



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

**Procedure di selezione e attuazione dei Programmi di  
sviluppo locale dei GAL**

**ASSE IV**

6  
D

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
<p>Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte</p> <p>Manuale procedurale adottato dall'ARPEA</p> <p>Selezione Programmi di sviluppo locale PSL</p>	<p>AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI - TECNICO</p>

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determinazione	15/12/2008	219

[illegible]

# INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>2. CARATTERISTICHE DELL'APPROCCIO LEADER .....</b>	<b>10</b>
<b>3. COMPETENZE .....</b>	<b>11</b>
3.1 Regione Piemonte .....	11
3.1.1 Comitato tecnico di gestione e coordinamento della Regione Piemonte.....	12
3.2. Gruppi di azione locale (GAL).....	12
3.2.1 Funzioni di autorizzazione al pagamento delegate ai GAL .....	14
3.3. Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA) .....	17
<b>4. FASI PER LA SELEZIONE DEI PSL .....</b>	<b>18</b>
<b>5. ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE AGRICOLA UNICA DEL PIEMONTE .....</b>	<b>19</b>
5.1 Soggetto diverso dall'azienda agricola (tra i quali rientra il GAL).....	19
5.2. Azienda agricola (aderente a bandi emanati dal Gal) .....	20
<b>6. INSERIMENTO INFORMATICO DEI PIANI FINANZIARI DEL PSL.....</b>	<b>21</b>
6.1. Varianti del piano finanziario e cronoprogramma.....	23
<b>7. PROCEDURE ATTUATIVE A BANDO E A REGIA GAL .....</b>	<b>25</b>
7.1. Operazioni a regia.....	25
7.2. Procedura a Bando .....	29
7.2.1. Elementi fondamentali della procedura di attivazione del bando .....	29
7.2.2 Tracciatura e istruttoria dei bandi emessi dal GAL.....	29
7.2.3. Attività di competenza del beneficiario.....	30
7.2.4 Attività di competenza del GAL.....	31
7.2.5. Attività di competenza di Arpea .....	36
7.3. Spese Ammissibili.....	39
<b>8. TIPOLOGIE E MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI .....</b>	<b>41</b>
8.1 Domanda di pagamento di anticipi.....	42
8.2 Liquidazione Stato Avanzamento Lavori (SAL) o Acconti .....	45
8.3 Liquidazione saldo .....	49
8.4 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento.....	54
<b>9. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEGLI INVESTIMENTI OGGETTO DI CONTRIBUTO ..</b>	<b>55</b>
<b>10. CONTROLLI EX-POST .....</b>	<b>59</b>

11. ESITO DEI CONTROLLI, RIDUZIONI E REVOCHE .....	60
12. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	61
12.1. Archiviazione presso il Settore Politiche Comunitarie .....	61
12.1.1. Fase selezione dei Programmi di sviluppo locale (PSL).....	61
12.1.2. Documentazione da archiviare per le operazioni a bando GAL .....	62
12.1.3. Documentazione da archiviare per le operazioni a regia GAL.....	63
12.2. Archiviazione della documentazione presso il GAL .....	64
12.2.1. Operazioni a bando.....	64
12.2.2. Operazioni a regia GAL.....	66
13. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	67
ALLEGATO 1: SCHEMA GARANZIA FIDEIUSSORIA.....	68
FAC-SIMILE DELIBERAZIONE DI GIUNTA/CONSIGLIO ENTE PUBBLICO .....	72
ALLEGATO 2: REPORT DI ACCOMPAGNAMENTO DELL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE.....	74
ALLEGATO 3: CHECK LIST INFORMATICA SU GNPS.....	75
ALLEGATO 4: VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO .....	85

## 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) 1975/2006 - concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005 e s.m e i.;

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. 1782/2003 del Consiglio del 29 settembre 2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e che modifica i regolamenti (CE) n. 2019/1993, (CE) n. 1452/2001, (CE) n. 1453/2001, (CE) n. 1454/2001, (CE) n. 1868/1994, (CE) n. 1251/1999, (CE) n. 1254/1999, (CE) n. 1673/2000, (CE) n. 2358/1971, (CE) n. 2529/2001 e s.m. e i.;

Reg. (CE) n. 796/2004 - 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 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. 73/2009 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i Reg. (CE) n. 1290/2005, Reg. (CE) n. 247/2006;

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

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 Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice degli appalti" e s.m.i

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;

Convenzione tra ARPEA e Direzione Regionale Opere pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste approvata con DD n. 88 del 09/05/08 (dell'ARPEA) e con



DD n. 1072 del 19/05/2008 (della Direzione regionale) registrata con numero rep. 13719 il 03/09/2008;

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, modificato con D.G.R. n. 26-11745 del 13 luglio 2009;

Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte (ARPEA);

Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dell'ARPEA.

Determina Dirigenziale della Regione Piemonte n. 1403 del 01/07/2008 di approvazione dell'invito pubblico per la presentazione e selezione dei Programmi di Sviluppo locale (PSL) da parte dei Gruppi di azione Locale (GAL);

Determina Dirigenziale della Regione Piemonte n. 2097 del 18/09/2008 di proroga dei termini per la presentazione dei programmi al 15 ottobre 2008;

Determina Dirigenziale della Regione Piemonte n. 171 del 04/02/2009 di approvazione della graduatoria dei Programmi di Sviluppo Locale;

Determina Dirigenziale della Regione Piemonte n. 326 del 23/02/2009 di riapertura dell'invito pubblico del 01/07/2008 per la presentazione e selezione dei Programmi di Sviluppo Locale (PSL) da parte dei Gruppi di Azione Locale (GAL) con scadenza 20 aprile 2009;

Determina Dirigenziale della Regione Piemonte n. 1169 del 09/06/2009 di approvazione della graduatoria dei Programmi di Sviluppo Locale.

## **1. INTRODUZIONE**

Gli articoli 61, 62, 63 lettera a) e 64 del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio recante disposizioni sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), definiscono l'approccio Leader e i Gruppi di Azione Locale (GAL) i quali realizzano strategie di sviluppo locale.

Il presente manuale, nel riprendere e completare il quadro delle disposizioni per la realizzazione degli interventi previsti dall'Asse 4, anche attraverso le necessarie specificazioni operative e procedurali, provvede a definire compiutamente le modalità, i criteri e le procedure per la selezione attuazione e gestione dei Programmi di Sviluppo Locale (PSL) ammissibili a finanziamento sulla base delle risorse assegnate all'Asse 4 per il periodo 2007-2013, incluse le conseguenti indicazioni per l'attivazione dei bandi GAL e delle operazioni a regia GAL.

## **2. CARATTERISTICHE DELL'APPROCCIO LEADER**

Ai sensi dell'art. 61 del Reg. (CE) 1698/2005, l'approccio Leader è caratterizzato almeno dai seguenti elementi:

- a. strategie di sviluppo locale territoriali destinate a territori rurali ben definiti;
- b. partenariati pubblico-privati sul piano locale (a livello decisionale, dovranno essere composti per almeno il 50% dalle parti economiche e sociali e da altri rappresentanti della società civile, quali gli agricoltori, le donne rurali i giovani e le loro associazioni - Art. 62 del Reg. CE 1698/2005);
- c. approccio dal basso verso l'alto, attraverso Gruppi di Azione Locale dotati di potere decisionale in ordine all'elaborazione e all'attuazione di strategie di sviluppo locale;
- d. concezione e attuazione multisettoriale della strategia basata sull'interazione tra operatori e progetti appartenenti a vari settori dell'economia locale;
- e. realizzazione di approcci innovativi;
- f. realizzazione di progetti di cooperazione.

Per le disposizioni generali inerenti l'approccio Leader in Piemonte si rimanda al Programma di Sviluppo Rurale approvato con Decisione della Commissione Europea n. 5944 del 28 novembre 2007.

Per le disposizioni di dettaglio, oltre al presente manuale, si rimanda alla Determinazione dirigenziale n. 1403 del 01/07/2008 con la quale è stato approvato il bando per la selezione dei Programmi di Sviluppo Locale (PSL). Tale Determinazione fissa come scadenza per la presentazione dei PSL il 1 ottobre 2008 ore 12.00, prorogata al 15 ottobre 2008 alle 12.00 con Determinazione dirigenziale n. 2097 del 18/09/2008.

Con D.D. n. 326 del 23/02/2009 è stato riaperto l'invito pubblico del 01/07/2008 per la presentazione e selezione dei Programmi di Sviluppo Locale (PSL) da parte dei Gruppi di Azione Locale (GAL) con scadenza 20 aprile 2009; con le D.D. n. 171 del 04/02/2009 e D.D. n. 1169 del 09/06/2009 sono state approvate le graduatorie dei Programmi di Sviluppo Locale;

### **3. COMPETENZE**

#### **3.1 Regione Piemonte**

Nella fase che intercorre dalla pubblicazione del bando per la selezione dei PSL, fino alla loro approvazione, la Direzione Regionale "Opere Pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste", è responsabile del ricevimento, esame e accoglimento delle domande per la selezione dei Programmi di sviluppo locale, mediante il supporto del Comitato tecnico di gestione e coordinamento (le cui competenze sono descritte nello specifico nel paragrafo successivo).

La Direzione Regionale ha individuato al suo interno gli uffici competenti per l'attività nel Settore Politiche Comunitarie il cui Dirigente è il Responsabile del procedimento amministrativo.

Per le operazioni a regia GAL, il Settore Politiche Comunitarie è responsabile della verifica della conformità del progetto a regia con la normativa comunitaria e nazionale, con il PSL e con gli obiettivi e gli interventi riportati nelle schede di misura di riferimento del PSR. In particolare è responsabile dell'individuazione delle domande ricevibili e non ricevibili, della verifica amministrativa della domanda (completezza della documentazione) e delle procedure di attribuzione degli aiuti da attivare. Non è prevista la selezione dei beneficiari e degli interventi tramite la formazione di una graduatoria in quanto il beneficiario è individuato nel GAL, e il PSR e il PSL individuano gli interventi attivabili.

Le funzioni di autorizzazione al pagamento, dalla ricezione delle domande di pagamento ai controlli amministrativi e i controlli in loco sulle stesse sono delegate da ARPEA al Settore politiche comunitarie in base alla Convenzione del 3 settembre 2008.

Il Settore, per le operazioni a regia, effettuati i controlli, elabora gli elenchi di liquidazione da inviare all'ARPEA, che vengono firmati dal Dirigente Responsabile del procedimento amministrativo .

Per le operazioni a bando GAL la Regione Piemonte effettua la valutazione e l'approvazione dei bandi proposti dai GAL, e per tale attività si avvale del Comitato tecnico di gestione e coordinamento.

Per entrambe le tipologie di attuazione dei PSL (regia e bando) l'Autorità di gestione della Regione è responsabile del monitoraggio delle operazioni

### ***3.1.1 Comitato tecnico di gestione e coordinamento della Regione Piemonte***

Il Comitato tecnico di gestione e coordinamento della Regione Piemonte i cui membri sono stati nominati con Determinazione dirigenziale n. 2445 del 20 ottobre 2008 fornisce un supporto operativo al Settore politiche Comunitarie nelle fasi di selezione dei PSL e nello specifico interviene:

- nella redazione del bando di gara per la selezione dei PSL;
- nell'istruttoria dei PSL;
- nella fase di attuazione dei PSL per le operazioni a regia, nell'istruttoria per l'approvazione dei progetti esecutivi e, nelle operazioni a bando, nell'istruttoria per l'approvazione dei bandi redatti dai GAL.

## **3.2. Gruppi di azione locale (GAL)**

I GAL:

- predispongono i Programmi di sviluppo locale (PSL) e inseriscono nel programma informatico i relativi piani finanziari in seguito alla loro approvazione da parte del Settore Politiche comunitarie che si avvale del Comitato tecnico di gestione e coordinamento;
- redigono i bandi e i progetti a regia da sottoporre all'approvazione del Settore Politiche Comunitarie;

In particolare:

#### Per le operazioni a bando il GAL:

- Predispone il bando da sottoporre a valutazione ed approvazione da parte del Settore Politiche comunitarie e lo approva con il proprio Cda;
- Recepisce con il proprio CdA i bandi approvati dal Settore Politiche Comunitarie;
- Pubblica i bandi e li pubblicizza secondo le modalità definite nei testi dei bandi stessi,
- Riceve e protocolla le istanze;
- Istruisce le istanze con la propria Commissione di Valutazione. L'istruttoria sarà attuata innanzitutto in relazione all'ammissibilità formale e successivamente effettuando un'analisi dei progetti da un punto di vista tecnico ed economico;
- Definisce la graduatoria sulla base dei criteri valutazione contenuti nel Bando, e la sottopone all'approvazione del CdA del GAL;
- Riceve e controlla le domande di pagamento dei beneficiari;
- Controlla e verifica con la propria Commissione di Controllo, presieduta dal Responsabile dei controlli, sia dal punto di vista documentale che in situ, l'effettiva rispondenza dei lavori eseguiti alle descrizioni, ai preventivi, ai progetti presentati con l'istanza di aiuto e redige la documentazione descritta nel successivo paragrafo 3.2.1;
- Redige gli elenchi di liquidazione da inviare ad ARPEA (in qualità di organismi delegati dell'ARPEA a seguito di stipula di convenzione).

#### Per i progetti a regia il GAL

- Predispone il progetto per la valutazione e l'approvazione da parte del Settore Politiche comunitarie e lo approva tramite il proprio Cda.
- Recepisce tramite il proprio CdA il progetto approvato da parte del Settore Politiche comunitarie.
- Realizza il progetto secondo le modalità ed i tempi previsti nel progetto approvato.
- Alla conclusione di ciascuna operazione presenta domanda di pagamento al Settore stesso, che la inserirà in un elenco di liquidazione da inviare ad ARPEA.

Tramite la stipula della convenzione, i GAL si impegnano ad adottare opportune misure onde evitare il rischio di conflitto di interesse. I GAL sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ARPEA eventuali posizioni di conflitto di interesse.

