineato nel Manuale delle Procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore Regionale ARPEA. Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base dell'art. 30 del Reg. (CE) n. 65/2011 e considerato quanto previsto dal DM 30125/2009 e s.m.i. Si ribadiscono tuttavia alcuni punti.

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art. 30 del Reg. (CE) n. 65/2011.

Gli importi da inserire in liquidazione sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento. Se l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento (contributo sul dichiarato in fase di saldo-rendicontazione) supera l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento (contributo sull'accertato in fase di saldo-rendicontazione) di oltre il 3%, all'importo stabilito si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile ovvero nei casi:

- di errore materiale;
- in cui il funzionario può chiaramente affermare che il beneficiario non è responsabile per l'inclusione di costi non ammissibili.

In questi casi è necessario che la decisione dell'amministrazione responsabile dei controlli sia registrata, giustificata e documentata all'interno del fascicolo di domanda.

L'ufficio incaricato dell'esame delle pratiche è tenuto a evidenziare sui verbali di liquidazione del saldo e di controllo in loco e sul sistema informatico di gestione delle istanze:

- l'ammontare della differenza tra domanda di pagamento (contributo calcolato su rendicontato) e importo erogabile al beneficiario in esito all'esame di ammissibilità (contributo calcolato su accertato) e in seguito ai controlli in loco;
- l'ammontare delle riduzioni supplementari applicate in seguito ai controlli in fase di accertamento finale e in loco qualora le differenze di cui al punto precedente superino il 3%.

Nel caso dei controlli ex-post il funzionario controllore è tenuto a registrare sui verbali di controllo ex-post e sul sistema informatico l'esito del controllo e l'ammontare delle riduzioni e sanzioni applicate ai sensi dell'art. 30 del 65/11 che possono dare origine ad eventuali recuperi secondo quanto previsto nel Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'Arpea.

Per quanto non previsto nel presente manuale, vale quanto indicato nel manuale delle procedure, controlli e sanzione dell'ARPEA, nel DM 30125/2009 e s.m.i. e negli ulteriori provvedimenti di attuazione previsti dallo stesso.

## **8. 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, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali in essa contenuti. (D.lgs. n. 196/2003).

### Comunicazioni ai richiedenti

L'ARPEA comunica al richiedente la ricevibilità della domanda iniziale e la data dell'inserimento negli elenchi di liquidazione per l'autorizzazione al pagamento e l'eventuale mancato superamento dei controlli sulle domande di pagamento e la loro inammissibilità motivata con l'indicazione delle modalità per la richiesta di eventuali ricorsi o riesami.

## **9. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati è possibile ricorrere secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia e definite nel Manuale delle procedure, controlli e sanzioni e nel Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'ARPEA e precisate nelle comunicazioni ai beneficiari riportanti le motivazioni delle decisioni assunte.

## **10. ALLEGATI**

**ALLEGATO 1 CHECK-LIST**

**ALLEGATO 2 VERBALE CONTROLLO DI CONFORMITA'**

**ALLEGATO 3 VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO**

**ALLEGATO 4 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

# ALLEGATO 1 CHECK-LIST

## REGIONE PIEMONTE

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

MISURA  
CHECK-LIST

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

### BENEFICIARIO

Dati anagrafici [tipo](#) - azienda

CUAA (Codice fiscale) Partita IVA Prov. REA N. REA Anno iscr. RI

Denominazione

Forma giuridica

Attività prevalente (ATECO)

Indirizzo sede legale Comune sede legale (o stato estero e città) Prov. CAP

### Rappresentante legale / Titolare

Cognome Nome Sesso Codice Fiscale

Data di nascita Luogo di nascita Prov. Telefono E-mail

Indirizzo di residenza Comune (o stato estero e città) Prov. CAP

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

Ruolo

Cognome Nome Sesso Codice Fiscale

Data di nascita Luogo di nascita Prov. Telefono E-mail

Indirizzo di residenza Comune (o stato estero e città) Prov. CAP

### SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Codice identificativo N°domanda Data presentazione

Numero e Data protocollo distinta di accompagnamento Numero e Data protocollo pratica

Regione Ente

### Integrazione della domanda di aiuto

Codice identificativo N°domanda Data presentazione

Numero e Data protocollo distinta di accompagnamento Numero e Data protocollo pratica

Regione Ente

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

## SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA

### 1) VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

Presenza data e firma  SI  NO

Presentazione della domanda nei termini previsti  SI  NO

Presentazione dell'integrazione domanda nei termini previsti  SI  NO

Presenza documentazione  SI  NO

### 2) CONTROLLO DI CONFORMITA' DELLA DOMANDA INIZIALE

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 di conformità  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura controllo di conformità

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data chiusura controllo di conformità

### 3) CONFORMITA' DOMANDA INIZIALE

Esito  Positivo  Negativo

Data controlli di conformità

Spesa ammissibile

Euro

Contributo concedibile

Euro

Funzionario di grado superiore/Dirigente

Modalità comunicazione ammissione/non ammissione al beneficiario

Note/Estremi comunicazione sulla conformità

### 4) Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

**SEZIONE 2.b - DOMANDA DI VARIANTE - N. x**

Data presentazione richiesta variante

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Esito domanda di variante  Positivo  Negativo

