



**Agenzia provinciale per i pagamenti**

**Unità tecnica e di autorizzazione**

**MANUALE DELLE PROCEDURE  
DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI  
PSR 2007-2013**

**SETTORE MISURE DI INVESTIMENTO**

Versione 1.0

<b>VERSIONE</b>	<b>N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</b>	<b>DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</b>
<b>1.0</b>		

<b>REVISIONE N.</b>	<b>N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</b>	<b>DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</b>

## SOMMARIO

<b>SOMMARIO</b> .....	<b>3</b>
<b>I - PARTE PRIMA - Inquadramento generale e richiami normativi</b> .....	<b>5</b>
I.1 Introduzione .....	5
I.2 Soggetti .....	7
I.3 Base giuridica.....	7
I.3.1 Normativa comunitaria .....	7
I.3.2 Normativa nazionale .....	9
I.3.3 Normativa provinciale.....	10
I.3.4 circolari AGEA .....	10
<b>II PARTE SECONDA – Linee generali e comuni delle procedure</b> .....	<b>12</b>
II.1 Generalità.....	12
II.2 Cenni sull'Asse 4 - LEADER.....	17
II.3 Adempimenti relativi al fascicolo aziendale .....	19
II.4 Fasi del procedimento.....	19
II.4.1 Atto preliminare all'avvio del procedimento .....	20
II.4.2. Presentazione delle domande di aiuto.....	20
II.4.3 Fase istruttoria .....	21
II.4.4 Fase del controllo in itinere .....	21
II.4.4.1 Anticipo (domanda di pagamento).....	21
II.4.4.2 Variante suppletiva .....	22
II.4.4.3 Stato di avanzamento lavori (SAL)/Acconto (domanda di pagamento) .....	22
II.4.4.4 Proroga .....	23
II.4.4.5 Saldo (domanda di pagamento) .....	23
II.4.5 Fase del controllo in loco .....	24
II.4.6 Fase del controllo ex-post (art. 30 Regolamento CE 1975/06) .....	24
II.5 Modalità di gestione degli archivi .....	24
II.6 Ammissibilità della spesa (art. 71 Regolamento CE 1698/05) .....	25
II.7 Tipologie e modalità di liquidazione dei contributi.....	25
II.7.1 Liquidazione di anticipi (art. 56 Regolamento CE 1974/2006).....	25
II.7.2 Liquidazione di stato di avanzamento lavori (SAL).....	26
II.7.3 Liquidazione a saldo .....	26
II.8 Modalità di pronuncia della decadenza .....	27
II.8.1 Modalità e tempi di restituzione.....	27
II.8.2 Modalità di calcolo degli interessi.....	28
II.9 Cause di forza maggiore, recesso e trasferimento degli impegni .....	28
II.9.1 Cause di forza maggiore (art. 47 Regolamento (CE) n. 1974/2006) .....	29
II.9.2 Recesso.....	29
II.9.3 Trasferimento di impegno .....	30

II.10 Ricorsi.....	30
II.11 Monitoraggio.....	30
<b>III PARTE TERZA – LINEE GENERALI E COMUNI RELATIVE AI CONTROLLI .....</b>	<b>32</b>
III.1 Campo di applicazione dei controlli e delle sanzioni.....	32
III.2 Controlli amministrativi .....	33
III.3 . Controlli in loco .....	34
III.3.1 Dimensione del campione.....	34
III.3.2 Analisi del rischio.....	34
III.3.3 Elementi del controllo .....	34
III.3.4 Contestualità del controllo in loco e della visita in situ .....	35
III.4 Controlli ex-post.....	35
III.5 Disposizioni specifiche per l'Asse IV (LEADER) .....	36
III.6 Esito controlli .....	36
III.7. Controlli relativi alle dichiarazioni .....	36
<b>PARTE IV - SANZIONI.....</b>	<b>37</b>

## I - PARTE PRIMA - Inquadramento generale e richiami normativi

### I. 1 Introduzione

Il presente manuale precisa le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure, dei controlli e delle sanzioni relative all'applicazione delle misure di investimento previste dal Piano di Sviluppo Rurale 2007 - 2013 (P.S.R.) della Provincia Autonoma di Trento, di seguito elencate:

<b>n. misura</b>	<b>Declaratoria</b>	<b>Asse</b>	<b>Riferimento Reg. (CE) n. 1698/05</b>
111	Formazione professionale, informazione e divulgazione di conoscenze	1	art. 20 lettera a) punto i) e art. 21
112	Insedimento di giovani agricoltori	1	art. 20 lettera a) punto ii) e art. 22
121	Ammodernamento delle aziende	1	art. 20 lettera b) punto i) e art. 26
122	Miglioramento del valore economico delle foreste	1	art. 20 lettera b) punto ii) e art. 27
123	Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali	1	(art. 20 lettera b) punto iii) e art. 28
125	Infrastrutture connesse allo sviluppo e all'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura	1	art. 20 lettera b) punto v) e art. 30
226	Ricostituzione del potenziale forestale e interventi preventivi	2	art. 36 lettera b) punto vi) e art. 48
227	Investimenti non produttivi	2	art. 36 lettera b) punto vii) e art. 49
311	Diversificazione in attività non agricole	3	art. 52 lettera a) punto i) e art. 53
313	Incentivazione di attività turistiche	3	art. 52 lettera a) punto iii) e art. 55
322	Sviluppo e rinnovamento dei villaggi	3	art. 52 lettera b) punto ii)
323	Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale	3	art. 52 lettera b) punto iii) e art. 57
41	Attuazione di strategie di sviluppo locale	4	art. 62 paragrafo 1 lettera a)
421	Cooperazione interterritoriale e transnazionale	4	art. 62 paragrafo 1 lettera b)
431	Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze e animazione sul territorio	4	art. 62 paragrafo 1 lettera c)

Il presente documento, in particolare, descrive la procedura generale e i termini per la gestione delle domande di pagamento, di diretta competenza di APPAG, relative alle misure del P.S.R. evidenziate nel prospetto precedente e di seguito menzionate come misure di investimento in conformità alle norme richiamate nel paragrafo I.3.

Il documento, inoltre, riporta elementi riguardo alle domande di aiuto, di competenza dell'Autorità di Gestione, per le stesse misure.

Come meglio specificato nella trattazione successiva, infatti, per la definizione delle competenze di APPAG e dell'Autorità di Gestione nella gestione delle domande di aiuto e di pagamento è preso come riferimento lo "Schema di Convenzione tra l'AGEA, l'Organismo Pagatore, e l'Autorità di Gestione dei Piani di Sviluppo Rurale (P.S.R.) nel periodo di programmazione 2007/2013".

## I.2 Soggetti

L'attuazione del P.S.R. prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

### a) Provincia Autonoma di Trento:

- **Dipartimento Agricoltura ed Alimentazione** in qualità di Autorità di Gestione del P.S.R.;
- **Giunta Provinciale** in qualità di responsabile dell'emanazione delle deliberazioni attuative del P.S.R., della selezione del Gruppo di Azione Locale (GAL) e della costituzione della Commissione LEADER.

**b) Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali** in qualità di Autorità competente al riconoscimento dell'Organismo Pagatore.

**c) Agenzia provinciale per i pagamenti - APPAG** istituita con L.P. 28 marzo 2003, n. 4 art. 57 e L.P. 16 giugno 2006, n. 3 art. 32 e Decreto del Presidente della Provincia 2 luglio 2007, n. 16-96/Leg.

**d) AGEA** Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (istituita con Decreto legislativo 27/05/99 n.165), in qualità di Organismo di Coordinamento ai sensi del Regolamento CE n. 1290/05 art. 6 comma 3).

**e) Organismo di Certificazione** nominato dal Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

**f) Organismi Delegati:** Servizio Aziende Agricole e Territorio Rurale della P.A.T., Servizio Vigilanza e Promozione delle Attività Agricole della P.A.T., Servizio Foreste e Fauna della P.A.T., Gruppo di Azione Locale (GAL).

## I.3 Base giuridica

Il presente manuale è redatto nel rispetto delle norme citate.

### I.3.1 Normativa comunitaria

Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 e ss.mm. e ii., relativo al finanziamento della politica agricola comune che stabilisce, tra l'altro, le modalità per il riconoscimento degli Organismi Pagatori;

Regolamento (CE) n. 883/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 e ss.mm. e ii., recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli Organismi Pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e

del FEASR;

Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 e ss.mm. e ii., recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori che precisa i criteri per il riconoscimento da parte dello Stato Membro;

Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005 e ss.mm. e ii., sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 e ss.mm. e ii., recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;

Regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione del 7 dicembre 2006 e ss.mm. e ii., che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;

Regolamento (CE) n. 1320/2006 della Commissione del 5 settembre 2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

Reg. CE/Euratom n. 2988/95 del 18 dicembre 1995 "Regolamento del Consiglio relativo alla tutela degli interessi finanziari della Comunità";

Regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione del 14 dicembre 2006 e ss.mm. e ii., 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 (CE) n. 595/91;

Regolamento (CEE) n. 352/78 del Consiglio, del 20 febbraio 1978, relativo all'assegnazione delle cauzioni, fidejussioni o garanzie costituite nell'ambito della politica agricola comune e in seguito incamerate;

Regolamento (CEE) n. 2220 del 22 luglio 1985 "Regolamento della Commissione recante fissazione delle modalità comuni di applicazione del regime delle cauzioni per i prodotti agricoli";

Regolamento (CE) n. 1042/2007 della Commissione del 21 agosto 2007, che definisce la forma ed il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR nonché ai fini di sorveglianza e previsione;

Regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio del 29 settembre 2003 e ss.mm. e ii., che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e che modifica i regolamenti (CEE) n. 2019/93, (CE) n. 1452/2001, (CE) n. 1453/2001, (CE) n. 1454/2001, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 1251/1999, (CE) n. 1254/1999, (CE) n. 1673/2000, (CEE) n. 2358/71 e (CE) n. 2529/2001;

Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione del 21 aprile 2004 e ss.mm. e ii., recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito



della politica agricola comune ed istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori;

Linee Diretrici della Commissione Europea – Direzione Generale dell'agricoltura e dello sviluppo rurale 2007;

Decisione della Commissione C(2008) 709 del 15 febbraio 2008 recante approvazione del Programma di sviluppo rurale della Provincia Autonoma di Trento (Italia) per il periodo di programmazione 2007-2013;

### **I.3.2 Normativa nazionale**

Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 “Soppressione dell’AIMA e istituzione dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) e ss.mm. e ii., a norma dell’articolo 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59” che prevede, tra l’altro, che “le regioni istituiscono appositi Servizi ed Organismi per le funzioni di Organismo Pagatore”;

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. e 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”;

D.P.R. 1 Dicembre 1999, n. 503 – Regolamento recante norme per l’istituzione della Carta dell’agricoltore e del pescatore e dell’anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell’articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;

Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 – Disposizioni in materia di soggetti ed attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell’articolo 1, comma 2, lettere d), f), g) ed e) della Legge 7 marzo 2003, n. 38;

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

Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e s.m.i. concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;

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”;

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

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

Deliberazione del CIPE n. 37 del 15 giugno 2007 “Ripartizione tra regioni e province autonome degli stanziamenti del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale

(FEASR) per l'attuazione dei piani di sviluppo rurale di cui al Regolamento (CE) n. 1698/2005 e definizione dei criteri di cofinanziamento per gli interventi del FEASR”;

Linee Guida del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi, approvato dalla Conferenza permanente Stato – Regioni – Province Autonome in data 13 febbraio 2008;

Schema di Convenzione tra l'AGEA, l'Organismo Pagatore, e l'Autorità di Gestione dei Piani di Sviluppo Rurale (PSR) nel periodo di programmazione 2007/2013;

### **I.3.3 Normativa provinciale**

Legge Provinciale 28 marzo 2003, n. 4 “Sostegno dell'economia agricola, disciplina dell'agricoltura biologica e della contrassegnazione di prodotti geneticamente non modificati” e ss.mm. e ii.;

Legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3 “Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino” e ss.mm. e 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. e ii.;

Legge Provinciale 14 settembre 1979, n. 7 “Norme in materia di bilancio e contabilità generale della Provincia autonoma di Trento” e ss.mm. e ii.;

Decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg – “Regolamento di contabilità di cui all'articolo 78 ter della Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e s.m. (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento)”;

Decreto del Presidente della Provincia 2 luglio 2007, n. 16-96/Leg. “Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia provinciale per i pagamenti – Organismo Pagatore (APPAG)” e ss.mm. e ii.;

Deliberazione della Giunta provinciale 14 marzo 2008, n. 651 “Approvazione definitiva del “Piano di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento per il periodo 2007-2013”.

Programma di sviluppo locale (PSL) del GAL selezionato, approvate dalla G.P..

### **I.3.4 Circolari AGEA**

Circolare AGEA Prot. ACIU.2005.210 di data 20 aprile 2005 (fascicolo aziendale);

Circolare AGEA Prot. ACIU.2007.237 di data 6 aprile 2007 recante: Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Regolamento (CE) 1698/2005;

Circolare AGEA Prot. ACIU.2007.1082 di data 24 dicembre 2007 “Manuale di coordinamento per la gestione delle irregolarità e dei recuperi”.

Il presente manuale, per quanto riguarda le procedure, tiene conto dell'esperienza acquisita nella gestione del P.S.R. 2000-2006 della Provincia Autonoma di Trento, delle iniziative comunitarie LEADER I (1989-1993), LEADER II (1994-1999), LEADER + (2000-2006) e delle norme in materia di semplificazione e trasparenza amministrativa sopra richiamate.

Il sistema dei controlli e delle sanzioni si basa, oltre che sulla specifica normativa comunitaria e nazionale, citata precedentemente, sulle norme contenute nelle Misure del P.S.R. nonché sulla circolare AGEA - Area Coordinamento n. ACIU.2007.237 di data 6 aprile 2007 – “Sviluppo rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo, il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Regolamento (CE) n. 1698/2005”.

## II PARTE SECONDA – Linee generali e comuni delle procedure

### II.1 Generalità

L'APPAG svolge le seguenti funzioni ai sensi dell'allegato I. lettera a del Regolamento (CE) n. 885/2006:

- autorizzazione e controllo dei pagamenti compresi i controlli amministrativi e in loco
- esecuzione dei pagamenti
- contabilizzazione dei pagamenti.

Fatta eccezione per il pagamento degli aiuti comunitari, l'esecuzione dei compiti dell'Organismo pagatore può essere delegata in tutto o in parte ad altri soggetti, nel rispetto dell'art. 6 del Regolamento (CE) n. 1290/2005 e del punto 1.C) dell'allegato I al Regolamento (CE) n. 885/2006.

Per quanto riguarda la funzione tecnica e di autorizzazione sono delegati i controlli amministrativi sulle domande di pagamento, i controlli in loco e i controlli ex-post previsti dal Reg. (CE) n. 1975/2006, di competenza dell'Organismo Pagatore, a strutture operative della Provincia Autonoma di Trento e al GAL, come evidenziato nella tabella 1.

Tabella 1

Misura	Servizio Aziende agricole e territorio rurale	Servizio Vigilanza e promozione delle attività agricole	Servizio Foreste e Fauna	Gruppo di azione locale (GAL)
111				
112				
121				
122				
123.1				
123.2				
125				
226				
227				
311				
313				
321				
322				
323.1				
323.2				
323.3				
323.4				
323.5				
41				
421				
431				

E' altresì delegata ai CAA la funzione di costituzione, gestione e validazione del fascicolo aziendale per alcune tipologie di beneficiari.

Nell'allegato al documento "Schema di Convenzione tra l'AGEA, l'Organismo Pagatore, e l'Autorità di Gestione dei Piani di Sviluppo Rurale (P.S.R.) nel periodo di programmazione 2007/2013" sono specificate le competenze dell'Organismo Pagatore e dell'Autorità di Gestione riguardo al trattamento delle domande di aiuto e di pagamento. Come evidenziato nelle premesse tale suddivisione è stata rispettata anche nel presente manuale.

Nella tabella seguente (Tabella 2), che descrive il flusso operativo e procedurale generico per la gestione delle Misure di investimento del P.S.R., pertanto, sono evidenziate le responsabilità di ogni soggetto che possiede competenza nella gestione del Piano di Sviluppo Rurale.

In allegato, inoltre, sono riportate le schede che specificano i flussi procedurali per ogni singola misura (allegato 1). Poiché il flusso operativo e procedurale generico si adatta solo parzialmente alle Misure dell'ASSE 4 LEADER, per una più completa e corretta definizione, si rimanda alla lettura del successivo paragrafo **II.2 Cenni sull'Asse 4 - LEADER** e delle schede per le Misure 41, 421, 431.

Per ciascuna attività riportata nella Tabella 2 è identificato il soggetto responsabile, il soggetto a cui è delegata la responsabilità nonché le eventuali collaborazioni.

Tali soggetti sono:

- Giunta Provinciale (GP),
- AGEA/Coordinamento
- Organismo Pagatore (OP) APPAG
- Organismi Delegati
- Autorità di Gestione

Tabella 2

		GP	AGEA COORDINAMENTO	OP	Organismi Delegati	Autorità di Gestione
		Giunta provinciale	Organismo di Coordinamento	APPAG	Strutture operative della Provincia  GAL  CAA	Dipartimento Agricoltura e Alimentazione
<b>DELIBERA ATTUATIVA P.S.R. 2007-2013</b>	Stesura della deliberazione contenente i criteri di attuazione del P.S.R. , approvazione e pubblicazione	R		C	C	R
<b>FASCICOLO AZIENDALE</b>	Costituzione e gestione del fascicolo aziendale			R	RD (CAA)	
<b>PREPARAZIONE DELLA MODULISTICA</b>	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto e predisposizione modulo di domanda					R

		GP	AGEA COORDINAMENTO	OP	Organismi Delegati	Autorità di Gestione
		Giunta provinciale	Organismo di Coordinamento	APPAG	Strutture operative della Provincia  GAL  CAA	Dipartimento Agricoltura e Alimentazione
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di pagamento e predisposizione modulo di domanda			R		
<b>SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE</b>	Produzione di software per la compilazione delle domande di aiuto			R		
	Gestione base informativa di supporto alla compilazione delle domande			C	R	
<b>RACCOLTA DELLE DOMANDE</b>	Gestione dati di apertura e chiusura deliberazioni attuative di presentazione domande di aiuto	R				R
	Ricezione delle domande di aiuto					R
	Ricezione delle domande di pagamento			R	RD	
<b>CARICAMENTO DOMANDE SUL SISTEMA INFORMATIVO</b>	Predisposizione di un'applicazione software per il caricamento sul sistema dei dati relativi alle domande di aiuto e di pagamento			R		
	Caricamento nella Base Informativa dei dati relativi alle domande di aiuto					R
	Caricamento nella Base Informativa dei dati relativi alle domande di pagamento			R	RD	
<b>CONTROLLI AMMINISTRATIVI/ INFORMATICI ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO E DETERMINAZIONE DELLA GRADUATORIA</b>	Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nelle delibere					R
	Valutazione domande e determinazione ammissibilità delle stesse					R
	Approvazione della graduatoria					R

		GP	AGEA COORDINAMENTO	OP	Organismi Delegati	Autorità di Gestione
		Giunta provinciale	Organismo di Coordinamento	APPAG	Strutture operative della Provincia  GAL  CAA	Dipartimento Agricoltura e Alimentazione
	Comunicazione ai richiedenti in merito all'ammissibilità della domanda					R
	Riesame delle domande di aiuto e comunicazione agli interessati dell'esito					R
<b>CONTROLLI AMMINISTRATIVI/ INFORMATICI ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO</b>	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie			R		
	Verifica del rispetto dei requisiti, degli impegni e dei criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nelle delibere			R	RD	
	Controllo in situ laddove previsto			R	RD	
	Riesame domande anomale			R	RD	
<b>CONTROLLO IN LOCO</b>	Definizione criteri di estrazione del campione			R		
	Definizione di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione					R
	Estrazione del campione			R		
	Esecuzione del controllo in loco (Art. 27 Reg. CE n. 1975/2006)			R	RD	
<b>ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE</b>	Definizione delle modalità per la predisposizione degli elenchi			R		
	Predisposizione degli elenchi di liquidazione relativi alle domande di aiuto			R	RD	
<b>PREDISPOSIZIONE DEI PAGAMENTI</b>	Ricezione ed elaborazione degli elenchi di liquidazione			R		
	Predisposizione dei provvedimenti e dei mandati di pagamento, produzione dei supporti informatici per l'istituto di credito			R		
	Convalida dei mandati di pagamento			R		

		GP	AGEA COORDINAMENTO	OP	Organismi Delegati	Autorità di Gestione
		Giunta provinciale	Organismo di Coordinamento	APPAG	Strutture operative della Provincia  GAL  CAA	Dipartimento Agricoltura e Alimentazione
	Contabilizzazione e produzione delle rendicontazioni finanziarie per AGEA Coordinamento			R		
<b>CONTROLLO EX- POST</b>	Definizione criteri di estrazione del campione			R		
	Definizione di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione					R
	Estrazione del campione			R		
<b>GESTIONE DELLE REVOCHE</b>	Esecuzione del controllo ex- post (Art. 30 Reg. CE n. 1975/2006) per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti			R	RD	
<b>GESTIONE DELLE REVOCHE</b>	Rilevazione del mancato rispetto degli impegni			R	RD	
	Istruttoria del procedimento di revoca			R	RD	
	Adozione dell'eventuale provvedimento di revoca			R	RD	
	Eventuale recupero delle somme indebitamente percepita			R	C	
<b>GESTIONE DELL'ILLECITO AMMINISTRATIVO E SANZIONE</b>	Rilevazione dell'illecito amministrativo				R	
	Istruttoria del procedimento sanzionatorio				R	
	Adozione dell'ordinanza ingiunzione ovvero dell'ordinanza di archiviazione				R	
	Eventuale accertamento dell'ottemperanza all'ordinanza				R	

**Legenda:****R= Responsabile****RD= Responsabilità delegata da APPAG all'Organismo delegato****C= collabora**



Si sottolinea che al fine di consentire l'erogazione dei fondi comunitari a fronte delle dichiarazioni di spesa presentate da APPAG, il Direttore dell'Agenzia sottoscrive la Dichiarazione di affidabilità resa ai sensi dell'art. 8, paragrafo 1, lettera c), punto iii) del Reg. (CE) n. 1290/05 e dell'art. 3, paragrafo 2 del Reg. (CE) n. 885/2006. Tale dichiarazione si fonda su un'effettiva supervisione del sistema di gestione e controllo utilizzato.