Le segnalazioni vanno inviate ogni qualvolta si verificano, da parte degli operatori del GAL, situazioni quali partecipazioni finanziarie e patrimoniali che possano provocare situazioni di conflitto di interesse con la funzione svolta all'interno del GAL o nei casi di conflitto di interesse dovuto a parentela.

Il rapporto di parentela va segnalato sino al IV<sup>a</sup> grado, in caso di affinità sino al II<sup>a</sup> grado.

### ***3.2.1 Funzioni di autorizzazione al pagamento delegate ai GAL***

Per le operazioni **a bando** le funzioni di autorizzazione al pagamento sono parzialmente delegate ai GAL in base ad apposite convenzioni e comprendono i controlli amministrativi di cui all'art. 26 del Reg.1975/06 (inclusa, per alcune tipologie di operazione, almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata e del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso e la sua rispondenza a quanto previsto nell'istanza accolta ed approvata).

A conclusione dell'attività di controllo i GAL sono delegati alla formazione degli elenchi di liquidazione contenenti:

- Le informazioni riguardanti i beneficiari, gli interventi e le spese risultate ammissibili al pagamento;
- Il report di accompagnamento, utilizzando lo schema di cui all'allegato 2 del presente manuale
- Il provvedimento amministrativo del GAL che approva l'elenco di liquidazione (delibera del CdA, n° della seduta, n° verbale)

Gli elenchi di liquidazione sono approvati dal Responsabile dei controlli e successivamente inviati all'Arpea che procederà al pagamento.

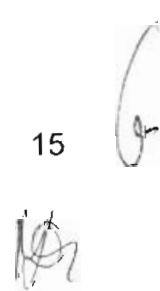
La convenzione ha il fine di consentire ad ARPEA di rispettare i requisiti di riconoscimento in base all'Allegato 1 del Reg. 885/2006). In particolare si sottolinea che, ai sensi dell'allegato 1 punti. B)-ii e 2.A)-ii di tale Regolamento:

- nessun funzionario può avere contemporaneamente incarichi in materia di istruttoria e di autorizzazione al pagamento (separazione delle funzioni);
- e le operazioni svolte da ciascun funzionario sono verificate da un membro del personale di grado superiore (responsabilità delle funzioni).

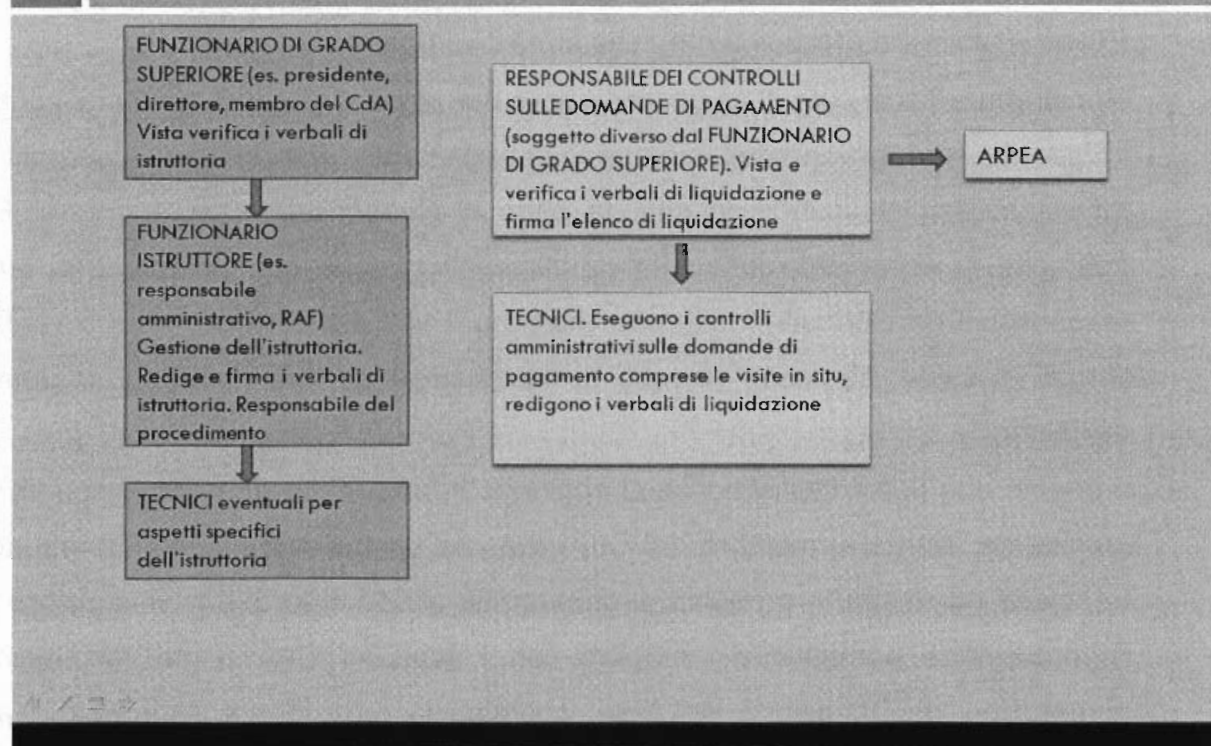
Il GAL è pertanto tenuto a dotarsi di due strutture con funzioni *distinte e separate*, ciascuna delle quali farà capo ad un responsabile diretto che sottoscrive la documentazione finale risultante dalle varie operazioni. L'impostazione consigliata è la seguente:

- una struttura per le operazioni di istruttoria delle istanze (controlli amministrativi e di ammissibilità) e di formazione delle graduatorie. Tale struttura, eventualmente anche composta da tecnici competenti di settore, fa capo al funzionario istruttore (Responsabile del procedimento), che firma il verbale di istruttoria;
- una struttura (incaricata della gestione delle domande di pagamento) per il controllo in fase di presentazione delle domande di pagamento. Tale struttura, composta da tecnici abilitati ai controlli in situ, fa capo al Responsabile dei controlli. Essa trasmette la documentazione relativa alla realizzazione degli interventi ai tecnici responsabili dei controlli in situ che redigono il verbale di saldo, vista e verifica i verbali di saldo, trasmette l'elenco di liquidazione ad ARPEA per il pagamento dell'aiuto;
- a queste due figure professionali si aggiunge il funzionario di grado superiore (es. presidente, direttore, membro del CdA) il quale controfirma i verbali di istruttoria, trasmette ed illustra la proposta di graduatoria al consiglio di amministrazione per l'approvazione e mantiene i rapporti con i soci del GAL e gli uffici regionali responsabili dell'attuazione dell'Asse, coordina la redazione e l'approvazione da parte del Cda dei bandi e delle proposte di operazioni a regia diretta e li trasmette agli uffici regionali per l'approvazione, verifica l'andamento dei lavori relativi ai bandi e alla attuazione dei progetti a regia specificamente in merito al rispetto dei tempi di attuazione previsti, dispone adeguate misure per evitare conflitti di interessi quando persone che occupano posizioni di responsabilità svolgono funzioni di verifica e autorizzazione di domande.

A titolo esemplificativo si fornisce il seguente organigramma che illustra quanto sopra riportato.

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

## GAL - ORGANIGRAMMA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI



E' necessario che i ruoli siano chiaramente definiti dall'organismo delegato (GAL) e sia compilato l'apposito modulo firme da inviare alla funzione competente di ARPEA.

Solo se non sono percorribili altre alternative, e se in tal modo il GAL ritiene di offrire una sufficiente garanzia di indipendenza e di correttezza nell'azione, è possibile che il funzionario di grado superiore sia a capo di entrambi i processi e che svolga dunque entrambi i ruoli. Tale impostazione, che riveste carattere di eccezionalità, deve essere chiaramente motivata e preventivamente validata da ARPEA.

A titolo esemplificativo si fornisce il seguente organigramma che illustra quanto sopra riportato



## GAL - ORGANIGRAMMA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI



### 3.3. 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.

Per le procedure a regia definisce l'analisi dei rischi per l'estrazione del campione per i controlli in loco e per i controlli ex post ed effettua le estrazioni con il supporto del sistema informatico

Per le procedure a bando definisce l'analisi dei rischi per l'estrazione del campione per i controlli in loco e per i controlli ex post, estrae il campione con il supporto del sistema informatico, ed esegue i controlli in loco e i controlli ex-post;

L'ARPEA riceve gli elenchi di liquidazione dai GAL o dalla Regione Piemonte 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 nei bandi) e dell'esecuzione e contabilizzazione del pagamento.

#### **4. FASI PER LA SELEZIONE DEI PSL**

La selezione dei PSL avverrà entro due anni dall'approvazione del PSR da parte della Commissione Europea. Le fasi previste per la selezione sono:

- pubblicazione del bando pubblico, rivolto ai soggetti proponenti per la presentazione dei Programmi di Sviluppo Locale, da parte del Settore Politiche Comunitarie
- istruttoria dei Programmi sulla base dei requisiti di ammissibilità dei GAL e dei PSL, da parte del Comitato tecnico di gestione e coordinamento;
- Il Comitato tecnico in fase di istruttoria può richiedere ai GAL di adeguare i PSL, e qualora le modifiche inserite, nei tempi prescritti, non dovessero risultare idonee, la proposta del GAL è considerata decaduta;
- la Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Economia montana e foreste – Settore Politiche Comunitarie, su parere del Comitato tecnico di Gestione e con proprio atto amministrativo approva la graduatoria dei PSL che avranno raggiunto il punteggio minimo previsto dal bando e cioè 60 punti su 100, di cui almeno 28 sulla qualità della strategia;
- approvazione di ogni PSL e della relativa dotazione finanziaria;

L'istruttoria e la selezione dei PSL si concluderanno entro 120 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande, fermo restando che tali termini verranno interrotti in caso di richiesta di integrazioni.

Le graduatorie di merito saranno pubblicate sul BURP e sul sito web della Regione Piemonte dedicato alla nuova programmazione 2007-2013.

La selezione delle proposte di PSL avverrà sulla base dell'effettiva disponibilità delle risorse

## **5. ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE AGRICOLA UNICA DEL PIEMONTE**

Negli ultimi anni sono state approvate alcune norme a livello comunitario (in particolare i Regg. (CE) n. 1782/2003, n. 796/2004 e n. 1975/2005), 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.

La presentazione di una domanda di aiuto comporta quindi la presenza o l'attivazione di una posizione nell'Anagrafe agricola unica Piemontese.

In base a quanto stabilito dalle "Linee guida per la gestione dell'anagrafe unica del Piemonte" approvate con D.G.R. n.46-639 del 01/08/2005 occorre distinguere i procedimenti e i soggetti coinvolti per l'iscrizione all'anagrafe e la successiva costituzione e gestione del fascicolo aziendale, a seconda che l'istanza sia stata presentata da un'azienda agricola o da un soggetto di diverso tipo.

### **5.1 Soggetto diverso dall'azienda agricola (tra i quali rientra il GAL)**

Tutti i GAL e i soggetti che aderiranno ai bandi emanati dal GAL diversi da aziende agricole, e che presentano alla Pubblica Amministrazione (PA) istanze in materia di agricoltura e sviluppo rurale dovranno iscriversi all'Anagrafe agricola unica del Piemonte.

Il servizio d'iscrizione all'anagrafe è svolto a titolo gratuito, in quanto i relativi costi sono coperti da contributo pubblico.

Le procedure per l'iscrizione, le variazioni e la cessazione dall'Anagrafe agricola unica del Piemonte, per i soggetti diversi dalle aziende agricole (non sottoposti all'obbligo di tenuta del fascicolo aziendale) sono contenute nella "Guida alla compilazione della domanda d'iscrizione e delle richieste di variazione e cessazione" disponibili on-line all'indirizzo [http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr\\_anagrafe.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr_anagrafe.htm).

Allo stesso indirizzo sono disponibili la modulistica e i recapiti degli Uffici competenti alla ricezione delle domande d'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte, nonché delle richieste di variazione e cessazione.

La guida e la relativa modulistica sono state approvate con determinazione dirigenziale n.915 del 31.10.2008 allegate e facenti parte della stessa (pubblicata sul bollettino ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art.61 dello Statuto e dell'art. 16 del DPGR n.8/R/2002).

Anche i soggetti che aderiscono ai bandi emanati dal GAL dovranno essere iscritti all'Anagrafe agricola unica del Piemonte.

## **5.2. Azienda agricola (aderente a bandi emanati dal Gal)**

Le aziende agricole sono tenute a iscriversi all'Anagrafe e a costituire il fascicolo aziendale presso un centro di assistenza agricola (CAA) ("Linee guida per la gestione dell'anagrafe unica del Piemonte" approvate con D.G.R. n.46-639 del 01/08/2005).

Tali attività vengono svolte previa sottoscrizione di un mandato dall'azienda al CAA e sono gratuite.

## 6. INSERIMENTO INFORMATICO DEI PIANI FINANZIARI DEL PSL

Le procedure di selezione dei programmi di sviluppo locale (PSL) sono gestite dal Settore Politiche Comunitarie senza utilizzare il supporto informatico di RUPAR-GNPS.

