



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

Direzione



Al Dirigente
Servizio Agricoltura

Al Dirigente
Servizio Foreste e Fauna

Al Dirigente
Servizio Sviluppo Sostenibile e Aree Protette

p.c. All'Autorità di Gestione
c/o Servizio Politiche e Sviluppo Rurale

p.c. Controllo Interno

SEDE

Trento, - 5 SET. 2016
Prot. n. PAT/ISIS/2016- 461801

Oggetto: Istruzioni operative per la gestione delle domande di investimento PSR 2014-2020 (ai sensi dell'art. 2, comma 3 dell'Accordo tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG) ed i Servizi Delegati), avente ad oggetto l'affidamento da parte di APPAG dell'esercizio di funzioni tecniche e di autorizzazione in materia di agevolazioni comunitarie finanziate dal FEASR.

Circolare n. 3/2016/UTA

Premessa

Le procedure da seguire per la gestione delle domande relative agli investimenti del PSR 2014-2020 sono contenute nel *"Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni PSR 2014-2020 – Settore misure investimento"* versione 4.0.

La presente circolare ha lo scopo di integrare il citato manuale meglio definendo alcuni aspetti operativi e procedurali.

Come noto APPAG è responsabile delle domande di pagamento mentre la competenza per le domande di aiuto è dell'Autorità di Gestione (AdG); tuttavia, si ritiene opportuno fornire indicazioni anche sulla gestione delle domande di aiuto in quanto i controlli che saranno eseguiti in futuro sull'operato degli Organismi Delegati riguarderanno anche le procedure adottate nell'istruttoria della domanda di aiuto (in particolare in merito al fatto che le procedure di assegnazione degli aiuti siano gestite, verificate e documentate in conformità alla normativa comunitaria), oltre che su quelle relative alla domanda di pagamento così come specificato nel paragrafo II.1.1 del *"Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni PSR 2014-2020 – Settore misure investimento"* - versione 4.0.

A. Procedura per la gestione delle domande di aiuto e di pagamento PSR investimento

1. **Verifica**, da parte del beneficiario della presenza del fascicolo aziendale in provincia di Trento, ed eventuale costituzione/aggiornamento dello stesso.
2. **Presentazione della domanda di aiuto**, da parte del beneficiario ai Servizi della Provincia Autonoma di Trento entro i termini fissati dalle Deliberazioni attuative della Giunta Provinciale per ogni misura.
3. **Protocolloazione** (avviene direttamente nel sistema informativo all'atto del caricamento e firma della domanda di aiuto). In prima istanza, per le operazioni che hanno previsto la presentazione cartacea, le domande sono state protocollate in Pitre. Il sistema informativo assegna automaticamente alla domanda di aiuto il **codice univoco** che rappresenta il numero identificativo univoco della pratica originata dalla domanda di aiuto e dovrà seguire l'intero iter istruttorio. Questo codice dovrà essere noto anche al beneficiario che dovrà citarlo nelle domande di pagamento.
4. **Costituzione del dossier**. Per ogni domanda di aiuto deve essere costituito un fascicolo posto in una teca chiusa e contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo (vedi Linee Guida per l'Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Servizio Politiche Sviluppo Rurale).
5. **Istruttoria della domanda di aiuto** (Reg. (UE) 809/2014 – art. 48, comma 2) da parte del Servizio competente. L'intero procedimento istruttorio deve essere tracciato nel sistema informativo .
Si ribadisce la necessità della verifica puntuale sui preventivi di spesa. Gli stessi devono essere tutti firmati in calce dalla ditta fornitrice. Devono essere di tre fornitori diversi, indipendenti e tra loro in concorrenza.
Per quanto riguarda i beneficiari soggetti al rispetto della normativa sugli appalti pubblici dovrà essere compilata la relativa check list di controllo fornita da Appag con nota di data 10/02/2016, prot. n. 66047, e relative linee guida.

