



**Agenzia provinciale per i pagamenti**

**Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti**

**MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO  
DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE  
2014 - 2020**

## **INDICE**

### **1. GENERALITÀ'**

#### **1.1 glossario**

### **2. SOGGETTI COINVOLTI**

### **3. TIPOLOGIE DI CONTROLLI E OBIETTIVI**

### **4 CONTROLLI IN LOCO**

#### **4.1 Generalità del controllo**

#### **4.2 Selezione del campione**

#### **4.3 Esecuzione del controllo**

#### **4.4 Verifiche del controllo in loco**

##### **Controllo sugli appalti pubblici-generalità**

#### **4.4 conclusione del controllo in loco**

### **5 CONTROLLI EX POST**

#### **5.1 Generalità del controllo**

#### **5.2 Selezione del campione**

#### **5.3 esecuzione del controllo**

### **6. SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO ED EX POST**

### **7 CONTROLLI DI 2° LIVELLO**

#### **7.1 Generalità del controllo**

#### **7.2 Selezione del campione**

#### **7.3 Esecuzione del controllo**

### **8. PARTE COMUNE AI CONTROLLI**

#### **8.1 Personale incaricato del controllo**

#### **8.2 Relazione di controllo**

### **9. IRREGOLARITÀ RILEVATE E RICHIESTA DELLE AZIONI CORRETTIVE**

#### **9.1 Controlli in loco**

#### **9.2 Controlli ex post**

#### **9.3 Controlli di 2° livello**

### **10. ARCHIVIAZIONE DEI DOSSIER DI CONTROLLO**

### **11. VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEL CONTROLLO**

## **ALLEGATI**

## 1. GENERALITÀ

Il presente manuale descrive le procedure per il controllo in loco (art. 49 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e ss.mm. e ii., per il controllo ex post (art. 52 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e ss.mm. e ii.) e le procedure per il controllo (*controllo di secondo livello*) delle attività delegate da APPAG agli Organismi Delegati (Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013) su operazioni connesse ad investimenti finanziate nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Provincia Autonoma di Trento (P.S.R.).

Tali controlli, di competenza di APPAG, sono svolti da personale dell'Unità tecnica e di autorizzazione Investimenti di APPAG.

Le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale del presente manuale.

### 1.1 Glossario

Ai fini del presente manuale, si intende per:

- *UTAI*: L'unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti preposta ai controlli previsti nel presente manuale;
- *FEASR*: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale;
- *SR-Trento*: Sistema Informativo Sviluppo Rurale Trento è un portale realizzato per garantire la presentazione informatica delle domande di partecipazione ai bandi delle Misure strutturali del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

## 2. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti sono coloro che, a vario titolo, direttamente o indirettamente, svolgono un ruolo nell'attività di controllo:

**APPAG**: Organismo Pagatore competente; svolge i controlli attraverso l'operatività UTAI;

**Beneficiario**: titolare pubblico o privato della domanda di aiuto e destinatario del sostegno; può accedere agli aiuti se in possesso dei requisiti richiesti dalla misura e dal bando.

**Autorità di Gestione (AdG)**: fa capo al Servizio Politiche Sviluppo Rurale ed è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del Programma di Sviluppo Rurale;

**Ministero delle politiche agricole, alimentari, forestali e Turismo (MiPAAFT)**: responsabile nazionale della programmazione (Piano Strategico Nazionale) e della gestione dei fondi comunitari; inoltre è competente relativamente alla definizione delle "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di Sviluppo Rurale e degli interventi analoghi".

**Organismi Delegati (O.D.):** Dipartimenti e Servizi della Provincia Autonoma di Trento e Gruppi di Azione Locale, delegati da APPAG per la gestione delle domande di pagamento e di alcuni controlli previsti dal Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014.

Nei prospetti sotto riportati è indicato lo schema di suddivisione e ripartizione delle misure e delle operazioni fra le strutture delegate competenti.

MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE	Servizio Agricoltura	Servizio Foreste e Fauna	Gruppo di azione locale (GAL)	Servizio Sviluppo Sostenibile e aree protette	Servizio politiche sviluppo rurale	Dipartimento Infrastrutture e Mobilità
1	Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione					X	
4	Investimenti in immobilizzazioni materiali	X	X		X		
6	Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	X					
7	Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali				X		X
8	Investimenti per lo sviluppo di aree forestali e per il miglioramento della redditività delle foreste		X				
16	Cooperazione				X	X	
19	Sostegno allo sviluppo locale LEADER - (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)			X		X	
20	Assistenza tecnica					X	

Struttura Responsabili	Misura	Operazione
Servizio Politiche Sviluppo Rurale (S174)	1 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione	1.1.1. Formazione e acquisizione di competenze 1.2.1 Azioni dimostrative e informative
	16 Cooperazione	16.1.1 Gruppi operativi nell'ambito dei PEI
	19 Sostegno allo sviluppo locale Leader - (SLTP - Sviluppo Locale di tipo partecipativo)	19.1.1 sostegno preparatorio 19.2.1 Attuazione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo 19.3.1 Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del GAL 19.4.1 Sostegno per i costi di gestione e animazione
	20 Assistenza tecnica	20 Assistenza tecnica
Servizio Agricoltura (S164)	4 Investimenti in immobilizzazioni materiali  6 Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	4.1.1 Sostegno ad investimenti nelle aziende agricole 4.2.1. Sostegno ad investimenti a favore della trasformazione e commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli 4.3.1. Viabilità agricola 4.3.3. Irrigazione 4.3.4 Bonifica  6.1.1 Aiuti all'avviamento di imprese per giovani agricoltori 6.4.1 sostegno ad investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole
Servizio Foreste e Fauna (S044)	4 Investimenti in immobilizzazioni materiali  8 Investimenti per lo sviluppo di aree forestali e per il miglioramento della redditività delle foreste	4.3.2. Viabilità forestale 4.4.1. Recupero habitat in fase regressiva 4.4.2. Recinzioni tradizionali in legno, risanamento di recinzioni in pietra, prevenzione di danni da lupo e da orso  8.5.1. Interventi selvicolturali di miglioramento strutturale e compositivo non remunerativi 8.6.1 Sostegno agli investimenti per l'acquisto di mezzi e attrezzature forestali
Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette (S175)	4 Investimenti in immobilizzazioni materiali  7 Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali  16 Cooperazione	4.4.3. Investimenti non produttivi per connettività ecologica e recupero di habitat Natura 2000 e agricoli a valore naturalistico  7.1.1. Sostegno per la stesura ed aggiornamento di piani di tutela e di gestione dei siti natura 2000 e di altre zone ad alto valore naturalistico 7.5.1 Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative e informazioni turistiche 7.6.1. Sostegno per studi/investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico, compresi gli aspetti socioeconomici di tali attività, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di ambiente  16.5.1. Progetti collettivi a finalità ambientale
Dipartimento Infrastrutture e Mobilità	7 Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali	7.3.1. Sostegno per l'installazione, il miglioramento e l'espansione di infrastrutture a banda larga

### 3. TIPOLOGIE DI CONTROLLI E OBIETTIVI

I controlli sono svolti su un campione di domande istruite dagli OD, con l'obiettivo di verificare che i soggetti delegati abbiano operato correttamente, nel rispetto delle regole fissate e secondo le indicazioni fornite dall'OP.

I **controlli in loco** vengono effettuati prima della liquidazione attraverso il reperforming dell'istruttoria e prevedono almeno una visita all'intervento, tranne nei casi di investimenti immateriali, dove verrà svolta una visita al promotore dell'iniziativa. La spesa oggetto di controllo in loco è pari ad almeno il 5% della spesa FEASR dichiarata ogni anno civile dall'Organismo Pagatore.

I **controlli ex post** servono a garantire il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 o descritti nel Programma di Sviluppo Rurale e coprono ogni anno almeno l'1% della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni e per le quali è stato pagato il saldo.

I **controlli di secondo livello** hanno come obiettivo la verifica dell'osservanza, da parte degli Organismi Delegati, delle disposizioni e delle procedure.

Nello svolgimento delle funzioni di controllo è fatto riferimento a:

- normativa comunitaria, nazionale e provinciale di riferimento, con particolare attenzione al recepimento dei D.M. relativi alla disciplina del regime di condizionalità e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Accordi/Convenzioni fra APPAG, Servizi provinciali e GAL;
- Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni - Settore Misure di Investimento;
- Manuale delle procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- circolari emanate dal Direttore di APPAG;
- Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento – P.S.R. 2014-2020;
- disposizioni attuative relative allo Sviluppo Rurale (deliberazioni della Giunta Provinciale).

## **4. CONTROLLI IN LOCO**

### **4.1 Generalità del controllo**

I controlli in loco verificano che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.

I controlli in loco verificano l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi. Ciò comprende una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

### **4.2 Selezione del campione**

Il campione di domande da sottoporre a controllo viene estratto periodicamente nel corso dell'anno dal responsabile dell'UTAI mediante la procedura di estrazione presente in SR-Trento. Il campione estratto annualmente deve rappresentare almeno il 5% della spesa cofinanziata dal FEASR e dichiarata ogni anno civile dall'Organismo Pagatore.

Se un'operazione soggetta a controllo in loco ha ricevuto anticipi o pagamenti intermedi, tali pagamenti sono imputati alla spesa oggetto dei controlli in loco. Solo i controlli svolti entro la fine dell'anno civile in questione sono conteggiati al fine del raggiungimento della soglia del 5%.

L'universo da cui estrarre il campione è formato da tutte le domande di pagamento presentate e istruite dall'OD competente e "predisposte a controllo".

Il responsabile dell'UTAI crea un lotto di controllo all'interno della sezione "controlli" del sistema SR-Trento; una volta creato il lotto il responsabile seleziona, per ogni singola domanda, i parametri dei quali tenere conto per l'estrazione.

I criteri di campionamento sono descritti nell'allegato 14

Nell'estrazione del campione si tiene conto:

- a) dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- b) degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o unionali;
- c) del contributo del tipo di operazione al rischio di errore nell'attuazione del programma di sviluppo rurale;
- d) della necessità di mantenere un equilibrio tra le misure e tipi di operazioni;

e) dell'obbligo di un campionamento casuale che comprende tra il 30 e il 40 % della spesa.

Una volta eseguita l'estrazione, il responsabile associa ogni singola domanda al nome del tecnico controllore che assumerà la responsabilità del controllo in loco; il nome del controllore non è vincolante, ma può cambiare prima dell'inizio del controllo.

Le domande che non sono state estratte proseguono l'iter per il pagamento, mentre quelle estratte vengono momentaneamente bloccate fino alla conclusione del controllo in loco.

Per poter proseguire al pagamento le domande devono entrare tutte obbligatoriamente in un lotto di controllo e deve necessariamente avvenire un'estrazione.

Per ciascuna estrazione viene redatto un verbale trasmesso al Direttore di APPAG e per conoscenza all'Ufficio del Controllo Interno.

### **4.3 Esecuzione del controllo**

In seguito all'estrazione del campione, il funzionario incaricato procede all'acquisizione formale del fascicolo (inerente sia la domanda di aiuto che la domanda di pagamento e i relativi allegati).

All'interno del sistema SR Trento il funzionario deve avviare il controllo attraverso il pulsante "Avvia controllo"; in seguito può procedere alla funzione "stampa verbale" che prevede la generazione di un file excel nel quale sono riportati i dati essenziali del beneficiario.

I controlli in loco possono essere oggetto di preavviso al beneficiario come previsto dall'art. 25 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014, purché non se ne pregiudichi lo scopo; il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

L'avviso al beneficiario avviene a mezzo PEC; può essere anticipato anche telefonicamente al fine di concordare l'orario e il luogo della visita.

Il beneficiario, o un suo sostituto munito di delega, è tenuto ad essere presente il giorno del sopralluogo e deve consentire l'accesso alla propria azienda o al luogo dove è stato realizzato l'intervento.

Durante la visita di controllo viene identificato il beneficiario o suo delegato e viene compilato un verbale di sopralluogo (all. n. 6) controfirmato anche dal beneficiario o suo delegato che ne riceverà copia. Su tale verbale, oltre ai dati relativi alla pratica estratta verrà indicato l'esito della visita e le eventuali osservazioni del beneficiario.

La firma del beneficiario o del suo rappresentante va intesa come «presa visione» di quanto fino a quel momento rilevato.

Il suddetto verbale con il documento di identità viene acquisito anche mediante supporto fotografico.

#### 4.4 Verifiche del controllo in loco

Le verifiche sul controllo in loco che vengono svolte dal funzionario incaricato, ripercorrono sia l'istruttoria della domanda di aiuto sia quella relativa ai pagamenti (Anticipo, SAL e Saldo). La tracciatura del controllo avviene attraverso specifica check-list.

I controlli in loco verificano:

- che la **destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno** e per la quale il sostegno è stato concesso;
- l'opera finanziata, mediante una **visita al luogo in cui l'operazione è realizzata** o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell'operazione tranne che in circostanze eccezionali debitamente registrate e giustificate dalle autorità competenti. Qualora ritenuto utile, nel corso della visita **può essere acquisito un campione di misure, eventuale documentazione fotografica** e può essere richiesta al beneficiario della documentazione integrativa utile per il raggiungimento dell'obiettivo del controllo;
- il rispetto delle disposizioni comunitarie relative alle eventuali riduzioni ed esclusioni di spesa e la sussistenza degli impegni assunti ai sensi dei D.M. relativi alla disciplina del regime di condizionalità e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- la conformità dell'operazione alle norme comunitarie, nazionali e provinciali sugli appalti pubblici.