Il GAL, sulla base della comunicazione dell'esito dell'istruttoria inserisce su GNPS il piano finanziario e il crono programma del GAL per la **validazione** da parte del Settore Politiche Comunitarie suddiviso per asse, per misura, azione e operazione così come articolato nello schema seguente:

### ESEMPIO DI PIANO FINANZIARIO PER LINEA D'INTERVENTO

Linea di intervento	Misura azione operazione	Costo Totale	Spesa Pubblica					Spesa Privata	
			Totale		Quota UE 44,00 %	Quota Nazionale 39,20 %	Quota Regionale 16,80 %	Euro	% su totale
			Euro	% su totale	Euro	Euro	Euro		
OFFERTA TURISTICA - 313.2									
OFFERTA TURISTICA - 313.2									
OFFERTA TURISTICA - 313.2									
OFFERTA TURISTICA - 313.2									
OFFERTA TURISTICA - 313.2									
OFFERTA TURISTICA - 313.2									
Totale OFFERTA TURISTICA - 313.2									
Totale Linee di Intervento									

## ESEMPIO DI CRONOPROGRAMMA DEI PSL

Le parti evidenziate in giallo sono di esempio

(importi in Euro)

MISURA/AZIONE/ OPERAZIONE	COSTO TOTALE	QUOTA PUBBLICA	ANNO FINANZIARIO													
			2010		2011		2012		2013		2014		2015			
			costo totale	quota pubblica	costo totale	quota pubblica	costo totale	quota pubblica	costo totale	quota pubblica	costo totale	quota pubblica	costo totale	quota pubblica	costo totale	quota pubblica
denominazione	importo	importo	% su costo totale													
Esempio Operazione 1	23.000,00	15.100,00	%	100%	0%		0%	0%		0%		0%		0%		0%
Esempio Operazione 2	496.360,00	223.362,00	%	200.000,00	90.000,00	50.000,00	22.500,00	245.360,00	110.862,00							
Esempio TOTALE AZIONE X	519.360,00	239.462,00	%	40,25%	10,87%			49,83%	0%	0%	0%	0%		0%		0%
Operazione 1			%	223.000,00	105.100,00	50.000,00	22.500,00	245.360,00	110.862,00							
Operazione 2			%													
Operazione N			%													
TOTALE AZIONE X	somma operaz	somma operaz	%	223.000,00	105.100,00	50.000,00	22.500,00	245.360,00	110.862,00							
Tot. Misura 411 - Competitività	somma azioni	somma azioni	%	#VALORE!	#VALORE!			#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!						
Operazione 1			%	#VALORE!	#VALORE!											
TOTALE AZIONE X	0,00	0,00	%	#VALORE!	#VALORE!											
Tot. Misura 412 - Gestione ambiente e territorio	0,00	0,00	%	#VALORE!	#VALORE!											
Operazione 1			%													
Operazione 2			%	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!
TOTALE AZIONE X	somma operaz	somma operaz	%	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!
Tot. Misura 413 - Qualità della vita /diversificazione	somma azioni	somma azioni	%	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!
Operazione 1			%													
TOTALE AZIONE X	somma operaz	somma operaz	%	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!
Tot. Misura 421 - Cooperazione	somma azioni	somma azioni	%	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!
Operazione 1			%	#VALORE!	43,00%											
Operazione 2			%													
TOTALE AZIONE X	somma operaz	somma operaz	%	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!
Operazione 1			%													
Operazione 2			%													
TOTALE AZIONE X	somma operaz	somma operaz	%	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!
Tot. Misura 431 - gestione, competenze, animazione	somma azioni	somma azioni	%	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!
TOTALE GENERALE	somma misure	somma misure	%	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!

L'inserimento informatico del piano finanziario avviene dal prospetto per linea di intervento.

Il GAL è tenuto ad inserire il costo pubblico e la percentuale di contributo sul totale e il sistema lo ripartisce tra le quote FEASR, Stato e Regione e calcola il costo totale e la spesa dei privati.

La procedura informatica gestionale consente, una volta inseriti i piani, una visualizzazione per:

Linea di intervento;

Azione;

Misura;

Operazione.

Il programma inoltre consente la storicizzazione dei dati finanziari tramite un menu a tendina riportante la seguente dicitura "versione XX in data xx/xx/xxxx". Le variazioni devono essere eseguite sull'ultima versione approvata.

Il sistema informatico è disposto per mostrare una reportistica dinamica sia per il piano finanziario sia per il cronoprogramma in seguito ai flussi monetari, riportanti gli importi stanziati, impegnati, liquidati e spesi. In tal modo è anche possibile monitorare le economie che si rendessero disponibili.

Il crono programma è compilato per annualità e la spesa sostenuta per le annualità concluse deve essere "congelata" nel sistema informatico in modo che non possano più essere modificate.

### **6.1. Varianti del piano finanziario e cronoprogramma**

Le Varianti del piano finanziario e del cronoprogramma possono essere effettuate a valere sull'intero periodo di programmazione PSR 2007-2013 con la limitazione di una volta all'anno per gli spostamenti tra misure. L'iter procedurale prevede l'inoltro informatico della richiesta di Variante da parte del GAL, previo caricamento del piano finanziario e del cronoprogramma in procedura, oltre che l'invio del supporto cartaceo composto da una relazione esplicativa, riportante le motivazioni della variazione del piano finanziario per misura e linea di intervento, del cronoprogramma e il verbale del CdA del GAL di approvazione della variante. Il Settore politiche comunitarie provvede alla presa in carico della richiesta (con attribuzione di un codice identificativo "**VAR 1**") e procede con lo stesso iter istruttorio previsto per la prima approvazione. La fase di variante si ritiene conclusa con la predisposizione di una determinazione di approvazione della modifiche,

che contiene la scheda di istruttoria resa dalla procedura informatica. Fino a quando una variante non sarà approvata non sarà possibile iniziare a caricare la successiva.

La procedura informatica consentirà inoltre, di mettere a confronto i piani finanziari e i crono programmi in modo tale da avere un prospetto complessivo sull'andamento delle operazioni del GAL.



## **7. PROCEDURE ATTUATIVE A BANDO E A REGIA GAL**

Le disposizioni per l'attuazione degli interventi previsti dal PSR a supporto dell'Asse 4 sono complessivamente stabilite nell'ambito di diversi documenti attuativi, oltre che nelle norme comunitarie, nazionali e regionali e nelle disposizioni non normative.

In generale, a parte le norme comunitarie sullo Sviluppo Rurale, i riferimenti essenziali per quanto riguarda le disposizioni operanti a livello regionale, ai fini dell'attuazione delle singole Misure sono, oltre al PSR 2007-2013 della Regione Piemonte (Decisione CE C(2007) 5944 del 28 novembre 2007 e s.m.i.): l'allegato C del bando per la selezione dei PSL, nonché i bandi regionali relativi alle misure del PSR per gli assi 1, 2 e 3 attivati senza l'approccio Leader e le Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi (Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, Dipartimento delle Politiche di Sviluppo, Direzione Generale dello Sviluppo Rurale).

Di seguito vengono disciplinate le modalità di attuazione dei PSL secondo le modalità:

- a bando;
- a regia diretta.

I GAL potranno realizzare direttamente le operazioni che sono previste dalle misure (modalità a regia), oppure potranno trasferire le risorse a beneficiari che realizzeranno gli interventi tramite procedure a bando.

### **7.1. Operazioni a regia**

Nell'ambito di ciascun PSL, al GAL sono state assegnate risorse per le operazioni a regia, con beneficiario il GAL stesso (es. spese di funzionamento, studi, formazione, prestazioni di servizi ai cittadini.....). Le stesse possono essere attuate direttamente dal GAL o affidate a soggetti terzi nel rispetto delle regole stabilite dal Codice sugli appalti di servizi, lavori e forniture (D.Lgs. 163/2006 s.m.i) alla luce della giurisprudenza comunitaria e nazionale e della Comunicazione interpretativa della Commissione Europea 2006/C 179/02.

Al fine di rendere trasparente la gestione, ciascun GAL dovrà attivare un conto corrente dedicato alla gestione dei contributi relativi al PSR.

### **Affidamento incarico per prestazioni di servizi da parte di soggetti terzi:**

Le imprese/professionisti, realizzatrici degli interventi, devono essere selezionate sulla base del Codice degli appalti (D. Lgs. 163/2006 e s.m. e i.) e del regolamento interno del GAL;

Le modalità prescelte per la selezione dei fornitori (e dei soggetti che realizzano i lavori) e i criteri di aggiudicazione, oggettivi e quantificabili, devono essere descritti nel progetto approvato dal comitato Tecnico della Regione Piemonte, in attuazione del regolamento interno del GAL; sarà inclusa anche la descrizione degli affidamenti già effettuati; il GAL dovrà comunicare alla Regione Piemonte anche gli eventuali affidamenti effettuati successivamente;

Tutta la documentazione probante la selezione dovrà essere contenuta in apposito fascicolo;

L'incarico dovrà essere formalizzato attraverso l'approvazione del CdA del GAL.

I GAL in base alla normativa vigente sono organismi di diritto pubblico ai sensi del D. Lgs. 163/2006 sugli appalti pubblici e quindi assoggettati a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza. L'affidamento deve rispettare altresì i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità nonché quello di pubblicità con le modalità previste dalla normativa.

### **La relazione di progetto**

Tutti i progetti a regia devono essere trasmessi alla Regione corredati da una Relazione dettagliata di progetto (che per i primi quattro punti può inglobare l'offerta tecnica del soggetto individuato tramite appalto) contenente:

- delibera del CdA contenente la decisione a contrarre;
- la successiva delibera del CdA che impegna le risorse a cofinanziamento dell'azione;
- destinatari dell'iniziativa, obiettivi e risultati da raggiungere e mantenere nel tempo in relazione e coerenza con le finalità e la strategia del PSL;
- descrizione delle operazioni in fasi procedurali (con crono programma compatibile con il piano finanziario del PSL) e modalità di attuazione;

- preventivo di spesa disaggregato per voci e/o fasi procedurali, indicante i costi unitari: qualora i medesimi riguardino delle risorse umane dovranno essere espressi in giornate/uomo;
- quadro finanziario sintetico, che deve essere coerente con quello del PSL e contenere le indicazioni delle quote e delle percentuali di contribuzione relative a ciascuna fonte di finanziamento;
- modalità di selezione e criteri di aggiudicazione dei fornitori di servizi (e dei soggetti che realizzano i lavori);
- descrizione delle attività di coordinamento e di verifica del rispetto delle tempistiche previste.

Nel caso di progetti che necessitino di autorizzazioni per essere avviati, dovrà essere allegata la documentazione relativa all'iter amministrativo/procedurale necessario all'operatività dell'intervento.

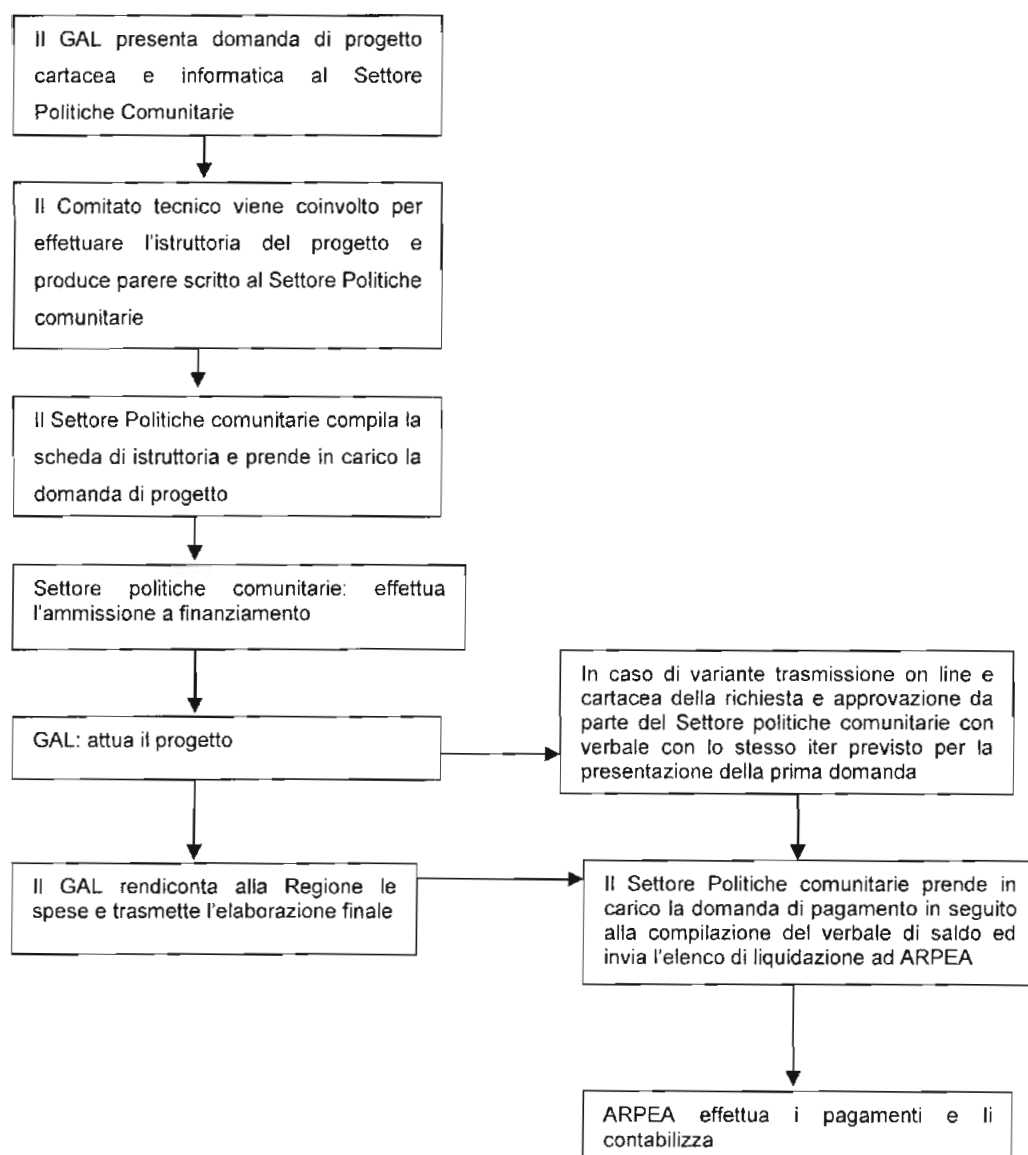
### **Procedura di approvazione**

- a) Il GAL presenta tramite domanda cartacea ed informatica il progetto, approvato dal CdA, al Settore Politiche comunitarie.
- b) I funzionari del Settore Politiche comunitarie effettueranno l'istruttoria sulla proposta di progetto utilizzando apposita scheda di istruttoria resa dalla procedura informatica. Tale fase si svolgerà con il coinvolgimento dei funzionari del comitato tecnico istituito, a seconda delle competenze specifiche, che produrranno parere scritto sull'operazione e il settore Politiche comunitarie procederà con la chiusura della fase previo recepimento del medesimo.
- c) Conclusa la fase di istruttoria (l'eventuale richiesta di modifiche potrà avvenire con richieste informali via e-mail, senza utilizzo della procedura informatica) il comitato tecnico procederà alla presa in carico della domanda con compilazione della scheda di istruttoria e conseguenziale chiusura della fase. La Regione invia il progetto approvato al GAL.
- d) Nel caso in cui l'operazione sia avviata prima dell'approvazione da parte della Regione, e comunque successivamente alla presentazione della domanda, ciò avviene a rischio del GAL.