Motivo

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura verbale domanda di variante

Modalità comunicazione esito richiesta variante al beneficiario

Note/Estremi comunicazione

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

**SEZIONE 2.c - CONTROLLO A CAMPIONE - N.x**

Domanda sottoposta a estrazione  SI  NO Data estrazione

Riferimento estrazione

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO Data di effettuazione del controllo in loco

Verifica validità doc. necessaria  SI  NO

Esito del controllo ex-post  POSITIVO  NEGATIVO  Parzialmente Negativo

Funzionario controllore

FIRMA

Data verbale controllo-campione

Funzionario grado superiore

FIRMA

DATA

Codice identificativo

N°domanda

CUAA:

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE****2) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO/STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N. x**

Data richiesta di ACCONTO/SAL

Controllo in situ  SI  NO

Data effettuazione controllo in situ  Esito controllo  Positivo  Negativo

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

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Esito domanda di pagamento di acconto/SAL  Positivo  Negativo

Motivo

Funzionario

FIRMA

Data chiusura verbale domanda di SAL

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

Modalità comunicazione esito richiesta acconto/SAL al beneficiario

Note

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

Data richiesta Saldo

Data fine lavori effettiva

Controllo in situ/collaudo

 SI  NO

Data effettuazione controllo in situ/collaudo

Esito controllo

 Positivo  Negativo

Data effettuazione controllo in situ N°x

Esito controllo N°x

 Positivo  Negativo

Verifica validità documentazione necessaria

 SI  NO

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

 SI  NO

Esito richiesta Saldo

 Positivo  Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta saldo al beneficiario

Note

Funzionario

FIRMA

Data chiusura verbale domanda di saldo

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

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

Importo del SAL (euro)

quota UE

 

quota Nazionale

 

quota Regionale

 

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

Data

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

Importo del Saldo

quota UE

 

quota Nazionale

 

quota Regionale

 

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

Data

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

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

Domanda sottoposta a estrazione

 SI  NO

Data estrazione

Riferimento estrazione

Domanda estratta a campione

 SI  NO

Controllo ex-post

 SI  NO

Data di effettuazione del controllo ex-post

Verifica validità doc. necessaria

 SI  NO

Esito del controllo ex-post

 POSITIVO  NEGATIVO  Parzialmente Negativo

Funzionario controllore

FIRMA

Data verbale controllo ex-post

Funzionario grado superiore

FIRMA

DATA

## ALLEGATO 2 VERBALE CONTROLLO DI CONFORMITA'

Data presentazione 21/07/2008 N. DOMANDA Arpea prot.
--

**Reg. CE 1698/2005 - Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013  
Misura 511 Assistenza tecnica - D.G.R. n. 28-9037 del 25/06/2008 e s.m.i.**

### VERBALE CONTROLLO DI CONFORMITA'

Il/La sottoscritta \_\_\_\_\_ incaricato di effettuare la valutazione della ricevibilità e conformità sulla domanda iniziale della misura in oggetto intesa ad ottenere le provvidenze previste dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte per la Misura 511-Assistenza tecnica;

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

VERIFICATA la completezza della documentazione e il rispetto dei termini per la presentazione della domanda iniziale (31/12/2013);

VERIFICATO il rispetto dei limiti di spesa e di quanto indicato nella \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

VERIFICATA l'attinenza con gli obiettivi e le condizioni riportate nel PSR 2007-2013 e la conformità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale;

VISTA la domanda iniziale n° \_\_\_\_\_ Richiedente: \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

VISTA la documentazione allegata all'istanza;

**PROPONE**

1) La conformità della domanda iniziale in oggetto.

DATA

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE

## ALLEGATO 3 VERBALE DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Data presentazione

N. DOMANDA  
N. DOMANDA D'INTEGRAZIONE

CODICE IDENTIFICATIVO

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

**Misura 511 D.G.R. n. 28-9037 del 25/06/2008**

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

VISTO il verbale di conformità in data: \_

PRESO ATTO della Domanda di pagamento di \_\_\_\_\_ presentata ad ARPEA in data \_\_\_\_\_ e ricevuta in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_;

VISTA la documentazione allegata alla domanda di pagamento di acconto, vale a dire \_\_\_\_\_;

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

tutto ciò premesso,

CONSIDERATO che in data \_\_\_\_\_ sono state effettuate visite in situ presso i diversi Settori regionali responsabili degli interventi richiesti a contributo;

ESAMINATA la documentazione depositata presso i Settori di cui sopra ed in particolare quanto riportato in allegato;

RICORDATO che in sede di sopralluogo le fatture giustificative delle spese esposte sono state viste in originale;

....

### PROPONE

1) La liquidazione di acconto/saldo, a favore del richiedente, per i seguenti interventi:

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

Si ammettono a liquidazione Euro:

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

---

---

---

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

---

---

DATA \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE  
/DIRIGENTE