Ogni fase del controllo è registrata nella specifica check list compilata e sottoscritta dai controllori (nell' allegato 7 è riportata una traccia guida di check-list);

E' oggetto di controllo un campione di operazioni approvate, connesse ad investimenti e finanziate nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Provincia Autonoma di Trento (P.S.R.).

Durante il controllo verrà verificato:

- che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili;
- che siano coperti tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno;
- la documentazione fiscale comprovante l'acquisto/realizzazione delle opere oggetto dell'iniziativa;
- la documentazione probante il pagamento delle stesse;
- per un adeguato numero di voci di spesa, va verificata a campione la coerenza con il prezzario PAT di riferimento e, in caso di voci non presenti, si attingerà all'analisi redatta dal tecnico progettista.

Per tutti gli investimenti mobili (macchine e attrezzature) verrà effettuato il confronto del bene acquistato con quello indicato nei preventivi di spesa presentati ed approvati (in caso di acquisto di marche e modelli diversi occorre verificare le motivazioni ed accertare l'equivalenza a livello tecnico delle dotazioni acquistate con quelle previste nella fase di concessione):

- la coerenza delle spese e delle voci con quanto indicato dal Manuale "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014 – 2020";
- per le dotazioni (macchine e attrezzature) è necessario controllare che sulla fattura sia riportato il numero di matricola del bene oggetto di finanziamento.

Le macchine e le attrezzature devono essere corredate da apposita dichiarazione di conformità ai requisiti essenziali di sicurezza e devono recare, in modo leggibile e indelebile, almeno le seguenti indicazioni ed essere omologate ed immatricolate:

- a - nome del fabbricante;
  - b - la marcatura CE;
  - c - designazione della serie o del tipo;
  - d - eventualmente, numero di serie, telaio o matricola;
- acquisizione dei documenti giustificativi di spesa (verificare che il pagamento sia avvenuto nelle modalità consentite dalla normativa comunitaria e provinciale); su ogni fattura e documento di pagamento deve essere riportato il codice CUP ( codice unico di progetto) comunicato al beneficiario da parte dal Servizio competente per l'istruttoria. La mancanza di tale codice potrebbe precludere il pagamento della relativa fattura o di parte di essa;
  - corretta destinazione e il corretto utilizzo dei beni acquistati secondo quanto previsto nella domanda di sostegno, nel progetto finanziato e nel decreto di concessione del contributo;
  - identificazione con l'ausilio di specifica documentazione (es. planimetrie, disegni, ecc.) l'oggetto di finanziamento e la sua localizzazione;
  - verificare la funzionalità delle singole opere/singoli investimenti realizzati e l'attività produttiva in corso collegata ai beni oggetto di finanziamento;

In merito ai controlli, si considera quanto segue:

- per quanto possibile, il controllo è eseguito prima del versamento del saldo per un dato progetto;
- ogni anno devono essere controllate operazioni riguardanti diverse misure di differenti importi;
- ogni operazione del P.S.R. 2014-2020 è sottoposta a controllo almeno una volta nell'intero periodo di programmazione;

- sono sottoposti a controllo in loco tutti gli impegni e gli obblighi di un beneficiario, relativi alla domanda estratta a campione, che è possibile controllare al momento della visita;
- il controllo in loco prevede sempre una visita all'operazione, fatto salvo il caso di operazioni immateriali;
- l'estrazione del campione di operazioni approvate su cui si effettua il controllo avviene tramite l'applicativo presente in SR-Trento che garantisce un'estrazione con criteri statistici, tenuto conto delle quote di rischio e casualità del campione;
- il controllo deve essere tracciato, utilizzando l'apposita relazione riportante sia quanto rilevato in loco, attraverso il "verbale di sopralluogo" controfirmato dal beneficiario o suo delegato, sia quanto rilevato dal controllo amministrativo/documentale;
- i risultati dei controlli in loco devono essere valutati e devono essere utilizzati nell'ambito dell'analisi del rischio per l'eventuale estrazione di un campione integrativo; in seguito alla valutazione devono essere individuate azioni preventive e correttive;
- i controlli in loco sono svolti da personale diverso da quello che ha effettuato i controlli amministrativi, di cui all'art. 49 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione e ss.mm. e ii., sulle domande di aiuto e sulle domande di pagamento.
- non sono soggette a controllo in loco le domande di anticipo.

### **Controllo sugli appalti pubblici - generalità**

Il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione all'art. 48 comma 2 prevede che *"I controlli amministrativi sulle domande di sostegno garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, **compresi quelli in materia di appalti pubblici**, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi: (...)"*.

In tal senso in materia di appalti è stata pubblicata la decisione della Commissione del 19/12/2013 n. C(2013)9527 final, relativa alla *"fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici"* recepita con Decreto n. 10255 di data 22 ottobre 2018 e pubblicato sulla G.U del 25/03/2019.

APPAG con la collaborazione con APAC ha adottato dal 2016 una specifica "linea guida" per l'esecuzione dei controlli relativi al rispetto della normativa sugli appalti e relativa check-list trasmessa a tutti gli O.D. e p.c. al Dipartimento in data 10 febbraio 2016 (prot. n.66047).

APPAG sta lavorando alla stesura di specifiche check-list per il controllo delle procedure di affidamento che interessano gli Enti pubblici o gli Enti a loro assimilati utilizzando e rendendo proprie le check-list che vengono proposte da uno specifico “tavolo tecnico appalti” operativo a livello nazionale.

Il controllo riguarda il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità alle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, alla Legge Provinciale 10 settembre 1993, n. 26 e ss. mm. e ii. e relativo Regolamento di attuazione D.P.P. 11 maggio 20123, n. 9-84/Leg. e ss.mm.ii e la Legge Provinciale 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm.ii.).

#### **4.5 Conclusione del controllo in loco**

Al termine delle fasi di controllo si compila la “relazione di controllo”, firmata dal funzionario controllore e vistata dal direttore dell’UTAI che riassume gli esiti della check list e del verbale di sopralluogo.

La Relazione di controllo in loco viene trasmessa via PEC all’O.D. e/o al beneficiario (in forma provvisoria) se vengono riscontrate delle difformità. Il funzionario è tenuto a verificare l’attestazione di avvenuta consegna della PEC dando 10 giorni lavorativi di tempo quale termine per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Decorsi i 10 giorni saranno valutate le controdeduzioni eventualmente pervenute procedendo alla stesura della relazione definitiva.

Il controllo si considera concluso con la stampa della relazione di controllo definitiva che verrà inviata con specifica nota alla Direzione (Allegato 9 – Allegato 10) e al Controllo Interno insieme alla check list di controllo e al verbale di sopralluogo. Il protocollo della suddetta nota consente di procedere alla chiusura formale del controllo su SR-Trento.

## **5 CONTROLLI EX POST**

### **5.1 Generalità del controllo**

1. ogni Misura del P.S.R. per cui è prevista la sussistenza di impegni è sottoposta a controllo almeno una volta nell'intero periodo di programmazione;
2. i controlli ex post sono effettuati entro la fine dell'anno civile in cui è stato estratto il campione;
3. il controllo ex post prevede sempre una visita all'operazione;
4. i controllori che eseguono controlli ex post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento;
5. il controllo deve essere tracciato, utilizzando l'apposita relazione riportante sia quanto rilevato in loco attraverso il "verbale di sopralluogo" controfirmato dal beneficiario o suo delegato, sia quanto rilevato dal controllo amministrativo/documentale.

### **5.2 Selezione del campione**

Sono realizzati controlli ex post su operazioni connesse a investimenti per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 o descritti nel Programma di Sviluppo Rurale.

Il campione è estratto annualmente con riferimento alle domande di pagamento effettuate da Appag negli anni civili precedenti e deve rappresentare almeno l'1% della spesa FEASR per le operazioni connesse a investimenti ancora subordinate agli impegni e per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR.

Il campo di applicazione del controllo ex post e i criteri di campionamento sono indicati nell'allegato 15. Dell'estrazione viene data evidenza mediante apposita relazione inviata alla direzione e controllo interno di Appag.

Una percentuale compresa tra il 20 e il 25 % del campione è selezionata a caso.

### **5.3 Esecuzione del controllo**

Il controllo comporta:

- l'esame della documentazione cartacea;
- il sopralluogo in azienda ai fini della verifica della permanenza degli impegni.

Nel corso del controllo ex post, i funzionari incaricati sono tenuti ad effettuare le seguenti verifiche:

- esistenza dell'opera e/o delle forniture con le caratteristiche previste in sede di collaudo (verifica finale);

- sussistenza degli impegni previsti dall'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 ss.mm. e ii. ( *Il beneficiario non può utilizzare l'oggetto dell'investimento per scopi diversi da quelli per i quali era stata approvata la domanda di aiuto, cedere a terzi o modificare l'assetto proprietario, cessare o ri-localizzare l'attività produttiva*);
- sussistenza degli impegni assunti ai sensi dei D.M. relativi alla disciplina del regime di condizionalità e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;

L'esito del controllo è riportato nella relazione di controllo compilata e sottoscritta dai controllori (allegato 9).

## **6.0 SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI EX POST**

Una volta acquisito il campione sul quale viene svolto il controllo, vengono seguite le seguenti operazioni:

- **Acquisizione della documentazione**

Nelle more dell'acquisizione della documentazione completa mediante l'applicativo informatico, viene effettuata la richiesta all'O.D. dell'intera documentazione relativa alla domanda estratta, compresa la documentazione della relativa domanda di aiuto.

- **Esecuzione del controllo amministrativo e documentale**

Viene esaminata la documentazione acquisita dagli O.D., nonché l'eventuale documentazione acquisita nel corso della visita in situ e/o richiesta a completamento della documentazione.

- **Comunicazione della visita in situ ai beneficiari**

Viene data comunicazione, con lettera protocollata, ai beneficiari riguardo l'esecuzione del controllo (allegato n. 5) con un preavviso tale da non pregiudicare l'efficacia del controllo (massimo di 14 giorni) .

Nella comunicazione sono indicati almeno:

- gli estremi della domanda estratta a campione;
- la data di esecuzione della visita in situ.

- **Esecuzione della visita in situ**

La visita in situ (verifica eseguita sul luogo dell'intervento) viene eseguita nel rispetto degli obiettivi propri di ciascuna tipologia di controllo acquisendo eventuale documentazione fotografica del caso.

Nel corso del controllo avviene anche l'identificazione del beneficiario o del suo delegato mediante il rilievo degli estremi di un documento di identità in corso di validità

Al termine della visita in situ viene stilato un apposito verbale controfirmato dal beneficiario e/o suo legale rappresentante, quale conferma del controllo stesso e delle eventuali osservazioni rilevate.

Il suddetto verbale con il documento di identità viene acquisito anche mediante supporto fotografico.

## **7 CONTROLLI DI 2° LIVELLO**

### **7.1 Generalità del controllo**

Il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 all'art. 7, comma 1 prevede che "gli organismi pagatori sono servizi e organismi degli Stati membri, incaricati di gestire e controllare le spese di cui all'articolo 4, paragrafo 1, e all'articolo 5 del Regolamento stesso" e che, "fatta eccezione per il pagamento, l'esecuzione di tali compiti può essere delegata". Il comma 6 dello stesso articolo prevede che "Gli organismi pagatori gestiscono e provvedono ai controlli delle operazioni connesse all'intervento pubblico di cui sono responsabili e ne assumono la responsabilità generale".

Il Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 nell'Allegato I, lett. C) definisce le condizioni per la delega delle funzioni da parte dell'Organismo Pagatore.

APPAG, con appositi Accordi/Convenzioni, ha affidato l'esercizio di funzioni tecniche e di istruttoria in materia di agevolazioni comunitarie finanziate dal FEASR nell'ambito del P.S.R. 2014 – 2020 (Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013) ad alcuni Servizi della Provincia Autonoma di Trento ed ai G.A.L. sulla base dello specifico "*Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni – settore misure di investimento*", che prevede la tenuta di check list come pista di controllo.

L'accordo deve consentire all'Organismo Pagatore di rispettare i criteri per il riconoscimento. Quest'ultimo resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione dei fondi interessati. Pertanto, periodicamente esso sottopone a verifica le funzioni delegate per accertarsi che l'operato degli Organismi Delegati sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa comunitaria.

Nell'ambito delle funzioni affidate sono ricomprese:

- attività di ricezione delle domande di pagamento;
- controlli amministrativi sulle domande di pagamento (*art. 48 Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014*);
- predisposizione degli elenchi con le proposte di liquidazione;

- constatazione e/o contestazione delle irregolarità, nonché adozione degli eventuali atti amministrativi di riduzione o di esclusione degli aiuti.

Accordi e Convenzioni stipulati costituiscono gli atti formali di riferimento per ciò che concerne le attività e le responsabilità degli Organismi Delegati nello svolgimento delle funzioni delegate, in conformità alla normativa di riferimento.

## **7.2 Selezione del campione**

Nell'ottica di semplificazione dell'attività, il campione di domande sul quale si effettua il controllo di secondo livello è il medesimo oggetto di estrazione per il controllo in loco di cui al punto 4.2 del presente manuale, ripercorrendo con i medesimi criteri anche l'operato dell'Organismo Delegato.

L'Organismo Delegato può essere oggetto di controllo, oltre che con le modalità sopra individuate, nel caso in cui vengano segnalate o ravvisate situazioni di rischio sulle misure o sull'operato dello stesso Organismo Delegato.

Ogni Organismo Delegato, anche attraverso l'eventuale verifica delle sue sedi periferiche, è sottoposto a verifica in situ almeno una volta nell'intero periodo di programmazione per verificare sia il rispetto dell'Accordo/Convenzione stipulati sia la verifica delle corrette modalità di gestione e conservazione della documentazione.