## Varianti in corso d'opera

Qualora in corso d'opera si rendesse necessario predisporre una variante al progetto approvato (sia di contenuti, sia di tipo finanziario), la medesima dovrà seguire un iter di approvazione identico a quello del progetto esecutivo originario, pertanto con presa in carico, istruttoria, redazione di verbale e chiusura fase. Tale fase riveste carattere di propedeuticità rispetto a quella di saldo, pertanto non si procederà al pagamento in oggetto qualora il progetto fosse in pendenza di tale iter.

## Diagramma di flusso per l'attuazione delle operazioni a Regia GAL



## 7.2. Procedura a Bando

I GAL possono concedere contributi pubblici a soggetti terzi tramite l'emanazione di bandi in base a quanto previsto nel Programma di sviluppo locale (PSL) approvato.

### 7.2.1. Elementi fondamentali della procedura di attivazione del bando

Ai bandi verrà assegnato una **codifica alfanumerica** con numero del GAL, linea di intervento, misura e operazione, al momento della trasmissione dello stesso da parte del GAL alla Pubblica amministrazione.

La trasmissione avverrà tramite l'applicativo cruscotto bandi.

Al bando dovrà essere allegato il verbale di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione;

### 7.2.2 Tracciatura e istruttoria dei bandi emessi dal GAL

Il GAL, al fine di rendere visibile la proposta di bando alla Pubblica amministrazione deve inserire sulla procedura informatica (GNPS) i seguenti dati:

- l'ente (denominazione del GAL);
- il referente del bando (che non è necessariamente il rappresentante legale);
- le misure che si vuole attivare e il loro collegamento;
- la data di emissione prevista e la data di scadenza del bando;
- in allegato tutta la documentazione concernente il bando e la relativa modulistica. Il bando contiene, tra l'altro, i criteri di selezione con i relativi punteggi e l'eventuale soglia minima per l'ammissibilità.

Il bando così trasmesso sarà quindi visibile dalla pubblica amministrazione e in particolare:

- da ARPEA la quale dovrà visionarlo al fine di poter esprimere un parere non vincolante;
- dal Settore Politiche comunitarie il quale, convocato il Comitato tecnico di gestione e coordinamento, provvede ad effettuare l'istruttoria.

L'istruttoria del bando da parte del Settore Politiche comunitarie avviene non appena lo stesso ha ricevuto la seguente documentazione corrispondente a quella trasmessa tramite la procedura informatica:

- due copie cartacee del bando con indicazione della data di elaborazione con firma del progettista o del GAL e copia su supporto informatico (CD);
- lettera di accompagnamento degli elaborati prodotti;
- verbale del Consiglio di amministrazione del GAL che approva gli elaborati.

Il Settore Politiche comunitarie invia la documentazione ad ARPEA e al funzionario del Comitato tecnico competente in materia via mail per l'istruttoria di merito. Quest'ultimo deve formulare un parere scritto in un tempo massimo di 30 giorni e richiedere eventualmente integrazioni alla documentazione. Il Settore Politiche comunitarie provvede a dare comunicazione al GAL del risultato dell'esame dell'istruttoria del bando inviando la scheda di istruttoria compilata e copia del bando approvato, vistato dal Settore stesso.

L'attivazione del bando avverrà a cura del CSI su indicazione del Settore Politiche comunitarie.

La pubblicazione del bando non potrà essere effettuata prima dell'esito positivo dell'istruttoria del bando da parte della Regione.

### **7.2.3. Attività di competenza del beneficiario**

I beneficiari devono essere iscritti all'Anagrafe Agricola unica del Piemonte ai fini della presentazione della domanda informatica.

Quest'ultima potrà essere presentata tramite i CAA o in proprio (on-line) e le domande presentate a valere sull'asse 4 saranno analoghe a quelle per le stesse misure degli altri tre assi.

La copia cartacea della domanda di aiuto, sottoscritta dal richiedente e corredata da tutta la documentazione prevista dai bandi, deve essere trasmessa al GAL entro i termini indicati nel bando.

Nel caso di progetti che necessitino di autorizzazioni per essere avviati, il beneficiario dovrà:

- dichiarare la necessità (qualora il progetto effettivamente lo richieda) dell'attivazione dell'iter di autorizzazione in allegato alla domanda;
- avviare l'iter per la richiesta;
- presentare la documentazione dimostrante la chiusura positiva dell'iter sia nel caso di richiesta di anticipi e/o di pagamenti a SAL, sia ovviamente in fase di richiesta di saldo.

#### **7.2.4 Attività di competenza del GAL**

L'istruttoria comprende le fasi che vanno dalla ricezione della pratica, alla verifica di ammissibilità, (preistruttoria), alla sua valutazione di merito, fino alla formazione della graduatoria e all'ammissione al finanziamento.

Il personale incaricato del GAL, in base alle proprie competenze, al fine della gestione delle domande di aiuto presentate dai beneficiari, dovrà preliminarmente 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 internet:  
[http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar\\_sistp.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/rupar_sistp.htm).

##### **7.2.4.1. Ricezione delle domande**

L'inizio del procedimento si ha quando la domanda perviene, in formato elettronico e cartaceo al GAL che effettua le verifiche di ricevibilità.

A tal fine il GAL:

- procede alla protocollazione della domanda cartacea (e relativi allegati), secondo le modalità adottate dal proprio ufficio protocollo: il numero e la data di protocollo devono essere riportati sulle domande e sugli allegati avendo cura che a ogni domanda sia assegnato un numero di protocollo univoco e verifica la presenza della firma del soggetto richiedente e la corrispondenza con quella presente sul documento di riconoscimento allegato;
- prende in carico la domanda elettronica utilizzando la procedura informatica predisposta e inserendo il numero e la data di protocollo;
- verifica la presentazione nei termini previsti: verificare che la data di trasmissione informatica e di protocollo della domanda cartacea rispettino il termine ultimo previsto dai bandi;
- verifica la presenza della documentazione richiesta dal bando (domanda e allegati): verificare che siano stati consegnati il modello di domanda e gli allegati richiesti. L'eventuale carenza o incompletezza di elementi non indispensabili ai fini della valutazione di merito dell'istanza potrà essere considerata risolvibile con la richiesta degli elementi stessi da presentare inderogabilmente entro breve e precisata scadenza: in tal caso l'ammissibilità dell'istanza verrà valutata a seguito di quanto fatto pervenire al GAL in tempo utile dal beneficiario.

Il responsabile del procedimento redige un **verbale di ricevibilità** delle istanze che viene vistato dal funzionario di grado superiore: esso conterrà, per ogni domanda ricevuta, il giudizio di ricevibilità (positivo o negativo) con le relative motivazioni.

Il responsabile del procedimento effettua la comunicazione di avvio del procedimento verso i beneficiari le cui domande sono ricevibili, ai sensi dell'art. 7 della l. 241/1990.

#### *7.2.4.2. Istruttoria per la valutazione di merito*

L'istruttoria delle domande **considerate ricevibili** dovrà essere effettuata dalla Commissione di valutazione presieduta dal Responsabile del procedimento. Tale istruttoria sarà avviata a seguito del recepimento della documentazione richiesta e comunque *non oltre venti giorni dopo l'invio della richiesta stessa da parte del GAL*, e nel rispetto delle disposizioni attuative contenute nei bandi e nei manuali procedurali delle misure attuate con gli assi 1, 2 e 3.

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. 26, par. 2 del Reg. (CE) n. 1975/2006, da riportare su apposite check list, si articola nelle seguenti fasi e sottofasi:

controllo amministrativo di tipo documentale. In particolare:

1. verifica dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno, e in particolare della:
  - a. validità e congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda;
  - b. presenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione richiesta (compreso il Programma di Sviluppo Aziendale ove previsto) per comprovare la presenza delle condizioni e requisiti di ammissibilità e della conformità della domanda alla normativa vigente;
  - c. verifica della congruità degli interventi proposti con gli obiettivi del Programma di Sviluppo Rurale e della misura interessata, nel rispetto delle condizioni minime fissate nelle diverse disposizioni attuative regionali e del rispetto dei criteri di selezione fissati nel Programma di Sviluppo Rurale;



- d. eventuale "visita in situ" (sopralluogo preliminare) per verificare la coerenza dell'investimento proposto nell'ambito delle operazioni connesse ad investimenti materiali, dove previsto;
- e. verifica della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal programma di sviluppo rurale;
- f. verifica dell'affidabilità del richiedente in base ad altre operazioni, ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 2000-2006 o della programmazione in corso;

2. controllo tecnico delle istanze presentate. In particolare:

- a. verifica della ragionevolezza delle spese proposte valutata con un sistema di valutazione adeguato (ad esempio in base a preventivi di spesa presentati dal beneficiario, ai quadri di preventivo sottoscritti dal tecnico progettista in relazione a prezzi di riferimento quali i prezziari regionali). In ogni caso è richiesta al tecnico progettista (qualora sia necessaria) la dichiarazione relativa al rispetto dei prezziari regionali di riferimento validi al momento della presentazione dell'istanza e, comunque, alla congruità degli stessi
- b. controllo tecnico dei progetti presentati (elaborati grafici, preventivi di spesa ecc, con particolare attenzione, nel caso di progetti che necessitino di autorizzazioni per essere avviati, alla documentazione relativa all'iter amministrativo/procedurale necessario all'operatività dell'intervento);
- c. valutazione del progetto presentato con riferimento all'efficienza, all'economicità e, ove necessario, alla ricaduta ambientale;

- 3. redazione della scheda di valutazione sulla base dei criteri approvati contestualmente al bando;
- 4. redazione della graduatoria di merito sulla base dei criteri di valutazione che fanno parte integrante del Bando;

Alla conclusione del processo dovranno essere compilate le check-list previste dal SIGC, sull'applicativo GNPS, le quali devono essere conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

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:

- giudizio di ricevibilità della domanda;
- giudizio di ammissibilità (negativo, inserimento in graduatoria senza risorse finanziarie, positivo con ammissione a finanziamento)
- dati relativi al richiedente e, per le imprese agricole, l'identificazione dell'Unità Tecnico Economica su cui sarà realizzato l'intervento;
- 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;
- la scheda analitica di valutazione di merito sulla base dei criteri di valutazione previsti dal bando.

Nel faldone contenente i verbali di istruttoria per la valutazione di merito dovranno essere archiviati, in chiara evidenza:

- copia della scheda dei criteri valutazione;
- copia della graduatoria risultante dall'espletamento dell'istruttoria.

Preliminarmente a un eventuale giudizio negativo il GAL effettuerà comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i potenziali beneficiari hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Alla fase di istruttoria per la valutazione di merito seguono :

- l'approvazione della graduatoria da parte del CdA e fissazione del termine entro il quale le graduatorie rimangono aperte;
- la pubblicazione sul sito del GAL dell'elenco degli ammessi e di quello dei non ammessi, secondo le forme previste dalla legge;
- la comunicazione ad ARPEA dei beneficiari ammessi ad aiuto e finanziabili con le risorse disponibili per l'estrazione del campione di beneficiari per il controllo "in loco" da parte dell'Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico dell'ARPEA, secondo i criteri stabiliti e effettuazione degli stessi da parte di ARPEA (vedi paragrafo 7.2.5).
- 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.
- La comunicazione deve essere inviata anche ai beneficiari non finanziabili per insufficienza di risorse ma inseriti in graduatoria, con anche l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili.

#### 7.2.4.3. Variante e/o proroga

Variante e/o proroga. Tale fase prevede:

- presentazione domanda di variante (secondo le modalità definite nei bandi e nelle disposizioni generali relative a ciascuna misura in accordo con i manuali procedurali dell'ARPEA);
- verifica di ammissibilità della richiesta (si prevede l'effettuazione degli stessi controlli previsti sulla domanda iniziale di aiuto);
- stesura del verbale di istruttoria della variante;
- approvazione da parte del CdA del verbale di istruttoria;

- comunicazione di concessione/non concessione della variante/proroga.

Il GAL deve comunicare ai soggetti interessati l'esito dell'istruttoria della variante, il contributo assegnato e la tempistica per l'accettazione di quanto sopra e l'avvio e conclusione dei lavori.

### **7.2.5. Attività di competenza di Arpea**

#### *7.2.5.1. Controllo in loco*

Il controllo in loco deve riguardare tutte le misure richieste dal beneficiario e deve verificare la totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese nell'ambito della misura controllata, comprende verifiche approfondite e prevede una visita presso la sede dell'operazione.

Nel caso in cui un beneficiario aderisca a più misure il controllo, pur interessando tutte le misure applicate, può essere effettuato in momenti diversi.

#### *Operazioni a regia*

ARPEA è responsabile dei controlli in loco, ma tali funzioni per le operazioni a Regia sono delegate al Settore Politiche comunitarie tramite la convenzione sottoscritta tra ARPEA e Regione Piemonte - Direzione 14

Il Settore politiche comunitarie effettua i controlli sulle operazioni estratte da ARPEA. Tali controlli sono effettuati in base a quanto previsto dal manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni e dai manuali procedurali specifici per misura redatti da ARPEA e prevedono l'utilizzo del verbale di controllo in loco predisposto da ARPEA.

Il Settore politiche comunitarie redige il verbale, definisce gli esiti del controllo e applica eventuali riduzioni, esclusioni e sanzioni.

#### *Operazioni a bando*

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.

*Tutte le operazioni (a regia e a bando)*

Per interpretazione dell'art.27(2) del Reg. 1975/2006 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 in modo da controllare adeguatamente ogni GAL e sarà predisposta tramite un'apposita analisi dei rischi.

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 da parte dell'ARPEA.

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.