Pertanto, seppure le competenze di APPAG non riguardino tutte le fasi procedurali, come evidenziato nella Tabella 1, è necessario che l'Agenzia provveda ad una supervisione sull'intera trattazione sia delle domande di aiuto che delle domande di pagamento.

Si ravvisa quindi l'opportunità che nel presente documento siano riportate tutte le fasi del flusso procedurale, comprese quelle di competenza dell'Autorità di Gestione (fasi relative alle domande di aiuto). Anche la gestione di queste ultime fasi da parte degli Organismi Delegati, infatti, sarà sottoposta a controllo da parte di APPAG, sia nell'ambito dei controlli per la verifica del rispetto degli accordi sottoscritti da Organismi Delegati e APPAG, sia nell'ambito dei controlli effettuati nella fase di autorizzazione da parte dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione di APPAG sugli elenchi di liquidazione predisposti dagli Organismi Delegati. Una corretta gestione delle domande di pagamento, infatti, non può prescindere da una corretta gestione anche delle domande di aiuto.

In relazione a quanto sopra evidenziato all'inizio di ogni paragrafo sarà indicato il tipo di responsabilità e il soggetto che la detiene.

## **II.2 Cenni sull'Asse 4 - LEADER**

Poichè LEADER rappresenta, rispetto al passato, una novità nell'ambito della programmazione del P.S.R. si ritiene utile fornire un inquadramento generale di quanto ricompreso nell'Asse 4 analizzando l'intero iter che ne caratterizza la gestione.

Si premette che l'Asse 4 si articola nelle seguenti misure:

**Misura 41:** il P.S.R. 2007-2013 precisa che le iniziative selezionate per l'attuazione delle strategie di sviluppo locale saranno attuate nell'ambito delle misure previste dagli **Assi 1** (Misura 411) e **3** (Misura 413) ascrivibili nel settore Investimenti e pertanto rientranti a pieno titolo nel presente manuale per quanto riguarda le procedure. Sono inoltre ammissibili altre azioni individuate dal GAL nel PSL (Programma di Sviluppo Locale) ancorché non ricomprese nell'Asse 1 e 3 del presente P.S.R. purchè consentano il raggiungimento degli obiettivi di cui all'articolo 63 lettera a) e b) del Reg (CE) n. 1698/2005 del Consiglio; tali iniziative sono ammissibili nell'ambito e nei limiti della normativa comunitaria de minimis.

Per tali misure il beneficiario finale è rappresentato da un soggetto terzo rispetto al GAL.

**Misura 421:** le iniziative ricomprese nella misura riguardano progetti di cooperazione attuati dal GAL. Il beneficiario finale della misura è il GAL.

**Misura 431:** comprende, a titolo esemplificativo, le spese di gestione del GAL, le spese di animazione, ecc. Il beneficiario finale della misura è il GAL.

Un altro aspetto che è necessario premettere riguarda la suddivisione delle responsabilità fra Autorità di Gestione e APPAG, che anche nel caso dell'Asse 4 deve soddisfare i criteri stabiliti nell'allegato allo "Schema di Convenzione tra l'AGEA,

l'Organismo Pagatore, e l'Autorità di Gestione dei Piani di Sviluppo Rurale (P.S.R.) nel periodo di programmazione 2007/2013“ che, semplificando, conferisce all'Autorità di Gestione la responsabilità sulla gestione delle domande di aiuto e all'Organismo Pagatore la responsabilità sulle domande di pagamento.

In relazione a questo aspetto APPAG delega il GAL per la gestione delle domande di pagamento nell'ambito delle Misure 41 e 421 (controllo amministrativo art. 26 comma 3 Reg. (CE) n. 1975/2006).

L'esecuzione del controllo amministrativo (art. 26 Reg. CE 1975/2006) nell'ambito della Misura 431, dei controlli in loco (art. 27 Reg. CE 1975/2006) ed ex post (art. 30 Reg. CE 1975/2006) nell'ambito di tutte le misure dell'Asse 4 rimane in capo ad APPAG. In osservanza a quanto previsto dal paragrafo 2 dell'art. 33 del Reg. (CE) n. 1975/2006 APPAG prevede l'esecuzione di ulteriori controlli sull'operato del GAL e la ripetizione a campione dei controlli amministrativi.

L'Autorità di Gestione nella stesura della parte del P.S.R. che riguarda l'Asse 4 - LEADER ha operato alcune scelte strategiche iniziali con l'intento di permettere la concentrazione delle risorse su un territorio rurale di dimensioni ridotte e di ridurre le spese da riservare alla gestione del GAL.

Il P.S.R. infatti, ha individuato un'unica area coincidente con il Comprensorio della Valle di Sole che beneficerà delle risorse destinate all'ASSE 4 ed ha previsto la selezione di un unico GAL.

Tale scelta ha il vantaggio di rendere molto rapida ed efficiente la fase di scelta del GAL e l'operatività dello stesso.

L'Autorità di Gestione predispose il bando, emanato poi dalla Giunta Provinciale, per la selezione del GAL e del relativo Programma di sviluppo locale (PSL).

Le proposte di intervento predisposte dai GAL dell'area già individuata nel PSR che si propongono quali soggetti attuatori di LEADER sono valutate, sulla base di criteri e modalità descritti nel P.S.R., da una Commissione LEADER, istituita dalla Giunta Provinciale. La Giunta provinciale, approvata la graduatoria redatta dalla Commissione, individua il GAL ammesso a finanziamento.

Il P.S.R. prevede che il GAL selezionato abbia le seguenti competenze:

- provvede all'emanazione di bandi pubblici e, per l'attuazione di tutte le azioni, attua la massima pubblicizzazione delle iniziative;
- nell'ambito dell'attuazione delle azioni previste, procede alla selezione dei singoli progetti e li approva mediante l'adozione di un atto formale del proprio organo decisionale;
- individua e si avvale, attraverso una convenzione, di un capofila amministrativo e finanziario con una pluriennale esperienza nella gestione dei fondi pubblici ed in grado di sovrintendere al buon funzionamento del partenariato.

Relativamente alla misura 41 (comprensiva di Misura 411 e 413 con beneficiari soggetti terzi) il GAL è responsabile di:

- pubblicazione bandi
- raccolta delle domande
- predisposizione graduatoria delle priorità
- istruttoria delle domande
- acquisizione del parere della Commissione LEADER sulle iniziative proposte nelle domande
- inserimento delle domande nel sistema informativo

- monitoraggio fisico
- autorizzazione delle iniziative
- effettuazione dei relativi controlli (in parte sulla base di delega da parte di APPAG)
- predisposizione elenchi di liquidazione relativi ai singoli beneficiari grazie alla collaborazione con il Capofila amministrativo finanziario (su delega da parte di APPAG)
- trasmissione degli elenchi di liquidazione ad APPAG (sulla base di delega da parte di APPAG)

Relativamente alle misure **421** (il beneficiario è il GAL stesso) e **431** (il beneficiario è il GAL) il GAL:

- sostiene le spese relative all'attuazione delle misure
- rendiconta le spese inserendole in un elenco di liquidazione grazie alla collaborazione con il Capofila amministrativo finanziario (su delega da parte di APPAG)
- trasmette gli elenchi di liquidazione ad APPAG

La definizione del flusso procedurale delle Misure 41, 421 e 431 è riportata nelle schede contenute nell'allegato 1.

Il GAL è inoltre tenuto a:

- acquisire dai beneficiari e conservare presso la propria sede, tutta la documentazione comprovante la regolare esecuzione, sia fisica che finanziaria, dei progetti;
- acquisire dai beneficiari dichiarazioni con cui gli stessi si impegnano a non distogliere le opere realizzate per un periodo non inferiore a dieci anni e le attrezzature per un periodo non inferiore ai cinque anni assicurando di non aver richiesto, per le opere od interventi previsti, altri finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo;
- utilizzare il software indicato da APPAG per la gestione delle operazioni relative all'attuazione dell'asse LEADER.

Le indicazioni generali contenute nei paragrafi successivi devono essere rispettate anche dal GAL nella gestione dell'Asse 4.

### **II.3 Adempimenti relativi al fascicolo aziendale**

Il fascicolo è la base di riferimento conoscitiva relativa all'azienda agricola o ai beneficiari per la gestione delle domande di aiuto.

Prima di procedere alla compilazione delle domande di aiuto, il fascicolo dovrà essere completato e validato in modo da garantire che i dati contenuti nelle domande di aiuto siano coerenti con quanto contenuto nel fascicolo aziendale stesso.

Il fascicolo aziendale è unico ed è redatto sulla base del Manuale del fascicolo aziendale di APPAG, della normativa nazionale, provinciale e delle circolari di Agea Coordinamento.

### **II.4 Fasi del procedimento**

Di seguito si individuano le principali fasi, eventualmente articolate in sottofasi, del procedimento ordinario che si avvia a seguito di un atto preliminare costituito:

- dalla deliberazione della Giunta Provinciale, che rappresenta il documento di attuazione del P.S.R. per quanto riguarda le misure degli Assi 1, 2 e 3;
- dall'emanazione del bando da parte del GAL per quanto riguarda le misure dell'Asse

#### 4.

Al fine di garantire la necessaria trasparenza, le schede dei flussi procedurali per ogni misura del P.S.R. individuano in modo dettagliato tutte le fasi procedurali (allegato 1).

Il dossier relativo a ciascuna domanda di contributo deve contenere una check list che descrive sinteticamente i principali passaggi amministrativi e i controlli eseguiti ai sensi del Regolamento (CE) n. 1975/06 a partire dalla raccolta della domanda fino al riscontro finale degli impegni assunti.

Le check list individuano, per ogni fase della procedura amministrativa, il dato temporale di realizzazione e l'attività svolta o il provvedimento assunto. La check list è firmata dal responsabile delle fasi procedurali, di seguito individuate. In funzione delle esigenze relative alla gestione delle singole misure le check list potranno essere modificate in qualsiasi momento dall'Autorità di Gestione e da APPAG, ognuno per la parte di propria competenza.

Gli elementi minimi della check list sono individuati nell'allegato 2.

In aggiunta a quanto evidenziato, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento (CE) n. 1975/2006 è necessario che sia conservata una pista di controllo sufficiente ad evidenziare la corretta esecuzione dei controlli eseguiti da APPAG stessa o dagli Organismi Delegati.

La pista di controllo deve soddisfare le seguenti condizioni:

- permette di riconciliare gli importi globali dichiarati alla Commissione e le fatture, i documenti contabili e i documenti giustificativi;
- permette di verificare l'avvenuto pagamento della spesa pubblica al beneficiario;
- permette di verificare l'applicazione dei criteri di selezione alle operazioni finanziate dal FEASR;
- contiene, per quanto necessario, il piano finanziario, i rapporti di attività, i documenti relativi all'erogazione del sostegno, i documenti relativi alle procedure di appalto pubblico e i rapporti relativi ai controlli effettuati.

#### **II.4.1 Atto preliminare all'avvio del procedimento**

Approvazione e pubblicazione delle disposizioni attuative (bando) del P.S.R. con relative modalità e tempistica da parte della Giunta provinciale (Deliberazione Giunta Provinciale) per le misure degli Assi 1, 2, 3.

Approvazione e pubblicazione del bando per la presentazione delle domande con relative modalità e tempistica da parte del GAL per le misure dell'Asse 4.

#### **II.4.2. Presentazione delle domande di aiuto (responsabilità dell'Autorità di Gestione)**

L'Autorità di Gestione per le misure degli Assi 1, 2, 3 e il GAL per l'Asse 4 predispongono i moduli per la presentazione delle domande di aiuto da parte dei beneficiari e stabiliscono le modalità di raccolta.

Di seguito si riportano alcune indicazioni di carattere generale rispetto alla presentazione della domanda di aiuto.

Al momento della ricezione, a richiesta del beneficiario, viene rilasciata ricevuta; copia della ricevuta deve essere conservata unitamente alla domanda. Le domande devono essere presentate e protocollate dalla P.A.T. o dal GAL mediante il sistema di protocollazione informatizzato entro la data ultima di presentazione delle domande indicata dal bando, comprensiva di eventuali proroghe. Ad ogni pratica deve corrispondere un numero univoco e deve essere indicata la data di ricezione.

Le domande e le istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini previsti, nel rispetto della L.P. 23/92.

Se per l'accettazione della domanda, nel rispetto del bando viene richiesta determinata documentazione e tale documentazione non viene consegnata in fase di presentazione della domanda, la stessa è da considerarsi incompleta e, di conseguenza, non è possibile accettarne la consegna.

### **II.4.3 Fase istruttoria (responsabilità dell'Autorità di Gestione)**

- Ricevimento delle domande di aiuto, (con le modalità di cui al precedente punto 4.2)
  - inserimento dei dati delle domande nel sistema informativo SIAN e attribuzione del numero univoco e informatizzato
  - costituzione del dossier relativo alla domanda in maniera organizzata
  - definizione delle priorità
  - assegnazione da parte del responsabile della struttura competente della domanda e del relativo dossier ad un funzionario che sarà responsabile dell'istruttoria del procedimento relativo ai sensi della L.P. 23/92
  - comunicazione al beneficiario dell'avvio del procedimento secondo le modalità ritenute valide dalla L.P. n. 23/92
  - verifica del fascicolo aziendale
  - controllo amministrativo sulla domanda di aiuto in applicazione dell'art. 26 comma 2 del Regolamento (CE) n. 1975/2006: verifica della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa
  - controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 (campione del 5%)
  - eventuale visita in situ
  - stesura del verbale di accertamento iniziale con eventuali prescrizioni (allegato 3)
  - determinazione di approvazione/non approvazione dell'iniziativa da parte del dirigente competente
- Ai fini dell'approvazione dell'iniziativa e della definizione della spesa ammessa l'Organismo Delegato è tenuto al rispetto della normativa comunitaria, del P.S.R. 2007-2013 della Provincia Autonoma di Trento e dei relativi bandi (deliberazioni attuative) per singola misura
- notifica al beneficiario dell'esito dell'istruttoria

### **II.4.4 Fase del controllo in itinere**

#### II.4.4.1 Anticipo (domanda di pagamento)

(responsabilità di APPAG delegata agli Organismi Delegati)

- Presentazione della richiesta (allegato 4) da parte del beneficiario
- protocollazione della richiesta mediante il sistema di protocollazione informatizzato della PAT/GAL
- controllo documentale compresa la presenza della polizza fidejussoria (allegato 5)
- stesura verbale (allegato 6)

- definizione dell'elenco di liquidazione e invio ad APPAG (gli elenchi di liquidazione sono distinti per misura e per tipologia di pagamento)
- invio del fascicolo contenente gli elenchi di liquidazione dall'Organismo Delegato ad APPAG. Il fascicolo comprende:
  - lettera di trasmissione
  - elenco di liquidazione sia cartaceo che per via telematica
  - eventuali polizze fideiussorie originali intestate ad APPAG
  - eventuale elenco di fidejussioni da svincolare
  - certificazioni antimafia originali nei casi previsti dalla normativa vigente
  - report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione (allegato 7)

#### II.4.4.2 Variante suppletiva

(responsabilità dell'Autorità di Gestione)

- Presentazione richiesta da parte del beneficiario
  - Protocollazione della richiesta mediante il sistema di protocollazione informatizzato della PAT
  - assegnazione da parte del responsabile della struttura competente della domanda e del relativo dossier ad un funzionario che sarà responsabile dell'istruttoria del procedimento relativo ai sensi della L.P. 23/92
  - comunicazione al beneficiario dell'avvio del procedimento secondo le modalità ritenute valide dalla L.P. n. 23/92
  - controllo amministrativo in applicazione dell'art. 26 comma 2 del Regolamento (CE) n. 1975/2006: verifica della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa
  - eventuale visita in situ
  - stesura del verbale di istruttoria della variante
  - determinazione di approvazione o non approvazione della variante
- Ai fini dell'approvazione dell'iniziativa e della definizione della spesa ammessa l'Organismo Delegato è tenuto al rispetto della normativa comunitaria, del PSR 2007-2013 della Provincia Autonoma di Trento e dei relativi bandi (deliberazioni attuative) per singola misura
- notifica al beneficiario dell'esito dell'istruttoria

#### II.4.4.3 Stato di avanzamento lavori (SAL)/Acconto (domanda di pagamento)

(responsabilità di APPAG delegata agli Organismi Delegati)

- Presentazione della richiesta (allegato 8) da parte del beneficiario.  
Ai sensi dell'art. 26, 5° comma del Regolamento (CE) n. 1975/2006 "I pagamenti sostenuti dai beneficiari sono comprovati da fatture e da documenti probatori. Ove ciò non risulti possibile tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente".
- Protocollazione della richiesta mediante il sistema di protocollazione informatizzato della PAT/GAL
- verifica documentale
- eventuale visita in situ (art. 26, 4° comma del Regolamento (CE) n. 1975/2006)
- stesura del verbale (allegato 9)

- definizione dell'elenco di liquidazione, richiesta autorizzazione allo svincolo delle eventuali garanzie fideiussorie e trasmissione dell'elenco ad APPAG. Gli elenchi di liquidazione sono distinti per misura e per tipologia di pagamento.
- Invio del fascicolo contenente gli elenchi di liquidazione dall'Organismo Delegato ad APPAG. Il fascicolo comprende:
  - lettera di trasmissione
  - elenco di liquidazione sia cartaceo che per via telematica
  - eventuale elenco di fideiussioni da svincolare
  - certificazioni antimafia originali nei casi previsti dalla normativa vigente
  - report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione (allegato 7)

#### II.4.4.4 Proroga

(responsabilità dell'Autorità di Gestione)

- Presentazione della richiesta da parte del beneficiario
- Protocollazione della richiesta mediante il sistema di protocollazione informatizzato della PAT/GAL
- verifica documentale
- determina del responsabile della struttura competente
- notifica di concessione/non concessione proroga al beneficiario

#### II.4.4.5 Saldo (domanda di pagamento)

(responsabilità di APPAG delegata agli Organismi Delegati)

- presentazione domanda di pagamento finale (saldo) (allegato 10) da parte del beneficiario.  
 Ai sensi dell'art. 26, 5° comma del Regolamento (CE ) n. 1975/2006 "I pagamenti sostenuti dai beneficiari sono comprovati da fatture e da documenti probatori. Ove ciò non risulti possibile tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente".
- protocollazione della richiesta mediante il sistema di protocollazione informatizzato della PAT/GAL
- verifica documentale
- visita in situ se prevista (art. 26, 4° comma del Regolamento (CE) n. 1975/2006)
- stesura del verbale (Allegato 11)
- definizione dell'elenco di liquidazione, richiesta autorizzazione allo svincolo della eventuale fideiussione e trasmissione dell'elenco ad APPAG  
 Gli elenchi di liquidazione sono distinti per misura e per tipologia di pagamento.
- invio del fascicolo contenente gli elenchi di liquidazione dall'Organismo Delegato ad APPAG che comprende:
  - lettera di trasmissione
  - elenco di liquidazione sia cartaceo che per via telematica
  - eventuali polizze fideiussorie originali intestate ad APPAG
  - eventuale elenco di fideiussioni da svincolare
  - certificazioni antimafia originali nei casi previsti dalla normativa vigente
  - report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione (allegato 7)

#### II.4.5 Fase del controllo in loco

(responsabilità di APPAG eventualmente delegata agli Organismi Delegati)

- Estrazione del campione di beneficiari per il controllo “in loco” secondo i criteri stabiliti dall’art. 27 Regolamento (CE) n. 1975/06 da parte di APPAG
- esecuzione del controllo in loco da parte di APPAG o dell’Organismo Delegato:
  - visita in loco
  - stesura verbale (allegato 12) (art. 28 Reg. CE 1975/06)
  - comunicazione ad APPAG del risultato del controllo (nel caso di funzione delegata)
  - gestione di eventuali recuperi o sanzioni da parte di APPAG o dell’Organismo Delegato (nel caso di funzione delegata)
  - gestione del contenzioso da parte di APPAG o dell’Organismo Delegato (nel caso di funzione delegata).