5.1 Utilizzo del Sistema Informativo.

Il sistema informativo consente la redazione di check-list nella quale sono evidenziati i passi seguiti nell'istruttoria. Le check list vengono stampate, firmate e conservate nel dossier di domanda. I funzionari incaricati, pertanto, sono tenuti ad utilizzare il sistema e le sue funzioni e ad apporre le firme richieste.

5.2 Redazione del verbale di accertamento tecnico amministrativo

Si evidenzia l'opportunità che i verbali di accertamento tecnico-amministrativo iniziali redatti a supporto dell'istruttoria riportino elementi minimi, quali:

- riferimenti normativi (Regolamento – PSR – Deliberazione attuativa del Bando);
- dati del Beneficiario (CUAA, Denominazione o ragione sociale, sede legale ecc.);
- dati della domanda (codice Univoco, data, protocollo di presentazione, oggetto, importo richiesto, ecc.);
- dati del funzionario istruttore, eventuale sopralluogo (visita in situ), breve relazione dell'investimento proposto, verifica del possesso delle condizioni di ammissibilità (Reg. (UE) n. 809/2014 art. 48, comma 2), quadro economico della spesa ammessa;
- apposizione della firma del **funzionario istruttore** con data e del **funzionario revisore** (di grado superiore) con data successiva al funzionario istruttore. Il funzionario revisore è il Direttore dell'ufficio a cui compete l'istruttoria o il Dirigente del Servizio competente.

Nei casi previsti dal "Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni PSR 2014-2020 – Settore misure investimento" – versione 4.0 al punto II.1.7 si potrà procedere con la redazione del verbale di accertamento iniziale/liquidazione finale.

5.3 *controllo formale (verifica dei contenuti minimi e controllo amministrativo contabile) del verbale e della documentazione relativa alla domanda di aiuto da parte di un **funzionario "amministrativo"**.*

5.4 *Inserimento codice unico di progetto (**CUP**). Il Codice deve essere richiesto dal funzionario istruttore prima del provvedimento di approvazione dell'iniziativa per la concessione del contributo. Lo stesso viene richiesto nel seguente sito: cupweb.tesoro.it . Dovrà essere indicato su tutte le fatture e pagamenti. Per i documenti privi di codice in quanto antecedenti alla data di attribuzione del CUP, lo stesso verrà inserito manualmente,*

5.5 *determinazione di approvazione dell'iniziativa firmata dal Dirigente del Servizio competente con riportato il numero identificativo della domanda di aiuto, il codice CUP, con la definizione della spesa ammessa e del contributo autorizzato, suddiviso nelle quote UE, Stato, PAT.*

5.6 *invio, via e-mail, degli estremi della determinazione di approvazione dell'iniziativa all'Autorità di gestione (adg.psrtrento@provincia.tn.it) e per conoscenza all'Unità tecnica e di autorizzazione investimenti di APPAG (appag.uta398@provincia.tn.it) .*

5.7 *invio della notifica di approvazione dell'iniziativa al beneficiario con riportato il codice univoco della domanda di aiuto ed il codice CUP. Deve essere data indicazione ai beneficiari riguardo all'obbligo di effettuare le domande di pagamento citando il codice univoco della relativa domanda di aiuto. Inoltre devono essere indicati gli obblighi previsti in materia di riduzioni ed esclusioni nel rispetto della normativa vigente. Ai beneficiari devono essere forniti i modelli per la domanda di pagamento (se non inseriti nel sistema informativo), contenenti i contenuti minimi di seguito indicati:*

- riferimenti normativi (Regolamento PSR – Deliberazione attuativa del Bando);
- dati del Beneficiario (CUAA, Denominazione o ragione sociale, sede legale ecc.);
- dati della domanda (codice Univoco, data e protocollo di presentazione, oggetto, determinazione di approvazione n. e data, dati relativi ad acconti già richiesti, dati relativi alla presente domanda di pagamento, allegati, IBAN , ecc.);

Sino all'attivazione nel sistema informativo SRTrento delle funzionalità relative alla gestione delle domande di pagamento e del sistema di gestione dei controlli di cui all'art. 50 comma 1 del Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 si indica temporaneamente la seguente procedura.