La programmazione del controllo di secondo livello con l'individuazione dell'O.D. oggetto di visita "in situ" viene effettuata annualmente.

## **7.3 Esecuzione del controllo**

In termini generali, le procedure di controllo descritte nel presente manuale si pongono come obiettivo la verifica:

- della correttezza delle domande e della documentazione acquisita a supporto delle stesse;
- dell'attività svolta e della realizzazione dei controlli amministrativi previsti dall'art. 48 del *Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014* e ss. mm. e ii. nel rispetto del "*Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni - Settore Misure di Investimento*";
- della correttezza dell'ammontare dell'aiuto erogato secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento di ciascun settore e dai manuali predisposti da APPAG;
- del rispetto dell'Accordo/Convenzione tra l'Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG) e l'Organismo Delegato;
- del rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici;
- del "*Manuale delle procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea*";

nonché quanto previsto nell'Allegato 1, lettera B) del Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 per quanto verificabile.

## **8. PARTE COMUNE AI CONTROLLI**

### **8.1 Personale incaricato del controllo**

I controlli sono effettuati dal personale dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti di APPAG, eventualmente coadiuvato da altro personale appartenente ad APPAG.

Al momento dell'estrazione, e comunque entro i 10 gg. successivi, viene individuato in SR-Trento il controllore delle pratiche estratte che risulterà a sistema come incaricato responsabile del controllo.

Il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti individua con lettera, anche di incarico annuale e/o generico (allegato n. 3) i funzionari incaricati per i controlli ex-post e comunica il termine indicativo entro cui deve essere eseguito il controllo sulla base della programmazione dell'attività dell'ufficio.

### **8.2 Relazione di controllo**

Ciascun controllo è oggetto di una relazione di controllo che consente di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. I funzionari compilano la relazione di controllo conforme al modello (Allegato n. 8). Ai sensi dell'art. 53 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione e ss.mm.ii. del 17 luglio 2014, la relazione riporta i seguenti elementi:

- a) la misura e il numero di domanda selezionata;
- b) denominazione dell'azienda e relativo CUAA;
- c) funzionari incaricati del controllo;
- d) persone presenti al controllo;
- e) modalità e termine di preavviso della visita;
- f) caratteristiche e descrizione degli investimenti oggetto di finanziamento;
- g) data e luogo della verifica;
- h) riepilogo della documentazione esaminata;
- i) verifica sulla presenza degli investimenti oggetto di contributo;
- j) verifica del corretto utilizzo dei beni oggetto del finanziamento;
- k) verifiche del corretto mantenimento della destinazione prevista e delle finalità del progetto finanziato;
- l) verifiche di cui all'art. 51 del reg. UE n. 809/2014;
- m) verifica delle dichiarazioni rese;
- n) le risultanze del controllo;

- o) le eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere.
- p) la firma di tutti i presenti (beneficiario, funzionari controllori);
- q) eventuali indicazioni delle azioni correttive o raccomandazioni e relativa tempistica;
- r) eventuali osservazioni dei funzionari controllori di APPAG.

Nella relazione di controllo sono previsti dei campi note per eventuali dichiarazioni/osservazioni da parte del beneficiario o dei funzionari incaricati del controllo

## **9. IRREGOLARITA' RILEVATE E RICHIESTA DELLE AZIONI CORRETTIVE**

### **9.1 Controlli in loco**

Il controllo in loco ripercorre l'intero iter istruttorio della domanda oggetto di verifica. Nell'ambito del controllo si possono riscontrare criticità sia a carico dell'istruttoria relativa alla domanda di aiuto ( la cui responsabilità è a carico della struttura che ha eseguito l'istruttoria), sia della domanda di pagamento (delegata da APPAG all'O.D.).

Nel caso di criticità rilevate nell'ambito del controllo in loco a carico dell'istruttoria della domanda di aiuto, APPAG richiede alla struttura che ha eseguito l'istruttoria dei chiarimenti e/o correzioni. In questo caso il pagamento può essere sospeso sino a definizione delle criticità riscontrate.

Nel caso di criticità rilevate nell'ambito del controllo in loco a carico dell'istruttoria della domanda di pagamento, APPAG richiede i dovuti chiarimenti sull'istruttoria e può rideterminare autonomamente l'importo ammesso, dandone comunicazione all'Organismo delegato e al beneficiario.

Relativamente ai controlli in loco, le irregolarità sono classificate come:

- 1) **irregolarità formali**: trattasi delle irregolarità che non influenzano la determinazione dell'importo erogato;
- 2) **irregolarità sostanziali**: sono irregolarità che influenzano la determinazione dell'importo erogato.

Qualora il beneficiario non produca documentazione comprovante l'effettuazione delle azioni correttive richieste al fine di sanare irregolarità formali o sostanziali entro i termini indicati, le azioni correttive richieste sono considerate come non effettuate. Di ciò l'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti dà comunicazione alla Direzione di APPAG e per conoscenza all'Ufficio Controllo Interno dell'Agenzia, ai fini dell'applicazione delle riduzioni e sanzioni previste dalla normativa in vigore.

La rilevazione di irregolarità non sanate da azioni correttive o di irregolarità non sanabili può rendere necessaria una revoca totale o parziale dell'importo dell'aiuto erogabile.

Dove si renda necessario ricalcolare l'importo dell'aiuto erogabile, l'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti comunica con proprio verbale all'O.D. l'irregolarità riscontrata, e invia la nota per conoscenza al Direttore di APPAG, all'Ufficio Controllo Interno e all'Unità di Contabilizzazione.

L'Organismo Delegato competente dovrà provvedere all'eventuale recupero parziale o totale dell'importo erogato, comprensivo degli interessi calcolati in base al tasso legale vigente.

## **9.2 Controlli ex post**

La rilevazione di irregolarità può rendere necessaria una revoca parziale o totale dell'importo dell'aiuto erogato.

Dove si renda necessario ricalcolare l'importo dell'aiuto erogabile, l'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti comunica con proprio verbale all'O.D. l'irregolarità riscontrata, e invia la nota per conoscenza al Direttore di APPAG, all'Ufficio Controllo Interno e all'Unità di Contabilizzazione.

L'Organismo Delegato competente dovrà provvedere all'eventuale recupero parziale o totale dell'importo erogato, comprensivo degli interessi calcolati in base al tasso legale vigente.

## **9.3 Controlli di 2° livello**

La rilevazione di irregolarità o segnalazioni verranno trasmesse ai vari Organismi delegati alla conclusione dei controlli eseguiti per ogni estrazione.

## **10 ARCHIVIAZIONE DEL DOSSIER DI CONTROLLO**

I controllori incaricati archiviano i seguenti documenti essenziali, anche in forma digitale, all'interno del dossier relativo ad ogni domanda di pagamento sottoposta a controllo:

- check list di rilevazione e di controllo;
- eventuale documentazione acquisita in copia durante il controllo;
- relazione di controllo con verbale di sopralluogo quale parte integrante;
- eventuale documentazione di risoluzione delle azioni correttive richieste;
- eventuale documento di chiusura dell'azione correttiva;
- eventuale altra documentazione.

I dossier di controllo sono archiviati presso l'UTAI di APPAG e possono essere oggetto di verifica da parte di Agea Coordinamento, dei competenti Servizi della Commissione Europea, del Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, della Società di Certificazione e dell'Ufficio Controllo Interno di APPAG.

## **11 VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEL CONTROLLO**

Al termine della sessione di controlli dell'anno di riferimento, sulla base delle relazioni di controllo, il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti redige una relazione conclusiva nella quale devono essere messi in evidenza :

- la tipologia di problemi riscontrati;
- la ricorrenza e la sistematicità dei problemi;
- le cause dei problemi;
- le possibili misure preventive e correttive.

La relazione è inviata al Direttore dell'Agenzia e all'Ufficio Controllo Interno di APPAG.

Annualmente viene comunicato anche all'O.D. competente, e per conoscenza al Direttore e all'Ufficio Controllo Interno di APPAG, se l'esito dei controlli è stato non conforme o parzialmente conforme.

In caso di esito negativo dei controlli, la nota deve riassumere le informazioni descritte di seguito, peraltro evidenziate nel verbale di controllo che deve essere allegato:

- le irregolarità rilevate;
- eventuali azioni correttive richieste per sanare tali irregolarità;
- il termine entro il quale documentare l'effettuazione delle azioni correttive richieste;
- la necessità di ridefinire l'importo dell'aiuto erogabile per le domande con irregolarità sostanziali non sanabili.

Il controllo di secondo livello, oltre al controllo documentale che costituisce parte integrante del controllo in loco, prevede verifiche documentali (e organizzative) specificate in check list (*Allegato n. 12 sezione 2*). Questo permette di tracciare il controllo nel rispetto del Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014.

Il controllo presso la sede dell'Organismo Delegato competente per l'istruttoria del campione estratto può concludersi:

- con rilievo di inosservanze;
- senza rilievo di inosservanze.

**ALLEGATI:**

gli allegati al presente manuale potranno essere oggetto di modifica e/o integrazione senza l'approvazione di nuove versioni e/o aggiornamenti del Manuale. Le suddette modifiche/aggiornamenti verranno recepiti nel primo aggiornamento utile del manuale stesso.

<b>ALLEGATO 1</b>	RIFERIMENTI NORMATIVI
<b>ALLEGATO 2</b>	VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE - CONTROLLO IN LOCO
<b>ALLEGATO 3</b>	NOTA DI INCARICO CONTROLLI EX-POST
<b>ALLEGATO 4</b>	RICHIESTA DOSSIER PER CONTROLLI IN LOCO/EX POST
<b>ALLEGATO 5</b>	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO
<b>ALLEGATO 6</b>	VERBALE DI SOPRALLUOGO CONTROLLO IN LOCO/EX POST
<b>ALLEGATO 7</b>	RELAZIONE CONTROLLO IN LOCO/EX POST
<b>ALLEGATO 8</b>	TRASMISSIONE RELAZIONE (PROVVISORIA/DEFINITIVA) DI FINE CONTROLLO
<b>ALLEGATO 9</b>	COMUNICAZIONE DI FINE CONTROLLO
<b>ALLEGATO 10</b>	RESTITUZIONE DOSSIER
<b>ALLEGATO 11</b>	CHECK LIST CONTROLLO DI 2° LIVELLO
<b>ALLEGATO 12</b>	RELAZIONE DI CONTROLLO DI 2° LIVELLO
<b>ALLEGATO 13</b>	CAMPIONAMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO
<b>ALLEGATO 14</b>	<i>CAMPIONAMENTO DEI CONTROLLI EX-POST</i>
<b>ALLEGATO 15</b>	<i>CHECK LIST GUIDA PER I CONTROLLI IN LOCO</i>

## ALLEGATO 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

### **1 Disposizioni comunitarie**

- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii. sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii. sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n.165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm. e ii. che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 e ss.mm.ii. che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 e ss.mm.ii. che integra talune disposizioni del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e ss.mm.ii., recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e ss.mm.ii. recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 e ss.mm.ii. che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro e che abroga il regolamento (CE) 885/2006;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 e ss.mm.ii. recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 e ss.mm.ii. relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione del 14 dicembre 2006 e ss.mm. 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 e che abroga il regolamento (CEE) n. 595/91 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) 2015/1971 della Commissione dell'8 luglio 2015 e ss.mm.ii. che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità in relazione al Fondo europeo agricolo di garanzia e al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e che abroga il regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1975 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e il Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), a norma del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio

- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 5377 del 3 agosto 2015 e ss.mm.ii., che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento 2014-2020 ai fini della concessione del sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) – ICC:2014IT06RDRP011;
- Linee Diretrici della Commissione Europea – Direzione Generale dell'Agricoltura e dello Sviluppo Rurale.

## **2 Disposizioni nazionali**

- Legge 24 novembre 1981, n. 689 e ss.mm.ii. concernente "Modifiche al sistema penale";
- Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e ss.mm.ii. concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.Lgs. 30 aprile 1998, n. 173, "Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell'articolo 55, commi 14 e 15, della L. 27 dicembre 1997, n. 449" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 15.6.2000, n. 188, con il quale è stata prevista la possibilità per le Regioni di istituire propri Organismi Pagatori e di stipulare convenzioni con i CAA per l'esecuzione di attività specifiche;
- D.P.R. 1° dicembre 1999, n. 503, che ha emanato il "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173" e ss.mm.ii. che ha disciplinato l'istituzione dell'anagrafe delle aziende agricole nell'ambito del SIAN e la struttura ed i contenuti del fascicolo aziendale;
- Decreto 12 ottobre 2000 del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali "Criteri per la determinazione del numero e delle modalità di riconoscimento degli Organismi Pagatori" e ss.mm.ii.;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 18 maggio 2001, n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 29 marzo 2004, n. 99, "Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee) della legge 7 marzo 2003, n. 38, e successive modificazioni e integrazioni" che, all'art 13, detta le regole per la semplificazione amministrativa in agricoltura e la gestione del fascicolo aziendale elettronico;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.m.ii. recante "Codice dell'amministrazione digitale" che al capo VIII disciplina il sistema pubblico di connettività e della rete internazionale della pubblica amministrazione;
- Decreto Legge 3 ottobre 2006, n. 262 "Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria", convertito con modificazioni nella Legge 24 novembre 2006, n. 286 e ss.mm.ii.;
- Decreto 27 marzo 2007 del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali "Disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 885/2006 relativamente al riconoscimento degli Organismi Pagatori" e ss.mm.ii.;
- D.M. n. 3680 di data 10 ottobre 2008 che riconosce Appag, Agenzia per i pagamenti della Provincia Autonoma di Trento, quale Organismo Pagatore per la gestione delle spese FEASR e FEAGA;
- D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, "Disposizioni urgenti in materia di semplificazioni e sviluppo", convertito con legge 4 aprile 2012, n. 35, che, all'art. 25, prevede che i dati relativi alla azienda agricola contenuti nel fascicolo aziendale elettronico fanno fede nei confronti delle pubbliche amministrazioni per i rapporti che il titolare della azienda agricola instaura ed intrattiene con esse, anche per il tramite dei centri autorizzati di assistenza agricola;
- D.M. 12 gennaio 2015, n. 162 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e ss.mm.ii. relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 - 2020 che esplicita le caratteristiche del "fascicolo aziendale" nell'ambito del SIAN, le competenze degli Organismi pagatori in materia.