L’APPAG riceve semestralmente le informazioni riguardanti i risultati dei controlli in loco effettuati.

#### II.4.6 Fase del controllo ex-post (art. 30 Regolamento CE 1975/06)

(responsabilità di APPAG eventualmente delegata agli Organismi Delegati)

I controlli ex-post riguardano la verifica del mantenimento di tutti gli impegni e dei vincoli sull’investimento oggetto del contributo anche dopo la liquidazione del saldo del contributo:

- estrazione del campione di beneficiari a controllo da parte di APPAG
- effettuazione del controllo documentale e visita in azienda da parte di APPAG o dell’Organismo Delegato
- stesura del verbale di controllo ex post (Allegato 14)
- comunicazione ad APPAG dell’esito del controllo (nel caso di funzione delegata)
- gestione di eventuali recuperi o sanzioni da parte di APPAG o dell’Organismo Delegato
- gestione del contenzioso da parte di APPAG o dell’Organismo Delegato(nel caso di funzione delegata)

L’APPAG riceve semestralmente le informazioni riguardanti i risultati dei controlli in ex post effettuati.

### **II.5 Modalità di gestione degli archivi**

La struttura delegata deve costituire, per ogni singola domanda di contributo presentata, un fascicolo contenente tutti gli atti che costituiscono il procedimento amministrativo. Inoltre, all’interno di ciascun fascicolo, deve essere presente la relativa check list.

Parallelamente all’archivio documentale deve essere costituito un archivio informatico delle pratiche ricevute; tale archivio dovrà essere gestito nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.

Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi a quelli in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo al fine di ottemperare a quanto previsto dall’articolo 9 del Regolamento (CE) n. 885/2006 e dall’articolo 72 del



Regolamento (CE) n. 1698/2005.

Le modalità di archiviazione di ciascuna pratica, devono consentire la pronta reperibilità della documentazione relativa a ciascun fascicolo in occasione di eventuali verifiche e controlli.

## **II.6 Ammissibilità della spesa (art. 71 Regolamento CE 1698/05)**

Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'Autorità di Gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione e le norme stabilite dalle normative comunitarie, il PSR 2007-2013 e dalla Giunta Provinciale e, per l'Asse 4, dal Programma di Sviluppo Locale (PSL) del GAL selezionato.

Non sono ammesse a contributo le spese sostenute precedentemente alla presentazione delle domande salvo motivate eccezioni contenute nelle delibere attuative (bandi) dettate dalla Giunta Provinciale per ogni singola misura del P.S.R. Le stesse delibere attuative indicano le date di ammissibilità al finanziamento delle spese sostenute.

Per ogni altro elemento utile si rimanda al Capo IV del Regolamento (CE) n. 1974/2006 "Disposizioni in materia di ammissibilità e disposizioni amministrative" ed alle "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di Sviluppo Rurale e degli interventi analoghi della Direzione generale dello sviluppo rurale" – Dipartimento delle politiche di sviluppo del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali.

## **II.7 Tipologie e modalità di liquidazione dei contributi**

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali verrà effettuata da APPAG sulla base di elenchi di liquidazione, in forma cartacea ed informatica, trasmessi dall'Organismo Delegato, distinti per misura e per tipologia di pagamento (anticipo, stato di avanzamento, saldo), recanti il timbro e la firma del Responsabile dell'Organismo delegato.

Nell'ambito dell'utilizzo dei fondi cofinanziati da U.E., Stato e Provincia l'ultima data utile per l'invio di un qualsiasi elenco di liquidazione è determinata da APPAG.

### **II.7.1 Liquidazione di anticipi (art. 56 Regolamento CE n. 1974/2006).**

E' prevista la possibilità per i beneficiari delle misure relative agli investimenti del P.S.R. che lo prevedono di chiedere il versamento di un anticipo.

L'anticipo può essere richiesto dal beneficiario sia pubblico che privato.

L'importo dell'anticipo è limitato al 20% dell'aiuto pubblico all'investimento e deve essere riportato nell'apposito verbale di liquidazione di anticipo (allegato 6).

Per i beneficiari privati la liquidazione dell'anticipo è subordinata alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente (fideiussione) stipulata con istituti Assicurativi presenti nell'elenco dell'ISVAP ([www.isvap.it](http://www.isvap.it) ISVAP Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni private e di interesse collettivo) o Banche accreditate, corrispondente al 110% dell'importo anticipato.

Ai sensi del Regolamento (CE) n. 1974/2006 art. 56 per quanto concerne i beneficiari pubblici, l'anticipo può essere versato soltanto ai Comuni e alle Associazioni di Comuni, nonché agli enti di diritto pubblico. Per i beneficiari pubblici APPAG potrà accettare una garanzia scritta della loro autorità, equivalente al 20% dell'aiuto pubblico all'investimento, purchè tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato.

La garanzia, in entrambi i casi, è svincolata quando l'organismo pagatore competente abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'investimento supera l'importo dell'anticipo ai sensi del Reg. (CE) n. 1974/2006 art. 56 par. 3.

Per liquidare l'anticipo deve essere presente la seguente documentazione:

- Richiesta di erogazione dell'anticipo (allegato 4);
- Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a favore di APPAG di importo pari all'anticipazione concessa, maggiorata del 10%, redatta secondo lo schema allegato (allegato 5). Le garanzie devono essere fornite esclusivamente da istituti finanziari che soddisfano le condizioni di cui al Regolamento (CEE) n. 2220/85 della Commissione e che sono stati riconosciuti dalle autorità competenti. Nel caso di comuni, associazioni di comuni ed enti di diritto pubblico può essere presentata una garanzia scritta dalla loro Autorità (deliberazione della Giunta Comunale), con la quale si assumono l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.
- Eventuale certificazione antimafia originali nei casi previsti dalla normativa vigente.
- Altra documentazione eventualmente prevista dalle disposizioni attuative per singola misura.

L'Organismo Delegato, oltre ad attivare le procedure di pronuncia della decadenza secondo le modalità previste al capitolo **II.8**, comunica al beneficiario di versare la somma indebitamente percepita e ne informa tempestivamente APPAG.

In caso di mancato versamento da parte del beneficiario della somma indebitamente percepita entro i termini stabiliti, l'APPAG procede all'escussione della polizza.

### **II.7.2 Liquidazione di stato di avanzamento lavori (SAL)**

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

- a) richiesta di liquidazione (allegato 8)
- b) documentazione probatoria prevista dalle disposizioni attuative relative alle singole misure

Devono essere previsti sistemi per garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati per fornire un'adeguata pista di controllo.

L'importo relativo allo stato di avanzamento è direttamente commisurato alla realizzazione delle opere (determinata percentualmente) o comunque nei limiti di quanto previsto dalle singole disposizioni attuative per misura e deve essere riportato nell'apposito verbale di liquidazione dell'acconto/SAL (allegato 9).

### **II.7.3 Liquidazione a saldo**

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

- a) richiesta di liquidazione (allegato 10);

- b) documentazione probatoria giustificativa descritta nella comunicazione di concessione dei benefici e indicata dalle disposizioni attuative e dai manuali procedurali delle singole misure

Devono essere previsti sistemi per garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati per fornire un'adeguata pista di controllo.

Nel caso di interventi strutturali o infrastrutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione e funzionalità dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento, verificata l'ammissibilità delle spese. Il relativo importo deve essere riportato nell'apposito verbale di accertamento finale e di regolare esecuzione (allegato 11).

## **II.8 Modalità di pronuncia della decadenza**

La procedura di revoca/decadenza totale o parziale del contributo, nelle fattispecie previste dal P.S.R. e dalle disposizioni provinciali prevede:

- a seguito dell'accertamento del venire meno dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, la contestazione scritta (con raccomandata con avviso di ricevimento) al beneficiario degli addebiti, con l'invito a fornire chiarimenti. Tale contestazione costituisce comunicazione di avvio del procedimento di revoca;
- l'eventuale ulteriore verifica, sulla base dei chiarimenti e/o della documentazione forniti dall'interessato, dell'esistenza dei presupposti della revoca mediante adeguata attività di accertamento (ad esempio: qualora il riscontro non possa avvenire in via documentale, mediante sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato);
- in caso di accertamento definitivo della mancanza dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, il contributo deve essere tempestivamente revocato con provvedimento del Organismo Delegato. Quest'ultimo provvede a comunicare formalmente il provvedimento di decadenza all'interessato, invitandolo a restituire le somme percepite, aumentate degli interessi calcolati in base al tasso legale vigente, ai sensi dell'art. 73 del Reg. (CE) n. 796/2004.

La comunicazione di decadenza, che deve essere inoltrata all'Unità di Contabilizzazione da parte del Organismo Delegato, deve contenere i seguenti elementi:

- motivazioni (di fatto e di diritto) del provvedimento con relativo verbale;
- quantificazione delle eventuali somme indebitamente percepite;
- procedure per la presentazione del ricorso;
- entità degli eventuali interessi;
- modalità di restituzione.

Ulteriori indicazioni su modalità di pronuncia della decadenza, restituzione dell'indebito e calcolo degli interessi, con riferimento anche ai paragrafi seguenti, sono definite nel Manuale delle Procedure per la Tutela degli Interessi Finanziari dell'U.E.

### **II.8.1 Modalità e tempi di restituzione**

L'Organismo Delegato, stabilisce con proprio provvedimento la decadenza

dell'aiuto e comunica all'interessato, a seconda dei casi, le seguenti modalità di restituzione delle somme:

- a) compensazione delle somme dovute mediante conguaglio con altri contributi ancora dovuti al beneficiario, salvo l'obbligo di restituzione delle sole somme eventualmente ancora eccedenti;
- b) restituzione delle somme dovute tramite pagamento diretto effettuato dal beneficiario su appositi conti correnti, in caso di decadenza totale ed in assenza dei presupposti del precedente punto a).

Nel caso b) il pagamento deve essere effettuato dal beneficiario entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di decadenza. Nel caso in cui il beneficiario non restituisca le somme dovute nei tempi stabiliti, l'Organismo Delegato provvede ad inviare gli atti al Servizio Entrate, Finanze e Credito competente per la riscossione coattiva dell'indebito ed a comunicare la mancata ottemperanza del debitore all'Unità di Contabilizzazione di APPAG ai fini della movimentazione del Registro dei debitori. Se il debitore notifica alla P.A.T. il ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. ovvero il ricorso amministrativo straordinario al Capo dello Stato entro i termini previsti (rispettivamente 60 giorni ovvero 120 giorni dalla notifica della determinazione del dirigente o dalla piena conoscenza della determinazione del dirigente), l'Organismo Delegato provvede ad inviare gli atti all'Avvocatura della Provincia Autonoma di Trento per la gestione del contenzioso. Si evidenzia la necessità che, nelle more dell'avvio della riscossione coattiva dell'indebito, vi sia un collegamento costante del Servizio Delegato con il Servizio Entrate, Finanze e Credito e con l'Unità di Contabilizzazione di APPAG per evitare il rischio di recupero di somme in eccesso (e dunque in seguito da restituire).

### **II.8.2 Modalità di calcolo degli interessi**

In caso di recupero di somme indebitamente erogate è prevista la quantificazione degli interessi, che sono calcolati in base al tasso legale in vigore al momento della notifica all'imprenditore dell'obbligo di restituzione.

Gli interessi non sono dovuti nel caso in cui il pagamento indebito sia avvenuto per errore delle autorità competenti.

Il periodo di tempo su cui calcolare l'interesse da applicare è diverso in funzione di:

- a) restituzione delle somme direttamente da parte del beneficiario;
- b) restituzione delle somme tramite compensazione con altri pagamenti.

Nel primo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato al beneficiario l'obbligo di restituzione ai sensi dell'art. 73 del Regolamento (CE) n. 796/2004 e quello di restituzione delle somme indebitamente erogate.

Nel secondo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato al beneficiario l'obbligo di restituzione ai sensi dell'art. 73 del Regolamento (CE) n. 796/2004 e quello di definizione dell'atto di liquidazione relativo al successivo pagamento utilizzato per effettuare la compensazione.

La scelta tra le soluzioni a) e b) può essere concordata con l'interessato.

### **II.9 Cause di forza maggiore, recesso e trasferimento degli impegni**

Il recesso o rinuncia anticipata, parziale o totale, agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo di impegno.

La richiesta di recesso per cause di forza maggiore o circostanze eccezionali deve essere inoltrata formalmente all'Organismo Delegato competente, fornendo tutta la documentazione necessaria, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal momento in cui il beneficiario è in grado di provvedervi.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, di seguito definiti, il recesso anticipato, totale o parziale comporta la decadenza totale o parziale dell'aiuto e il recupero, anch'esso totale o parziale, delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

### **II.9.1 Cause di forza maggiore (art. 47 Regolamento CE n. 1974/2006)**

Fatte salve le effettive circostanze da prendere in considerazione nei singoli casi, possono essere riconosciute le seguenti cause di forza maggiore (come risulta dal P.S.R. 2007-2013 della Provincia Autonoma di Trento, approvato con Decisione della Commissione C(2008) 709 di data 15 febbraio 2008):

- a) decesso del richiedente;
- b) sopravvenuta incapacità professionale di lunga durata del richiedente (determinata da malattie, incidenti, ecc.);
- c) espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, qualora non sia stata prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- d) interventi pubblici di riassetto fondiario (es. operazioni di riordino fondiario), qualora risulti impossibile l'adeguamento degli impegni alla nuova situazione dell'azienda;
- e) calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante la superficie agricola dell'azienda;
- f) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- g) epizoozia che colpisca la totalità o una parte consistente del patrimonio zootecnico del richiedente;
- h) riduzione della capacità lavorativa comprovata da certificazione medica;
- i) altri eventi a condizione che gli stessi siano stati notificati alla Commissione Europea e approvati dalla stessa.

Come definito nella Comunicazione C(88) 1696 della Commissione Europea, ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo".

La documentazione relativa ai casi di forza maggiore deve essere notificata per iscritto, al responsabile del procedimento entro 10 (dieci) giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi. Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopra citata comunicazione indica che "devono essere incontestabili".

Altre situazioni, non riportate esplicitamente nella casistica di cui sopra, potranno essere eventualmente considerate. Di tali ulteriori casi di forza maggiore riconosciuti dal Organismo delegato è fatta comunicazione alla Commissione europea tramite APPAG. Nei citati casi di forza maggiore l'agricoltore non è tenuto a restituire quanto percepito a titolo di contributo e non vi è l'applicazione di alcuna sanzione.

### **II.9.2 Recesso**

Il recesso o rinuncia anticipata, parziale o totale, agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo d'impegno fatto salvo quanto disposto dall'art. 22 del Reg. (CE) n. 796/2004.

La richiesta di recesso (legata al verificarsi di situazioni che rendono impossibile il mantenimento degli impegni presi) deve essere inoltrata formalmente alla struttura organizzativa dell'Amministrazione competente, fornendo tutta la documentazione necessaria.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il recesso anticipato, totale o parziale, comporta, di norma, la decadenza totale o parziale dall'aiuto ed il recupero, anch'esso totale o parziale, delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Le forme di recesso diverse da quelle di cui al punto II.9.1 e le modalità di trasferimento di impegno sono disciplinate dalle disposizioni attuative della Giunta Provinciale.

Il recesso parziale non è consentito nei confronti di obblighi o elementi di priorità che condizionano l'ammissibilità o meno a contributo di un beneficiario.

### **II.9.3 Trasferimento di impegno**

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (CE) n. 1974/2006 è previsto che qualora nel corso del periodo di esecuzione di un impegno che costituisce la condizione per la concessione del sostegno, il beneficiario cede totalmente o parzialmente la sua azienda a un altro soggetto, quest'ultimo può subentrare nell'impegno per il restante periodo. Se non subentra nell'impegno, il beneficiario è tenuto a rimborsare il sostegno ricevuto.

Gli Stati membri possono non esigere il rimborso di cui al paragrafo precedente nei seguenti casi:

- a) quando, nel caso di cessazione definitiva delle attività agricole di un beneficiario che abbia già adempiuto una parte significativa del suo impegno, la successione nell'impegno medesimo non sia realizzabile;
- b) quando la cessione di una parte dell'azienda del beneficiario avviene durante un periodo di proroga dell'impegno ai sensi dell'articolo 27, paragrafo 12, secondo comma del Reg (CE) 1974/2006, e se la cessione riguarda non oltre il 50 % della superficie che formava oggetto dell'impegno prima della proroga.

Gli Stati membri possono prendere misure specifiche per evitare che, qualora la situazione dell'azienda subisca mutamenti non rilevanti, l'applicazione del paragrafo 1, art 44 del Reg. (CE) n. 1974/2006 porti a risultati inopportuni rispetto all'impegno assunto.

### **II.10 Ricorsi**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dai Organismi Delegati pubblici è ammissibile, alternativamente:

- a) il ricorso giurisdizionale al T.A.R. nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- b) il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'APPAG è ammesso ricorso ai sensi di Legge.

### **II.11 Monitoraggio**

Il monitoraggio rappresenta lo strumento attraverso il quale devono essere

soddisfatte le esigenze conoscitive sullo stato di avanzamento delle varie Misure del Piano di Sviluppo Rurale. I dati di monitoraggio, inoltre, consentono di effettuare le opportune valutazioni per poter eventualmente correggere le strategie e gli obiettivi che sono stati alla base della formulazione delle previsioni di spesa contenute nel P.S.R.

Il monitoraggio rientra nel più ampio concetto di “controllo” e “sorveglianza” dell’attuazione della programmazione dello sviluppo rurale che gli Stati membri devono garantire ed espletare efficacemente utilizzando specifici indicatori fisici e finanziari. Gli Organismi Delegati sono tenuti ad assicurare l’espletamento dell’attività di monitoraggio del Piano di Sviluppo Rurale, mettendo a disposizione dell’Organismo Pagatore, nei modi e nei tempi previsti nelle disposizioni comunitarie e del MIPAAF, tutte le informazioni richieste e ritenute necessarie.

Si ricorda che, ai sensi del Regolamento di contabilità dell’APPAG per il FEASR, insieme alle dichiarazioni di spesa che APPAG deve trasmettere entro il 31 gennaio ed il 31 luglio all’Organismo di Coordinamento per il successivo inoltro alla Commissione, occorre trasmettere le previsioni di spesa relative agli importi che dovranno essere finanziati dal FEASR per l’anno in corso e per l’anno successivo. A scadenze prestabilite gli Organismi Delegati e l’Unità Tecnica e di Autorizzazione comunicano all’Unità di Contabilizzazione le previsioni di spesa distinte per misura del programma necessarie alla predisposizione dell’allegato X del Reg. (CE) n. 883/2006 per il successivo inoltro all’Organismo di Coordinamento.

### III PARTE TERZA – Linee generali e comuni relative ai controlli

#### Premessa

Il presente capitolo si rifà ai contenuti del Regolamento (CE) n. 1975/06. Ai fini di tale regolamento si intende

“**domanda di aiuto**” la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno

“**domanda di pagamento**” la domanda che un beneficiario presenta alle autorità nazionali per ottenere il pagamento.

La suddivisione delle competenze fra Autorità di gestione e APPAG riguardo ai controlli su domande di aiuto e domande di pagamento, descritti di seguito, è esplicitata nei flussi procedurali per ogni singola misura (allegato 1).

I controlli relativi alle domande di aiuto e alle successive domande di pagamento sono eseguiti in modo da assicurare l'efficace verifica del rispetto delle condizioni di concessione degli aiuti.

#### III.1 Campo di applicazione dei controlli e delle sanzioni

Sono sottoposte a controllo tutte le domande presentate nell'ambito delle misure di investimento del Piano di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento evidenziate nell'introduzione nel rispetto delle modalità specificate di seguito, con riferimento al Regolamento (CE) n. 1975/06 e alla normativa nazionale.