Laddove possibile i controlli in loco devono concludersi in tempo per consentire la liquidazione della domanda entro l'ultima data utile per la presentazione degli elenchi di liquidazione. In ogni caso i controlli in loco devono concludersi prima dell'erogazione del saldo del contributo.

L'ispettore redige un apposito verbale di controllo in loco (modello in allegato 4) recante constatazioni sul rispetto di ogni condizione da verificare.

Su determinate misure, come indicato nelle relative disposizioni attuative, all'atto del controllo vanno verificati, oltre agli impegni assunti dal beneficiario, anche i requisiti minimi in termini di tutela dell'ambiente, di igiene e benessere degli animali. Il controllo di tali requisiti minimi consiste in una verifica, ad impressione e stima diretta, da parte dell'ispettore incaricato del controllo per accertare che non sussistano condizioni palesemente sospette. Nel caso in cui il sopralluogo portasse a rilevare presunte (es. condizioni igieniche insoddisfacenti, ecc.) irregolarità, se ne dovrà fare specifica menzione nel verbale di controllo e dovrà essere incaricata la struttura competente ad effettuare gli specifici controlli.

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.

Sia per le operazioni a regia che per quelle a bando il controllo in loco potrà avvenire contestualmente al controllo in situ.

I controlli, che devono essere effettuati da personale terzo rispetto a chi effettua i controlli amministrativi, consistono in una visita in loco 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

In particolare, per gli appalti dovrà essere ricostruito il processo e sarà acquisita copia di:

- documentazione attestante la decisione di affidare l'incarico a un soggetto esterno;
- bando/invito;
- verbale di nomina della Commissione giudicatrice/per la valutazione dei preventivi;
- verbale di valutazione e di quello di approvazione dell'affidamento da parte del CdA del GAL;
- contratto con il fornitore.

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

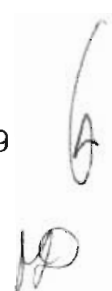
Tranne circostanze eccezionali debitamente registrate e giustificate dalle autorità nazionali, i controlli in loco includono una visita all'operazione o se si tratta di una operazione immateriale al beneficiario dell'operazione.

### **7.3. Spese Ammissibili**

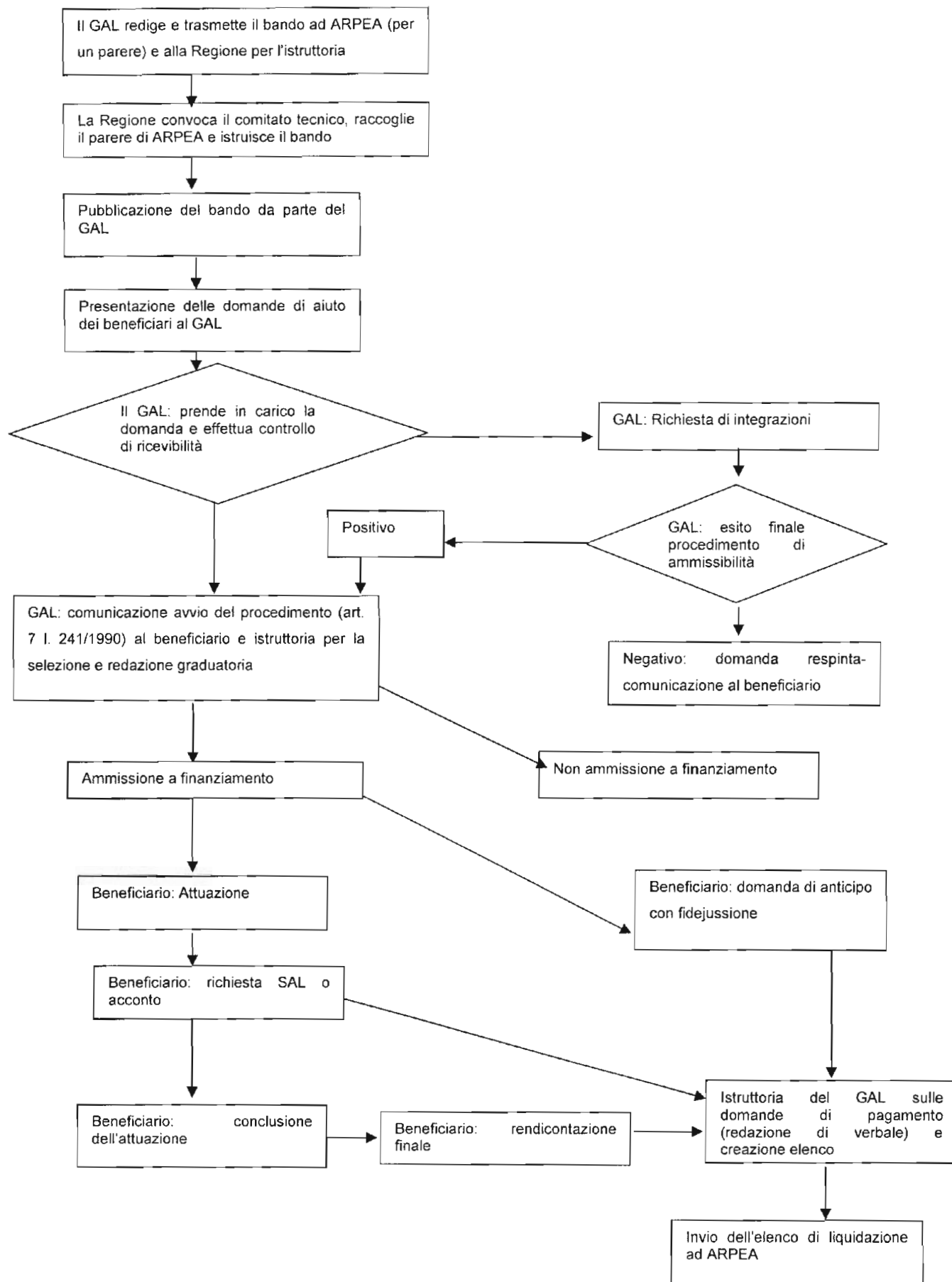
In base all'art. 71 del Reg. CE 1698/05, sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni definite nei bandi elaborati dai GAL dove vengono indicate le operazioni possibili relative a ciascuna misura, nel rispetto dei criteri di selezione stabiliti dal PSR e della normativa 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.

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

## Diagramma di flusso per l'attuazione delle operazioni a bando





## 8. TIPOLOGIE E MODALITA' DI 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:

- dal settore Politiche Comunitarie per gli interventi a Regia;
- dal GAL per l'attuazione delle operazioni a bando;

distinti per misura, recanti la dicitura "Visto si liquidi" e la dicitura "Ai sensi del Reg. (CE) 885/2006 si dichiara che per tutte le domande inserite nel presente elenco di pagamento è stata verificata la presenza e la correttezza delle check-list previste nell'iter amministrativo, così come stabilito dal manuale delle procedure inerente il Settore dello Sviluppo Rurale", il timbro e la firma del Responsabile dei controlli.

Il GAL o il Settore Regionale, per ogni elenco di proposte di liquidazione, allega un report di accompagnamento all'elenco di liquidazione (Allegato 2) che deve essere sottoscritto dal Responsabile dei controlli.

Tale report, che costituisce parte integrante dell'elenco di liquidazione, deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- numero totale delle posizioni (interventi/progetti);
- numero totale dei beneficiari;
- numero totale delle liquidazioni;
- numero di polizze fidejussorie complessivamente allegate (in caso di richiesta di anticipi);
- numero delle conferme di validità delle polizze fidejussorie complessivamente allegate;
- numero di certificazioni antimafia richieste dall'OD alla Prefettura competente per territorio;
- numero complessivo dei beneficiari sottoposti a controllo in loco

Inoltre deve contenere le seguenti indicazioni:

- conformità della firma apposta sull'elenco a quella depositata presso l'ARPEA, in caso di non conformità deve essere indicato il sostituto ed allegato il provvedimento di incarico;

- rispetto del manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni nel trattamento di ogni domanda inserita nell'elenco;
- rispetto delle disposizioni attuative relative alla misura in questione;
- compilazione ed archiviazione della check list amministrativa relativa a ciascuna domanda;

Dovrà essere posta la massima attenzione nella predisposizione delle liste di liquidazione in quanto le liste e i singoli pagamenti che non supereranno i controlli informatici non potranno essere presi in considerazione, con conseguente allungamento dei tempi di pagamento.

La liquidazione ai beneficiari è erogata con le modalità di seguito indicate.

### **8.1 Domanda di pagamento di anticipi**

*Procedure a Regia (anticipi concessi per le sole per le spese di gestione, misura 431.1.A)*

I Gruppi di azione locale possono chiedere il versamento di un anticipo all'Autorità di pagamento (ARPEA) per le spese di gestione dei GAL (mis. 431.1.A).

Sono concedibili anticipi in misura non superiore al 20% dell'aiuto pubblico concesso in base al Reg. 482/2009 art. 1 a fronte dei costi di gestione e la relativa liquidazione è subordinata alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, a favore dell'Autorità di Pagamento (ARPEA) , corrispondente al 110% dell'importo anticipato.

Quando l'importo delle spese di gestione (quota aiuto pubblico) effettivamente sostenute e documentate dal GAL sia superiore all'importo dell'anticipo, il Settore Politiche Comunitarie presenta domanda di svincolo ad ARPEA, la quale , effettuati i necessari accertamenti, svincola la garanzia.

La rendicontazione delle spese della misura 431.1a deve avvenire, da parte del GAL, con periodicità trimestrale, in modo tale che il Settore Politiche comunitarie possa valutare l'ammissibilità delle spese contenute in fattura e allineate a quanto riportato nell'estratto conto trimestrale; per i *restanti progetti a regia* la rendicontazione delle spese avverrà di norma a saldo.

Qualora il Gal richiedesse il versamento di un anticipo dovrà comunque predisporre idonea rendicontazione delle spese trimestrali al Settore Politiche Comunitarie per la relativa valutazione di ammissibilità. Una volta raggiunto una spesa rendicontata superiore all'importo dell'anticipo concesso il Gal dovrà far approvare dal Cda le spese sostenute e procedere ad effettuare la rendicontazione complessiva mediante l'utilizzo della procedura informatizzata con domanda di pagamento di acconto la quale dovrà corrispondere alla sommatoria delle periodicità trimestrali caricate a sistema.

Per liquidare l'anticipo deve essere presente 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%, redatta secondo lo schema di cui all'Allegato 1; il Settore Politiche Comunitarie verifica che il soggetto emittente non sia incluso negli elenchi di soggetti segnalati da Agea come Enti non accettati;
- conferma di validità della garanzia inviata dal Settore Politiche Comunitarie alla Centrale rischi dell'istituto bancario o dall'Istituto assicurativo; 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 Settore Politiche Comunitarie 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'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico di ARPEA, 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.

### *Procedure a bando*

L'anticipo può essere richiesto in base all'art. 56 del Reg. (CE) 1974/2006, dal beneficiario per le operazioni a bando (per beneficiari sia privati sia pubblici – limitatamente a Comuni, Associazioni di Comuni, Enti di diritto pubblico), in misura non superiore al 50% dell'aiuto pubblico all'investimento, limitatamente agli anni 2009 e 2010 in base al Reg. 363/2009, a seguito delle istruttorie di valutazione di merito delle istanze, e in misura non superiore al 20% dell'aiuto pubblico per gli anni successivi.

La domanda di anticipo **dovrà** essere presentata dal beneficiario al GAL in modo informatico e cartaceo: il GAL la prenderà in carico e procederà all'istruttoria.

La fase di istruttoria della domanda di pagamento dell'anticipo verrà effettuata dalla Commissione di valutazione, che prenderà in esame la rispondenza dell'istanza con quanto previsto dal bando e si concluderà con:

- il parere della commissione di valutazione;
- il verbale del CdA che approva tale parere;
- l'emissione di una autorizzazione all'anticipo da parte del funzionario responsabile del GAL (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.

Per liquidare l'anticipo deve essere presente 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%, redatta secondo lo schema di cui all'Allegato 1; il GAL verifica che il soggetto emittente non sia incluso negli elenchi di soggetti segnalati da Agea come Enti non accettati
- conferma di validità della garanzia inviata dal GAL alla Centrale rischi dell'istituto bancario o dall'Istituto assicurativo; 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;

- Nel caso di Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di diritto pubblico può essere presentata una garanzia scritta dalla loro Autorità (Deliberazione della Giunta), con la quale assumono l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.
- 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.

Il GAL 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, 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.

## **8.2 Liquidazione Stato Avanzamento Lavori (SAL) o Acconti**

### **Procedure a regia**

Per richiedere l'erogazione dello stato di avanzamento lavori, il GAL deve presentare la seguente documentazione:

- domanda di pagamento di acconto o SAL;
- relazione di acconto/SAL
- contratto sottoscritto con il soggetto terzo selezionato
- il verbale del CdA con autorizzazione alla liquidazione della spesa;

- fatture e/o ricevute in copia conforme all'originale vistate dal legale rappresentante o da altro soggetto delegato (gli originali saranno annullati al momento della visita in situ o del controllo in loco);
- quietanza di pagamento relativa a ciascuna fattura; ai fini del presente manuale la quietanza consiste nella conferma scritta 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; in alternativa il fornitore può apporre timbro e firma per quietanza sulla fattura in originale;
- copia dei documenti attestanti l'effettuazione del pagamento, specificati nel successivo cap. 9 (bonifico o Riba, assegno, bollettino postale, vaglia postale);
- stampa dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite;
- DURC o, in caso di altra gestione, analoga documentazione comprovante la regolarità contributiva del prestatore d'opera; il DURC deve essere presente anche se l'impresa non ha dipendenti;
- Fotocopia del documento di identità (leggibile e in corso di validità) del beneficiario.

Si precisa che, in fase di verifica da parte del Settore Politiche Comunitarie della rendicontazione presentata dal GAL:

- le fatture/ricevute di realizzazione dei lavori e/o di acquisto dei beni ammessi a finanziamento dovranno contenere l'esatta e dettagliata indicazione ed i riferimenti ai lavori effettuati e/o alle forniture acquistate;
- sul bonifico bancario o sull'estratto conto dovranno essere evidenti i riferimenti ai fornitori e alle fatture/ricevute rendicontate.