- D.M. 20 marzo 2015, n. 1922 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali “Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014 – 2020” e ss.mm.ii.;

### **3 Disposizioni provinciali**

- Legge Provinciale 14 settembre 1979, n. 7 “Norme in materia di bilancio e contabilità generale della Provincia autonoma di Trento” e ss.mm.ii.;
- Legge Provinciale 30 novembre 1992, n. 23 “Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo” e ss.mm. ii.;
- Legge Provinciale 28 marzo 2003, n. 4 – art. 59 e ss.mm.ii., che, oltre a disciplinare l'istituzione dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) in funzione dell'attività di APPAG, prevede la possibilità da parte della Provincia Autonoma di Trento, di affidare ai CAA stessi ulteriori servizi ed attività, anche di carattere istruttorio, sulla base di specifiche convenzioni;
- Regolamento emanato con Decreto del Presidente della Provincia il 19 giugno 2003, n.11-132/Leg. così come modificato dal Decreto del Presidente della Provincia il 14 settembre 2004, n.14-24/Leg. concernente i Centri autorizzati di assistenza agricola;
- Legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3 “Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino” e ss.mm.ii.;
- Deliberazione della Giunta provinciale n. 981 del 23 giugno 2017 avente ad oggetto “Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e ss.mm.ii. Interventi organizzativi relativi al Dipartimento Territorio, Agricoltura, Ambiente e Foreste. Approvazione dell'atto organizzativo dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG);
- Deliberazione della Giunta provinciale n. 1487 di data 31 agosto 2015 “Approvazione definitiva del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento 2014-2020 e ss.mm.ii., ai sensi del Regolamento (UE) del 17 dicembre 2013, n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) – ICC:2014IT06RDRP011.

### **4 Documentazione di APPAG**

- Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni – P.S.R. 2014–2020 – Settore Misure di Investimento;
- Manuale delle Procedure per la Tutela degli Interessi Finanziari dell'Unione Europea;
- Manuale del fascicolo aziendale;
- Linee Guida per l'utilizzo di Pi.tre - Implementazione tipologie fascicoli;
- Linee Guida per l'esecuzione dei controlli relativi al rispetto della normativa generale sugli appalti – applicabile alle opere e lavori pubblici;
- Manuali specifici per ogni tipologia di controllo, approvati con determinazione del Direttore di APPAG o emanati come circolare o Linee Guida APPAG;
- Accordi/Convenzioni tra l'Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG), i Servizi provinciali ed i GAL aventi ad oggetto l'affidamento, da parte di APPAG, dell'esercizio di funzioni tecniche e di istruttoria in materia di agevolazioni comunitarie finanziate dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR)”.

## ALLEGATO 2 – VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE



**APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti**  
Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento  
tel. 0461 495877 - fax 0461 495810  
e-mail: [appag@provincia.tn.it](mailto:appag@provincia.tn.it)

**Ufficio Unità Tecnica e di  
Autorizzazione Investimenti**



**Verbale di estrazione del campione - controllo in loco**

Trento, .....

**visto** il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm. e ii;

**visto** il Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 e ss.mm. e ii;

**visto** il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm. e ii;

**visto** il Regolamento delegato (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e ss.mm. e ii;

**visto** l'accordo/Convenzione stipulato in data § tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti ed il Servizio/GAL §;

**visto** il "Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni – settore misure di investimento", P.S.R. 2014-2020;

**visto** il "Manuale delle Procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea";

**viste** le "Istruzioni operative di funzionamento dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione";

**visto** il "Manuale delle procedure per l'esecuzione dei controlli";

**considerato** che le domande di pagamento per la programmazione 2014 – 2020 vengono gestite tramite il sistema informativo SR-Trento;

**considerato** che il sistema informativo SR-Trento permette di poter creare i lotti di estrazione anche per singola misura oltre che per singola operazione;

**vista** la determina del Dirigente dell'APPAG n. 9 di data 28 febbraio 2017 che approva i criteri di estrazione per i controlli in loco;

il Direttore dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti

in data ..... ha creato il lotto di estrazione a campione per il controllo in loco relativo alle misure/operazioni ..... – ..... ed ha eseguito in data ..... l'estrazione impostando i seguenti criteri:

DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI DI SELEZIONE:

sono stati valorizzati tutti i parametri

SI

NO

se no; sono stati valorizzati i seguenti parametri

PARAMETRO	SI	NO	MOTIVAZIONE
importo dell'aiuto (automatico)			
presenza di più tipologie di intervento (automatico)			
campionato in precedenti lotti con esito non positivo (manuale)			
Elevato scostamento tra importi (automatico)			

presenza di Iscrizione nel Banca dati debitori (manuale)			
distribuzione territoriale dei controlli (manuale)			
Calcolo rischio numero pagamenti			

L'estrazione ha avuto il seguente esito:

[INCOLLARE LO SCREENSHOT DELLA SCHERMATA DI ESTRAZIONE]

IL DIRETTORE DELL'UNITA' TECNICA E  
DI AUTORIZZAZIONE INVESTIMENTI  
- dott. Luca Sighele -

Assiste all'estrazione

## ALLEGATO 3 – NOTA DI INCARICO CONTROLLO EX POST




---

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**


---

	<b>APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti</b> Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento tel. 0461 495877 - fax 0461 495810 e-mail: <a href="mailto:appag@provincia.tn.it">appag@provincia.tn.it</a>	<b>Ufficio Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti</b>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--

Nota di incarico – controllo ex post

Trento,

Prot. n.

(indicare i destinatari)

**Oggetto: incarico per l'esecuzione dei controlli ex-post.**

In applicazione di quanto previsto dal titolo III, capo I nonché dall'art 52 del Regolamento (UE) n. 809/2014 e ss.mm. e ii., l'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti è tenuta a svolgere i controlli.

Si incaricano, (*indicare il nome dei funzionari incaricati*), funzionario/i dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti, di eseguire, compatibilmente con la suddivisione del lavoro e il carico di attività dell'UTAI, i controlli sui campioni estratti nel corso dell'anno 20\*\*

(*In alternativa*) Si incaricano, (*indicare il nome dei funzionari incaricati*), funzionario/i dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti, di eseguire i controlli sul campione estratto con verbale di data \*\*\*\* prot. n. \*\*\*\* e di seguito riportato:

Operazione	Codice domanda	Beneficiario	CUAA
****	****	****	****
****	****	****	****

Il controllo dovrà essere svolto nel rispetto di quanto previsto dal “*Manuale delle procedure per l'esecuzione dei controlli*”.

IL DIRETTORE DELL'UNITA' TECNICA E DI  
AUTORIZZAZIONE INVESTIMENTI

## ALLEGATO 4- RICHIESTA DOSSIER PER CONTROLLO IN LOCO/EX POST




---

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**


---

	<b>APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti</b> Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento tel. 0461 495877 - fax 0461 495810 e-mail: <a href="mailto:appag@provincia.tn.it">appag@provincia.tn.it</a>	<b>Ufficio Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti</b>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

*Richiesta dossier – controllo in loco/ex post*

Trento,  
Prot. n.

*(indicare il destinatario)*

**Oggetto: P.S.R. 2014-2020 - richiesta dossier per controllo in loco/ex post.**

In applicazione di quanto previsto dal titolo III, capo I nonché dagli artt. 49 e 52 del Regolamento (UE) n. 809/2014 e ss.mm. e ii., l'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti è tenuta a svolgere i controlli.

Relativamente ai controlli \*\*\* si chiede di mettere a disposizione la documentazione in originale riguardante il campione estratto con verbale di data \*\*\*\* prot. n. \*\*\*\*

Misura	Codice domanda	Beneficiario	CUAA
****	****	****	****
****	****	****	****

Trattasi di controlli:

Controlli in loco (art. 49)	
Controlli ex post (art. 52)	

La restituzione dei dossier avverrà al termine delle operazioni di verifica. Distinti saluti.

IL DIRETTORE DELL'UNITA' TECNICA E DI  
AUTORIZZAZIONE INVESTIMENTI

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

	<b>APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti</b> Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento tel. 0461 495877 - fax 0461 495810 e-mail: <a href="mailto:appag@provincia.tn.it">appag@provincia.tn.it</a>	<b>Ufficio Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti</b>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

Comunicazione al beneficiario – controllo in loco/ex post

Trento,  
Prot. n.

(indicare i destinatari, beneficiario e  
C.I.)

**Oggetto: P.S.R. 2014-2020 – misura \*\*\*  
Comunicazione controllo in loco/ex post.**

Si comunica con la presente, che la domanda n. \*\*\*\* misura \*\*\*\*, relativa a (*indicare sinteticamente la tipologia di iniziativa*), è stata estratta a campione per il controllo **in loco/ex post** (selezionare il tipo di controllo) così come previsto dal Regolamento (UE) n. 809/2014 e ss.mm. e ii.

In data \*\*\*\*, alle ore \*\*\*\*, è stata fissata una visita presso il luogo dell'intervento che sarà effettuata dal funzionario dell'Unità tecnica e di Autorizzazione Investimenti dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti, finalizzata a verificare il rispetto di quanto previsto titolo III, capo I nonché dagli artt. 49 e 52 del Regolamento (UE) n. 809/2014 e ss.mm. e ii.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE DELL'UNITA' TECNICA E DI  
AUTORIZZAZIONE INVESTIMENTI

Per ulteriori informazioni contattare:

(*inserire recapiti telefonico*)

## ALLEGATO 6 – VERBALE DI SOPRALLUOGO CONTROLLO IN LOCO/EX POST




---

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**


---

	<b>APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti</b> Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento tel. 0461 495877 - fax 0461 495810 e-mail: <a href="mailto:appag@provincia.tn.it">appag@provincia.tn.it</a>	<b>Ufficio Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti</b>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

Verbale di sopralluogo – controllo in loco/ex post

In ottemperanza a quanto previsto dal titolo III, capo I nonché dagli artt. 49 e 52 del Regolamento (UE) n. 809/2014, il/i sottoscritto/i funzionario/i dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti, si è recato/si sono recati in data \*\*\*\* presso l'azienda\*\*\*\*\*. Con sede a \*\*\*\*\* CUA – P:IVA\*\*\*\*\*

E' presente alle operazioni di controllo il sig. \_\_\_\_\_ in qualità di titolare/delegato, identificato mediante (C.I. - Patente – passaporto) n°..... con scadenza in data ..... beneficiario dell'Operazione \_\_\_\_\_ ID domanda\*\*\*\*\* relativa a \*\*\*\*\* ( specificare l'oggetto del controllo con eventuale matricola...)

Trattasi di:

Controllo in loco	<input type="checkbox"/>
Controllo ex post	<input type="checkbox"/>

Risultanze della verifica sul luogo dell'intervento:

Conforme	<input type="checkbox"/>
Parzialmente conforme	<input type="checkbox"/>
Non conforme	<input type="checkbox"/>

Non realizzabile **	<input type="checkbox"/>	Per la seguente ragione	
---------------------	--------------------------	-------------------------	--

NOTE

---



---



---

Eventuali acquisizioni:

Documentazione fotografica	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Acquisizione di documentazione*	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Acquisizione di un campione di misure*	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Osservazioni del beneficiario o del suo delegato:

---

---

---

---

Luogo e data,

Il/I funzionario/i controllore/i

Il beneficiario o suo delegato

- Le risultanze del presente verbale, compilato in duplice copia di cui una rimane al beneficiario, sono relative esclusivamente al sopralluogo effettuato in azienda, finalizzato ad accertare l'adempimento degli impegni da parte dei beneficiari sugli investimenti oggetto del presente controllo.
- La consegna di copia del presente verbale al beneficiario costituisce formale notifica del controllo tecnico svoltosi nell'azienda e la firma del beneficiario o del suo rappresentante va intesa come «presa visione» di quanto al momento della visita è stato rilevato.
- La chiusura del controllo avverrà al termine della verifica amministrativa e di tutta la documentazione costituente il dossier della pratica, che potrà protrarsi oltre la data del sopralluogo in azienda;
- Si informa che, entro i successivi 30 giorni dalla data del presente sopralluogo in azienda verrà formalizzata la chiusura del controllo con la trasmissione della relazione di controllo;
- **Nel caso di riscontro di problematicità, verrà trasmessa via PEC la “relazione provvisoria” riportante gli esiti del controllo; I beneficiario ha tempo 10 giorni lavorativi dal ricevimento della “relazione provvisoria” per presentare eventuali controdeduzioni. Decorso tale termine si ritiene accolto l’esito del controllo e si procederà alla sua formale chiusura.**
- Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto copia del presente verbale di sopralluogo e di aver preso visione di quanto sopra riportato.
- **\*\*** Nel caso di impossibilità di raggiungere il luogo dell'intervento, la verifica verrà eseguita in tempi successivi. Nell'eventualità che nel corso della verifica vengano riscontrate difformità dell'opera realizzata, tali da rivedere l'importo già erogato, si procederà al recupero delle somme non dovute.