In particolare il Regolamento (CE) n. 1975/06 prevede che i principi generali di controllo e le disposizioni relative alle riduzioni ed esclusioni in caso di false dichiarazioni, seguano i principi già previsti nel SIGC (sistema integrato di gestione e controllo di cui all'art. 17 Regolamento CE n. 1782/03)

Si premette che (art. 2 Regolamento CE n. 1975/06):

- è previsto un sistema unico di registrazione dell'identità dell'agricoltore che presenta domanda di aiuto (art. 5 Regolamento CE n. 796/2004)
- una domanda di aiuto può essere revocata per iscritto in qualsiasi momento ma se l'autorità competente ha già informato l'agricoltore che sono state riscontrate irregolarità, non sono autorizzate revoche (art. 22 Regolamento CE n. 796/2004)
- i controlli descritti di seguito sono effettuati in modo da consentire di verificare con efficacia il rispetto delle condizioni di concessione degli aiuti. Le domande di aiuto sono respinte se un controllo in loco non può essere effettuato per cause imputabili al beneficiario (art. 23 Regolamento CE n. 796/2004)
- per quanto riguarda la banca informatizzata dei bovini è applicato l'art. 69 del Regolamento (CE) n. 796/2004
- è applicato l'art. 73 Regolamento (CE) n. 796/2004 per quanto riguarda il recupero di importi indebitamente erogati.

Le tipologie di controllo previste dal Regolamento (CE) 1975/06 sono:

- controlli amministrativi sulle domande di aiuto (art. 26 comma 2 Regolamento CE n. 1975/2006)



- controlli amministrativi sulle domande di pagamento (art. 26 comma 3 Regolamento CE n. 1975/2006)
- controlli in loco (art. 27 Regolamento CE n. 1975/2006)
- controlli ex post (art. 30 Regolamento CE n. 1975/2006)

Sono previsti inoltre controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000.

### **III.2 Controlli amministrativi**

I controlli amministrativi riguardano tutte le domande di aiuto e di pagamento. L'APPAG è responsabile dei controlli sulle domande di pagamento e può, eventualmente, delegare tale attività ad altri Organismi.

I controlli amministrativi riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

I controlli medesimi, anche sulla base della documentazione allegata alle domande, ai sensi dell'art. 26, paragrafo 2, del Regolamento (CE) n. 1975/2006, vertono su:

- verifica dell'ammissibilità dell'operazione
- rispetto dei criteri di selezione
- conformità dell'operazione
- ragionevolezza delle spese
- affidabilità del richiedente.

Tali controlli sono di competenza dell'Autorità di Gestione.

I controlli sulle domande di pagamento ai sensi dell'art. 26, paragrafo 3, del Regolamento (CE) n. 1975/06, di competenza di APPAG ed eventualmente delegate a Organismi delegati, comprendono, nella misura in cui siano pertinenti per la domanda presentata, le seguenti verifiche:

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

Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere verificato che i pagamenti sostenuti dal beneficiario siano comprovati da fatture o documenti aventi lo stesso valore probatorio.

La verifica è intesa ad evitare doppi finanziamenti irregolari per lo stesso investimento e quindi dovranno essere adottati gli opportuni provvedimenti affinché sia verificata, anche sulla base delle registrazioni sui libri contabili e fiscali, la realtà e l'imputabilità della spesa.

All'atto del controllo amministrativo, deve essere inoltre verificato anche il rispetto dei massimali di aiuto ammessi.

I suddetti elementi devono essere riportati nelle check list anche per le attività di verifica previste all'art. 26 paragrafi 2 e 3 del Regolamento (CE) n. 1975/2006.

Le stesse check list devono essere registrate nel SIGC e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento. In particolare vanno conservate, la lista dei controlli effettuati e la relazione delle eventuali misure e riduzioni applicate in caso di irregolarità o inammissibilità delle spese.

Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere effettuata anche una visita in situ, secondo quanto previsto dal paragrafo 4 del citato articolo 26, che rientra nei

controlli amministrativi. Essa deve pertanto essere effettuata sul 100% dei progetti – prima del pagamento dell'aiuto ed in caso di una sola visita va comunque effettuata prima del pagamento del saldo finale - ed ha il compito di verificare l'esistenza fisica dell'investimento, e la rispondenza allo scopo.

Il paragrafo 4 dell'art. 26 del Regolamento (CE) n. 1975/06, peraltro, prevede la possibilità di non eseguire la visita, motivatamente, per investimenti di entità minore.

La visita in situ non deve essere confusa con il controllo in loco (che viene effettuato sul 5% degli investimenti ed è un controllo più approfondito, effettuato da personale terzo in applicazione del principio della separazione delle funzioni).

La visita in situ non solleva dall'obbligo di effettuare i controlli in loco.

### **III.3 . Controlli in loco**

I controlli in questione possono essere eseguiti contemporaneamente agli altri controlli eventualmente contemplati dalla normativa comunitaria sulle sovvenzioni agricole.

In quanto controlli essenziali ai fini del riconoscimento della spesa, i controlli in loco sono di indefettibile competenza di APPAG, attesa la rilevanza che gli esiti di tali controlli, basati su affidabili analisi di rischio, assumono rispetto alla regolarità e conformità dei pagamenti delle domande di aiuto, e per le conseguenze finanziarie che ne potrebbero derivare se l'esecuzione delle misure e la loro conformità non sono presidiati in modo adeguato anche da tutte le altre autorità preposte ai programmi di sviluppo rurale. I controlli in loco possono essere delegati ad altri Organismi.

I controlli in loco per le misure ad investimento, da effettuarsi per quanto possibile prima del pagamento finale, hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno.

#### **III.3.1 Dimensione del campione**

In base a quanto disposto dall'art. 27 del Regolamento (CE) n. 1975/2006, il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007-2013 per la misura in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata.

#### **III.3.2 Analisi del rischio**

Il campione viene selezionato sulla base di una analisi del rischio, i cui criteri devono permettere, tra l'altro, di estrarre un campione che sia rappresentativo, che riguardi:

- operazioni di vario tipo e dimensioni;
- eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari;
- aziende che rappresentino, nell'ambito del P.S.R., un sostanziale equilibrio tra gli Assi e le Misure.

#### **III.3.3 Elementi del controllo**

I controlli, che devono essere effettuati da personale terzo rispetto ai controlli amministrativi, consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione, nel corso della quale è necessario verificare:

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa in rapporto ai lavori effettivamente eseguiti;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato

- all'atto della concessione del sostegno;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

### **III.3.4 Contestualità del controllo in loco e della visita in situ**

E' possibile unificare le visite in situ (di cui ai controlli amministrativi) e i controlli in loco. In tal caso la visita in situ deve essere effettuata rispettando tutti i requisiti del controllo in loco, come sopra indicati.

### **III.4 Controlli ex-post**

I controlli ex post (art. 30 Regolamento CE n. 1975/2006) sono controlli da effettuarsi in relazione alla misure ad investimento, e hanno la finalità di verificare il rispetto degli impegni del beneficiario per almeno i 5 anni successivi al pagamento finale od oltre se diversamente specificato dalla normativa vigente.

In particolare devono verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali, che ne alterino la natura, o che siano oggetto di un cambiamento dell'assetto proprietario, o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva.

Tali controlli devono altresì verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati, nonché che la stessa operazione non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

#### Separazione delle funzioni

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento.

#### Dimensione del campione

Il campione copre ogni anno almeno l'1% della spesa ammissibile.

#### Analisi del rischio

Il campione è estratto sulla base di un'analisi di rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

### **III.5 Disposizioni specifiche per l'Asse 4 (LEADER)**

Per quanto riguarda le operazioni gestite in ambito LEADER, per i soli controlli amministrativi il Reg. (CE) n. 1975/2006 prevede alcune specificità.

In particolare i controlli restano sotto la responsabilità dell'Organismo pagatore e si applicano tutte le norme relative ai controlli in materia di misure ad investimento.

Tuttavia, ai sensi dell'art. 33 comma 1 del suddetto Regolamento, i controlli amministrativi sulle operazioni selezionate dal GAL, possono essere delegati al GAL stesso, con apposita delega formale, previa verifica delle effettive capacità amministrative a tal fine necessarie.

Restano invece di competenza dell'organismo Pagatore (e non possono essere delegate ai GAL) i controlli amministrativi per quanto riguarda le spese di gestione dei GAL, le spese per acquisizione delle competenze e le spese per attività di animazione. Questi controlli, in ogni caso, devono essere effettuati da controllori non facenti parte dei GAL stessi.

### **III.6 Esito controlli**

Le riduzioni e le esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art. 31 del Regolamento (CE) n. 1975/2006. La procedura che ha determinato l'esito del controllo deve essere tracciata all'interno di una scheda riepilogativa riproducibile in qualsiasi momento.

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento.

Se l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento (dichiarato) supera l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento (accertato) di oltre il 3%, all'importo stabilito si applica una riduzione pari alla differenza fra questi due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile. Le riduzioni si applicano mutatis mutandis alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 28 (controlli in loco) e 30 dello stesso Regolamento.

Qualora si accerti che il beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre il beneficiario è escluso dalla concessione del sostegno per la stessa misura per il corrispondente esercizio FEASR e per l'esercizio FEASR successivo.

### **III.7. Controlli relativi alle dichiarazioni**

Il controllo relativo alle dichiarazioni riguarda tutte le informazioni o gli elementi inseriti nella domanda di contributo che riguardano stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati sotto la propria responsabilità in quanto a

conoscenza diretta del richiedente ai sensi del DPR 445/2000.

Per quanto riguarda procedure e modalità di controllo si rimanda alle disposizioni della Giunta Provinciale.

## PARTE IV - Sanzioni

Per quanto concerne il regime sanzionatorio, si rimanda alla normativa nazionale vigente in materia di sanzioni.

Si riportano qui di seguito i principali aspetti del regime delle sanzioni, pur rammentando che per una corretta applicazione delle sanzioni stesse il riferimento oggettivo rimane la normativa nazionale vigente.

1. In base a quanto disposto dalla Legge 689/81 al capo I, sezione I art. 9 “Principio di specialità” le sanzioni applicabili al Piano di Sviluppo Rurale 2007 – 2013 sono quelle previste dalla Legge 898/86.
2. In base alla Legge 898/86 il sistema sanzionatorio prevede l’irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale.
3. L’irrogazione di sanzioni amministrative avviene qualora si verifichi la presenza di dati o notizie false ed il conseguente indebito percepimento di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del FEASR per importi superiori a 51,64 Euro.
4. Per analogia le sanzioni amministrative si applicano anche qualora i contributi erogati, in base alle tabelle finanziarie del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013, siano a carico totale della Regione. (Aiuti di stato).
5. In base al combinato disposto dell’art. 1, capo I, sezione I della Legge 689/81 e dell’art. 4, comma 1 della Legge 898/86 le sanzioni amministrative, fatti salvi i casi previsti dal Codice Penale, si applicano solo in presenza di false dichiarazioni .
6. L’autorità competente a determinare l’entità della sanzione amministrativa è, come previsto dall’articolo 4 comma 1, lettera c) della Legge 898/86 il “Ministro competente, o un funzionario dal lui delegato. Per le materie di competenza delle regioni e per le materie ad esse delegate, l’ingiunzione è emessa dal Presidente della Giunta Provinciale o da funzionario da lui delegato”. In ambito provinciale la competenza è determinata dall’articolo unico della L.P. 27 agosto 1982, n. 20 “Disposizioni per l’applicazione delle sanzioni amministrative”.
7. La procedura che il Soggetto delegato, incaricato dei controlli deve seguire per richiedere l’emissione della sanzione amministrativa prevede:
  - a) la quantificazione delle somme indebitamente percepite, in base a quanto accertato in sede di controllo;
  - b) la compilazione del verbale di accertamento e trasgressione;
  - c) la notifica del verbale di accertamento e trasgressione all’interessato nei tempi stabiliti dalla L. 898/86 (180 giorni se residente in Italia, 370 giorni se residente all’estero);
  - d) il contestuale invio alla autorità competente di cui al precedente punto 6 del verbale di accertamento e trasgressione, accompagnato dal rapporto prescritto dall’articolo 17 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, così come modificato dalla citata Legge 23 dicembre 1986, n. 898, e ss. mm.;

- 8.** Entro trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dal medesimo.

L'Autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, qualora ritenga fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione ed ingiunge il pagamento, insieme con le spese, gli interessi e la restituzione dell'indebito, all'autore della violazione ed alle persone obbligate solidalmente.

L'Autorità competente laddove ritenga che la violazione non sussista emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'APPAG e al Soggetto che ha redatto il rapporto.

Il pagamento delle somme dovute a titolo di sanzione, restituzione degli interessi e dell'indebito, deve essere effettuato all'ufficio indicato nell'ordinanza di ingiunzione entro il termine di trenta giorni dalla notificazione di detto provvedimento.

- 9.** Le sanzioni amministrative non sono dovute per importi indebitamente percepiti inferiori a Euro 51,64.

Per importi indebitamente percepiti superiori a Euro 4.000,00 oltre alle sanzioni amministrative, l'organismo incaricato del controllo dovrà inviare il suddetto verbale di accertamento e trasgressione anche alla Autorità Giudiziaria (Procura della Repubblica) competente per l'eventuale avvio di azione penale.

**ALLEGATO 1**  
**SCHEDE dei FLUSSI PER SINGOLA MISURA DEL P.S.R. 2007 – 2013**  
**Settore Misure di investimento**

**LEGENDA:**

**soggetto competente:** soggetto che esegue la fase procedurale avendone responsabilità diretta o delegata

**altri soggetti coinvolti:** soggetti che, pur non avendo responsabilità sulla fase procedurale, partecipano all'esecuzione della stessa

**attività propria:** indica se la fase è di diretta competenza del soggetto competente

**attività delegata:** indica se la fase è eseguita su delega da parte di un altro soggetto responsabile

**soggetto delegante:** soggetto responsabile della fase che adotta la delega nei confronti del soggetto competente delegato

**S141:** Servizio Vigilanza e Promozione delle Attività Agricole della P.A.T.

**S142:** Servizio Aziende Agricole e Territorio Rurale della P.A.T.

**S044:** Servizio Foreste e Fauna della P.A.T.

**GAL:** Gruppo di Azione Locale

**ASSE 1****Flusso procedurale Misura 111 “Formazione professionale, informazione e divulgazione di conoscenze”**

	1	2	3	4	5	6
FASE	Deliberazione attuativa del P.S.R. 2007-2013: stesura e, pubblicazione e diffusione (sito internet)	Deliberazione attuativa del PSR 2007-2013 approvazione	Presentazione domanda di aiuto in carta libera	Ricevimento domanda di aiuto e protocollazione	Inserimento domanda nel sistema informativo (inizio pratica) Attribuzione numero univoco	Assegnazione Responsabile Procedimento
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta provinciale	Beneficiario (Ente Gestore)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo verde (parti sociali) APPAG					
Attività propria	sì	sì	sì	si	sì	sì
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	----		----		----	----



	7	8	9	10	11
FASE	Istruttoria (controllo amm.vo art. 26 comma 2 Reg. CE 1975/06)  Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria  Stesura parere tecnico amm.vo e determinazione spesa ammissibile	Determinazione del dirigente di  - Autorizzazione progetto anno in corso	Proroga  Richiesta di eventuale proroga	Proroga  Determinazione di proroga termini
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Beneficiario (Ente Gestore)	Autorità di Gestione (Servizio S141)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria del soggetto competente	sì	sì	sì	sì	sì
Attività delegata al soggetto competente	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	----	----	----	----	----

	12	13	14	15	16	17
FASE	Saldo Invio domanda di pagamento	Saldo Ricevimento domanda di pagamento e protocollazione	Saldo Controllo amm.vo art. 26, 3° comma Reg. 1975/06 Verifica rendicontazione attività formativa	Saldo Stesura verbale di controllo amm.vo E definizione spesa ammessa finale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Controllo in loco art. 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06 - estrazione campione
Soggetto competente	Beneficiario (Ente Gestore)	Servizio S141	Servizio S141	Servizio S141	Servizio S141	APPAG
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	sì	no	no	no	no	sì
Attività delegata	no	sì	sì	sì	sì	no
Soggetto delegante	-----	APPAG	APPAG	APPAG	APPAG	----

	18	19	20	21	22
FASE	Controllo in loco art. 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06 - esecuzione controllo - visita in loco - stesura verbale comunicazione ad APPAG	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi a quello di cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post (art. 30 Reg. 1975/06) Estrazione campione	Controllo ex post Esecuzione controllo
Soggetto competente	Servizio S141	APPAG	Servizio S141	APPAG	Servizio S141
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	no	sì	no	sì	no
Attività delegata	sì	no	sì	no	sì
Soggetto delegante	APPAG	-----	APPAG	-----	APPAG

## Flusso procedurale Misura 112 “Insediamento di giovani agricoltori”

	1	2	3	4	5	6
FASE	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: stesura e approvazione, pubblicazione e diffusione (sito internet)	Deliberazione attuativa del PSR 2007-2013 approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domanda di aiuto/pagamento	Ricevimento domande di aiuto/pagamento e protocollazione	Inserimento domande nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione e archiviazione del dossier  Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Giunta provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo verde (parti sociali) APPAG					
Attività propria	si	sì	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no		no	no
Soggetto delegante	----		----		----	----

	7	8	9	10	11
FASE	Definizione dell'elenco delle priorità	Assegnazione del responsabile del procedimento. Comunicazione al beneficiario di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile procedimento</li> <li>• tempi del procedimento</li> </ul>	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria (controllo amministrativo art. 26 par. 2 e 3 Reg. CE n. 1975/2006)  Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Eventuale non Acquisizione documentazione  Comunicazione negativa al beneficiario
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	----	-----	-----	-----	

	12	13	14	15	16
FASE	Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà)  Estrazione campione 5%	Istruttoria  Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 art 71  Del. G.P. n. 2389 d.d. 4 ottobre 2002	Istruttoria  Eventuale sopralluogo in azienda  Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con evidenza dei requisiti da raggiungere	Istruttoria  Richiesta eventuale fideiussione	Determinazione del dirigente:  • definizione del contributo
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	---	----	-----	----

	17	19	18	20	21
FASE	Comunicazione al beneficiario Eventuale fissazione tempi per requisiti	Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Verifica conseguimento requisiti di liquidazione verbale di svincolo fideiussione	Controllo in loco art. 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06 - estrazione campione	Controllo in loco art. 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06 - esecuzione controllo - visita in loco - stesura verbale comunicazione ad APPAG
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Servizio S142	Autorità di Gestione (Servizio S142)	APPAG	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	no	si	si	no
Attività delegata	no	si	no	no	si
Soggetto delegante	-----	APPAG		---	APPAG

	22	23	24	25
FASE	Pagamento saldo	Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post (art 30 Reg. 1975/06) Estrazione campione	Esecuzione controllo ex post
Soggetto competente	APPAG	Servizio S142	APPAG	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti				
Attività propria	si	no	si	no
Attività delegata	no	si	no	si
Soggetto delegante	----	APPAG		APPAG



## Flusso procedurale Misura 121 “Ammodernamento delle aziende”

	1	2	3	4	5	6
FASE	Deliberazione attuativa del PSR 2007-2013: stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet)	Deliberazione attuativa del PSR 2007-2013: approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande di aiuto	Ricevimento domande di aiuto e protocollazione	Inserimento domande nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier.  Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio 142)	Autorità di Gestione (Servizio 142)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo verde (parti sociali) APPAG					
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	---	----	---	---	---

	7	8	9	10	11	12
FASE	Definizione elenco delle priorità	Assegnazione del Responsabile del procedimento. Comunicazione al beneficiario di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile procedimento</li> <li>• tempi del procedimento</li> </ul>	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria (controllo amministrativo art. 26 par. 2 Reg. CE n. 1975/2006) Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà) Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 art 71 Del. G.P. n. 2389 d.d. 4 ottobre 2002
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	---	---	---	---	---

	13	14	15	16	17	18
FASE	Istruttoria Eventuale sopralluogo in azienda. Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione del dirigente: - approvazione dell'iniziativa definizione della spesa ammessa e definizione contributo  - fissazione termini	Anticipo Presentazione domanda	Anticipo (controllo amm.vo art 26 par. 3 reg 1975/2006)  Verifica documentazione (antimafia se richiesto, fideiussione)	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo ad APPAG	Anticipo Pagamento anticipo
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiari	Servizio S142	Servizio S142	APPAG
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	si	si	si	no	no	si
Attività delegata	no	no	no	si	si	no
Soggetto delegante	---	---	---	APPAG	APPAG	---

	19	20	21	22	23	24	25
FASE	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e richiesta di acconto.	Stato di avanzamento (controllo amm.vo art 26 par. 3 e rispetto art. 31 Reg 1975/2006) Verifica documentazione e redazione verbale.	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga dei termini Richiesta eventuale proroga	Proroga dei termini Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Saldo Domanda di saldo
Soggetto competente	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario
Altri soggetti coinvolti							
Attività propria	si	no	no	si	si	si	si
Attività delegata	no	si	si	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	APPAG	APPAG	---	---	---	---