Le fatture portate in rendicontazione dovranno riportare in originale un giustificativo specifico, ben leggibile, indicante PSR 2007/2013, Asse, Misura, Azione, Operazione.

Il pagamento di acconti a favore dei GAL è previsto per la sola misura 431.1.A e per i progetti di durata pluriennale. In particolare, per la misura 431.1.A, la rendicontazione deve avvenire, da parte del GAL, con periodicità trimestrale, in modo tale che il Settore

Politiche comunitarie possa valutare l'ammissibilità delle spese contenute in fattura e allineate a quanto riportato nell'estratto conto.

L'importo relativo allo stato di avanzamento risulta dalla **relazione di SAL** redatta dal GAL ed è direttamente commisurato alla realizzazione di quanto previsto nel progetto approvato(determinata percentualmente) o comunque nei limiti di quanto previsto dalle singole disposizioni attuative.

La domanda di acconto dovrà essere presentata dal GAL in modo cartaceo e informatico: il Settore Politiche Comunitarie procede alla presa in carico e alla verifica della documentazione, all'istruttoria, all'effettuazione dei controlli amministrativi e alla redazione del relativo verbale. Nessuna pratica potrà essere pagata prima dell'effettuazione dell'estrazione del campione per il controllo in loco; le pratiche estratte per il controllo in loco non potranno essere liquidate fino alla conclusione positiva del controllo stesso.

La fase di istruttoria della domanda di pagamento si concluderà con l'adozione dell'eventuale provvedimento amministrativo e la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a tutta la documentazione prevista dal presente manuale all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico dell'ARPEA e notificato al beneficiario.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico 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 con specifico nulla osta del responsabile dell'ufficio medesimo.

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

### **Procedure a bando**

Per richiedere l'erogazione dello stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:



- domanda di pagamento di acconto o SAL;
- relazione di acconto/SAL
- fatture e/o ricevute in copia conforme all'originale vistate dal legale rappresentante o da altro soggetto delegato; (gli originali saranno annullati al momento della visita in situ o del controllo in loco);
- quietanza di pagamento relativa a ciascuna fattura; ai fini del presente manuale la quietanza consiste nella conferma scritta 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; in alternativa il fornitore può apporre timbro e firma per quietanza sulla fattura in originale;
- copia dei documenti attestanti l'effettuazione del pagamento, specificati nel successivo cap. 9 (bonifico o Riba, assegno, bollettino postale, vaglia postale);
- DURC o in caso di altra gestione analoga documentazione comprovante la regolarità contributiva del prestatore d'opera; il DURC deve essere presente anche se l'impresa non ha dipendenti;
- fotocopia del documento di identità (leggibile e in corso di validità) del beneficiario.

Si precisa che, in fase di verifica da parte del GAL della rendicontazione presentata dal beneficiario le fatture/ricevute di realizzazione dei lavori e/o di acquisto dei beni ammessi a finanziamento dovranno contenere l'esatta e dettagliata indicazione ed i riferimenti ai lavori effettuati e/o alle forniture acquistate.

Le fatture portate in rendicontazione dovranno riportare in originale un giustificativo specifico, ben leggibile, indicante PSR 2007/2013, Asse, Misura, Azione, Operazione. Il dettaglio di tale giustificativo sarà comunque riportato nel testo del Bando.

L'importo relativo allo stato di avanzamento risulta dalla **relazione di SAL** redatta dal tecnico abilitato ed è direttamente commisurato alla realizzazione di quanto previsto nel progetto approvato (determinata percentualmente) o comunque nei limiti di quanto previsto dalle singole disposizioni attuative.



La domanda di acconto dovrà essere presentata dal beneficiario al GAL in modo cartaceo e informatico: il GAL la prenderà in carico e procederà all'istruttoria che verrà attuata dal responsabile dei controlli, con le stesse modalità dell'istruttoria per l'erogazione del saldo. Nessuna pratica potrà essere pagata prima dell'effettuazione dell'estrazione del campione per il controllo in loco; le pratiche estratte per il controllo in loco non potranno essere liquidate fino alla conclusione positiva del controllo stesso.

La fase di istruttoria della domanda di pagamento si concluderà con l'adozione dell'eventuale provvedimento amministrativo e la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a tutta la documentazione prevista dal presente manuale all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico dell'ARPEA e notificato al beneficiario.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico preso atto delle risultanze 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 con specifico nulla osta del responsabile dell'ufficio medesimo.

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

### **8.3 Liquidazione saldo**

#### **Procedure a regia**

Per richiedere l'erogazione del saldo, il GAL deve presentare la seguente documentazione:

- domanda di pagamento di saldo;
- una copia cartacea e una copia informatica (su CD) del progetto finale;
- contratto sottoscritto con il soggetto terzo selezionato, se non è stata presentata richiesta di acconto/SAL
- il verbale del CdA con autorizzazione alla liquidazione della spesa;

- fatture e/o ricevute in copia conforme all'originale vistate dal legale rappresentante o da altro soggetto delegato; (gli originali saranno annullati al momento della visita in situ o del controllo in loco);
- quietanza di pagamento relativa a ciascuna fattura; ai fini del presente manuale la quietanza consiste nella conferma scritta 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; in alternativa il fornitore può apporre timbro e firma per quietanza sulla fattura in originale;
- copia dei documenti attestanti l'effettuazione del pagamento, specificati nel successivo cap. 9 (bonifico o Riba, assegno, bollettino postale, vaglia postale);
- stampa dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite;
- DURC o in caso di altra gestione analoga documentazione comprovante la regolarità contributiva del prestatore d'opera; il DURC deve essere presente anche se l'impresa non ha dipendenti;
- Fotocopia del documento di identità (leggibile e in corso di validità) del legale rappresentante.

Le fatture portate in rendicontazione dovranno contenere la dettagliata indicazione dei beni o servizi acquisiti e riportare in originale un giustificativo specifico, ben leggibile, indicante PSR 2007/2013, Asse, Misura, Azione, Operazione.

La rendicontazione delle spese della misura 431.1a deve avvenire, da parte del GAL, con periodicità trimestrale, in modo tale che il Settore Politiche comunitarie possa valutare l'ammissibilità delle spese contenute in fattura e allineate a quanto riportato nell'estratto conto.

Il Settore politiche comunitarie procede alla presa in carico e alla verifica della documentazione, all'istruttoria, all'effettuazione dei controlli amministrativi e alla redazione del relativo verbale. Nessuna pratica potrà essere pagata prima dell'effettuazione dell'estrazione del campione per il controllo in loco; le pratiche estratte per il controllo in loco non potranno essere liquidate fino alla conclusione positiva del controllo stesso.

La fase di istruttoria della domanda di pagamento del saldo, (sia per i progetti a regia che per le operazioni a bando) si concluderà con l'adozione dell'eventuale provvedimento amministrativo e la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a tutta la documentazione elencata nel presente manuale, all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico dell'ARPEA e notificato al beneficiario.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico, preso atto delle risultanze istruttorie sulle domande di pagamento ed effettuati i necessari controlli amministrativi ed 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 con specifico nulla osta del responsabile dell'ufficio medesimo.

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

### **Procedure a bando**

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione, che deve essere comunque dettagliata nel bando:

- domanda di pagamento di saldo;
- relazione dello stato finale dei lavori/servizi eseguiti, corredata di eventuali certificati;
- fatture e/o ricevute in copia conforme all'originale vistate dal legale rappresentante o da altro soggetto delegato; (gli originali saranno annullati al momento della visita in situ o del controllo in loco);
- quietanza di pagamento relativa a ciascuna fattura; ai fini del presente manuale la quietanza consiste nella conferma scritta 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; in alternativa il fornitore può apporre timbro e firma per quietanza sulla fattura in originale;
- copia dei documenti attestanti l'effettuazione del pagamento, specificati nel successivo cap. 9 (bonifico o Riba, assegno, bollettino postale, vaglia

postale) stampa dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite

- DURC o in caso di altra gestione analoga documentazione comprovante la regolarità contributiva del prestatore d'opera; il DURC deve essere presente anche se l'impresa non ha dipendenti
- fotocopia del documento di identità (leggibile e in corso di validità) del beneficiario.

Le fatture portate in rendicontazione dovranno contenere la dettagliata indicazione dei beni o servizi acquisiti e riportare in originale un giustificativo specifico, ben leggibile, indicante PSR 2007/2013, Asse, Misura, Azione, Operazione.

Il dettaglio di tale giustificativo sarà comunque riportato nel testo del Bando.

La domanda di saldo dovrà essere presentata dal beneficiario al GAL in modo cartaceo e informatico: il GAL la prenderà in carico e procederà all'istruttoria che verrà attuata dal responsabile dei controlli. Nessuna pratica potrà essere pagata prima dell'effettuazione dell'estrazione del campione per il controllo in loco; le pratiche estratte per il controllo in loco non potranno essere liquidate fino alla conclusione positiva del controllo stesso.

Nel caso di interventi strutturali o infrastrutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione e funzionalità dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento, verificata l'ammissibilità delle spese (controllo in situ ai sensi dell'Art. 26 par. 4 del Reg. 1975/2006).

In tal caso la domanda sarà corredata da relazione dello stato finale dei lavori redatta del tecnico progettista, da eventuale certificato di agibilità, da eventuale certificato di collaudo quando l'agibilità dell'intervento, a norma delle leggi vigenti, li richieda.

La fase di istruttoria della domanda di pagamento del saldo si concluderà con l'adozione dell'eventuale provvedimento amministrativo e la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a tutta la documentazione elencata nel presente manuale, all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico dell'ARPEA e notificato al beneficiario.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico, preso atto delle risultanze istruttorie sulle domande di pagamento ed effettuati i necessari controlli amministrativi ed 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 con specifico nulla osta del responsabile dell'ufficio medesimo.

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

#### 8.4 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

I controlli amministrativi e tecnici precedenti la predisposizione delle liste di liquidazione (anticipi, acconti e saldi) saranno svolti dalla commissione di Controllo, presieduta dal Responsabile del controllo.

*Le attività di controllo svolte, i risultati della verifica e le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità verranno descritte e registrate in apposito **verbale**, sottoscritto dal Responsabile del controllo.*

I controlli amministrativi e tecnici sono *effettuati sul 100% delle domande.*

Le attività di controllo per l'erogazione dei contributi, riportate su apposite check list, sulla base della documentazione presentata, ai sensi dell'art. 26, par 3, del Reg. (CE) n. 1975/2006, si articolano nel modo seguente:

a) verifica:

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

In particolare vanno conservate la lista dei controlli effettuati e la relazione in merito alle eventuali misure e riduzioni applicate in caso di irregolarità o inammissibilità delle spese.

b) Visita di controllo in situ

Nell'ambito dei controlli amministrativi e tecnici, per le operazioni connesse a investimenti, deve essere effettuata anche almeno una visita di controllo in situ, (da distinguersi dalla visita preliminare compiuta eventualmente in sede di istruttoria delle domande) secondo quanto previsto dal par. 4 del citato articolo 26 del Reg. 1975/2006, rientrante nei controlli amministrativi. La visita è finalizzata a verificare la realizzazione del progetto o l'esistenza fisica dell'investimento nonché la sua rispondenza alla documentazione progettuale presentata con la domanda, con particolare attenzione al computo metrico consuntivo (quando richiesto dall'intervento) oppure alla rispondenza ai preventivi presentati allegati alla domanda stessa. La visita sarà effettuata dal tecnico abilitato membro della commissione di controllo nominata dal CdA del GAL. Il tecnico, fatte le verifiche,

provvederà a timbrare gli originali della documentazione contabile (per le operazioni a bando) e redigerà un verbale di controllo in situ.

La visita di controllo in situ deve essere effettuata sul 100% dei progetti – prima del pagamento dell'aiuto ed in caso di una sola visita va comunque effettuata prima del pagamento del saldo finale. La visita di controllo in situ non deve essere confusa con il controllo in loco (che viene effettuato su un campione della spesa per investimenti ed è un controllo più approfondito, effettuato da personale terzo in applicazione del principio della separazione delle funzioni).

Alla conclusione del processo dovranno essere compilate le check-list previste dal SIGC, sull'applicativo GNPS, le quali devono essere conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto come indicato nel paragrafo relativo alle modalità di archiviazione.

## **9. 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 (GAL per le operazioni a Regia o altro soggetto per le operazioni a bando), 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).

Il pagamento in contanti o tramite bancomat è ammesso solo per il beneficiario GAL. In particolare, per i pagamenti in contanti, per le minute spese (spese postali, acquisto di valori bollati, rimborsi spese pasto e viaggio, utenze e pagamenti assimilabili e materiali di consumo) la soglia è pari a 100,00 €. Per le spese effettuate tramite bollettino postale la soglia è di 500 €. Tale contabilità dovrà risultare da una gestione di cassa, con relativi saldi periodici, e con riferimento ai prelievi effettuati desumibili dall'estratto conto bancario. Per i pagamenti effettuati tramite bancomat, il GAL dovrà produrre copia della ricevuta del bancomat e dell'estratto conto dell'istituto di credito ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite.



Le spese minute possono essere aggregate e in tal modo caricate sul sistema informativo, comunque fino a un massimale di 100,00 €.

Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, allegate dell'atto di liquidazione del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante.

I giustificativi di spesa dovranno contenere la dicitura "PSR 2007/2013, Asse, Misura, Azione, Operazione" come già precedentemente descritto.

Si precisa che in caso di bollettini o altre ricevute il Gal dovrà provvedere ad apporre un timbro contenente la dicitura su indicata prima dell'adozione del provvedimento amministrativo. Quando ciò non è possibile, come nel caso degli scontrini, va effettuato comunque un annullo firmato dal funzionario del GAL.

In caso di rimborsi spese per pasti o viaggi dovrà essere prodotta idonea documentazione giustificativa riportante la motivazione e l'elenco dei partecipanti nonché le relative ricevute allegate.