Il beneficiario o suo delegato

---

Spazio per fotografare documento



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



### APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento  
tel. 0461 495877 - fax 0461 495810  
e-mail: [appag@provincia.tn.it](mailto:appag@provincia.tn.it)

Ufficio Unità Tecnica e di  
Autorizzazione Investimenti



### Relazione – controllo in loco/ ex post

Trento,

#### 1. DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA A CONTROLLO

- ⌚ Ragione sociale
- ⌚ Indirizzo sede legale
- ⌚ Cuaa
- ⌚ Rappresentante legale e recapiti

#### 2. DATI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO A CONTROLLO

- ⌚ PSR e Misura oggetto di controllo
- ⌚ Id progetto
- ⌚ Segnatura domanda di sostegno
- ⌚ Segnatura domanda di pagamento
- ⌚ Determina di concessione del sostegno n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- ⌚ Importo investimenti approvati
- ⌚ importo aiuto pubblico concesso
- ⌚ importo contributo già liquidato in anticipazione
- ⌚ importo contributo già liquidato in SAL

#### 3. ESTRAZIONE DEL CAMPIONE e INCARICO DEL CONTROLLO

La costituzione dell'universo da cui estrarre il campione è composto dalla domande di pagamento che hanno superato i controlli di ricevibilità e istruttori svolti dal Servizio..... delegato da APPAG per l'istruttoria sulla domanda di pagamento.

La presente domanda di pagamento fa parte del lotto n. .... operazione ..... per il quale l'estrazione del campione è avvenuta in data ..... e rappresenta l'estrazione casuale/rischio.

Con la medesima estrazione il controllo è stato affidato al funzionario .....

#### 4. TEMPISTICA

Il controllo è stato effettuato nei tempi di seguito elencati:

avvio procedurale del controllo in loco in data \_\_\_\_\_ ;

effettuazione della visita di controllo in loco in data \_\_\_\_\_ previo preavviso effettuato all'azienda a mezzo telefonico/fax/altro in data \_\_\_\_\_ nel rispetto dei tempi previsti dall'articolo 25 del Reg (Ue) n. 809 del 17 luglio 2014;

alla visita di controllo in loco era presente il Sig \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ dell'azienda beneficiaria come da verbale di sopralluogo di data .....

----- se del caso -----

⌚ *ulteriore richiesta di documentazione necessaria al controllo effettuata con nota n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ con sospensione della decorrenza dei tempi del procedimento amministrativo di controllo in loco*

⌚ *invio della relazione di controllo in loco provvisoria prot. n. del xx/xx2018;*

⌚ *presentazione di contro deduzioni o ed integrazioni da parte del beneficiario pervenute con nota protocollo n°xx del xx/xx/201x*

⌚ *valutazioni delle integrazioni presentate, a cui ha partecipato anche il Responsabile dei controlli in loco e il Dirigente della struttura PF CRF con verbale id del xx/xx/2018*

#### VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm. e ii;
- il Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 e ss.mm. e ii;
- il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm. e ii;
- il Regolamento delegato (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e ss.mm. e ii;
- l'accordo stipulato in data \*\*\*\* tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti ed il Servizio (*indicare il Servizio*);
- il "Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni – settore misure di investimento", P.S.R. 2014-2020;
- il "Manuale delle Procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea";
- le "Istruzioni operative di funzionamento dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione";
- il "Manuale delle procedure di controllo";
- le check-list tecnica e amministrativa;
- il controllo sul rispetto della normativa generale sugli appalti;

i sottoscritti, (*indicare i nomi dei funzionari controllori*), funzionari dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti, effettuata:

- la verifica della domanda in originale e degli atti ad essa allegati;
- la compilazione della check-list di controllo amministrativa e tecnica;

#### rileva / rilevano

(spazio riservato alle considerazioni dei controllori)

#### Documentazione acquisita:

- (*indicare la documentazione acquisita da tenere agli atti*)

#### Osservazioni:

- (*spazio riservato ad osservazioni dei controllori*)

**Accerta che:**

In riferimento all'applicazione di riduzione ed esclusioni ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (Ue) n°809 del 17 luglio 2014 si rileva che:

a. L'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento è pari ad € .....,00 .

b. L'importo erogabile al beneficiario esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento e ai controlli sopra descritti è pari a € .....,00.

L'importo di cui al punto (a) non supera l'importo di cui alla lettera b) di oltre il 10% all'importo di cui alla lettera b) pertanto non si applica alcuna riduzione.

----- oppure -----

L'importo di cui al punto (a) supera l'importo di cui alla lettera b) di oltre il 10% all'importo di cui alla lettera b) si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi che ammonta ad € .....,00.

----- oppure -----

Tuttavia per € 0,00 non si applicano riduzioni dato che il beneficiario è stato in grado di dimostrare di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

In esito dell'attività di controllo, esplicitata nel presente verbale, il contributo richiesto viene rideterminato / confermato come di seguito:

*(spazio riservato rideterminazione del contributo)*

**Prescrizioni:**

- *(spazio riservato ad eventuali prescrizioni)*

**Osservazioni del rappresentante dell'azienda:**

- *(spazio riservato ad osservazioni del beneficiario)*

Il/I funzionario/i controllore/i

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DELL'UNITA' TECNICA E DI  
AUTORIZZAZIONE INVESTIMENTI

\_\_\_\_\_

*NOTA: Il beneficiario ha tempo 10 giorni dal ricevimento della "relazione provvisoria" per presentare eventuali controdeduzioni. Decorso tale termine si ritiene accolto l'esito del controllo e si procede alla sua formale chiusura.*

## ALLEGATO 8 – TRASMISSIONE RELAZIONE (PROVVISORIA/DEFINITIVA) DI FINE CONTROLLO




---

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**


---

	<b>APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti</b> Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento tel. 0461 495877 - fax 0461 495810 e-mail: <a href="mailto:appag@provincia.tn.it">appag@provincia.tn.it</a>	<b>Ufficio Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti</b>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

*Al beneficiario  
indirizzo  
PEC*

*All'O.D. che ha curato l'istruttoria  
SEDE*

*p.c*

*Direttore  
Pietro Molfetta - APPAG*

**Controllo Interno**

Trento,

Prot. n. PAT/S151/20...../ /8.4

**Oggetto: Reg. Ue n. 809 del 17 luglio 2014 - Trasmissione Relazione di controllo (provvisoria/definitiva) -  
Misura XX Beneficiario X ID n. X**

Avendo completato le operazioni di verifica relative alla domanda in oggetto, si trasmette la relativa relazione del controllo in loco chiusa in data xx/xx/20..... contenente gli esiti dello stesso e gli effetti sul contributo.

La ditta beneficiaria, entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento del presente documento, potrà produrre documentazione integrativa atta a chiarire i punti e gli interventi per i quali sono state evidenziate irregolarità.

Decorso il termine di 10 giorni senza la presentazione di documentazione integrativa, il presente verbale si intenderà accettato e diverrà definitivo.

Viceversa, alla scadenza dei termini, la scrivente struttura valutando le osservazioni eventualmente prodotte dal beneficiario e/o eventuali integrazioni pervenute, procederà alla stesura definitiva della relazione di controllo.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE DELL'UNITA' TECNICA E  
DI AUTORIZZAZIONE INVESTIMENTI  
- dott. Luca Sighel -




---

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**


---

	<b>APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti</b> Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento tel. 0461 495877 - fax 0461 495810 e-mail: <a href="mailto:appag@provincia.tn.it">appag@provincia.tn.it</a>	<b>Ufficio Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti</b>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

**Alla C. A. del Dirigente  
Pietro Molfetta - APPAG**

**e, p.c. Controllo Interno**

**Ruolo documenti automatici  
SRTrento (RDA\_SRT)**

Trento,

Prot. n. PAT/S151/2018/ /8.4

**Oggetto: Trasmissione documentazione di chiusura controllo in loco.**

**Azienda ..... ID Domanda .....Operazione .....,**

Con la presente si trasmette la documentazione relativa alla chiusura del controllo in loco relativo all'..... ID domanda n. ...., Operazione .....

Cordiali saluti.

**IL DIRETTORE DELL'UNITA' TECNICA E  
DI AUTORIZZAZIONE INVESTIMENTI**  
- dott. Luca Sighel -

**ALLEGATI:**

- relazione di controllo
- check list
- verbale di sopralluogo

## ALLEGATO 10 – RESTITUZIONE DOSSIER




---

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**


---

**APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti**

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento  
 tel. 0461 495877 - fax 0461 495810  
 e-mail: [appag@provincia.tn.it](mailto:appag@provincia.tn.it)

**Ufficio Unità Tecnica e di  
 Autorizzazione Investimenti**



Restituzione dossier – controllo in loco/ex post

Trento,

Prot. n.

**Spett.le Servizio**

**Oggetto: P.S.R. 2014-2020.**

**Controlli in loco / ex post, restituzione dossier.**

Con la presente, si provvede alla restituzione del/dei dossier di seguito elencati, richiesto/i con lettera di data \*\*\*\* prot. n. \*\*\*\*.

Misura	Codice domanda	Beneficiario	CUAA
****	****	****	****
****	****	****	****

Distinti saluti.

*IL DIRETTORE DELL'UNITA' TECNICA E DI  
 AUTORIZZAZIONE INVESTIMENTI*

## ALLEGATO 11 – CHECK LIST CONTROLLO DI 2° LIVELLO




---

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**


---

**APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti**

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento  
 tel. 0461 495877 - fax 0461 495810  
 e-mail: [appag@provincia.tn.it](mailto:appag@provincia.tn.it)

**Ufficio Unità Tecnica e di  
 Autorizzazione Investimenti**

CHECK LIST

<i>PARTE GENERALE</i>	
<b>Organismo Delegato controllato</b>	
<b>Misure controllate</b>	
<b>Codici domande controllate</b>	
<b>Riferimento verbale di estrazione</b>	
<b>Sedi competenti per l'istruttoria</b>	Ufficio di _____ per le domande aventi codice
	Ufficio di _____ per le domande aventi codice
	Ufficio di _____ per le domande aventi codice

<b>Funzionari controllori</b>	
<b>Riferimento nota di incarico</b>	
<b>Data controllo documentale</b>	
<b>Data controllo presso l'OD</b>	
<b>Comunicazione del controllo</b>	

## SEZIONE N° 1 – CONTROLLI

**CONTROLLO DOCUMENTALE**

<b>PUNTO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL CONTROLLO</b>	<b>ESITO</b>
<b>A1</b>	Esito del controllo in loco ( <i>Verifica effettuata nell'ambito del Controllo in Loco</i> )	Selezionare...
<b>A2</b>	Esito della verifica documentale ( <i>Verifica effettuata nell'ambito del Controllo in Loco</i> )	Selezionare...
<b>A3</b>	Verifica del rispetto degli accordi/convenzioni	Selezionare...
<b>A4</b>	Verifica del rispetto dei Manuali APPAG	Selezionare...
<b>A5</b>	Verifica del rispetto della L.P. 23/1992 e ss.mm. e ii.	Selezionare...
<b>A6</b>	Verifica del rispetto della separazione dei compiti (separazione delle funzioni)	Selezionare...
<b>A7</b>	Verifica del rispetto della normativa degli appalti (vedi Linee Guida)	Selezionare...

**ULTERIORI VERIFICHE**

<b>PUNTO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL CONTROLLO</b>	<b>ESITO</b>
<b>A8</b>		Selezionare...
<b>A9</b>		Selezionare...
<b>A10</b>		Selezionare...

## SEZIONE N° 2 – CONTROLLI FUNZIONARIO TECNICO

**CONTROLLI PRESSO L'ORGANISMO DELEGATO**

<b>PUNTO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL CONTROLLO</b>	<b>ESITO</b>
<b>B1</b>	Verifica dell'esistenza delle dichiarazioni in materia di conflitto di interesse	Selezionare...
<b>B2</b>	Verifica dello stato di conservazione dei dossier	Selezionare...
<b>B3</b>	Verifica delle indicazioni riportate sul frontespizio dei dossier	Selezionare...
<b>B4</b>	Verifica della presenza delle sottocartelle per stadio dell'iter istruttorio	Selezionare...
<b>B5</b>	Verifica della presenza del registro di carico/scarico dossier	Selezionare...
<b>B6</b>	Sistemi di archiviazione informatici	Selezionare...
<b>B7</b>	Ulteriori verifiche	Selezionare...