	26	27	28	29	30	31
FASE	Saldo Collaudo (controllo amministrativo art. 26 par. 3 e rispetto art. 31 Reg 1975/2006) Esame documentazione Eventuale sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione ad APPAG	Controllo in loco art. 27 Reg 1975/06 -estrazione campione	Controllo in loco art 27 e rispetto art. 31 Reg 1975/06 - esecuzione controllo - visita in loco - stesura verbale - comunicazione ad APPAG	Saldo Pagamento saldo	Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo
Soggetto competente	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Servizio S142	APPAG	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	no	no	si	no	si	no
Attività delegata	si	si	no	si	no	si
Soggetto delegante	APPAG	APPAG	---	APPAG	---	APPAG

	32	33
FASE	Controllo ex post (art 30 reg. 1975/06) Estrazione campione	Esecuzione controllo ex post
Soggetto competente	APPAG	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti		
Attività propria	si	no
Attività delegata	no	si
Soggetto delegante	---	APPAG

## Flusso procedurale Misura 122 “Miglioramento del valore economico delle foreste”

	1	2	3	4	5	6
FASE	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: stesura , pubblicazione e diffusione (sito internet)	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande di aiuto	Ricevimento e protocollazione domande di aiuto	Inserimento domande di aiuto nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier. Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiari	Autorità di Gestione (SERVIZIO S044)	Autorità di Gestione (SERVIZIO S044)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo della Filiera foresta-legno (delib. GP 2778/2006) APPAG					
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	---	---	---	---	---

	7	8	9	10	11
FASE	Assegnazione del responsabile del procedimento e Comunicazione al beneficiario di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile procedimento</li> <li>• tempi del procedimento</li> </ul>	Istruttoria Verifica del Fascicolo Aziendale	Istruttoria (controllo amministrativo art. 26 par. 2 Reg. CE n. 1975/2006) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica documentazione</li> <li>• eventuale richiesta di ulteriore documentazione</li> </ul>	Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà) Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive (ai sensi DPR 445/2000 art 71 e deliberazione Giunta Provinciale n. 2389 del 4/10/2002)
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	---	---	---	---



	12	13	14	15	16
FASE	Istruttoria Sopralluogo in azienda (se previsto) Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Definizione delle priorità (elenchi dei beneficiari) definizione della spesa ammessa e del contributo	Determinazione del dirigente definizione contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento domanda di pagamento acconto su stato avanzamento (se previsto)	Stato di avanzamento (controllo amministrativo art. 26 par. 3 Reg 1975/2006) ▪ visita in situ (se prevista) e/o verifica tecnica dell'intervento • esecuzione controllo contabile ▪ stesura verbale
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiari	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	no
Attività delegata	no	no	no	no	si
Soggetto delegante	---	---	---	---	APPAG

	17	18	19	20
FASE	Stato di avanzamento  Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG	Stato di avanzamento Pagamento dello stato di avanzamento	Proroga dei termini  Richiesta eventuale proroga	Proroga dei termini  Valutazione della richiesta di proroga  Determinazione di proroga
Soggetto competente	Servizio S044	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti				
Attività propria	no	si	si	Si
Attività delegata	si	no	no	No
Soggetto delegante	APPAG	---	---	---

	21	22	23	24	25
FASE	Saldo Domanda di saldo	Saldo  Verifica di fine lavori (controllo amministrativo art. 26 par. 3 e rispetto art. 31 Reg 1975/2006)  visita in situ (se prevista) e verifica tecnica dell'intervento  stesura verbale tecnico  Esame documentazione, verifica conformità con progetto iniziale e stesura verbale	Saldo  Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Controllo in loco (art. 27 e rispetto art. 31 Reg 1975/06)  estrazione del campione	Controllo in loco (art. 27 e rispetto art. 31 Reg 1975/06)  esecuzione controllo  visita in loco  stesura verbale  Comunicazione ad APPAG
Soggetto competente	Beneficiari	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	no	no	si	no
Attività delegata	no	si	si	no	si
Soggetto delegante	---	APPAG	APPAG	---	APPAG

	26	27	28	29
FASE	Saldo Pagamento saldo	Conservazione del fascicolo domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post (art. 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% sulla spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Controllo ex-post Esecuzione controllo ex post (entro 12 mesi dal termine dell'esercizio FEASR)
Soggetto competente	APPAG	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti				
Attività propria	si	no	si	no
Attività delegata	no	si	no	si
Soggetto delegante	---	APPAG	---	APPAG

Flusso procedurale Misura 123.1 “Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali” – “Valore aggiunto dei prodotti agricoli”

	1	2	3	4	5	6
FASE	Deliberazione attuativa del PSR 2007-2013: stesura e pubblicazione e diffusione (sito internet)	Deliberazione attuativa del PSR 2007-2013 approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande	Ricevimento domande di aiuto e procollazione	Inserimento domande nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier.  Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo verde (parti sociali) APPAG					
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto Delegante	----	----	----	---	---	---

	7	8	9	10	11	12
FASE	Definizione elenco delle priorità delle domande presentate	Assegnazione del responsabile del procedimento. Comunicazione al beneficiario di: <ul style="list-style-type: none"> <li>responsabile procedimento</li> <li>tempi del procedimento</li> </ul>	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria (controllo amm.vo art. 26 par. 2 Reg. CE 1975/2006) Verifica documentazione eventuale richiesta ulteriore documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà) Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 art 71 Del. G.P. n. 2389 d.d. 4 ottobre 2002
Soggetto competente	Servizio S141	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)
Altri soggetti coinvolti						
Attività Propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	---	---	---	---	---

	13	14	15	16	17
FASE	Istruttoria Eventuale visita in situ Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione del dirigente: • approvazione dell'iniziativa definizione spesa ammessa e definizione contributo fissazione termini	Anticipo Presentazione domanda	Anticipo Verifica documentazione (antimafia se richiesto – fideiussione)	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo ad APPAG
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Beneficiario	Servizio S141	Servizio S141
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	no	no
Attività delegata	no	no	no	si	si
Soggetto delegante	---	---	---	APPAG	APPAG

	18	19	20	21	22	23	24
FASE	Anticipo Pagamento anticipo	Stato di avanzamento  Presentazione stato di avanzamento e richiesta di acconto	Stato di avanzamento (controllo amm.vo art 26 par. 3 e rispetto art. 31 Reg 1975/2006)  Verifica documentazione e redazione verbale	Stato di avanzamento  Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG	Stato di avanzamento  Pagamento stato di avanzamento	Proroga dei termini  Richiesta eventuale proroga	Proroga dei termini  Valutazione della richiesta di proroga  Determinazione di proroga
Soggetto competente	APPAG	Beneficiario	Servizio S141	Servizio S141	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S141)
Altri soggetti coinvolti							
Attività propria	si	si	no	no	si	si	si
Attività delegata	no	no	si	si	no	no	no
Soggetto delegante	----	----	APPAG	APPAG	----	----	---



	25	26	27	28	29
FASE	Richiesta variante suppletiva	Istruttoria variante (controllo amm.vo art. 26 par. 2 Reg. CE 1975/2006)  Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria variante  Eventuale sopralluogo in azienda  Valutazione tecnico economica dell'investimento eventuale verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Istruttoria variante  • Approvazione variante in linea tecnica  • Determinazione di definizione nuova spesa ammessa e eventuale definizione contributo  Fissazione termini  • Determinazione di non accoglimento  • Lettera di autorizzazione variante e approvazione a collaudo	Saldo  Domanda di saldo
Soggetto competente	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Beneficiario
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	---	----	---	----

	30	31	32	33	34
FASE	Saldo Collaudo (controllo amministrativo art. 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg 1975/2006) Esame documentazione Eventuale sopralluogo, verifica conformità con progetto iniziale e stesura verbale	Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Controllo in loco (art 27 reg 1975/06) - estrazione campione	Controllo in loco art 27 e rispetto art. 31 reg 1975/06 - esecuzione controllo - visita in loco - stesura verbale - comunicazione ad APPAG	Saldo Pagamento saldo
Soggetto competente	Servizio S141	Servizio S141	APPAG	Servizio S141	APPAG
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	no	no	si	no	si
Attività delegata	si	si	no	si	no
Soggetto delegante	APPAG	APPAG			

	35	36	37
FASE	Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post (art. 30 reg. 1975/06)  Estrazione campione 1% spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Esecuzione controllo ex post  (entro 12 mesi dal termine dell'esercizio FEASR)
Soggetto competente	Servizio S141	APPAG	Servizio S141
Altri soggetti coinvolti			
Attività propria	no	si	no
Attività delegata	si	no	si
Soggetto delegante	APPAG		APPAG

## Flusso procedurale Misura 123.2 “Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali” – “Valore aggiunto dei prodotti forestali”

	1	2	3	4	5	6
FASE	Deliberazione attuativa del PSR 2007-2013: stesura e pubblicazione e diffusione (sito internet)	Deliberazione attuativa del PSR 2007 – 2013 approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande di aiuto	Ricevimento e protocollazione domande di aiuto	Inserimento domande di aiuto nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier. Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo della Filiera foresta-legno (delib. GP 2778/2006) APPAG Servizi di Staff					
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	----	----	---	---	---

	7	8	9	10	11
FASE	Assegnazione del responsabile del procedimento Comunicazione al beneficiario di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile procedimento</li> <li>• tempi del procedimento</li> <li>• eventuale richiesta ulteriore documentazione</li> </ul>	Verifica del Fascicolo Aziendale	Istruttoria (controllo amministrativo art. 26 Reg. CE n. 1975/2006) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica documentazione pervenuta</li> <li>• eventuale richiesta di ulteriore documentazione</li> </ul>	Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà) Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive (ai sensi DPR 445/2000 art. 71 e deliberazione Giunta Provinciale n. 2389 del 4/10/2002)
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto Delegante	---	---	---	----	---

	12	13	14	15	16
FASE	Istruttoria Sopralluogo in azienda (se previsto) Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Definizione delle priorità (elenchi dei beneficiari) definizione della spesa ammessa e del contributo	Determinazione del dirigente di definizione contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento domanda di pagamento acconto su stato avanzamento (se previsto)	Stato di avanzamento (controllo amministrativo art. 26 par. 3 reg 1975/2006) ▪ visita in situ (se prevista) e/o verifica tecnica dell'intervento ▪ stesura verbale tecnico
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	no
Attività delegata	no	no	no	no	si
Soggetto delegante	---	---	---	---	APPAG

	17	18	19	20	21
FASE	Stato di avanzamento Controllo amministrativo art. 26 par. 3 e art. 31 reg 1975/06  esecuzione controllo contabile  stesura verbale	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG e check list	Stato di avanzamento Pagamento acconto  Trasmissione dati dei pagamenti effettuati a Autorità di gestione e SERVIZIO S044	Proroga Richiesta eventuale proroga	Proroga Valutazione della richiesta di proroga  Determinazione di proroga
Soggetto competente	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	no	no	si	si	si
Attività delegata	si	si	no	no	no
Soggetto delegante	APPAG	APPAG	---	---	---

	22	23	24	25	26	27
FASE	Saldo Domanda di pagamento saldo  Domanda con allegata la documentazione prescritta	Saldo Verifica di fine lavori (controllo amministrativo art. 26 par. 3 reg. 1975/2006)  visita in situ (se prevista) e verifica tecnica dell'intervento  stesura verbale tecnico	Saldo Verifica di fine lavori (controllo amministrativo art. 26 par. 3 rispetto art. 31 reg. 1975/2006)  Esame documentazione, verifica conformità con progetto iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Controllo in loco art. 27 reg. 1975/06  estrazione del campione	Controllo in loco (art. 27 reg. 1975/06) esecuzione controllo  visita in loco  stesura verbale
Soggetto competente	beneficiario	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	si	no	no	no	si	no
Attività delegata	no	si	si	si	no	si
Soggetto delegante	---	APPAG	APPAG	APPAG		APPAG



	28	29	30	31
FASE	Saldo Pagamento saldo	Conservazione fascicolo Conservazione del fascicolo domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Ex-post Controllo ex post (art. 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% sulla spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Ex-post Esecuzione controllo ex post (entro 12 mesi dal termine dell'esercizio FEASR)
Soggetto competente	APPAG	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti				
Attività propria	si	no	si	no
Attività delegata	no	si	no	si
Soggetto delegante		APPAG		APPAG

Flusso procedurale Misura 125 (sottomisure 1,2,3,4) “Infrastrutture connesse allo sviluppo e all’adeguamento dell’agricoltura e della silvicoltura”

	1	2	3	4	5	6
FASE	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: stesura pubblicazione e diffusione (sito internet)	Deliberazione attuativa del PSR 2007-2013 approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande	Ricevimento domande di aiuto e protocollazione	Inserimento domande nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier.  Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo verde (parti sociali) APPAG					
Attività propria	si	si	si	Beneficiari	si	si
Attività delegata	no	no	no		no	no
Soggetto delegante	---	----	----		---	---

	7	8	9	10	11	12
FASE	Determinazione delle priorità delle domande presentate	Assegnazione del responsabile del procedimento. Comunicazione al beneficiario di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile procedimento</li> <li>• tempi del procedimento</li> </ul>	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria (controllo amministrativo art. 26 par. 2 Reg. CE n. 1975/2006)  Verifica documentazione pervenuta <ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuale verbale negativo e determina di non accoglimento</li> <li>• eventuale richiesta ulteriore documentazione</li> </ul>	Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà)  Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 art 71  Del. G.P. n. 2389 d.d. 4 ottobre 2002
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S412)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	---	---	---	---	---

	13	14	15	16	17	18
FASE	Istruttoria Sopralluogo in situ (eventuale) Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione: • approvazione dell'iniziativa definizione spesa ammessa e definizione contributo fissazione termini avvio e rendicontazione	Anticipo Presentazione domanda	Anticipo (controllo amministrativo art. 26 par. 3 reg 1975/2006) Verifica documentazione (antimafia se richiesto – validità fideiussione)	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo ad APPAG e check list	Anticipo Pagamento anticipo
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142	APPAG
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	si	si	Beneficiario	no	no	si
Attività delegata	no	no		si	si	no
Soggetto delegante	---	---		APPAG	APPAG	

	19	20	21	22	23	24
FASE	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e richiesta di acconto	Stato di avanzamento (controllo amministrativo art 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg 1975/2006 Verifica documentazione e redazione verbale	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG	Stato di avanzamento Pagamento acconto	Proroga dei termini Richiesta eventuale proroga	Proroga dei termini Valutazione della richiesta di proroga Determinazione di proroga
Soggetto competente	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	si	no	no	si	si	si
Attività delegata	no	si	si	no	no	no
Soggetto delegante		APPAG	APPAG			

	25	26	27	28	29
FASE	Richiesta variante suppletiva	Istruttoria variante (controllo amministrativo art. 26 par. 2 reg 1975/2006) Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria variante Eventuale sopralluogo in azienda Valutazione tecnico economica dell'investimento eventuale verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Istruttoria variante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione variante in linea tecnica</li> <li>• Determinazione di definizione nuova spesa ammessa e eventuale definizione contributo</li> </ul> Fissazione termini <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinazione di non accoglimento</li> <li>• Lettera di autorizzazione variante e approvazione a collaudo</li> </ul>	Saldo Domanda di pagamento finale
Soggetto competente	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto delegante					

	30	31	32	33	34
FASE	Saldo Collaudo (controllo amministrativo art 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg. 1975/2006) Esame documentazione Eventuale sopralluogo, verifica conformità con progetto iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Controllo in loco (art. 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06) - estrazione campione	Controllo in loco (art. 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06) - esecuzione controllo - visita in loco - stesura verbale - comunicazione ad APPAG	Saldo Pagamento saldo
Soggetto competente	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Servizio S142	APPAG
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	no	no	si	no	si
Attività delegata	si	si	no	si	no
Soggetto delegante	APPAG	APPAG			

	35	36	37
FASE	Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post (art. 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Controllo ex post Esecuzione controllo ex post
Soggetto competente	Servizio S142	APPAG	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti			
Attività propria	no	si	no
Attività delegata	si	no	si
Soggetto delegante	APPAG		APPAG



**ASSE 2****Flusso procedurale Misura 226 “Ricostruzione del potenziale forestale e interventi preventivi”**

	1	2	3	4	5	6
FASE	Deliberazione attuativa del PSR 2007-2013: stesura e pubblicazione e diffusione (sito internet)	Deliberazione attuativa del PSR 2007 – 2013 approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande di aiuto	Ricevimento e protocollazione domande di aiuto	Inserimento domande di aiuto nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier. Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo della Filiera foresta-legno (delib. GP 2778/2006) APPAG Servizi di Staff					
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	----	----	---	---	---

	7	8	9	10	11
FASE	<p>Assegnazione del responsabile del procedimento</p> <p>Comunicazione al beneficiario di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile procedimento</li> <li>• tempi del procedimento</li> <li>• eventuale richiesta ulteriore documentazione</li> </ul>	Verifica del Fascicolo Aziendale	<p>Istruttoria (controllo amministrativo art. 26 Reg. CE n. 1975/2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica documentazione pervenuta</li> <li>• eventuale richiesta di ulteriore documentazione</li> </ul>	<p>Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà)</p> <p>Estrazione campione 5%</p>	<p>Istruttoria</p> <p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive (ai sensi DPR 445/2000 art. 71 e deliberazione Giunta Provinciale n. 2389 del 4/10/2002)</p>
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto Delegante	---	---	---	----	---

	12	13	14	15	16
FASE	Istruttoria Sopralluogo in azienda (se previsto) Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Definizione delle priorità (elenchi dei beneficiari) definizione della spesa ammessa e del contributo	Determinazione del dirigente di definizione contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento domanda di pagamento acconto su stato avanzamento (se previsto)	Stato di avanzamento (controllo amministrativo art. 26 par. 3 reg 1975/2006) ▪ visita in situ (se prevista) e/o verifica tecnica dell'intervento ▪ stesura verbale tecnico
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	no
Attività delegata	no	no	no	no	si
Soggetto delegante	---	---	---	---	APPAG

	17	18	19	20	21
FASE	Stato di avanzamento Controllo amministrativo art. 26 par. 3 e art. 31 reg 1975/06  esecuzione controllo contabile  stesura verbale	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG e check list	Stato di avanzamento Pagamento acconto  Trasmissione dati dei pagamenti effettuati a Autorità di gestione e SERVIZIO S044	Proroga Richiesta eventuale proroga	Proroga Valutazione della richiesta di proroga  Determinazione di proroga
Soggetto competente	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	no	no	si	si	si
Attività delegata	si	si	no	no	no
Soggetto delegante	APPAG	APPAG	---	---	---

	22	23	24	25	26	27
FASE	Saldo Domanda di pagamento saldo  Domanda con allegata la documentazione prescritta	Saldo Verifica di fine lavori (controllo amministrativo art. 26 par. 3 reg. 1975/2006)  visita in situ (se prevista) e verifica tecnica dell'intervento  stesura verbale tecnico	Saldo Verifica di fine lavori (controllo amministrativo art. 26 par. 3 rispetto art. 31 reg. 1975/2006)  Esame documentazione, verifica conformità con progetto iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione ad APPAG	Controllo in loco art. 27 reg. 1975/06  estrazione del campione	Controllo in loco (art. 27 reg. 1975/06) esecuzione controllo  visita in loco  stesura verbale
Soggetto competente	beneficiario	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	si	no	no	no	si	no
Attività delegata	no	si	si	si	no	si
Soggetto delegante	---	APPAG	APPAG	APPAG		APPAG

	28	29	30	31
FASE	Saldo Pagamento saldo	Conservazione fascicolo Conservazione del fascicolo domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Ex-post Controllo ex post (art. 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% sulla spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Ex-post Esecuzione controllo ex post (entro 12 mesi dal termine dell'esercizio FEASR)
Soggetto competente	APPAG	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti				
Attività propria	si	no	si	no
Attività delegata	no	si	no	si
Soggetto delegante		APPAG		APPAG

## Flusso procedurale Misura 227 “Investimenti non produttivi”

	1	2	3	4	5	6
FASE	Deliberazione attuativa del PSR 2007-2013: stesura e pubblicazione e diffusione (sito internet)	Deliberazione attuativa del PSR 2007 – 2013 approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande di aiuto	Ricevimento e protocollazione domande di aiuto	Inserimento domande di aiuto nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier. Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo della Filiera foresta-legno (delib. GP 2778/2006) APPAG Servizi di Staff					
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	----	----	---	---	---