E' ammesso il pagamento senza fattura solo per le prestazioni lavorative volontarie fornite dall'imprenditore agricolo e dai suoi familiari, finalizzate alla realizzazione diretta di interventi di miglioramento aziendale; in tale caso dovranno comunque essere presentate le fatture relative ai materiali acquistati per la realizzazione dell'intervento stesso.

La quantificazione dell'importo da erogare all'imprenditore agricolo a titolo di compenso per la prestazione lavorativa volontaria sarà effettuata sulla base del prezzario regionale delle opere realizzate in agricoltura.

Per poter ricevere aiuti superiori a 154.937,07 euro, ciascun beneficiario deve essere in possesso dell'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.

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 o tramite il CAA mandatario 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 (in alternativa è possibile allegare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del certificato ai sensi del DPR 445/2000 corredata da fotocopia della Carta di Identità in corso di validità del Legale Rappresentante).
- alla Prefettura competente, il rilascio dell'informativa del prefetto allegando alla richiesta il certificato camerale.

La richiesta va effettuata contestualmente alla domanda di pagamento del beneficiario e comunque con congruo anticipo in modo che l'informativa sia disponibile al momento della trasmissione della lista di liquidazione. ARPEA effettuerà i pagamenti solo in presenza di un certificato antimafia valido.

### **Regolarità contributiva**

La regolarità contributiva di norma regolarità è attestabile tramite la presentazione del DURC.

Per gli affidamenti di incarichi a soggetti terzi selezionati dai GAL, in qualità di Organismo di diritto pubblico, il DURC deve essere richiesto nei casi previsti dalla normativa in vigore (art. 38 Codice degli appalti, D. lgs. 163/2006 e s.m. e i.). Si fa presente che, nel rispetto del Codice degli appalti, tale documento non è necessario per le utenze (corrente elettrica, spese telefoniche,...) e per le spese effettuate tramite la cassa economale (le spese minute nella disponibilità del direttore, come definite dal regolamento interno di ciascun GAL).

Per i beneficiari degli aiuti del PSR:

- per le operazioni a regia, la Regione in qualità di amministrazione pubblica, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 16-bis della L. 2/2009, richiede il DURC relativo ai GAL tramite accesso telematico
- per le operazioni a bando, in cui il GAL effettua i controlli amministrativi, è necessario che ciascun beneficiario degli aiuti PSR produca il DURC al momento della presentazione di ogni domanda di pagamento.

## **10. CONTROLLI EX-POST**

Ai sensi del Reg. (CE) n. 1975/2006 art. 30 saranno realizzati, ove pertinenti, 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.

## **11. 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. 31 del Reg. (CE) n. 1975/2006 e considerato quanto previsto dal DM 1205 del 20 marzo 2008 " Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29/09/03 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20/09/05, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR" e s.m.i..

Si ribadiscono tuttavia alcuni punti.

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art. 31 del Reg. (CE) n. 1975/2006.

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 cioè 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.

Le riduzioni si applicano mutatis mutandis alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 28 e 30 dello stesso regolamento (controlli in loco e ex-post).

L'ufficio incaricato dell'esame delle pratiche è tenuto ad 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. 31 del 1975/06; inoltre avvia le procedure di recupero.

Per quanto non previsto nel presente manuale, vale quanto indicato nel manuale delle procedure, controlli e sanzioni dell'ARPEA, nei Manuali procedurali, nel Manuale dei recuperi, nel DM 1205 del 20 marzo 2008, negli ulteriori provvedimenti di attuazione previsti dallo stesso e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

## **12. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

### **12.1. Archiviazione presso il Settore Politiche Comunitarie**

#### **12.1.1. Fase selezione dei Programmi di sviluppo locale (PSL)**

Il Settore Politiche Comunitarie, incaricato a ricevere la domanda per la selezione dei PSL, avviato il procedimento amministrativo, è tenuto a formare un fascicolo di domanda per ciascuno dei GAL selezionati, e un fascicolo contenente la documentazione generale, in modo da rendere la domanda e la relativa documentazione immediatamente reperibile.

La documentazione che è contenuta nel fascicolo generale è la seguente:

- bando per la selezione dei PSL emanato dal Settore Politiche comunitarie;
- verbali di istruttoria;
- schede di istruttoria;
- determinazione di ammissione a finanziamento.

Per i singoli GAL approvati dovrà essere costituito un fascicolo riportante sul frontespizio di ciascun dossier i seguenti dati:

- denominazione del GAL;
- ragione sociale;
- CUAA;
- numerazione attribuita al GAL;
- anno di presentazione della domanda di selezione;
- contenuto dello specifico dossier.

I fascicoli devono essere archiviati secondo il numero attribuito al GAL o secondo altro criterio di archiviazione ritenuto consono.

All'interno del fascicolo di ciascun GAL i documenti che devono essere presenti sono:

- il modulo di domanda per la presentazione del Programma di Sviluppo Locale;
- tutta la documentazione allegata alla domanda di presentazione del PSL, (già riportata nell'allegato A dell'invito alla presentazione dei PSL) unitamente alla fotocopia del documento d'identità del rappresentante del GAL in corso di validità;
- la stampa della validazione del piano finanziario e del cronoprogramma del PSL originario preso in carico dal Settore Politiche comunitarie e le stampe delle variazioni successive alla prima validazione.

Tutta la documentazione sia cartacea che informatica (cioè quella stampata dal sistema informatico) deve rimanere negli archivi per tutto il periodo di programmazione del PSR.

Gli armadi utilizzati per l'archiviazione delle domande di selezione dei piani finanziari dovranno essere chiusi a chiave e dovrà essere individuato un responsabile per la gestione e salvaguardia di tale chiave.

#### **12.1.2. Documentazione da archiviare per le operazioni a bando GAL**

Per l'attuazione delle procedure a bando il settore Politiche comunitarie archivia presso i propri locali i seguenti documenti:

- bandi dei GAL approvati;
- scheda di istruttoria approvata sui bandi emanati dal GAL;
- parere non vincolante reso da ARPEA sul contenuto del bando GAL.

### **12.1.3. Documentazione da archiviare per le operazioni a regia GAL**

Per le operazioni a regia GAL la documentazione che il Settore Politiche comunitarie deve archiviare in appositi fascicoli è la seguente:

- domanda di aiuto e proposta progettuale presentata dal GAL
- copia del progetto approvato e vistato dal settore;
- contratto sottoscritto con il soggetto terzo selezionato
- documentazione riguardo l'istruttoria della Regione sul progetto (verbale di istruttoria e check list);
- richiesta di documentazione integrativa se presente;
- comunicazioni o richieste datate e sottoscritte dal GAL (corrispondenza);
- documentazione inerente l'eventuale variante (domanda, istruttoria, chiusura fase con approvazione);
- 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;
- domande di pagamento e copia dell'elenco di liquidazione in cui è inserito il beneficiario sottoscritto dal Responsabile del controllo e inviato alla funzione autorizzazione pagamenti dell'ARPEA;
- verbali di istruttoria fase di pagamento con verifica sulle domande di pagamento;
- stampa della check-list informatica completamente e correttamente compilata e firmata in tutte le sue parti;
- tutta la documentazione amministrativa e contabile (durc, F24 ecc.);
- copia di fatture quietanzate/documenti attestanti il pagamento, documenti probatori equivalenti;

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 disposto. 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.

## **12.2. Archiviazione della documentazione presso il GAL**

### **12.2.1. Operazioni a bando**

#### *A. Documentazione relativa al Bando*

Ogni GAL selezionato incaricato della gestione delle domande per i progetti a bando è tenuto a costituire un fascicolo per ogni bando contenente:

- tutta la documentazione riguardante la parte di gestione del bando che è di competenza del GAL (innanzitutto verbale di nomina della Commissione di valutazione, verbale di approvazione del bando da parte del CdA del GAL comprensivo di copia dei criteri di valutazione che fanno parte integrante del bando, verbale di istruttoria, verbale del CdA del GAL che approva la graduatoria e impegna le risorse);
- documentazione riguardo l'istruttoria della Regione sul bando (scheda di istruttoria), compreso il bando approvato;
- documentazione relativa alla pubblicazione e/o pubblicizzazione del Bando (le modalità saranno previste come da bando e ne faranno parte integrante);
- documentazione di istruttoria e approvazione delle domande di contributo con redazione di apposita graduatoria (su parere della Commissione tecnica istituita dal GAL secondo le varie misure).

#### *B. Documentazione relativa al beneficiario*

Dovrà inoltre essere costituito un fascicolo per *ciascun beneficiario*, collegato al bando, 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 istruttoria**

- domanda di aiuto del beneficiario completa degli allegati;
- richiesta di documentazione integrativa se presente;
- documentazione integrativa richiesta;
- comunicazioni varie (datate e protocollate) dal GAL al beneficiario;



- verbale della eventuale verifica preliminare in situ ritenuta opportuna per l'istruttoria;
- comunicazioni o richieste datate e sottoscritte del beneficiario al GAL e protocollate in arrivo.

- **Fase di attuazione**

Verbali di verifica da parte del direttore 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;
- ;
- Verbale 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), bando/anno.

I fascicoli di domanda relativi a ciascun beneficiario devono essere archiviati in base alle misure attivate dai beneficiari mantenendo un facile collegamento con la linea di intervento da cui dipendono (ad esempio utilizzando un archivio informatico, preferibilmente di tipo relazionale) e quindi con gli altri beneficiari che aderiscono alle misure per l'attuazione della strategia.

Qualora un bando andasse deserto o si prolungassero i tempi di pubblicazione il GAL potrà decidere di predisporre una nuova pubblicazione, seguendo l'iter amministrativo sopraccitato, anche nel caso di mantenimento dei medesimi obiettivi e finalità.

### **12.2.2. Operazioni a regia GAL**

Per ciascun progetto a "regia" i GAL devono creare per ogni progetto un fascicolo contenente tutta la documentazione a partire dal progetto presentato dal Settore Politiche comunitarie fino alla conclusione dell'operazione con redazione dell'elaborato finale.

Il fascicolo deve presentare un frontespizio riportante l'elencazione della documentazione all'interno dello stesso quale:

#### **- Fase progettuale**

- copia del progetto attivato (vistato e approvato dalla Regione) con domanda informatizzata presentata;
- copia del verbale del CdA che approva il progetto;
- documentazione riguardo l'istruttoria della Regione sul bando/progetto (scheda di istruttoria, check list e bando/progetto vistato);
- richiesta di documentazione integrativa se presente;
- comunicazioni o richieste datate e firmate del GAL;
- modalità e specifiche di affidamento di eventuali incarichi ai sensi del D.Lgs 163/06 e s.m.i. e Comunicazione interpretativa della Commissione 2006/C 179/02 (documentazione attestante la decisione di affidare l'incarico all'esterno, il bando e il capitolato o l'invito, il verbale di istruttoria e una copia del contratto con il fornitore)
- documentazione inerente l'eventuale variante (domanda, istruttoria, chiusura fase);

- **Fase di verifica e liquidazione**

- domande di pagamento, ed eventuali allegati previsti dal progetto;
- nel caso di erogazione dell'anticipo: copia della garanzia bancaria o assicurativa;
- check list e verbale di istruttoria ricevuta dal Settore Politiche Comunitarie attestante l'esito dell'istruttoria completamente e correttamente compilata e firmata in tutte le sue parti;
- copia delle fatture quietanzate/documenti attestanti il pagamento, documenti probatori equivalenti. Gli originali, conservati presso la struttura che segue la contabilità del GAL saranno esibiti in fase di controllo in loco da parte della Regione.
- in generale tutta la documentazione amministrativa e contabile (F24, DURC,...).

### **13. TRATTAMENTO DEI DATI E 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...).

## ALLEGATO 1: SCHEMA GARANZIA FIDEIUSSORIA

### BOZZA DI GARANZIA

(carta intestata e indirizzo della filiale/agenzia emittente la garanzia)

Garanzia n. \_\_\_\_\_

#### OGGETTO:

#### PREMESSO

Che il Signor \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, in proprio:

#### OPPURE

in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, P. IVA n. \_\_\_\_\_, iscritta nel Registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, (in seguito denominato "Contraente");

in qualità di beneficiario di un contributo pubblico pari a Euro \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_), assegnato con \_\_\_\_\_ della Amministrazione \_\_\_\_\_, in base al finanziamento previsto dalla Misura n. \_\_\_\_\_ del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte riadottato con deliberazione della Giunta regionale n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato con decisione della Commissione C(2007) 5944 del 28 novembre 2007 ai sensi del regolamento (CE) n. 1698/2005; domanda n. \_\_\_\_\_ per la realizzazione del progetto \_\_\_\_\_;

ha richiesto all'ARPEA il pagamento anticipato di Euro \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_) pari al \_\_\_\_\_% del contributo concesso.

Che detto pagamento anticipato è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione mediante garanzia per un importo complessivo di Euro \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_), pari al 110% dell'anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato ove risultasse che il contraente non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte.

Che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni Pubbliche o da Corpi di Polizia Giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'ARPEA, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento CEE n. 2220/85 e successive modifiche ed integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

## TUTTO CIO' PREMESSO

La Società/Banca \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ iscritta nel registro delle  
imprese di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_,  
autorizzata dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del  
Ramo Cauzione (incluse nell'elenco di cui all'art.1, lett. C della L.10 giugno 1982, n. 348, pubblicato  
annualmente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana a cura dell'ISVAP) nella persona del legale  
rappresentante pro tempore/procuratore speciale \_\_\_\_\_ nato a  
\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, dichiara di costituirsi, come in effetti si  
costituisce, Fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore dell'ARPEA, dichiarandosi con il contraente  
solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate,  
secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi, decorrenti nel periodo  
compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di riferimento  
in vigore nello stesso periodo, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dall'ARPEA in  
dipendenza del recupero, secondo le condizioni più oltre specificate, fino a concorrenza della somma  
massima di Euro \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_).

## CONDIZIONI GENERALI DELLA GARANZIA

### 1. Disciplina generale

La presente garanzia è disciplinata dalle norme contenute nel Regolamento CEE 2220/85 e successive  
modifiche, dall'art. 52 del Regolamento CE 445/02 nonché dalle condizioni stabilite negli articoli seguenti.