**Soggetti presenti durante le operazioni di controllo:**

**Osservazioni dei presenti:**

**ULTERIORI VERIFICHE**

<b>PUNTO</b>
<b>B8</b>
<b>B9</b>
<b>B10</b>

PUNTO	OSSERVAZIONE
A1	****
A2	****
A3	****
A4	****
A5	****
A6	****
A7	****
A8	****
A9	****
A10	****
A11	****

PUNTO	OSSERVAZIONE
B1	****
B2	****
B3	****
B4	****
B5	****
B6	****
B7	****

LEGENDA	
Positivo	Nessun problema rilevato
Negativo	Problemi rilevati
Vedi osservazioni	Osservazioni scritte nelle apposite sezioni
N.A.	Tipologia di controllo non applicabile al caso esaminato

Data \_\_\_\_\_

I funzionari controllori

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

Per l'Organismo Delegato

Firma per accettazione

\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Si riserva di fare osservazioni\*

\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

\* Si ricorda che le eventuali osservazioni vanno presentate entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della relazione di controllo



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO


**APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti**

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento  
tel. 0461 495877 - fax 0461 495810  
e-mail: [appag@provincia.tn.it](mailto:appag@provincia.tn.it)

**Ufficio Unità Tecnica e di  
Autorizzazione Investimenti**



### RELAZIONE DI CONTROLLO

**Data,**

1. **Visto** l'accordo di data \_\_\_\_\_ stipulato tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG) ed il Servizio \_\_\_\_\_ della Provincia Autonoma di Trento;
2. **visto** il "Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni – settore misure di investimento", P.S.R. 2014-2020;
3. **viste** le "Istruzioni operative di funzionamento dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti";
4. **visto** il "Manuale delle procedure di controllo "
5. **visto** il verbale di estrazione di data \_\_\_\_\_ con il quale è stato estratto il campione da sottoporre a controllo di secondo livello sugli Organismi Delegati;
6. **vista** la nota di incarico del responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti di APPAG di data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ con la quale sono stati individuati i funzionari di APPAG incaricati di effettuare il controllo;
7. **vista** le check list di controllo in loco e di controllo sugli Organismi Delegati riportanti gli esiti del controllo;
8. **visto** il controllo sul rispetto della normativa generale sugli appalti;
9. **vista** la relazione di controllo in loco di data \_\_\_\_\_;
10. **effettuata** la visita di controllo presso l'Organismo Delegato in data \_\_\_\_\_ preannunciata in data \_\_\_\_\_;
11. **effettuata** la verifica sulle domande: \_\_\_\_\_

i sottoscritti, \_\_\_\_\_, funzionari dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti, effettuate le verifiche previste e tenuto conto degli esiti del controllo in loco

**attestano**

che le procedure seguite dagli Organismi Delegati, in relazione alle domande controllate, sono:

- conformi*
- parzialmente conformi*
- non conformi*

Le irregolarità rilevate sono classificabili come:

*sanabili*  (se si indicare le azioni correttive)

*non sanabili*

**Documentazione acquisita in copia:**

---

---

**Azioni correttive proposte**

---

---

Nel caso di irregolarità sanabili l'Organismo Delegato va invitato a porre in essere le azioni correttive proposte dai funzionari controllori.

I funzionari controllori

---

---

IL DIRETTORE DELL'UNITA' TECNICA E DI  
AUTORIZZAZIONE INVESTIMENTI

---

Per l'Organismo Delegato

Firma per accettazione  \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Si riserva di fare osservazioni\*  \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

\* Si ricorda che le eventuali osservazioni vanno presentate entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della presente relazione

**ALLEGATO 13 : CAMPIONAMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO**

In base a quanto disposto dall'art. art. 50 Regolamento Delegato (UE) n. 809/2014 della Commissione, la spesa oggetto dei controlli in loco è pari ad almeno il 5% della spesa di cui all'art. 46 del medesimo regolamento, cofinanziata dal fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e pagata ogni anno civile dall'organismo pagatore.

Il campione di domande da sottoporre a controllo viene estratto periodicamente nel corso dell'anno dal responsabile dell'UTAI con l'ausilio del sistema informativo SR-Trento il quale consente di effettuare un'analisi di rischio i cui criteri devono imprescindibilmente tener conto:

- a) dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- b) degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o unionali;
- c) del contributo del tipo di operazione al rischio di errore nell'attuazione del programma di sviluppo rurale;
- d) della necessità di mantenere un equilibrio tra le misure e tipi di operazioni;
- e) dell'obbligo di un campionamento casuale che comprende tra il 30 e il 40 % della spesa.

**METODOLOGIA E FREQUENZA DEL CAMPIONAMENTO**

- Sino all'entrata in produzione nel sistema SR-Trento della possibilità di effettuare l'estrazione sull'intero numero di domande nello stato "predisponi al controllo", indipendentemente dalla misura/operazione, l'estrazione avviene per misura.

- Sino all'entrata in produzione nel sistema SR-Trento della possibilità di effettuare l'estrazione sull'intero numero di domande nello stato "predisponi al controllo", indipendentemente dalla misura/operazione, l'estrazione del campione da sottoporre a controllo avviene con cadenza indicativa di una volta al mese e comunque al raggiungimento di un numero statisticamente significativo ai fini dell'estrazione di domande nello stato "predisponi al controllo".

**PROCEDURA DI SELEZIONE**

Una domanda di pagamento può essere autorizzata alla liquidazione solo se viene sottoposta alla procedura di selezione del campione a controllo in loco. Gli Organismi delegati (O.D.), una volta eseguiti i controlli amministrativi di ricevibilità su un certo numero di domande di pagamento ed effettuata l'istruttoria trasferisce nel SR-Trento, la domanda nello stato "predisponi al controllo".

La procedura di selezione del campione da sottoporre a controllo in loco viene eseguita tramite il SR-Trento e riguarda prioritariamente le domande che richiedono il pagamento del saldo finale; solo nel caso in cui le domande di pagamento di saldo finale presenti nel lotto, a seguito della selezione, non consentano di raggiungere il valore del 5% della spesa, verranno selezionate anche domande di pagamento in SAL.

Per le domande non estratte a campione l'Organismo delegati (O.D.), dopo aver completato i controlli amministrativi ed effettuato il controllo di revisione, le inserisce in uno o più elenchi di liquidazione. Viceversa le domande estratte a campione potranno essere incluse nell'elenco di liquidazione solo a seguito dell'inserimento a sistema della relazione del controllo in loco riportante gli esiti del controllo.

**CRITERI DI ESTRAZIONE:****a) CASUALE (1,35% del valore del Lotto)**

Le domande di pagamento vengono selezionate in modo totalmente casuale, utilizzando il criterio del "random" fino al raggiungimento di almeno il 1,35% del valore della spesa del lotto.

**b) RISCHIO (3,65% del valore del Lotto)**

L'attribuzione dei criteri di rischio a ciascuna domanda avviene assegnando un punteggio secondo la seguente procedura:

- 1) – **calcolo dell'importo dell'aiuto** (calcolare il valore medio delle domande del Lotto = VML; in base al VML assegnare un punteggio differente ad ogni domanda: 3 punti alle domande il cui importo è maggiore del 30% rispetto alla media; 2 punti alle domande il cui importo è maggiore del 20% rispetto alla media; 1 punto alle domande il cui importo è maggiore del 10% rispetto alla media; 0 punti a tutte le altre domande.

se  $\text{CONTRIBUTO\_DOMANDA}/(\text{CONTRIBUTO\_TOTALE\_LOTTO}/\text{NUMERO\_DOMANDE}) > 1.3 = 3$

se  $\text{CONTRIBUTO\_DOMANDA}/(\text{CONTRIBUTO\_TOTALE\_LOTTO}/\text{NUMERO\_DOMANDE}) > 1.2 = 2$

se  $\text{CONTRIBUTO\_DOMANDA}/(\text{CONTRIBUTO\_TOTALE\_LOTTO}/\text{NUMERO\_DOMANDE}) > 1.1 = 1$

altrimenti = 0

→ Il punteggio viene assegnato automaticamente da SR-Trento.

- 2) – **calcolo della presenza nella domanda di più tipologie di intervento** (2 punti alle domande con più di 2 tipologie di intervento; 1 punto alle domande con 1 tipologia di intervento

SE  $\text{NUMERO\_TIPOLOGIE\_INVESTIMENTO} > 1$  allora 2

$\text{NUMERO\_TIPOLOGIE\_INVESTIMENTO} > 0 = 1$

→ Il punteggio viene assegnato automaticamente da SR-Trento

**3) – calcolo della domanda/beneficiario già campionata/o in precedenti lotti con esito non positivo** (1 punto alle domande con esito non positivo; 0 punti a tutte le altre domande (punteggio assegnato manualmente dal responsabile controlli in loco attraverso consultazione banca dati controlli in loco presso la scrivente P.F.);

→ Il **punteggio viene assegnato manualmente** dal responsabile dell'UTA per gli Investimenti di APPAG attraverso la consultazione banca dati controlli in loco.

**4) – calcolo dell'elevato scostamento tra importo della domanda di pagamento e importo della domanda di aiuto ammissibile** (calcolare la differenza percentuale fra importo ammesso della domanda di aiuto e importo richiesto totale delle domande di pagamento = % DA/DP; in base alla % DA/DP assegnare il seguente punteggio: 1 punto alle domande con % DA/DP maggiore del 20%; 0 punti a tutte le altre domande

$SE \text{CONTRIBUTO\_TOTALE\_PROGETTO}/@CONTRIBUTO\_TOTALE\_RICHIESTO\_PAGAMENTI > 1.2$

$PARAMETRO = 1$

$ALTRIMENTI 0$

→ Il punteggio viene assegnato automaticamente da SR-Trento

**5) – calcolo della presenza di Iscrizione nel Banca dati debitori** (1 punto alle domande il cui CUAA è presente nella BD; 0 punti a tutte le altre domande

→ Il **punteggio viene assegnato manualmente** dal responsabile dell'UTA per gli Investimenti di APPAG attraverso la verifica presso l'Unità di contabilizzazione di APPAG.

**6) – calcolo delle distribuzione territoriale dei controlli** (1 punto alle domande presentate da aree territoriali non ancora soggette a controllo; 0 punti a tutte le altre domande

→ Il **punteggio viene assegnato manualmente** dal responsabile dell'UTA per gli Investimenti di APPAG attraverso la consultazione banca dati controlli in loco.

**7) – calcolo del numero di pagamenti** [verificare se il beneficiario ha avuto, per la medesima domanda, l'erogazione di uno "anticipo" e/o di uno "stato di avanzamento" (SAL). Assegnare un punteggio differente per ogni caso: 2 punti alle domande per le quali sono stati erogati più di 1 SAL e/o Anticipo; 1 punto alle domande per le quali è stato erogato un solo SAL e/o Anticipo; 0 punti a tutte le altre domande.]

$se \text{NUMERO SAL} + \text{ANTICIPO} > 1 = 2$

$se \text{NUMERO SAL} + \text{ANTICIPO} = 1 = 1$

$altrimenti = 0$

→ Il **punteggio viene assegnato automaticamente** da SR-Trento.

**8) – calcolo del mantenimento dell'equilibrio tra le misure e tipi di operazioni** (1 punto alle domande presentate relative a misure/operazioni poco controllate; 0 punti a tutte le altre domande

→ Il **punteggio viene assegnato manualmente** dal responsabile dell'UTA per gli Investimenti di APPAG attraverso la consultazione di elenchi di controllo.\*1

\*1 il criterio di selezione di cui al punto 8 sarà possibile applicarlo solamente quando SR-Trento consentirà di effettuare l'estrazione non più per singola operazione ma per misura sull'intero numero di domande nello stato "predisponi al controllo", indipendentemente dalla misura/operazione,

I criteri di rischio e di selezione sono memorizzati a sistema per tutte le aziende del lotto e le successive estrazioni durante l'anno dovranno garantire che la selezione del campione a rischio raggiunga almeno il 3,65% del valore della spesa di cui cui all'art. 46 Regolamento Delegato (UE) n. 809/2014 della Commissione, finanziata dal fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e pagata ogni anno civile.

Le domande estratte a campione relative a lotti costituiti negli ultimi mesi dell'anno devono essere controllate in loco da APPAG entro il 31 dicembre dell'anno in corso, qualora il mancato controllo determini il non rispetto della percentuale minima di campionamento (5 %). Ne consegue che, qualora APPAG non potesse assicurare l'espletamento dei controlli in loco entro la fine dell'anno, i pagamenti di tutte le domande del lotto in questione (anche delle domande non estratte a campione) dovranno essere rimandati all'inizio dell'anno successivo per non essere inclusi nel computo della spesa annuale dichiarata.

Nel caso in cui l'importo delle estrazioni svolte nei primi mesi dell'anno per una determinata operazione superi il 5% della spesa complessiva ammessa dal relativo bando, verrà eseguita l'estrazione senza però procedere all'esecuzione del controllo.

Ordinariamente per ciascun lotto si procede prima all'estrazione con criterio casuale e solo se la domanda sorteggiata non garantisce la percentuale del 5% di spesa pubblica sul lotto, si procede anche all'estrazione delle domande con criterio a rischio. Qualora la spesa complessiva controllata con criterio casuale superi il 40% è possibile per compensare, procedere in determinati lotti alla solo estrazione con criterio rischio.

Di tutte le eccezioni alla normale procedure di cui ai punti precedenti, come per tutte le estrazioni eseguite nel corso dell'anno verrà redatto e tracciato uno specifico verbale.

**ALLEGATO 14 : CAMPIONAMENTO DEI CONTROLLI EX POST**

Per i controlli ex post il Regolamento Delegato (UE) n. 809/2014 della Commissione all'art. 52 prevede che: "Sono realizzati controlli ex post su operazioni connesse a investimenti per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 o descritti nel programma di sviluppo rurale" che "I controlli ex post coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni di cui al paragrafo 1 e per i quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR. Sono considerati solo i controlli svolti entro la fine dell'anno civile in questione" e che "Il campione di operazioni da sottoporre ai controlli di cui al paragrafo 1 si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, tipi di operazioni o misure. Una percentuale compresa tra il 20 e il 25 % del campione è selezionata a caso".

Il Reg. UE 809/2014 all'articolo 76 (Entrata in vigore e applicazione) prevede che "esso si applica alle domande di aiuto, alle domande di sostegno o alle domande di pagamento presentate in riferimento agli anni di domanda o ai periodi di erogazione del premio che iniziano a decorrere dal 1° gennaio 2015" pertanto il Regolamento UE di riferimento per tutte le operazioni o misure per le quali permane l'obbligo del rispetto degli impegni, anteriori al 2015, è il Reg. UE n. 65/2011, applicabile a tutte le domande presentate fino al 31.12.2014.

L'art. 29 del Reg. UE n. 65/2011 (controlli ex-post) non si discosta dal testo già riportato per l'art. 52 del Regolamento Delegato (UE) n. 809/2014 della Commissione fatti salvi il riferimento all'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005 e al fatto che non viene definita la quota percentuale fra componente a rischio e quella casuale del campione.