	7	8	9	10	11
FASE	<p>Assegnazione del responsabile del procedimento</p> <p>Comunicazione al beneficiario di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile procedimento</li> <li>• tempi del procedimento</li> <li>• eventuale richiesta ulteriore documentazione</li> </ul>	Verifica del Fascicolo Aziendale	<p>Istruttoria (controllo amministrativo art. 26 Reg. CE n. 1975/2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica documentazione pervenuta</li> <li>• eventuale richiesta di ulteriore documentazione</li> </ul>	<p>Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà)</p> <p>Estrazione campione 5%</p>	<p>Istruttoria</p> <p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive (ai sensi DPR 445/2000 art. 71 e deliberazione Giunta Provinciale n. 2389 del 4/10/2002)</p>
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto Delegante	---	---	---	----	---



	12	13	14	15	16
FASE	Istruttoria Sopralluogo in azienda (se previsto) Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Definizione delle priorità (elenchi dei beneficiari) definizione della spesa ammessa e del contributo	Determinazione del dirigente di definizione contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento domanda di pagamento acconto su stato avanzamento (se previsto)	Stato di avanzamento (controllo amministrativo art. 26 par. 3 reg 1975/2006) ▪ visita in situ (se prevista) e/o verifica tecnica dell'intervento ▪ stesura verbale tecnico
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	no
Attività delegata	no	no	no	no	si
Soggetto delegante	---	---	---	---	APPAG

	17	18	19	20	21
FASE	Stato di avanzamento Controllo amministrativo art. 26 par. 3 e art. 31 reg 1975/06  esecuzione controllo contabile  stesura verbale	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG e check list	Stato di avanzamento Pagamento acconto  Trasmissione dati dei pagamenti effettuati a Autorità di gestione e SERVIZIO S044	Proroga Richiesta eventuale proroga	Proroga Valutazione della richiesta di proroga  Determinazione di proroga
Soggetto competente	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	no	no	si	si	si
Attività delegata	si	si	no	no	no
Soggetto delegante	APPAG	APPAG	---	---	---

	22	23	24	25	26	27
FASE	Saldo Domanda di pagamento saldo  Domanda con allegata la documentazione prescritta	Saldo Verifica di fine lavori (controllo amministrativo art. 26 par. 3 reg. 1975/2006)  visita in situ (se prevista) e verifica tecnica dell'intervento  stesura verbale tecnico	Saldo Verifica di fine lavori (controllo amministrativo art. 26 par. 3 rispetto art. 31 reg. 1975/2006)  Esame documentazione, verifica conformità con progetto iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Controllo in loco art. 27 reg. 1975/06  estrazione del campione	Controllo in loco (art. 27 reg. 1975/06) esecuzione controllo  visita in loco  stesura verbale
Soggetto competente	beneficiario	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	si	no	no	no	si	no
Attività delegata	no	si	si	si	no	si
Soggetto delegante	---	APPAG	APPAG	APPAG		APPAG

	28	29	30	31
FASE	Saldo Pagamento saldo	Conservazione fascicolo Conservazione del fascicolo domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Ex-post Controllo ex post (art. 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% sulla spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Ex-post Esecuzione controllo ex post (entro 12 mesi dal termine dell'esercizio FEASR)
Soggetto competente	APPAG	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti				
Attività propria	si	no	si	no
Attività delegata	no	si	no	si
Soggetto delegante		APPAG		APPAG

## ASSE 3

## Flusso procedurale Misura 311 “Diversificazione in attività non agricole”

	1	2	3	4	5	6
FASE	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: stesura e pubblicazione e diffusione (sito internet)	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande	Ricevimento domande di aiuto e protocollazione	Inserimento domande nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier.  Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo verde (parti sociali) APPAG					
Attività propria	si	si	si	Beneficiari	si	si
Attività delegata	no	no	no		no	no
Soggetto delegante	----		----			

	7	8	9	10	11	12
FASE	Definizione dell'elenco delle priorità	Assegnazione del responsabile del procedimento. Comunicazione al beneficiario di: <ul style="list-style-type: none"> <li>responsabile procedimento</li> <li>tempi del procedimento</li> </ul>	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria(controllo amministrativo art. 26 par. 2 Reg. CE n. 1975/2006)  Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà)  Estrazione campione 5%	Istruttoria  Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 art 71  Del. G.P. n. 2389 d.d. 4 ottobre 2002
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	----	----	----	----	----	----

	13	14	15	16	17	18
FASE	Istruttoria Eventuale sopralluogo in azienda. Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione: • approvazione dell'iniziativa definizione della spesa ammessa e definizione contributo fissazione termini	Anticipo Presentazione domanda	Anticipo Verifica documentazione (antimafia se richiesto – fideiussione)	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo ad APPAG e check list	Anticipo Pagamento anticipo
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142	APPAG
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	si	si	si	no	no	si
Attività delegata	no	no	no	si	si	no
Soggetto delegante	----	----		APPAG	APPAG	----

	19	20	21	22	23	24	25
FASE	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e richiesta di acconto	Stato di avanzamento (controllo amministrativo art 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg 1975/2006) Verifica documentazione e redazione verbale	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG e	Stato di avanzamento Pagamento acconto	Proroga dei termini Richiesta eventuale proroga	Proroga dei termini Valutazione della richiesta di proroga. Determina di proroga	Saldo Domanda di pagamento finale
Soggetto competente	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario
Altri soggetti coinvolti							
Attività propria	Beneficiario	no	no	si	Beneficiario	si	Beneficiario
Attività delegata		si	si	no		no	
Soggetto delegante		APPAG	APPAG			----	



	26	27	28	29	30	31
FASE	Saldo Collaudo (controllo amministrativo art. 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg. 1975/2006) Esame documentazione Eventuale sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione APPAG	Controllo in loco (art. 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06) - estrazione campione	Controllo in loco (art. 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06) - esecuzione controllo - visita in loco - stesura verbale - comunicazione ad APPAG	Saldo Pagamento saldo	Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo
Soggetto competente	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Servizio S142	APPAG	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	no	no	si	no	si	no
Attività delegata	si	si	no	si	no	si
Soggetto delegante	APPAG	APPAG		APPAG		APPAG

	32	33
FASE	Controllo ex post (art. 30 reg. 1975/06)  Estrazione campione 1% spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Esecuzione controllo ex post  (entro 12 mesi dal termine dell'esercizio FEASR)
Soggetto competente	APPAG	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti		
Attività propria	si	no
Attività delegata	no	si
Soggetto delegante		APPAG

## Flusso procedurale Misura 313 "Incentivazione di attività turistiche"

	1	2	3	4	5	6
FASE	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: stesura e pubblicazione e diffusione (sito internet)	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande di aiuto	Ricevimento e protocollazione domande di aiuto	Inserimento domande di aiuto nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier. Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	beneficiari	Autorità di Gestione (SERVIZIO S044)	Autorità di Gestione (SERVIZIO S044)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo della Filiera foresta-legno (delib. GP 2778/2006) APPAG					
Attività propria	si	si	si	beneficiari	si	si
Attività delegata	no	no	no		no	no
Soggetto delegante			----			

	7	8	9	10	11
FASE	<p>Assegnazione del responsabile del procedimento e Comunicazione al beneficiario di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile procedimento</li> <li>• tempi del procedimento</li> <li>• eventuale richiesta ulteriore documentazione</li> </ul>	Verifica del Fascicolo Aziendale	<p>Istruttoria (controllo amministrativo art. 26 par. 2 Reg. 1975/2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica documentazione pervenuta</li> <li>• eventuale richiesta di ulteriore documentazione</li> </ul>	<p>Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà)</p> <p>Estrazione campione 5%</p>	<p>Istruttoria</p> <p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive (ai sensi DPR 445/2000 art 71 e deliberazione Giunta Provinciale n. 2389 del 4/10/2002)</p>
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto delegante					

	12	13	14	15	16
FASE	Istruttoria Sopralluogo in azienda (se previsto) Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione delle priorità (elenchi dei beneficiari) definizione della spesa ammessa e del contributo	Determinazione del dirigente didefinizione contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento domanda di pagamento acconto su stato avanzamento (se previsto)	Stato di avanzamento (controllo amministrativo art. 26 par. 3 Reg 1975/2006) ▪ visita in situ (se prevista) e/o verifica tecnica dell'intervento ▪ stesura verbale tecnico
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	beneficiario	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	beneficiario	no
Attività delegata	no	no	no		si
Soggetto delegante					APPAG

	17	18	19	20	21
FASE	Stato di avanzamento  Controllo amministrativo art. 26 par. 3 e art. 31 reg. 1975/06  esecuzione controllo contabile  stesura verbale	Stato di avanzamento  Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG	Stato di avanzamento  Pagamento acconto	Proroga  Richiesta eventuale proroga	Proroga  Valutazione della richiesta di proroga  Determinazione di proroga
Soggetto competente	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	no	no	si	Beneficiario	si
Attività delegata	si	si	no		no
Soggetto delegante	APPAG	APPAG			

	22	23	24	25	26
FASE	Saldo  Domanda di pagamento saldo	Saldo  Verifica di fine lavori (controllo amministrativo art. 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg. 1975/2006)  visita in situ (se prevista) e verifica tecnica dell'intervento  stesura verbale tecnico	Saldo  Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Controllo in loco art. 27 reg. 1975/06  estrazione del campione	Controllo in loco art. 27 reg. 1975/06  esecuzione controllo  visita in loco  stesura verbale
Soggetto competente	beneficiario	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	beneficiario	no	no	si	no
Attività delegata		si	si	no	si
Soggetto delegante		APPAG	APPAG		APPAG

	27	28	29	30
FASE	Saldo  Pagamento saldo	Conservazione del fascicolo domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post (art. 30 reg. 1975/06)  Estrazione campione 1% sulla spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Controllo ex- post  Esecuzione controllo ex post
Soggetto competente	APPAG	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti				
Attività propria	si	no	si	no
Attività delegata	no	si	no	si
Soggetto delegante		APPAG		APPAG



## Flusso procedurale Misura 321 “Servizi essenziali per l’economia e la popolazione rurale”

	1	2	3	4	5	6
FASE	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: stesura e pubblicazione e diffusione (sito internet)	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande	Ricevimento domande di aiuto e protocollazione	Inserimento domande nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier.  Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo verde (parti sociali) APPAG					
Attività propria	si	si	si	Beneficiari	si	si
Attività delegata	no	no	no		no	no
Soggetto delegante			----			

	7	8	9	10	11
FASE	Determinazione delle priorità delle domande presentate	Assegnazione del responsabile del procedimento. Comunicazione al beneficiario di: <ul style="list-style-type: none"> <li>responsabile procedimento</li> <li>tempi del procedimento</li> </ul>	Verifica documentazione <ul style="list-style-type: none"> <li>eventuale verbale negativo e determina di non accoglimento</li> <li>eventuale richiesta ulteriore documentazione</li> </ul>	Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà) Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 art. 71 Del. G.P. n. 2389 d.d. 4 ottobre 2002
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto delegante					

	12	13	14	15	16
FASE	Istruttoria Sopralluogo in situ Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione del dirigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvazione dell'iniziativa, definizione spesa ammessa e definizione contributo fissazione termini</li> </ul>	Anticipo Presentazione domanda	Anticipo Verifica documentazione (antimafia se richiesto – validità fideiussione)	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo ad APPAG e check list
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	Beneficiario	no	no
Attività delegata	no	no		si	si
Soggetto delegante				APPAG	APPAG

	17	18	19	20	21	22	23
FASE	Anticipo Pagamento anticipo	Stato di avanzamento  Presentazione stato di avanzamento e richiesta di acconto	Stato di avanzamento  (controllo amministrativo art 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg. 1975/2006)  Verifica documentazione e redazione verbale	Stato di avanzamento  Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG	Stato di avanzamento  Pagamento acconto	Proroga dei termini  Richiesta eventuale proroga	Proroga dei termini  Valutazione della richiesta di proroga  Determinazione di proroga
Soggetto competente	APPAG	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti							
Attività propria	si	Beneficiario	no	no	si	Beneficiario	si
Attività delegata	no		si	si	no		no
Soggetto delegante			APPAG	APPAG			

	24	25	26	27	28
FASE	Richiesta variante suppletiva	Istruttoria variante (controllo amministrativo art 26 par. 2 reg. 1975/2006  Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria variante  Eventuale sopralluogo in azienda  Valutazione tecnico economica dell'investimento eventuale verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Istruttoria variante  • Approvazione variante in linea tecnica  • Determinazione di definizione nuova spesa ammessa e definizione contributo  Fissazione termini	Saldo  Domanda di pagamento finale
Soggetto competente	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	beneficiario
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	Beneficiario	si	si	si	beneficiario
Attività delegata		no	no	no	
Soggetto delegante					

	29	30	31	32	33
FASE	Saldo Collaudo (controllo amministrativo art. 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg 1975/2006) Esame documentazione Eventuale sopralluogo, verifica conformità con progetto iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Controllo in loco (art. 27 e rispetto art. 31 reg 1975/06) - estrazione campione	Controllo in loco art. 27 e rispetto art. 31 reg 1975/06 -esecuzione controllo - visita in loco - stesura verbale - comunicazione ad APPAG	Saldo Pagamento saldo
Soggetto competente	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Servizio S142	APPAG
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	no	no	si	no	si
Attività delegata	si	si	no	si	no
Soggetto delegante	APPAG	APPAG		APPAG	

	34	35	36
FASE	Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post (art. 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Controllo ex post Esecuzione controllo ex post
Soggetto competente	Servizio S142	APPAG	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti			
Attività propria	no	si	no
Attività delegata	si	no	si
Soggetto delegante	APPAG		APPAG

## Flusso procedurale Misura 322 “Sviluppo e rinnovamento dei villaggi”

	1	2	3	4	5	6
FASE	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: stesura e pubblicazione e diffusione (sito internet)	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande	Ricevimento domande di aiuto e procollazione	Inserimento domande nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier.  Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo verde (parti sociali) APPAG					
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	---	----	---	---	---



	7	8	9	10	11	12
FASE	Definizione elenco delle priorità delle domande presentate	Assegnazione responsabile del procedimento. Comunicazione al beneficiario di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile procedimento</li> <li>• tempi del procedimento</li> </ul>	Istruttoria  Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria (controllo amministrativo art.26 par. 2 Reg. 1975/2006)  Verifica documentazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuale verbale negativo e determina di non accoglimento</li> <li>• eventuale richiesta ulteriore documentazione</li> </ul>	Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà)  Estrazione campione 5%	Istruttoria  Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 art 71  Del. G.P. n. 2389 d.d. 4 ottobre 2002
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)		Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti						
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante	---	---	---	---	---	---

	13	14	15	16	17
FASE	Istruttoria Sopralluogo in situ (eventuale) Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione del dirigente: definizione spesa ammessa e definizione contributo, fissazione termini	Anticipo Presentazione domanda	Anticipo (Controllo amministrativo art. 26 par. 3 Reg. 1975/2006) Verifica documentazione (antimafia se richiesto - fideiussione)	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo ad APPAG
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Servizio 142	Servizio 142
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	no	no
Attività delegata	no	no	no	si	si
Soggetto delegante	---	---	---	APPAG	APPAG

	18	19	20	21	22	23	24
FASE	Anticipo Pagamento anticipo	Stato di avanzamento  Presentazione stato di avanzamento e richiesta di acconto	Stato di avanzamento  (controllo amministrativo art. 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg. 1975/2006)  Verifica documentazioni e redazione verbale	Stato di avanzamento  Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG	Stato di avanzamento  Pagamento acconto	Proroga dei termini  Richiesta eventuale proroga	Proroga dei termini  Valutazione della richiesta di proroga  Determinazione di proroga
Soggetto competente	APPAG	Beneficiario	Servizio s142	Servizio s142	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio s142)
Altri soggetti coinvolti							
Attività propria	si	si	no	no	si	si	Si
Attività delegata	no	no	si	si	no	no	no
Soggetto delegante	---	---	APPAG	APPAG	---	---	---

	25	26	27	28	29
FASE	Richiesta variante suppletiva	Istruttoria variante controllo amministrativo art.26 par. 2 Reg. 1975/2006) Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria variante Eventuale sopralluogo in azienda Valutazione tecnico economica dell'investimento eventuale verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Istruttoria variante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione variante in linea tecnica</li> <li>• Determinazione di definizione nuova spesa ammessa e eventuale definizione contributo</li> </ul> Fissazione termini	Saldo Domanda di pagamento finale
Soggetto competente	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio s142)	Autorità di Gestione (Servizio s142)	Autorità di Gestione (Servizio s142)	Beneficiario
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	Si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto delegante		---	---	---	

	30	31	32	33	34
FASE	Saldo Collaudo (controllo amministrativo art 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg. 1975/2006) Esame documentazione Eventuale sopralluogo, verifica conformità con progetto iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Controllo in loco (art. 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06) - estrazione campione	Controllo in loco art 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06 -esecuzione controllo - visita in loco - stesura verbale - comunicazione ad APPAG	Saldo Pagamento saldo
Soggetto competente	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Servizio S142	APPAG
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	no	no	si	no	si
Attività delegata	si	si	no	si	no
Soggetto delegante	APPAG	APPAG	---	APPAG	---

	35	36	37
FASE	Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post (art 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Controllo ex posto Esecuzione controllo ex post
Soggetto competente	Servizio S142	APPAG	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti			
Attività propria	no	si	no
Attività delegata	si	no	si
Soggetto delegante	APPAG	---	APPAG

## Flusso procedurale Misura 323 (sottomisure 1;2;5) “Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale”

	1	2	3	4	5	6
FASE	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet)	Delibera attuativa del PSR 2007- 2013: approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande di aiuto	Ricevimento e protocollazione domande di aiuto	Inserimento domande di aiuto nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier.  Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	beneficiari	Autorità di gestione (Servizio S044)	Autorità di gestione (SERVIZIO S044)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo della Filiera foresta-legno (delib. GP 2778/2006)  APPAG					
Attività propria	si	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no	no
Soggetto delegante			----			

	7	8	9	10	11
FASE	<p>Assegnazione del responsabile del procedimento e Comunicazione al beneficiario di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile procedimento</li> <li>• tempi del procedimento</li> <li>• eventuale richiesta ulteriore documentazione</li> </ul>	Verifica del Fascicolo Aziendale	<p>Istruttoria (controllo amministrativo art. 26 par. 2 Reg. 1975/2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica documentazione pervenuta</li> <li>• eventuale richiesta di ulteriore documentazione</li> </ul>	<p>Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà)</p> <p>Estrazione campione 5%</p>	<p>Istruttoria</p> <p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive (ai sensi DPR 445/2000 art 71 e deliberazione Giunta Provinciale n. 2389 del 4/10/2002)</p>
Soggetto competente	Autorità di gestione (Servizio S044)	Autorità di gestione (Servizio S044)	Autorità di gestione (Servizio S044)	Autorità di gestione (Servizio S044)	Autorità di gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti			Servizio Conservazione della Natura e Valorizz. ambientale		
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto delegante					



	12	13	14	15	16
FASE	Istruttoria Sopralluogo in azienda (se previsto) Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Definizione dell'elenco delle priorità (elenchi dei beneficiari) definizione della spesa ammessa e del contributo	Determinazione del dirigente di definizione contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento domanda di pagamento acconto su stato avanzamento (se previsto)	Stato di avanzamento (controllo amministrativo art. 26 par. 3 reg. 1975/2006) ▪ visita in situ (se prevista) e/o verifica tecnica dell'intervento ▪ stesura verbale tecnico
Soggetto competente	Autorità di gestione (Servizio S044)	Autorità di gestione (Servizio S044)	Autorità di gestione (Servizio S044)	beneficiario	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti	Servizio Conservazione della Natura e Valorizzazione ambientale				Servizio Conservazione della Natura e Valorizz. Ambientale
Attività propria	si	si	si	si	no
Attività delegata	no	no	no		si
Soggetto delegante					APPAG

	17	18	19	20	21
FASE	Stato di avanzamento  Controllo amministrativo art. 26 par. 3 e art. 31 reg. 1975/06  esecuzione controllo contabile  stesura verbale	Stato di avanzamento  Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG	Stato di avanzamento  Pagamento acconto	Proroga  Richiesta eventuale proroga	Proroga  Valutazione della richiesta di proroga  Determinazione di proroga
Soggetto competente	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	no	no	si	si	si
Attività delegata	si	si	no	no	no
Soggetto delegante	APPAG	APPAG			