6. **Presentazione della domanda di pagamento**, entro i termini fissati dalla determinazione di approvazione iniziativa, con indicato il numero identificativo della domanda di aiuto da parte del beneficiario ai Servizi della Provincia Autonoma di Trento. (In allegato i modelli di riferimento relativi alle domande di pagamento

7. **Protocollazione** della domanda di pagamento tramite il sistema informativo.

8. **Comunicazione** ad APPAG relativa alla presentazione e protocollazione di tutte le domande di pagamento, al fine di consentire di procedere alla programmazione dei controlli in loco richiesti dal Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014

IL DIRETTORE
Agenzia Provinciale per i Pagamenti
- dott. Pietro Molfetta -

/pb

Referenti per le misure di investimento:

- dott. Luca Sighel	0461 495859
- rag. Paola Broseghini	0461 495819
- ass. for. Elisa Busarello	0461 495930



Allegati.

Fac simile domanda di pagamento

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO Data _____ Numero _____ Codice APPAG _____		STRUTTURA
---	--	------------------

Oggetto: Reg. (CE) 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2021
Domanda di liquidazione (anticipo/SAL/saldo)

Il sottoscritto _____
 nato a _____ il _____ residente a _____
 loc. _____ via _____ n. ____ (prov. _____)
 in qualità di _____ (proprietario/legale rappresentante)
 del _____
 con sede in _____ via /loc. _____
 telefono (cell.) n. _____ e-mail _____
 CUA (codice fiscale) _____ P. IVA _____

CHIEDE

la liquidazione del anticipo/SAL/saldo riferito alla domanda di contributo di seguito indicata:

Oggetto dell'iniziativa _____
 Misura P.S.R. _____ data di presentazione _____
 protocollo n. _____ Codice univoco _____
 Determinazione di approvazione n. _____ di data _____

si chiede, relativamente alla presente domanda, la liquidazione dell'importo di euro
 _____ relativo all'anticipo/SAL/saldo

(l'importo di cui si chiede la liquidazione deve essere indicato al netto di IVA e altre imposte e tasse - art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013)

Allegati alla domanda di pagamento/saldo

Si allega la seguente documentazione:

- ☐ fatture originali quietanzate di tutta la spesa.
- ☐ (*documentazione probatoria richiesta dal bando di riferimento di ciascuna misura*);
- ☐

Estremi per il pagamento/saldo

IBAN _____

Banca _____

Agenzia _____

Comune _____ provincia _____ CAP _____

Luogo e data

Firma (per esteso e leggibile)

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445 del 28.12.2000, la presente dichiarazione è stata:

- ☐ sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore
- ☐ sottoscritta, previa identificazione, in presenza del dipendente addetto _____

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO Data _____ Numero _____ Codice APPAG _____		STRUTTURA
---	--	----------------------------------

Oggetto: Reg. (CE) 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2021
Domanda di liquidazione (Mis. 6.1.1 - 1 ° o 2° rata)

Il sottoscritto _____
 nato a _____ il _____ residente a _____
 loc. _____ via _____ n. _____ (prov. _____)
 in qualità di _____ (proprietario/legale rappresentante)
 del _____
 con sede in _____ via /loc. _____
 telefono (cell.) n. _____ e-mail _____
 CUA (codice fiscale) _____ P. IVA _____

CHIEDE

la liquidazione della rata riferita alla domanda di contributo di seguito indicata:

Oggetto dell'iniziativa _____
 Misura P.S.R. _____ data di presentazione _____
 protocollo n. _____ Codice univoco _____
 Determinazione di approvazione n. _____ di data _____

si chiede la liquidazione dell'importo di euro

☐ 1° rata € 30.000

☐ 2° rata € 10.000

Estremi per il pagamento/saldo

IBAN _____

Banca _____

Agenzia _____

Comune _____ provincia _____ CAP _____

Luogo e data

Firma (per esteso e leggibile)

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445 del 28.12.2000, la presente dichiarazione è stata:

- ☐ sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore
- ☐ sottoscritta, previa identificazione, in presenza del dipendente addetto _____