### 2. Durata della garanzia

La garanzia emessa per un periodo definito, ai soli fini del calcolo del premio, si intende automaticamente e  
tacitamente rinnovata oltre la data indicata sulla medesima fino allo svincolo da parte dell'ARPEA

L'eventuale mancato pagamento del premio e dei supplementi dello stesso non potranno in nessun caso  
essere opposti all'Ente garantito e non possono essere posti a carico dell'Ente stesso imposte, spese ed altri  
eventuali oneri relativi e conseguenti alla presente.

### 3. Garanzia prestata

Il Fideiussore garantisce all'ARPEA, fino alla concorrenza dell'importo assicurato, il pagamento delle  
somme che ARPEA richiederà al Contraente.

#### 4. Richiesta di pagamento

Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare all'ARPEA quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

#### 5. Modalità di pagamento

Il pagamento dell'importo richiesto dall'ARPEA sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre all'ARPEA alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi, di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente o di mancato adeguamento della durata della garanzia da parte del Fideiussore.

Tale pagamento avverrà tramite accredito al conto corrente intestato all'ARPEA le cui coordinate saranno comunicate in occasione della richiesta di versamento.

#### 6. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del contraente ed alle eccezioni

La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civile e di quanto contemplato all'art. 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli art. 1242-1247 cod. civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dell'ARPEA

#### 7. Foro competente

Le parti convengono che per qualsiasi controversia che possa sorgere nei confronti dell'ARPEA il foro competente è quello di Torino.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL CONTRAENTE

LA SOCIETA'

Agli effetti degli art. 1341 e 1342 C.C. i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le disposizioni dei punti seguenti delle condizioni generali:

5. Modalità di pagamento

6. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del contraente ed alle eccezioni

7. Foro competente.

IL CONTRAENTE

LA SOCIETA'

## FAC-SIMILE DI GARANZIA RILASCIATA DA ENTI PUBBLICI

### Rif. Normativi/ Amministrativi :

- Reg. CE 1698/2005 del Consiglio e successive modifiche ed integrazioni – Misura .....
- Reg. CE n. 2220/1985 della Commissione e s.m.i.
- Reg. CE n. 1974/2006 della Commissione
- Decreto L.R. n. 35 del 13 novembre 2006 riguardante "l'assestamento al bilancio di previsione per l'anno finanziario 2006 e modifiche della legge regionale 21 aprile 2006, n. 14 (Legge finanziaria per l'anno 2006)". Tale Legge prevede all'art. 12 la trasformazione dell'organismo pagatore regionale - Finpiemonte s.p.a. (già previsto dalla L.R. n. 16 del 21 giugno 2002) in Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura
- Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 48-5643 del 02/04/2007, riadattato con deliberazione della Giunta regionale n.44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato dal comitato per lo sviluppo rurale ex art.90 del regolamento (CE) n. 1698/2005 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n.5944 del 28/11/2007 e successive modifiche.
- Bando della Regione Piemonte approvato con DGR n. .... del ..... avente ad oggetto .....
- Domanda n. .... del ..... Prot. N. .... presentata da ..... relativa alla richiesta di finanziamento del progetto per lavori/interventi di (descrizione intervento) ..... dell'importo complessivo di € ..... di spesa ammessa.
- Provvedimento n. .... in data ..... dell'autorità competente ..... di ammissione dell'investimento  
al finanziamento per un importo di € ..... di contributo concedibile.

Ritenuto di richiedere all'ARPEA un anticipo ai sensi dell'art. 56 del Reg. CE n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006.

Tenuto conto che l'erogazione del predetto anticipo è subordinata alla costituzione di idonea garanzia corrispondente al 110% dell'importo anticipato

Acquisiti i pareri favorevoli circa la regolarità contabile e tecnica ..... (normativa di rif.)

- (parere contabile/finanziario )
- (parere tecnico)

### Dispositivo

- di richiedere l'erogazione dell'anticipo relativo al progetto per lavori/intervento di (descrizione) per l'importo di € ..... pari al 20% del contributo ammesso al finanziamento.
- di garantire all'ARPEA con sede in Torino, via Bogino , n. 23 , c.f. 01947660013, la restituzione della somma di € ..... corrispondente al 110% dell'importo percepito a titolo di anticipo, qualora l'organismo competente accerti l'insussistenza e/o la decadenza totale o parziale del diritto al contributo.
- La garanzia avrà efficacia sino alla comunicazione di liberatoria da parte dell'ARPEA .

## FAC-SIMILE DELIBERAZIONE DI GIUNTA/CONSIGLIO ENTE PUBBLICO

Oggetto: Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte - Misura ..... - Azione ..... - Sottoazione .... Titolo Misura ..... - Progetto di "....." - Richiesta erogazione anticipo: costituzione della garanzia

Visto il Reg.(CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale che prevede che le Regioni si dotino di un Piano di Sviluppo Rurale al fine della concessione del sostegno comunitario;

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

vista la Determinazione n. .... del ..... della Settore ..... della Direzione Regionale..... con la quale, in attuazione della Misura ..... "....." del citato P.S.R. , tra l'altro, viene approvata la graduatoria delle domande ammissibili;

vista la nota/Determina n. .... del ..... del Settore ..... della Direzione Regionale ..... con la quale si comunica che il Progetto di "....." risulta ammesso a finanziamento per un importo pari ad Euro .....di spesa ammessa e per un importo pari a Euro ..... di contributo concedibile;

visto il Reg. (CE) n. 1974/2006 della Commissione, recante disposizioni di applicazione del Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, il quale prevede, all'art. 56, che i beneficiari pubblici possano chiedere ai competenti organismi pagatori un anticipo del contributo spettante, per un importo pari al 20% del contributo concedibile, previa costituzione di un'adeguata garanzia scritta da parte dell'Ente beneficiario, in misura equivalente al 110% dell'importo anticipato;

visto che la sopraccitata garanzia deve essere rappresentata da una Deliberazione della Giunta/Consiglio;

### LA GIUNTA/ IL CONSIGLIO

Delibera

ai fini della realizzazione del Progetto di ".....", ammesso a finanziamento per un importo pari ad Euro ..... di spesa e ad Euro ..... di contributo;

1) di richiedere l'erogazione dell'anticipo di Euro ..... (20% del contributo);



- 2) di impegnarsi a garantire all'Organismo pagatore la restituzione di una somma pari ad Euro ..... (equivalente al 110% dell'importo anticipato), nel caso in cui l'importo anticipato sia stato percepito indebitamente.

## ALLEGATO 2: 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

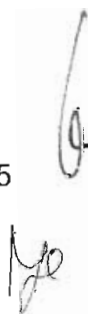
#### IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE

- 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 3: CHECK LIST INFORMATICA SU GNPS

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'G' followed by a horizontal line and a small flourish.

# ORGANISMO DELEGATO

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

MISURA

CHECK-LIST

Codice identificativo

N°domanda

CUAA:

## BENEFICIARIO

Dati anagrafici tipo - azienda

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

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  
AMMISSIBILITA'**

**1) VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA**

Presenza data e firma ☐ SI ☐ NO

Presentazione della domanda nei termini previsti ☐ SI ☐ NO

Presentazione dell'integrazione domanda nei termini previsti ☐ SI ☐ NO

Presenza documentazione ☐ SI ☐ NO

Il beneficiario è

**1) VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA**

Giovane Agricoltore ☐ SI ☐ NO Azienda ricadente in zona svantaggiata ☐ SI ☐ NO

Presenza data e firma ☐ SI ☐ NO

Presentazione della domanda nei termini previsti ☐ SI ☐ NO

Presenza documentazione ☐ SI ☐ NO

**1) VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA**

Presenza data e firma ☐ SI ☐ NO

Presentazione della domanda nei termini previsti ☐ SI ☐ NO

Presenza documentazione ☐ SI ☐ NO

**2) CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura: controlli ammissibilità, beneficiario e operazione ☐ SI ☐ NO

Richiesta documentazione integrativa ☐ SI ☐ NO

Scadenza presentazione ulteriore documentazione

Presentazione nei termini doc. integrativa ☐ SI ☐ NO

Completezza documentazione integrativa ☐ SI ☐ NO

Documenti richiesti

Esito analisi controllo tecnico-amministrativo ☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura controllo tecnico-amministrativo

6  
R

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

3) ESITO DELL'AMMISSIBILITA'

Esito dell'ammissibilità ☐ Positivo ☐ Negativo

Motivo

Funzionario

FIRMA

Data chiusura verbale ammissibilità

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

5) Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

6) AMMISSIBILITA' AL FINANZIAMENTO

Funzionario di grado superiore/Dirigente

Modalità comunicazione ammissibilità al beneficiario

Note/Estremi comunicazione dell'ammissibilità

AMMISSIONE

1) CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Verifiche generali e specifiche di misura: controlli ammissibilità, beneficiario e operazione

☐ SI ☐ NO

Richiesta documentazione integrativa

☐ SI ☐ NO

Scadenza presentazione ulteriore documentazione

Presentazione nei termini doc. integrativa

☐ SI ☐ NO

Completezza documentazione integrativa

☐ SI ☐ NO

Documenti richiesti

Esito analisi controllo tecnico-amministrativo

☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura controllo tecnico-amministrativo

2) EVENTUALE SOPRALLUOGO

Sopralluogo

☐ SI ☐ NO

Data Sopralluogo

Esito Sopralluogo

☐ Positivo ☐ Negativo

Funzionario

FIRMA

Data chiusura sopralluogo

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

3) ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Esito dell'istruttoria ☐ Positivo ☐ Negativo

Motivo

Data chiusura verbale istruttoria

Funzionario istruttore

FIRMA

Data chiusura verbale istruttoria

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

5) Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

4) AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO

Esito ☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO

Spesa ammessa

Euro

Contributo concedibile

Euro

Funzionario di grado superiore/Dirigente

Modalità comunicazione ammissione/non ammissione al beneficiario

Note/Estremi comunicazione

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE

1) Domanda di pagamento prima tranche insediamento N. x

Data richiesta prima tranche

Importo prima tranche

Euro

Num. Fidejussione

Importo Fidejussione

Euro

Data stipulazione

Data scadenza

Rilasciata da: ABI/CAB

Altro Ente

Indirizzo

Convalida ente garante

☐ SI ☐ NO

Verifica validità documentazione necessaria

☐ SI ☐ NO

Esito richiesta domanda di pagamento prima tranche

☐ Positivo ☐ Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta prima tranche al beneficiario

Note

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

Funzionario

FIRMA  Data

Funzionario grado superiore

FIRMA  Data

Controlli SIGC (Sistema Integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

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

Data richiesta di anticipo  Importo anticipo  Euro

Num. Fidejussione  Importo Fidejussione  Euro

Data stipulazione  Data scadenza

Rilasciata da: ABI/CAB

Altro Ente

Indirizzo

Convalida ente garante ☐ SI ☐ NO

Verifica validità documentazione necessaria ☐ SI ☐ NO

Esito richiesta domanda di pagamento di anticipo ☐ Positivo ☐ Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta anticipo al beneficiario

Note

Funzionario

FIRMA  Data chiusura verbale domanda di anticipo

Funzionario grado superiore

FIRMA  Data

Controlli SIGC (Sistema Integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il



Codice identificativo  
N° domanda

CUAA:

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)

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

--

Codice identificativo  
N° domanda

CUAA:

#### SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE

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

Importo anticipo (euro)

quota UE

quota Nazionale

quota Regionale

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

Data

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

Importo del SAL (euro)

quota UE

quota Nazionale

quota Regionale

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

Data

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

Importo del Saldo

quota UE

quota Nazionale

quota Regionale

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

Data

83  
g  
17

Codice identificativo  
N° domanda

CUAA:

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

Domanda sottoposta a estrazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data estrazione	<input type="text"/>
Riferimento estrazione	<input type="text"/>			
Domanda estratta a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Controllo ex-post	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data di effettuazione del controllo ex-post	<input type="text"/>
Verifica validità doc. necessaria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Esito del controllo ex-post	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> Parzialmente Negativo	
Funzionario controllore	<input type="text"/>			
FIRMA	<input type="text"/>	Data verbale controllo ex-post	<input type="text"/>	
Funzionario grado superiore	<input type="text"/>			
FIRMA	<input type="text"/>	DATA	<input type="text"/>	

## ALLEGATO 4: VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

**Organismo delegato:**

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO

Data presentazione

N. DOMANDA

N. DOMANDA D'INTEGRAZIONE

CODICE IDENTIFICATIVO

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

**Misura**

**Descrizione**

Egr. Sig.

## VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

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

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

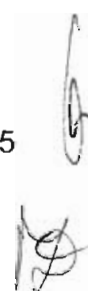
VISTO la domanda d'aiuto sopra indicata, presentata da:

Richiedente:

Codice Fiscale:

Residenza:

VISTA la documentazione allegata all'istanza



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

Controllo effettuato con preavviso    SI ☐    NO ☐

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

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

## ACCERTATO

Tutti gli impegni/obblighi del beneficiario che è possibile controllare al momento della visita

NOTE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## DICHIARA

- ☐ che l'esito del controllo è **positivo**
- ☐ che l'esito del controllo è **parzialmente positivo** per le seguenti motivazioni  
(Riduzione del contributo collegata all'applicazione delle penalità derivanti sia da difformità riscontrate che da impegni non rispettati ai sensi dell' art.31 del Reg. (CE) 1975/2006 e del DM 1205 del 20/03/2008)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e pertanto propone la decadenza parziale dell'aiuto

Contributo effettivamente erogabile \_\_\_\_\_

- ☐ che l'esito del controllo **è negativo** per le seguenti motivazioni

---

---

---

---

e pertanto **propone** la decadenza totale dell'aiuto

**Note:**

---

---

---

---

Eventuali dichiarazioni del beneficiario:

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma beneficiario o suo delegato

\_\_\_\_\_

Data

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Visto: FUNZIONARIO DI GRADO SUPERIORE/DIRIGENTE