	22	23	24	25	26	27
FASE	Saldo  Domanda di pagamento saldo	Saldo  Verifica di fine lavori (controllo amministrativo art 26 comma 3 reg 1975/2006)  visita in situ (se prevista) e verifica tecnica dell'intervento  stesura verbale tecnico	Saldo  Verifica di fine lavori (controllo amministrativo art 26 comma 3 rispetto art. 31 reg 1975/2006)  Esame documentazione, verifica conformità con progetto iniziale e stesura verbale	Saldo  Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Controllo in loco art 27 reg 1975/06  estrazione del campione	Controllo in loco art 27 reg 1975/06  esecuzione controllo  visita in loco  stesura verbale
Soggetto competente	beneficiario	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti		Servizio Conservazione della Natura e Valorizz. ambientale				Servizio Conservazione della Natura e Valorizz. Amb.
Attività propria	si	no	no	no	si	no
Attività delegata	no	si	si	si	no	si
Soggetto delegante		APPAG	APPAG	APPAG		APPAG

	28	29	30	31
FASE	Saldo Pagamento saldo	Conservazione del fascicolo domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo Ex-post Controllo ex post (art 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% sulla spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Controllo Ex-post  Esecuzione controllo ex post
Soggetto competente	APPAG	Servizio S044	APPAG	Servizio S044
Altri soggetti coinvolti				Servizio Conservazione della Natura e Valorizzazz. ambientale
Attività propria	si	no	si	no
Attività delegata	no	si	no	si
Soggetto delegante		APPAG		APPAG

## Flusso procedurale Misura 323 (sottomisure 3; 4) "Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale"

	1	2	3	4	5	6
FASE	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: stesura e pubblicazione e diffusione (sito internet)	Delibera attuativa del PSR 2007-2013: approvazione	Predisposizione modulistica	Presentazione domande	Ricevimento domande di aiuto e protocollazione	Inserimento domande nel sistema informativo (inizio pratica) e costituzione ed archiviazione del dossier.  Attribuzione numero univoco
Soggetto competente	Autorità di Gestione	Giunta provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti	Tavolo verde (parti sociali) APPAG					
Attività propria	si	si	si	Beneficiari	si	si
Attività delegata	no	no	no		no	no
Soggetto delegante			----			

	7	8	9	10	11
FASE	Definizione elenco delle priorità delle domande presentate	Assegnazione del responsabile del procedimento. Comunicazione al beneficiario di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile procedimento</li> <li>• tempi del procedimento</li> </ul>	Istruttoria (controllo amministrativo art.26 par. 2 Reg. 1975/2006)  Verifica documentazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuale verbale negativo e determina di non accoglimento</li> <li>• eventuale richiesta ulteriore documentazione</li> </ul>	Istruttoria DPR 445/2000 (certificazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà)  Estrazione campione 5%	Istruttoria  Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 art. 71  Del. G.P. n. 2389 d.d. 4 ottobre 2002
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	si	si	si
Attività delegata	no	no	no	no	no
Soggetto delegante					

	12	13	14	15	16
FASE	Istruttoria Sopralluogo in situ (eventuale)  Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione del dirigente:  • approvazione dell'iniziativa definizione spesa ammessa, fissazione termini, definizione contributo	Anticipo  Presentazione domanda	Anticipo  Verifica documentazione (antimafia se richiesto – fideiussione)	Anticipo  Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo ad APPAG
Soggetto competente	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	si	si	Beneficiario	no	no
Attività delegata	no	no		si	si
Soggetto delegante				APPAG	APPAG

	17	18	18	19	20	21	22
FASE	Anticipo Pagamento anticipo	Stato di avanzamento  Presentazione stato di avanzamento e richiesta di acconto	Stato di avanzamento  (controllo amministrativo art. 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg 1975/2006)  Verifica documentazione e redazione verbale	Stato di avanzamento  Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto ad APPAG	Stato di avanzamento  Pagamento acconto	Proroga dei termini  Richiesta eventuale proroga	Proroga dei termini  Valutazione della richiesta di proroga  Determinazione di proroga
Soggetto competente	APPAG	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
Altri soggetti coinvolti							
Attività propria	si	Beneficiario	no	no	si	Beneficiario	si
Attività delegata	no		si	si	no		no
Soggetto delegante			APPAG	APPAG			



	23	24	25	26	27
FASE	Richiesta variante suppletiva	Istruttoria variante (controllo amministrativo art.26 par. 2 Reg. 1975/2006)  Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria variante  Eventuale sopralluogo in azienda  Valutazione tecnico economica dell'investimento eventuale verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Istruttoria variante  • Approvazione variante in linea tecnica  • Determinazione di definizione nuova spesa ammessa e eventuale definizione contributo  Fissazione termini	Saldo  Domanda di pagamento finale
Soggetto competente	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	Beneficiario	si	si	si	Beneficiario
Attività delegata		no	no	no	
Soggetto delegante					

	28	29	30	31	32
FASE	Saldo Collaudo (controllo amministrativo art 26 par. 3 e rispetto art. 31 reg. 1975/2006) Esame documentazione Eventuale sopralluogo, verifica conformità con progetto iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione a APPAG	Controllo in loco (art. 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06) - estrazione campione	Controllo in loco (art. 27 e rispetto art. 31 reg. 1975/06) - esecuzione controllo - visita in loco - stesura verbale - comunicazione ad APPAG	Saldo Pagamento saldo
Soggetto competente	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Servizio S142	APPAG
Altri soggetti coinvolti					
Attività propria	no	no	si	no	si
Attività delegata	si	si	no	si	no
Soggetto delegante	APPAG	APPAG		APPAG	

	33	34	35
FASE	Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post (art. 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo	Controllo ex-post Esecuzione controllo ex post
Soggetto competente	Servizio S142	APPAG	Servizio S142
Altri soggetti coinvolti			
Attività propria	no	si	no
Attività delegata	si	no	si
Soggetto delegante	APPAG		APPAG

**ASSE 4****Ipotesi: Pagamento APPAG con delega a GAL**

APPAG

Diagramma di flusso procedurale **Misura 41**

<b>FASE</b>	Deliberazione contenente i criteri di valutazione per individuare il GAL assegnatario e istituzione Commissione LEADER	Ricezione e protocollazione delle proposte di strategie locali da parte dei GAL, valutazione e definizione graduatoria GAL	Deliberazione di approvazione della graduatoria con individuazione del GAL vincitore e approvazione del Piano strategie locali PSL	Stipula convenzione con GAL	Emanazione bandi	Presentazione domande di aiuto al GAL	Ricevimento domande e protocollazione domande
<b>Soggetto competente</b>	Giunta provinciale	Autorità di gestione	Giunta provinciale	APPAG	GAL	beneficiari	GAL
<b>Altri soggetti coinvolti</b>	Autorità di gestione	Commissione LEADER	Commissione leader	GAL			
<b>Attività propria</b>	sì	sì	sì	sì	sì	sì	sì
<b>Attività delegata</b>	no	no	no	no	no	no	no
<b>Soggetto delegante</b>							

<b>FASE</b>	Inserimento domande nel sistema informativo(inizio pratica), costituzione ed archiviazione del dossier. Attribuzione numero univoco	Definizione elenco delle priorità riguardo al bando	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	<u>Istruttoria</u> (controllo amministrativo art. 26 comma 2 Reg. CE n. 1975/2006) Verifica documentazione eventuale richiesta modello G	<u>Istruttoria</u> Emissione modello G	Istruttoria Eventuale visita in situ Valutazione tecnico economica e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Provvedimento del GAL: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvazione dell'iniziativa</li> <li>• definizione spesa ammessa e contributo concesso</li> <li>• definizione termini</li> </ul>
<b>Soggetto competente</b>	GAL	GAL		GAL	Commissione LEADER	GAL	GAL
<b>Altri soggetti coinvolti</b>							
<b>Attività propria</b>	sì	sì		sì	sì	sì	sì
<b>Attività delegata</b>	no	no		no	no	no	no
<b>Soggetto delegante</b>							

<b>FASE</b>	Anticipo Presentazione domanda al GAL	Anticipo Verifica documentazione e redazione verbale. (controllo amministrativo art 26 comma 3 reg 1975/2006	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo ad APPAG	Anticipo Pagamento anticipo al beneficiario	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e richiesta di acconto	Stato di avanzamento Verifica documentazione e redazione verbale(controllo amministrativo art 26 comma 3 e reg 1975/2006	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione a APPAG
<b>Soggetto competente</b>	beneficiario	GAL	GAL	APPAG	beneficiario	GAL	GAL
<b>Altri soggetti coinvolti</b>			Capofila amministrativo e finanziario				Capofila amministrativo e finanziario
<b>Attività propria</b>	sì	no	no	sì	sì	no	no
<b>Attività delegata</b>	no	sì	sì	no	no	sì	sì
<b>Soggetto delegante</b>		APPAG	APPAG			APPAG	APPAG

<b>FASE</b>	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento al beneficiario	Saldo Presentazione domanda al GAL	Saldo Verifica documentazione, visita in situ, se prevista, e redazione verbale (controllo amministrativo art 26 comma 3 e rispetto art. 31 reg 1975/2006)	Saldo Predisposizione elenchi di liquidazione saldo e trasmissione ad APPAG	Controllo in loco art 27 e rispetto art. 31 reg 1975/06 e art. 33 estrazione campione esecuzione controllo visita in loco stesura verbale comunicazione risultati a GAL e Autorità di gestione
<b>Soggetto competente</b>	APPAG	beneficiario	GAL	GAL	APPAG
<b>Altri soggetti coinvolti</b>				Capofila amministrativo e finanziario	
<b>Attività propria</b>	sì	sì	no	no	sì
<b>Attività delegata</b>	no	no	sì	sì	no
<b>Soggetto delegante</b>			APPAG	APPAG	

<b>FASE</b>	Saldo Pagamento saldo	Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi alla conclusione procedimento	Controllo ex post (art 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo Esecuzione controllo	
<b>Soggetto competente</b>	APPAG	GAL	APPAG	
<b>Altri soggetti coinvolti</b>				
<b>Attività propria</b>	sì	no	sì	
<b>Attività delegata</b>	no	sì	no	
<b>Soggetto delegante</b>		APPAG		



Flusso procedurale **Misura 421 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale**

	1	2	3	4	5	6
<b>FASE</b>	Deliberazione contenente i criteri di valutazione per individuare il GAL assegnatario e istituzione Commissione LEADER	Ricezione e protocollazione delle proposte di strategie locali da parte dei GAL, valutazione e definizione graduatoria GAL	Deliberazione di approvazione della graduatoria con individuazione del GAL vincitore e approvazione del Piano strategie locali PSL	Stipula convenzione con GAL	Definizione progetti di cooperazione e realizzazione	Saldo Definizione degli elenchi di liquidazione sulla base delle spese sostenute e invio ad APPAG
<b>Soggetto competente</b>	Giunta provinciale	Autorità di gestione	Giunta provinciale	APPAG	GAL	GAL
<b>Altri soggetti coinvolti</b>	Autorità di gestione	Commissione LEADER	Commissione leader	GAL		Capofila amministrativo e finanziario
<b>Attività propria</b>	sì	sì	sì	sì	sì	no
<b>Attività delegata</b>	no	no	no	no	no	sì
<b>Soggetto delegante</b>						APPAG

	7	8	9	10
<b>FASE</b>	Controllo in loco art 27 e rispetto art. 31 reg 1975/06 e art. 33 - estrazione campione - esecuzione controllo - visita in loco - stesura verbale - comunicazione risultati a GAL e Autorità di gestione	<u>Saldo</u> Pagamento saldo	Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi alla conclusione procedimento	Controllo ex post (art 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo Esecuzione controllo
<b>Soggetto competente</b>	<b>APPAG</b>	APPAG	GAL	APPAG
<b>Altri soggetti coinvolti</b>				
<b>Attività propria</b>	sì	sì	no	sì
<b>Attività delegata</b>	no	no	sì	no
<b>Soggetto delegante</b>			APPAG	

Flusso procedurale **Misura 431 “Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze e animazione sul territorio”**

	1	2	3	4	5	6
<b>FASE</b>	Deliberazione contenente i criteri di valutazione per individuare il GAL assegnatario e istituzione Commissione LEADER	Ricezione e protocollazione delle proposte di strategie locali da parte dei GAL, valutazione e definizione graduatoria GAL	Deliberazione di approvazione della graduatoria con individuazione del GAL vincitore e approvazione del Piano strategie locali PSL	Stipula convenzione con GAL	Attività previste dalla misura	Saldo Definizione degli elenchi di liquidazione sulla base delle spese sostenute e invio ad APPAG
<b>Soggetto competente</b>	Giunta provinciale	Autorità di gestione	Giunta provinciale	APPAG	GAL	GAL
<b>Altri soggetti coinvolti</b>	Autorità di gestione	Commissione LEADER	Commissione leader	GAL		Capofila amministrativo e finanziario
<b>Attività propria</b>	sì	sì	sì	sì	sì	no
<b>Attività delegata</b>	no	no	no	no	no	sì
<b>Soggetto delegante</b>						APPAG

7	8	9	10	11
<b>FASE</b>	Controllo in loco art 27 e rispetto art. 31 reg 1975/06 e art. 33 - estrazione campione - esecuzione controllo - visita in loco - stesura verbale - comunicazione risultati a GAL e Autorità di gestione	<u>Saldo</u> Pagamento saldo	Conservazione del fascicolo domanda per 10 anni successivi alla conclusione procedimento	Controllo ex post (art 30 reg. 1975/06) Estrazione campione 1% spesa ammissibile per cui è stato pagato il saldo Esecuzione controllo
<b>Soggetto competente</b>	APPAG	APPAG	GAL	APPAG
<b>Altri soggetti coinvolti</b>				
<b>Attività propria</b>	sì	sì	no	sì
<b>Attività delegata</b>	no	no	sì	no
<b>Soggetto delegante</b>			APPAG	

**ALLEGATO 2**  
(contenuti minimi)

**Reg. (CE) 1698/2005**

**Misura n.** \_\_\_\_\_

Check-list

**Domanda n.** <sup>1</sup>

**Pratica n.** <sup>2</sup>

**CUAA** <sup>3</sup>

<b><u>BENEFICIARIO</u></b>					
Cognome _____ Nome _____ Ragione Sociale _____					
Codice fiscale del beneficiario _____ P.I.V.A. _____					
Data di Nascita _____ Comune di nascita _____ Provincia _____ Indirizzo _____ Cap _____					
Comune di residenza _____ Provincia _____					
<b>Giovane agricoltore</b> <b>Beneficiario Misura 112</b>  Se si:  <b>ANNO DI PRESENTAZIONE:</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI  <table border="1"> <tr><td>20...</td></tr> <tr><td>2008</td></tr> <tr><td>2009</td></tr> </table>	20...	2008	2009	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
20...					
2008					
2009					
<b>Ubicazione azienda ricadente in zona:</b> Area A <input type="checkbox"/> Area D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Particolarmente svantaggiata <input type="checkbox"/> Svantaggiata <input type="checkbox"/> Fondovalle					

<sup>1</sup> Inserire protocollo

<sup>2</sup> inserire numero univoco

<sup>3</sup> codice unico di identificazione aziende agricole (CUAA) coincide con il codice fiscale

<b>RAPPRESENTANTE LEGALE (SOLO SE DIVERSO DAL BENEFICIARIO)</b>		
Cognome _____	Nome _____	
Codice _____	fiscale _____	del beneficiario _____
Data di Nascita _____	Comune di nascita _____	Provincia _____
Indirizzo _____	Cap _____	
Comune _____	di _____	Provincia _____
residenza _____	_____	
<b><u>I punti 1 – 2 – 3 – 4 devono essere compilati e firmati dal tecnico istruttore della pratica</u></b>		
<b><u>SEZIONE 1 – RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO</u></b>		
Data presentazione domanda _____	Prot. domanda _____	
Regione PROVINCIA AUT. DI TRENTO		
Ente Delegato SERVIZIO XXX		
Annualità riferimento impegno _____	Spesa prevista dell'intero progetto _____	
<b><u>SEZIONE 2 – ISTRUTTORIA</u></b>		
<b>1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO</b>		
Presenza firma	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Presentazione nei termini previsti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Completezza documentazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>2) CONTROLLO TECNICO – AMMINISTRATIVO DI AIUTO</b>		
Verifiche generali sui requisiti di ammissibilità di cui all'art. 26, par. 2 del Regolamento CE n. 1975/2006	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Richiesta documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Presentazione nei termini documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Completezza documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>3) EVENTUALE SOPRALLUOGO INIZIALE</b>		
Sopralluogo in loco	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Data sopralluogo aziendale _____		
Esito sopralluogo aziendale	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO
<b>4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA</b>		
Esito istruttoria	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO
Data Verbale istruttoria _____		

Spesa ammessa dell'intero progetto _____	
Funzionario istruttore FIRMA _____	Data _____
<b>Il punto 5 deve essere compilato dal funzionario amministrativo - contabile</b>	
<b>5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO</b>	
Determinazione di definizione o approvazione nr. _____ data _____ <input type="checkbox"/> Presenza certificato antimafia Data di comunicazione dell'ammissione _____ prot. nr. _____	
Contributo concedibile	Euro _____
Funzionario controllore FIRMA _____	Data _____
<b>SEZIONE 3 – CONTROLLO IN ITINERE (controllo tecnico- Amministrativo sulle domande di pagamento – art. 26, par. 4, Reg. CE n. 1975/2006)</b>	
<b>1) ANTICIPI</b>	
Data richiesta di anticipo. _____ prot. n. _____ <input type="checkbox"/> Visita "in situ" _____ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Polizza fideiussoria n. _____ di data _____	
Esito del controllo <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO Data del verbale di anticipo _____	
Funzionario istruttore FIRMA _____ Data _____	
<b>– CONTROLLO CONTABILE</b>	
Verifica documentazione necessaria <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  - certificato del direttore lavori <input type="checkbox"/> - dichiarazione sostitutiva del richiedente <input type="checkbox"/> - polizza fideiussoria <input type="checkbox"/>	
Presenza certificato antimafia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Importo liquidabile EURO _____ Funzionario controllore FIRMA _____	

<b>2) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.1</b>	
Data richiesta di SAL _____ prot. nr. _____	
Visita "in situ"	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI      data _____
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
Data del verbale di acconto _____	
_____	Funzionario istruttore FIRMA _____ Data _____
- CONTROLLO CONTABILE 1 S.A.L.	
Verifica documentazione necessaria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Presenza di:	- certificato del direttore lavori <input type="checkbox"/>
	- dichiarazione sostitutiva del richiedente <input type="checkbox"/>
	- fatture quietanzate <input type="checkbox"/>
	- altri documenti probatori di spesa <input type="checkbox"/>
Presenza certificato antimafia	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Contributo liquidabile EURO _____	
Funzionario controllore FIRMA _____	
<b>3) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.2</b>	
Data richiesta di SAL _____ prot. nr. _____	
Visita "in situ"	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI      data _____
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
Data del verbale di acconto _____	
_____	Funzionario istruttore FIRMA _____ Data _____
- CONTROLLO CONTABILE 2 S.A.L.	
Verifica documentazione necessaria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Presenza di:	- certificato del direttore lavori <input type="checkbox"/>
	- dichiarazione sostitutiva del richiedente <input type="checkbox"/>
	- fatture quietanzate <input type="checkbox"/>
	- altri documenti probatori di spesa <input type="checkbox"/>
Presenza certificato antimafia	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Importo liquidabile EURO _____	
Funzionario controllore FIRMA _____	
<b>4) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE</b>	
Data presentazione richiesta variante progettuale _____	
Esito richiesta variante progettuale	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO
Funzionario controllore FIRMA _____	_____ Data _____



**5) RICHIESTA DI PROROGA**

Data presentazione richiesta di proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**6) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI – RICHIESTA SALDO**

Data presentazione saldo \_\_\_\_\_ prot. nr. \_\_\_\_\_

Visita "in situ"  NO  SI  
DATA \_\_\_\_\_Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVOVerifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Data del verbale di collaudo \_\_\_\_\_

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 – LIQUIDAZIONE****1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo	di cui quota FEASR	di cui quota Nazionale	di cui quota PAT
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento proposto da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL)**

Importo del SAL	di cui quota FEASR	di cui quota Nazionale	di cui quota PAT
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento proposto da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) SALDO FINALE**

Importo saldo finale	di cui quota FEASR	di cui quota Nazionale	di cui quota PAT
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento proposto da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RECUPERI E/O PENALITA'**Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

<b>Modalità di effettuazione del recupero:</b>			
Richiesta di restituzione a carico del beneficiario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Compensazione con altri contributi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Funzionario controllore FIRMA _____			Data _____
<b>SEZIONE 5 – CONTROLLO IN LOCO</b>			
Domanda estratta a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Controllo in loco	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Data di effettuazione del controllo in loco _____			
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
Verifica validità documentazione necessaria	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO
Funzionario controllore FIRMA _____			Data _____
<b>SEZIONE 6 – CONTROLLO EX-POST</b>			
Domanda estratta a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Visita in situ	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Data di effettuazione del Visita in situ _____			
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
Verifica validità documentazione necessaria	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO
Funzionario controllore FIRMA _____			Data _____

## ALLEGATO 3

Verbale di accertamento iniziale amministrativo- tecnico-economico  
(contenuti minimi)

**Organismo Delegato** \_\_\_\_\_

**Verbale di accertamento iniziale  
amministrativo- tecnico-economico**

Riferimenti normativi:      Articolo 26 del Reg. CE n. 1975/2006  
    P.S.R. 2007-2013 Misura \_\_\_\_\_  
    Manuale procedure, controlli e sanzioni – Settore misure di  
    investimento  
    Deliberazione attuativa della G.P. n. \_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

**Dati relativi al richiedente / beneficiario**

Denominazione o ragione sociale del richiedente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sede legale \_\_\_\_\_

Indirizzo e numero civico \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

P.Iva \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dati relativi alla domanda in fase di istruttoria**

numero univoco domanda \_\_\_\_\_

data presentazione \_\_\_\_\_

protocollo n° \_\_\_\_\_

Oggetto dell'iniziativa \_\_\_\_\_

Ammontare della spesa preventivata (suddivisa per voci di spesa)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Anno finanziario di riferimento \_\_\_\_\_

**Dati del funzionario istruttore**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Funzionario incaricato dal \_\_\_\_\_ (*Organismo Delegato*) ha avviato l'istruttoria tecnico-amministrativa quale responsabile ai sensi dell'art. 6 della L.P. 23/92.