Il campione viene estratto annualmente entro il 31 marzo di ogni anno con riferimento alle domande di pagamento effettuate da APPAG negli anni civili precedenti.

**Campo di applicazione dei controlli ex post**

Nella "Nota orientativa - relazione annuale ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione sui controlli ex post delle operazioni di investimento", a pag. 3, i Servizi UE rappresentano che sono soggette a controlli ex-post solo le misure considerate investimenti.

In seguito a consultazioni con gli Stati membri, la DG AGRI ha individuato chiaramente quali misure non SIGC dovrebbero essere oggetto di relazioni sui controlli ex post.

Le misure considerate investimenti sono le seguenti:

misure che rientrano nel periodo di programmazione 2007-2013:

- misure 121, 122, 123, 124 e 125;
- misure 214 (in parte, per quanto riguarda la conservazione delle risorse genetiche), 221 (per le spese inerenti agli investimenti), 223 (per le spese inerenti agli investimenti) e 226;
- misure 311, 312, 313 (per le spese inerenti agli investimenti), 321 (per le spese inerenti agli investimenti), 322 e 323 (per le spese inerenti agli investimenti);
- misure 411 (a seconda della natura delle operazioni), 412 (a seconda della natura delle operazioni), 413 (a seconda della natura delle operazioni) e 421 (a seconda della natura delle operazioni);

misure che rientrano nel periodo di programmazione 2014-2020:

- misura 1 (a seconda della natura delle operazioni);
- sottomisure 4.1, 4.2 e 4.3;
- misura 5;
- sottomisura 6.4;
- sottomisure da 7.2 a 7.8;
- sottomisure 8.1 (per le spese inerenti agli investimenti), 8.2 (per le spese inerenti agli investimenti), 8.3, 8.4, 8.5 e 8.6;
- sottomisura 10.2 (per le spese inerenti agli investimenti);
- sottomisura 19.2 (per le spese inerenti agli investimenti).

**METODOLOGIA E FREQUENZA DEL CAMPIONAMENTO**

Per ogni anno civile viene considerato, quale importo sul quale determinare la percentuale dell'1% da estrarre a campione, l'intero ammontare del pagato nel corso dell'anno

Al fine di selezionare le posizioni oggetto di controllo, dall' universo dei pagamenti della quota FEASR, effettuati ogni anno civile da APPAG, viene creato in "LibreOffice Calc" un foglio con l'elenco di pagamenti a saldo; vengono escluse le posizioni già controllate con esito positivo negli anni precedenti, le misure/operazioni non considerate "investimenti" e quelle per le quali non sussiste più l'impegno.

Tutte le posizioni vengono numerate progressivamente mantenendo l'ordine di pagamento presente negli elenchi estratti.

#### **Estrazione casuale**

Utilizzando la funzione: Dati\Statistiche\Campionamento è stato impostato il campionamento casuale richiedendo di estrarre 3 soggetti.

Per ogni anno il numero dei soggetti estratti è variabile da uno a tre per garantire il raggiungimento di un importo minimo da controllare del 0,002 % ( pari al 20% dell'1% di controlli richiesti) della quota FEASR pagate nell'anno.

#### **Estrazione a rischio**

L'importo della quota a rischio è stato calcolato sulla base dell'importo estratto in modo casuale ponendo il vincolo che la quota casuale sia pari al 20-25% e quella a rischio 75-80% dell'importo complessivo da controllare nell'anno.

Per l'estrazione a rischio sono stati creati dei sub-elenchi per ciascun ASSE del PSR 2017-2014 dai quali procedere all'estrazione nel rispetto del principio "di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni"

In ciascuno dei sub-elenchi, utilizzando il criterio del rischio legato all'importo, è stata generata un'estrazione in modalità casuale fra tutte le domande con importi superiori alla media degli importi dell'elenco. Altro criterio di rischio è quello legato alla presenza di stati di avanzamento e/o anticipi legati alle domande estratte "a saldo"; Per questa ragione l'estrazione a rischio avverrà anche fra queste ultime domande.



ALLEGATO 15 CHECK LIST GUIDA PER I CONTROLLI IN LOCO

MISURA 4.1.1 SOSTEGNO A INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE	
SERVIZIO	UFFICIO COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA
BENEFICIARIO	C.F./ P.IVA
TIPOLOGIA DI INTERVENTO	ID. DOMANDA
Data della domanda di aiuto	Data della domanda di pagamento

DOMANDA DI AIUTO

	SI	NO	N.A.	NOTE
<b>A</b>				
<b>REQUISITI SOGGETTIVI DEL BENEFICIARIO</b>				
1				il beneficiario possiede la P.IVA iscritta alla CCIAA al momento della presentazione della Domanda
2				il beneficiario, alla data della domanda, possiede il F.A. in provincia di Trento
3				il beneficiario ha superato i 65 anni di età o l'età media della società è superiore a 65 anni?
4				consorzi, società e reti devono essere iscritte alla CCIAA; il numero di imprese associato deve essere compreso tra 2 e 10
5				L'atto costitutivo prevede una durata non inferiore al vincolo di destinazione
<b>B</b>				
<b>REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ'</b>				
6				Azienda agricola operante in provincia di Trento e investimenti realizzati in provincia di Trento verifica dei criteri di attribuzione del punteggio (scheda punteggio allegata) - criterio di selezione "macchine e attrezzature innovative che introducano tecniche di lavorazione e di difesa particolarmente rispettose dell'ambiente" - criterio di selezione "localizzazione aziendale – investimenti effettuati dalle aziende situate sopra i 700 m s.l.m., come superficie aziendale prevalente in provincia di Trento"
7				- criterio di selezione "orientamento tecnico economico (rispetto all'investimento prevalente)" - criterio di selezione "produzione standard: compreso tra 10.000,00 e 60.000,00 euro o oltre i 60.000,00 ed entro i 150.000,00 euro" - possesso del punteggio minimo in base ai criteri di selezione
8				verifica di coerenza con le tipologie di intervento previste dal bando (PUNTO 3 DEL BANDO) - SPECIFICARE LA TIPOLOGIA DI INTERVENTO
9				presenza del business plan che evidenzi gli effetti migliorativi dell'investimento sulle prestazioni e sulla sostenibilità globale dell'azienda agricola, nonché l'effetto positivo degli investimenti sotto il profilo della redditività aziendale dell'impatto ambientale, delle ricadute sociali o il benessere animale (specificare se presente in SR-Trento o cartaceo)
10				VERIFICA DELLE INIZIATIVE NON AMMISSIBILI: a) iniziative per le quali, sia già stato adottato un provvedimento di concessione del contributo, nel periodo 2007-2013 o nel PSR 2014-2020, anche in presenza di specifica richiesta di rinuncia. In caso di subentri aziendali, costituzioni di nuove società o operazioni societarie, la non ammissibilità sussiste se permane il medesimo legale rappresentante; b) investimenti irrigui; c) interventi di drenaggio;
11				Verifica del rispetto dei termini di presentazione delle domande di aiuto e della loro completezza (punto 6.2 del bando)
12				Eventuale verifica antimafia
<b>C</b>				
<b>Presenza della seguente documentazione generale allegata alla domanda di aiuto per interventi edili</b>				
13				verifica dei requisiti di possesso per le nuove costruzioni o miglioramento di strutture esistenti (titolo di proprietà o altro diritto reale come specificato nel bando) Effettuare l'eventuale verifica sulla disponibilità a titolo negoziale dell'immobile o dei terreni, nonché l'autorizzazione del proprietario ad eseguire i lavori per: - iniziative di importo richiesto non superiore a 100.000 euro; - iniziative edili su strutture di proprietà di enti pubblici, enti degli usi civici, consortele o fondazioni date in affitto o in concessione ad agricoltori. Verificare che il contratto che conferisce la disponibilità a titolo negoziale abbia scadenza non anteriore alla scadenza del vincolo di destinazione previsto dal bando, fatta eccezione per le malghe
14				progetto completo approvato
15				computo metrico firmato dal tecnico abilitato
16				titolo urbanistico/edilizio valido (estremi)
17				altri titoli autorizzativi dove richiesti (perizia geologica, vincolo idrogeologico, VIA.....)
18				se lavori già iniziati, dichiarazione del D.L. attestante lo stato di avanzamento, con foto e data di scatto (relativa esclusivamente al 1° bando)
19				verifica di non cumulabilità con le agevolazioni statali in conto energia e altri aiuti pubblici (Verifica tramite la banca dati aiuti di Stato)
<b>Presenza della seguente documentazione specifica in base all'intervento</b>				
<b>D</b>				
<b>Acquisto di impianti, macchinari, materiali, strutture, beni e attrezzature [per tutti i settori]</b>				
20				i macchinari rientrano nell'elenco dei macchinari ed attrezzature ammissibili come da Allegato 1 del bando
21				Presenza dei 3 preventivi di spesa per ogni tipologia di acquisto (verifica se sono dettagliati, tra loro comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato, rilasciati da 3 fornitori diversi, indipendenti e tra loro in concorrenza. Nei preventivi devono essere evidenziate le caratteristiche tecniche di cui all'allegato 1 del bando vi deve essere timbro, firma del fornitore e devono essere intestati al proponente) – verificare la visura camerale e sito internet dell'azienda fornitrice
22				relazione tecnico-economica firmata da un tecnico abilitato in caso di scelta del preventivo non di importo inferiore
23				preventivo di spesa dettagliato + relazione tecnico-economica firmata da un tecnico abilitato in caso di beni altamente specializzati di difficile reperibilità
24				relazione firmata del tecnico abilitato attestante il corretto dimensionamento dell'impianto (per approvvigionamento di energia)
<b>E</b>				
<b>Acquisto di strutture</b>				
25				copia semplice del preliminare o promessa di vendita registrato all'Agenzia delle Entrate
26				perizia di stima della struttura
27				La struttura non è gravata da vincoli o ipoteche; è entro un massimo del 15% della spesa totale ammissibile relativa all'intervento; comporta un risparmio di suolo agricolo con riflessi positivi a livello ambientale; è collegata ad una trasformazione finalizzata a migliorare la struttura; l'immobile non ha usufruito di altri finanziamenti pubblici nel corso dei 10 anni precedenti. (il costo di acquisto non deve essere maggiore dei costi relativi al recupero e miglioramento)

F	<b>Settore vegetale, Impianti frutticoli e strutture di copertura VERIFICARE 3.3 BANDO</b> <b>INTERVENTI AMMISSIBILI:</b>			
	<input type="checkbox"/> FORNITURA E POSA DI STRUTTURE DI COPERTURA: • serre e tunnel permanenti che necessitano del titolo urbanistico e i relativi impianti (escluso quello irriguo); • tunnel temporanei, che non necessitano del titolo urbanistico, completi di struttura di sostegno e copertura (antinetto, antigrandine, antipioggia) con relativi accessori; • rete antinetto completa di accessori e struttura di sostegno; • rete monofilare antigrandine-antinetto completa di accessori e struttura di sostegno; • copertura antipioggia con accessori e struttura di sostegno su colture arboree; • copertura antigrandine con accessori e struttura di sostegno su colture arboree. Con il rispetto dei limiti del <b>punto 33</b> della presente check-list			
28	<input type="checkbox"/> STRUTTURE A SERVIZIO DELLA PRODUZIONE nel rispetto del <b>punto 33</b> della presente check-list; <input type="checkbox"/> COSTRUZIONE E MIGLIORAMENTO DI STRUTTURE PER LA MANIPOLAZIONE, TRASFORMAZIONE, CONSERVAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE DEI PRODOTTI AGRICOLI AZIENDALI: nel rispetto dei limiti dei <b>punti 35, 36, 37 e 38</b> della presente check-list;			
	<input type="checkbox"/> ACQUISTO DI STRUTTURE PER LA PRODUZIONE E PER LA MANIPOLAZIONE, TRASFORMAZIONE, CONSERVAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE DEI PRODOTTI AGRICOLI AZIENDALI; nel rispetto del <b>punto 30</b> della presente check-list;			
	<input type="checkbox"/> costruzione o ristrutturazione delle strutture necessarie per le fasi di lavorazione e per la conservazione delle piantine nei mesi invernali e di locali o ambienti funzionali all'attività produttiva e relativi impianti e attrezzature fisse delle aziende vivaistiche operanti nel territorio provinciale (vivaie viticoli e frutticoli aventi sede e centro di lavorazione in provincia di Trento e con terreni ubicati in toto o in parte fuori provincia);			
29	<input type="checkbox"/> ACQUISTO DI MATERIALE VEGETALE, ESCLUSE LE COLTURE FUORI SUOLO, PER RINNOVI VARIETALI INTESI COME CAMBIO DI VARIETÀ NELL'AMBITO DELLA STESSA SPECIE DI IMPIANTI FRUTTICOLI ESISTENTI; nel rispetto dei limiti dei <b>punti 39, 40, 41, 42 e 43</b> della presente check-list			
	PER ACQUISTI E PER MACCHINE E ATTREZZATURE: Verifica dei requisiti alla <b>lettera D</b> della presente check-list;			
30	Verifica del limite del 15 % della spesa totale ammissibile dell'intervento comprensiva di acquisto e adeguamento della struttura stessa			
31	relazione a firma del dichiarante attestante la localizzazione dell'intervento e la superficie Interessata, specificando il sesto d'impianto			
32	Verifica della demarcazione con gli aiuti (OCM) nel settore ortofrutta			
33	Il materiale per la copertura deve avere una durata superiore ai cinque anni altrimenti è ammissibile solo la struttura di sostegno. È esclusa la paleria atta al sostegno della coltura. È esclusa la doppia copertura e il finanziamento di materiale di seconda mano.			
34	trattasi di imprese, i consorzi e le reti di imprese che operano in tutti gli ambiti della filiera di produzione, di trasformazione e di commercializzazione			
35	verificare che la spesa ammessa sia inferiore o uguale a 300.000 €			
36	Verificare che non si tratti di imprese, consorzi o reti di imprese socie di realtà cooperative o consortili, con deroga per aziende socie di impianti di carattere consortile o cooperative a cui la cooperativa/consorzio ha accordato il permesso di lavorare in parte o in toto la propria produzione			
37	iniziative presentate da aziende viti-enologiche che dispongono di una superficie aziendale a vite di almeno 2 ettari e con esclusione di quanto ammesso a finanziamento OCM vino			
38	aziende frutticole che dispongono di una superficie aziendale a frutteto di almeno 3 ettari o a piccoli frutti di almeno 1 ettaro			
39	rinnovi di colture arbustive (escluso fuori suolo) di durata non inferiore a cinque anni e gli impianti arborei di durata non inferiore ai 10 anni			
40	caratteristiche tecniche contemplate nei disciplinari di produzione integrata, ove esistono, o comunque realizzati secondo i criteri della buona tecnica colturale			
41	superficie di impianto minima ammissibile per ciascuna specie non può essere inferiore a 1000 mq per colture arbustive e ciliegio, 2000 mq per le restanti colture arboree			
42	superficie d'impianto è determinata, nei limiti della superficie GIS delle particelle interessate riportata nel fascicolo aziendale, dal sesto d'impianto per il numero delle piante poste a dimora più eventuali tare nella misura massima del 10%			
43	rispetto del costo massimo a metro quadrato di superficie d'impianto, riferito alla sola fornitura di materiale vegetale [VEDI BANDO]			
G	<b>Settore zootecnico VERIFICARE CAPITOLO 3.2.1 DEL BANDO</b> <b>INTERVENTI AMMISSIBILI:</b>			
	<input type="checkbox"/> costruzione di nuove strutture per l'allevamento comprese le strutture di servizio e i relativi impianti e attrezzature fisse;			
	<input type="checkbox"/> realizzazione di concimaie e vasche per la raccolta delle deiezioni solo se coperte;			
	<input type="checkbox"/> miglioramento di strutture per l'allevamento comprese le strutture di servizio e i relativi impianti e attrezzature fisse, comprese le malghe;			
44	<input type="checkbox"/> acquisto di strutture per l'allevamento, per la manipolazione, trasformazione, conservazione, e commercializzazione dei prodotti agricoli aziendali, nel limite del 15% della spesa totale ammissibile dell'intervento con risparmio del suolo agricolo e con riflessi positivi a livello ambientale e collegato ad una trasformazione sostanziale finalizzata a migliorare la struttura;			
	<input type="checkbox"/> costruzione e miglioramento di strutture per la manipolazione, trasformazione, conservazione, commercializzazione dei prodotti agricoli aziendali ed i relativi impianti e attrezzature fisse (per aziende che operano in tutti gli ambiti della filiera di produzione, di trasformazione e di commercializzazione; in zone servite da impianti di carattere consorziale o dove sia accertata la sussistenza di iniziative a carattere associativo di concreta realizzazione e rispetto dei <b>punti 48 e 49</b> della presente check-list			
45	È presente una concimaia o vasca per liquame correttamente dimensionata [vedi bando] o di un digestore?			
46	È rispettato il rapporto UBA/HA < 2,5 per vacche da latte, ovini e caprini e < 2 per bovini all'ingrasso?			
47	Sono state controllate le ulteriori eventuali limitazione o criteri di ammissibilità previste dal bando di misura previste per allevamento equino, elicicoltura, apicoltura, avicoltura e suinicoltura?			
48	verificare che la spesa ammessa sia inferiore o uguale a 300.000 €			
49	se realizzazione di nuove strutture per la conservazione e trasformazione del latte vaccino, dichiarazione della cooperativa più vicina di non disponibilità ad acquisire il prodotto			
50	PER MACCHINE E ATTREZZATURE: Verifica dei requisiti alla <b>lettera D</b> della presente check-list			
H	<b>Altri interventi ammissibili VERIFICARE CAPITOLO 3.4 DEL BANDO</b> <b>INTERVENTI AMMISSIBILI:</b>			
	<input type="checkbox"/> DEPOSITI AGRICOLI: nel rispetto dei limiti dei <b>punti 52 e 53</b> della presente check-list <b>[NON PIU' FINANZIATI DAL BANDO DEL 2017]</b>			
51	<input type="checkbox"/> SISTEMAZIONE DI FONDI AGRICOLI: spese per la sistemazione di terreni finalizzata alla coltivazione delle superfici e al miglioramento delle condizioni di sicurezza dell'attività agricola quali • livellamento, spietramento e riconversione colturale in cui l'eventuale apporto di terreno dall'esterno sia costituito da terra vegetale; • costruzione e rifacimenti di murature di sostegno e scogliere, terre armate; • viabilità poderale. Nel rispetto del <b>punto 54</b> della presente check-list			
	<input type="checkbox"/> VIABILITÀ AZIENDALE, ELETTRIFICAZIONE PODERALE E RETE FOGNARIA: • realizzazione di viabilità aziendale; • sistemazioni esterne di pertinenza delle strutture aziendali e interventi per la regimazione delle acque meteoriche; • elettrificazione poderale e rete fognaria.			
	<input type="checkbox"/> APPROVVIGIONAMENTO DI FONTI RINNOVABILI PER LE ESIGENZE AZIENDALI: a) CALDAIE A BIOMASSA; b) IMPIANTI SOLARI TERMICI; c) IMPIANTI FOTOVOLTAICI A ISOLA; d) IMPIANTI FOTOVOLTAICI IN RETE; e) POMPE DI CALORE CON POZZO GEOTERMICO. Nel rispetto del <b>punto 55</b> della presente check-list			
52	Verifica delle necessità standard dell'azienda, secondo gli indici di cui ai grafici riportati nel bando (cap. 3.4.1); Eventuali scostamenti devono essere specificatamente motivati dal funzionario istruttore			
53	Verifica del massimo di spesa ammessa			
54	verifica che non vi sia stato l'apporto di materiale dall'esterno diverso da terra vegetale e spese di scavo finalizzate all'asportazione del materiale fuori dall'area interessata alle bonifiche			
55	verificare delle condizioni previste dal bando [Punto 3.4.4] per gli interventi relativi alle fonti rinnovabili			

I	<b>REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b>				
56	le spese tecniche non superano il 12% delle altre spese ammissibili così suddiviso: 8% fino a 250.000,00 euro, 5% per la quota parte di spesa eccedente tale importo; 2% per progetto Sicurezza; ulteriori spese per perizie geologiche, perizie per inquinamento acustico, VIA ecc...				
57	sono ammissibili spese per imprevisti fino ad un massimo del 3%, percentuali fino ad un 5% adeguatamente giustificate				
58	Verificare l'applicazione della corretta percentuale di agevolazione (verificare la percentuale + maggiorazioni – settore trasformazione e vendita)				
59	la spesa richiesta è compresa tra 15.000,00 € e 1.000.000,00€ ridotto a 500.000,00€ se non vi sono strutture?				
60	è stato rispettato il limite massimo di spesa di 100.000,00€ se l'età è superiore a 65 anni?				
61	gli interventi richiesti rientrano tra le spese ammissibili previste dal bando in base ai differenti abiti di applicazione?				
62	È presente la valutazione positiva da parte di un istituto di credito alla concessione di un mutuo o di un finanziamento a medio termine per almeno il 50% della spesa richiesta per le domande di importo richiesto superiore o uguale ad euro 300.000 <b>VERIFICA DELLE SPESE NON AMMISSIBILI:</b> d) l'acquisto di terreni; e) l'acquisto di impianti, macchine ed attrezzature di seconda mano; f) investimenti in economia. Non sono inoltre ammissibili le fatture di soli materiali non collegate a fatture di opere, fatta eccezione per gli investimenti di sistemazione di fondi agricoli di cui al punto 3.4.2; g) fatture o documenti probatori equivalenti non intestate al soggetto beneficiario. In caso di successione per decesso del titolare di impresa individuale, fino alla definizione della successione sono ammissibili fatture intestate ad uno o più eredi; h) investimenti in leasing; i) l'I.V.A.; j) oneri accessori (quali ad esempio interessi passivi, spese bancarie o postali per bonifici e RIBA) k) spese per materiali che hanno durata inferiore a 5 anni (esempio: teli coperture in nylon); l) l'acquisto di diritti di produzione agricola, di animali, di piante annuali e biennali e la loro messa a dimora; m) manutenzioni ordinarie; n) per il settore enologico l'acquisto di attrezzature e macchine è escluso in quanto investimenti finanziati dal Programma Operativo dell'OCM vino di cui al Regolamento (UE) n. 1308/2013; o) in base alla demarcazione con l'OCM miele, nel settore apistico non sono ammissibili spese relative all'acquisto di arnie, né attrezzature per nomadismo (rimorchi non agricoli, supporti per arnie, piattaforme per trasporto, gru a braccio); p) la doppia copertura nelle strutture di copertura di cui al punto 3.3.1. del bando; q) nuovi impianti frutticoli.				
64	Verifica della spesa ammessa				
L	<b>VARIANTI</b>				
65	sono state richieste varianti (cambio beneficiario, localizzazione intervento, modifiche tecniche sostanziali modifiche delle tipologie)				
66	richiesta avvenuta preventivamente dell'esecuzione delle opere				
67	modifica al progetto originario entro il 20% della spesa				
68	Il punteggio è stato ricalcolato in base alla variante eseguita				
69	[è stata comunicata la variazione rispetto ai preventivi esaminati in istruttoria di aiuto]				
70	Verifica della spesa ammessa				

## domanda di pagamento

71	il conto corrente di pagamento è intestato al beneficiario (il conto corrente può essere anche cointestato)				
72	La domanda è stata firmata da chi ha potere di firma				
73	le spese sono state sostenute successivamente alla domanda di aiuto ( con l'eccezione delle spese di progettazione nei 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda)				
74	le spese tecniche non superano il 12% delle altre spese ammissibili così suddiviso: 8% fino a 250.000,00 euro, 5% per la quota parte di spesa eccedente tale importo; 2% per progetto Sicurezza; ulteriori spese per perizie geologiche, perizie per inquinamento acustico ecc...				
75	Verifica del rispetto dei termini per la rendicontazione (fino a 300.000,00 Euro e per investimenti non comprendenti opere, la rendicontazione delle iniziative dovrà essere effettuata entro 18 mesi dalla data del provvedimento di concessione del contributo, oltre i 300.000,00 Euro la rendicontazione delle iniziative dovrà essere effettuata entro 2 anni)				
76	Sono confermati i titoli di maggiorazione agevolativa				
77	Eventuale verifica antimafia				
<b>M</b>	<b>ACCONTI/SAL</b>				
78	l'acconto è stato concesso nella misura massima dell'80% del contributo concesso?				
79	certificato del direttore lavori attestante il valore lo stato dell'arte e l'entità dei lavori raggiunti				
80	fatture quietanzate con riportato il codice CUP (la fattura deve riportare la causale dell'operazione, l'indicazione dell'acquisto o dell'intervento )				
81	verificata la corretta imputazione delle fatture agli investimenti ammessi				
82	sono state dedotte eventuali spese non ammissibili				
<b>N</b>	<b>SALDO</b>				
83	verifica del rispetto dei termini di rendicontazione				
84	fatture o documenti probatori equivalenti che documentino gli acquisti e i lavori con riportato il codice CUP o la presenza del documento di riconciliazione. Per i beni mobili o le attrezzature indicazione del n. matricola, numero seriale e oggetto dell'acquisto.				
85	bonifico bancario, o postale, o Riba intestato al beneficiario e riportante la causale dell'operazione e il codice CUP				
86	certificato di regolare esecuzione [REQUISITI MINIMI: corrispondenza fra autorizzazione edilizia (n° e data) e opere realizzate; che i lavori sono stati regolarmente eseguiti; il rispetto delle normative urbanistico- edilizie; il rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni/concessioni; inizio e fine lavori; denominazione della ditta che ha eseguito i lavori ] firmato da libero professionista abilitato con riepilogo della Spesa sostenuta.				
87	verificata la corretta imputazione delle fatture agli investimenti ammessi				
88	in caso di fatture di materiali disgiunte dalle opere è necessaria la dichiarazione del Direttore lavori di collegamento tra forniture e opere				
89	stato finale delle opere a firma di un libero professionista abilitato redatto secondo le voci del computo metrico iniziale. Per nuovi prezzi Prezziario PAT o per le voci non presenti in base alle voci del prezziario edito dalla CCIAA entrambi ridotti del 10%.				
90	copia semplice dichiarazione conformità impianti				
91	copia semplice polizza assicurativa per strutture con spesa ammessa maggiore di 25.000,00				
92	copia semplice carta di circolazione per i macchinari omologati alla circolazione				
93	Le macchine dotate di dispositivi per il traino delle stesse, sono in possesso della documentazione prevista dalla normativa vigente per la circolazione su strada				
94	Sono rispettati gli obblighi in materia di pubblicità (durante l'attuazione dell'investimento e fino alla liquidazione finale del contributo)? (sito web per uso professionale del beneficiario - cartellonistica dove prevista - targa informativa...)				
95	Sono state rispettate le eventuali condizioni e vincoli specifici, in relazione al progetto di investimento poste con l'atto di concessione del contributo				
96	verifica dei vincoli del D.M. riduzioni e esclusioni nei controlli in loco				