**Verifica possesso condizioni di ammissibilità**

- Reg. CE n. 1975/06 art. 26 comma 2 lettere a) b) c) e)
- Requisiti soggettivi del beneficiario
- Condizioni di ammissibilità dell'iniziativa rispetto ai contenuti di PSR e deliberazione attuativa
- Conformità dell'iniziativa alle normative comunitarie, nazionali e provinciali
- Affidabilità del richiedente in relazione alla presenza di iniziative cofinanziate a partire dal 2000
- Presenza del richiedente nel registro nazionale dei debitori      si       no

**Sopralluogo iniziale(se previsto)**

Data di effettuazione del sopralluogo \_\_\_\_\_

Descrizione dell'iniziativa e finalità \_\_\_\_\_

Eventuale documentazione integrativa richiesta \_\_\_\_\_

Esito del sopralluogo con indicazione degli elementi che concorrono alla formazione del parere positivo o negativo \_\_\_\_\_

---

**In caso di sospensione del procedimento**

Data sospensione \_\_\_\_\_

Motivazione \_\_\_\_\_

Descrizione documentazione integrativa richiesta \_\_\_\_\_

Data di consegna della documentazione integrativa \_\_\_\_\_

Data di riavvio procedimento \_\_\_\_\_

- (Proposta di ammissibilità)

Quadro economico della spesa ammessa

Modalità di valutazione della ragionevolezza delle spese proposte ai sensi del Reg. CE n. 1975/06 art. 26 comma 2 lettera d) \_\_\_\_\_

Codice intervento	Descrizione	Spesa richiesta	Spesa ammessa	% di intervento	Contributo previsto

(Prescrizioni da fornire al beneficiario)

---



---



---



---



---

Data: \_\_\_\_\_

Firma del funzionario istruttore

---

**ALLEGATO 4**  
**Richiesta di anticipo**  
(contenuti minimi)

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO

STRUTTURA

Data

Numero

**Oggetto:** Reg. CE 1698/2005 – Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013  
Richiesta di anticipo.

**QUADRO A    AZIENDA**

**SEZ. I DATI ANAGRAFICI DELL'AZIENDA**

CUAA (CODICE FISCALE)

PARTITA IVA

---

COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE

---

FORMA GIURIDICA

INDIRIZZO SEDE LEGALE

COMUNE SEDE LEGALE

PROVINCIA

CAP

---

**SEZ. II RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE**

COGNOME

NOME

---

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO

COMUNE

PROVINCIA

CAP

**QUADRO B DATI DOMANDA**

DATA PRESENTAZIONE DOMANDA

NUMERO DI PROTOCOLLO

MISURA

DESCRIZIONE

DETERMINAZIONE N.

DATA

**QUADRO C FIDEJUSSIONE**

DA COMPILARE A CURA DEI BENEFICIARI PRIVATI

NUMERO

IMPORTO

DATA STIPULAZIONE

DATA DECORRENZA

DATA SCADENZA

CODICE ABI

CODICE CAB

ISTITUTO GARANTE

AGENZIA

COMUNE

PROVINCIA

CAP

**QUADRO D ALLEGATI**

- Copia del contratto di fideiussione rilasciato dall'Istituto
- Garanzia scritta con impegno a versare l'importo coperto dalla garanzia stessa

**ULTERIORI ALLEGATI**

Viene allegata altra documentazione di supporto alla domanda prevista dalle delibere attuative





## SCHEMA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA

### “Modello di garanzia fideiussoria”

Garanzia/polizza fideiussoria N. _____ Sezione 1 - Scheda	
Il presente contratto è composto da una scheda contenente i dati presupposto della garanzia e dalle condizioni generali ed è redatto in conformità con lo schema approvato con determinazione del Direttore di APPAG n. _____ del _____. Eventuali difformità col contratto approvato dalla predetta determinazione del Direttore di APPAG non sono considerate valide.	
Beneficiario/ Indirizzo	<b>Agenzia Provinciale per i Pagamenti – APPAG</b> <b>Via G.B. Trener, 3</b> 38100 TRENTO - C.F. 00337460224
Finalità del Contratto	<input type="checkbox"/> Costituzione di una garanzia per la concessione di un anticipo sul contributo previsto dal Piano di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento – Reg CE 1698/2005 e Reg. CE 1974/2006, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2008) n. 709 del 15 febbraio 2008. Misura _____ Azione _____ <input type="checkbox"/> Costituzione di una garanzia per il riavvio dei procedimenti sospesi ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo n. 228/2001 correlato al presunto debito _____.
Contraente	Signore/a _____ nato/a a _____ il _____ C.F. _____ in proprio, oppure in qualità di Rappresentante legale della Ditta _____ Sede legale _____ CUA _____ Registro Imprese di _____ Num. REA _____
Contributo	Importo contributo concesso _____ Estremi provvedimento di concessione _____ Importo richiesto € (in cifre) _____ (in lettere) _____
Garante / Fideiussore	Denominazione _____ Sede Legale _____ Filiale _____ C.F./P.I. _____ (e, per le banche) ABI _____ CAB _____ Registro Imprese di _____ Num. REA _____ <i>In caso di Impresa assicuratrice: autorizzata dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzioni ed inclusa nell'elenco di cui all'art. 1, lett. c) della L. 10 giugno 1982, n. 348.</i>

	<p>Indicare, se diversa, la dipendenza, agenzia, filiale ecc., che ha rilasciato la garanzia/polizza:</p> <p>_____ (e, per le banche) CAB _____</p> <p>Via _____ n. _____</p> <p>CAP _____ Comune _____ PROV. _____;</p> <p>Rappresentante/i negoziante/pro-tempore/procuratore/i speciale/i agente/i:</p> <p>1) Nome/Cognome _____ C.F. _____ nato/a a _____ il _____</p> <p>2) Nome/Cognome _____ C.F. _____ nato/a a _____ il _____</p>
Dichiarazioni	<p>Il fideiussore dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce Fideiussore, a favore di APPAG dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto alla garanzia per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme eventualmente anticipate, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di notifica dell'atto di decadenza e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati da APPAG in dipendenza del recupero fino alla concorrenza della somma massima garantita.</p>
Prestazione garantita: - Importo massimo - Durata	<p>Importo massimo garantito,</p> <p><input type="checkbox"/> corrispondente al 110% dell'anticipo richiesto</p> <p><input type="checkbox"/> corrispondente al 100% del contributo</p> <p>€ (in cifre) _____ (in lettere) _____;</p> <p>La garanzia ha durata iniziale di un anno dalla data di emissione della garanzia, automaticamente prorogata di sei mesi in sei mesi, fino allo svincolo di APPAG.</p>
Rapporti disciplinati	<p>Con la sottoscrizione della presente scheda sono disciplinati esclusivamente i rapporti tra il Fideiussore ed APPAG, così come definiti nella sezione 2: "Condizioni generali della garanzia", debitamente sottoscritta, che costituisce parte integrante del presente contratto. E' esclusa dalla garanzia la disciplina concernente i rapporti tra fideiussore e contraente che, se presentata, si dà per non opponibile ad APPAG.</p>
Luogo _____ data _____	
Il Contraente  _____	La Società <i>(Timbro e firma)</i>  _____

## Sezione 2 - Condizioni generali della garanzia: segue alla garanzia n. \_\_\_\_\_

### 1. *Disciplina generale*

Il presente contratto è disciplinato dalle norme contenute nel Reg. CEE 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, dalla normativa nazionale, dai relativi regolamenti di settore, nonché dalle condizioni stabilite agli articoli seguenti.

Qualora risulti accertata l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, APPAG deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

### 2. *Garanzia prestata*

Il fideiussore garantisce il pagamento delle somme che APPAG richiederà al Contraente, fino alla concorrenza dell'importo massimo assicurato indicato nella scheda al punto "Prestazione garantita: Importo massimo".

### 3. *Richiesta di pagamento*

Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro il termine previsto dal soggetto competente dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad APPAG quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa senza ritardo, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

### 4. *Modalità di pagamento*

Il pagamento dell'importo richiesto da APPAG sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad APPAG alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati.

Tale obbligazione sussiste altresì nell'ipotesi che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito, ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente o di mancato adeguamento della durata di garanzia da parte del Fideiussore. Il pagamento avverrà tramite accredito su conto corrente intestato ad APPAG le cui coordinate saranno fornite all'atto della richiesta stessa di pagamento.

### 5. *Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni*

La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 comma 2 cod. civ., e di quanto contemplato dagli artt. 1955 e 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. dal 1242 al 1247 cod. civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di APPAG.

### 6. *Durata della garanzia*

La presente garanzia ha durata così come definita nella scheda al punto "Prestazione garantita: durata". Qualora ne ricorrano le condizioni APPAG può disporre lo svincolo anticipato, parziale o totale, della garanzia dandone comunicazione al fideiussore e al contraente. Al termine della durata massima la garanzia cessa automaticamente purché nell'ambito della validità non siano stati avviati da parte di APPAG procedimenti di recupero nei confronti del contraente, dei quali è data comunicazione anche al Fideiussore, o di escussione nei confronti del Fideiussore.

### 7. *Foro competente*

In caso di controversie fra APPAG e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Trento.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Il Contraente

La Società  
(Timbro e firma)

Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Cod. Civ., i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le clausole contrassegnate con i punti: 2. Garanzia prestata; 4. Modalità di pagamento; 5. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni; 6. Durata della garanzia; 7. Foro competente

Il Contraente

La Società  
(Timbro e firma)

**ALLEGATO 6**

Verbale per la liquidazione di anticipo.  
(contenuti minimi)

**Agenzia provinciale per i pagamenti**

**Piano di sviluppo rurale 2007-2013 della Provincia Autonoma di Trento**

Reg. (CE) 1698/2005	Misura	Sottomisura

**Verbale di liquidazione anticipo**

Riferimenti normativi

**Delibera attuativa**

**Manuale delle procedure**

Numero	data	Ultima revisione	data	Prot.

**Dati relativi al richiedente / beneficiario**

Denominazione o ragione sociale del richiedente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sede legale \_\_\_\_\_

Indirizzo e numero civico \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

P.Iva \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dati relativi alla richiesta di anticipo**

Data richiesta \_\_\_\_\_

Protocollo \_\_\_\_\_

**Dati relativi alla domanda**

numero univoco domanda \_\_\_\_\_

data presentazione \_\_\_\_\_

protocollo N° \_\_\_\_\_

Oggetto dell'iniziativa \_\_\_\_\_

Riferimento al numero e data della determina di impegno \_\_\_\_\_

Ammontare della spesa impegnata \_\_\_\_\_

Anno finanziario di riferimento \_\_\_\_\_

Termine fissato per l'avvio dei lavori \_\_\_\_\_

Termine fissato per la rendicontazione lavori/acquisti \_\_\_\_\_

**Dati del funzionario incaricato**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Funzionario incaricato dell'*Unità Organizzativa (Organismo Delegato)* con qualifica \_\_\_\_\_ incaricato dal Dirigente del Servizio di effettuare l'accertamento della domanda di investimenti intestata all'azienda sopracitata.

Visto il verbale tecnico amministrativo iniziale di data \_\_\_\_\_

Accertato che sono soddisfatte le prescrizioni \_\_\_\_\_

Vista la completezza della documentazione richiesta (descrivere la documentazione):

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

PROPONE

La liquidazione del contributo sull'iniziativa come indicata dalla seguente tabella

<b>INIZIATIVA - Codice</b>	<b>Spesa ammessa</b>	<b>%</b>	<b>Contributo liquidabile</b>

Di respingere la presente domanda per le seguenti motivazioni

Data: \_\_\_\_\_

Firma del funzionario istruttore

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 7

(modello non derogabile)

**Report di accompagnamento  
Elenco di liquidazione Reg. (CE) n. 1698/2005**

<b>Organismo Delegato</b> _____			
<b>Misura PSR</b> _____			
<b>Sottomisura PSR</b> _____			
<b>N. elenco di liquidazione</b> _____		<b>Data elenco</b> _____	
<b>Tipologia elenco di liquidazione</b>			
<b>Investimenti</b>	ANTICIPI <input type="checkbox"/>	S.A.L. <input type="checkbox"/>	SALDI <input type="checkbox"/>
<b>Premi</b>	ANTICIPI <input type="checkbox"/>		SALDI <input type="checkbox"/>
<b>Numero totale dei beneficiari</b>	<input type="text"/>		
<b>Importo totale delle liquidazioni ( € )</b>	<input type="text"/>		
<b>Polizze fideiussorie allegate</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>N.</b> _____
<b>Certificazioni antimafia allegate</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>N.</b> _____

**IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE**

- le domande di aiuto riferite alle posizioni facenti parte dell'elenco di liquidazione n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_ sono state presentate nei termini stabiliti con deliberazione della Giunta Provinciale n. \$\$ di data \$\$ per la misura \_\_\_\_\_;
- nel trattamento di ciascuna domanda di pagamento contenuta nell'elenco di liquidazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e nella gestione della rispettiva domanda di aiuto:
  - sono stati rispettati i Regolamenti Comunitari di riferimento ed in particolare il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio ed i Reg. (CE) n.1974/2006, n. 1975/2006 e n. 1848/2006 della Commissione;
  - è stato rispettato il Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione della Comunità Europea C (2008) 709 di data 15 febbraio 2008;
  - è stato rispettato il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni \_\_\_\_\_;

- sono state rispettate le disposizioni attuative stabilite con deliberazione della Giunta Provinciale n.\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_;
- è stata compilata ed archiviata nel fascicolo della domanda di aiuto la relativa check-list;
- che la firma apposta in calce all'elenco suddetto:
  - corrisponde a quella depositata presso il deposito firme dell'Organismo Pagatore;
  - non corrisponde a quella depositata presso il deposito firme dell'Organismo Pagatore. e che il sostituto \_\_\_\_\_ è stato nominato con il provvedimento n.\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega alla presente.

Data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE RESPONSABILE



**ALLEGATO 8**

Richiesta di acconto per stato di avanzamento  
(contenuti minimi)

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO
Data
Numero

STRUTTURA

Oggetto: Reg. CE 1698/2005 – Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013  
Richiesta di acconto/Stato avanzamento lavori (SAL)

**QUADRO A AZIENDA****SEZ. I DATI ANAGRAFICI DELL'AZIENDA**

CUAA (CODICE FISCALE)

PARTITA IVA

---

 COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE
 

---

FORMA GIURIDICA

INDIRIZZO SEDE LEGALE

COMUNE SEDE LEGALE

PROVINCIA

CAP

**SEZ. II RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE**

COGNOME

NOME

---

 INDIRIZZO E NUMERO CIVICO
 

---

COMUNE

PROVINCIA

CAP

**QUADRO B DATI DOMANDA**

DATA PRESENTAZIONE DOMANDA

NUMERO DI PROTOCOLLO

DETERMINAZIONE N.

DATA

**QUADRO C DATI ACCONTO**

IL NUMERO MASSIMO DI ACCONTI RICHIEDIBILI E' DI DUE

ACCONTO NUMERO

DATA E NUMERO PROTOCOLLO ACCONDO  
PRECEDENTE

1

2

RICHIESTA ANTICIPO

DATA

IMPORTO

 SI NON. TIPO  
INTERVENTO

DESCRIZIONE INTERVENTO

SPESA  
AMMESSASPESA  
SOSTENUTA**QUADRO D ALLEGATI**

- Polizza fideiussoria in originale
- Dichiarazioni direttore lavori
- Dichiarazioni richiedente
- Documenti probatori di spesa (fatture debitamente quietanzate)

**ULTERIORI ALLEGATI**

Viene allegata altra documentazione di supporto alla domanda prevista dalle delibere attuative



**ALLEGATO 9**

Verbale per la liquidazione di acconti/stato di avanzamento lavori.  
(contenuti minimi)

**Agenzia provinciale per i pagamenti****Piano di sviluppo rurale 2007-2013 della Provincia Autonoma di Trento**

Reg. (CE) 1698/2005	Misura	Sottomisura

**Verbale di accertamento per la liquidazione di acconti/stato di avanzamento lavori**

Riferimenti normativi

Delibera attuativa		Manuale delle procedure		
Numero	data	Ultima revisione	data	Prot.

**Dati relativi al richiedente / beneficiario**

Denominazione o ragione sociale del richiedente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sede legale \_\_\_\_\_

Indirizzo e numero civico \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

P.Iva \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dati relativi alla richiesta di acconto/SAL**

Data richiesta \_\_\_\_\_

Protocollo \_\_\_\_\_

**Dati relativi alla domanda**

numero univoco domanda \_\_\_\_\_

data presentazione \_\_\_\_\_

protocollo n° \_\_\_\_\_

Oggetto dell'iniziativa \_\_\_\_\_

Riferimento al numero e data della determina di impegno \_\_\_\_\_

Ammontare della spesa impegnata \_\_\_\_\_

Anno finanziario di riferimento \_\_\_\_\_

Termine fissato per l'avvio dei lavori \_\_\_\_\_

Termine fissato per la rendicontazione lavori/acquisti \_\_\_\_\_

**Dati del funzionario incaricato**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,

Funzionario incaricato dell'*Unità Organizzativa (organismo delegato)* con qualifica

\_\_\_\_\_ incaricato dal Dirigente del Servizio di effettuare

l'accertamento della domanda di investimenti intestata all'azienda sopracitata.

Visto il verbale tecnico amministrativo iniziale di data \_\_\_\_\_

Effettuato il sopralluogo in loco in data \_\_\_\_\_

Accertato che sono soddisfatte le prescrizioni \_\_\_\_\_

Vista la completezza della documentazione richiesta (descrivere la documentazione): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PROPONE**

La liquidazione dell'acconto/SAL sull'iniziativa come indicata dalla seguente tabella

<b>INIZIATIVA Codice</b>	<b>Spesa ammessa</b>	<b>Spesa accertata</b>	<b>%</b>	<b>Contributo liquidabile</b>

Considerato che al richiedente/beneficiario è già stata liquidata una somma di Euro \_\_\_\_\_ a titolo di anticipo, si ammettono a liquidazione Euro \_\_\_\_\_

A titolo di:

**1°acconto**

**2°acconto**

Di respingere la presente domanda per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Firma del funzionario istruttore

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 10**  
(contenuti minimi)

<p><b>SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO</b></p> <p>Data</p> <p>Numero</p>
--

<p><b>STRUTTURA</b></p>
-------------------------

**Oggetto:** Reg. CE 1698/2005 – Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013  
Richiesta di liquidazione a saldo.

**QUADRO A AZIENDA**

**SEZ. I DATI ANAGRAFICI DELL'AZIENDA**

CUAA (CODICE FISCALE)

PARTITA IVA

---

COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE

---

FORMA GIURIDICA

INDIRIZZO SEDE LEGALE

COMUNE SEDE LEGALE

PROVINCIA

CAP

**SEZ. II RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE**

COGNOME

NOME

---

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO

COMUNE

PROVINCIA

CAP

---

**QUADRO B INTERVENTI**

Dichiara di aver realizzato le iniziative in riferimento alla seguente domanda:

**DATA PRESENTAZIONE DOMANDA****NUMERO DI PROTOCOLLO****DETERMINAZIONE N.****DATA**

<b>N.</b>	<b>TIPO INTERVENTO</b>	<b>DESCRIZIONE INTERVENTO</b>	<b>SPESA AMMESSA</b>	<b>SPESA SOSTENUTA</b>

**QUADRO C ALLEGATI****DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA COMUNICAZIONE**

Documentazione prevista dalla delibera attuativa

**ULTERIORI ALLEGATI**

Viene allegata altra documentazione di supporto alla domanda prevista dalle delibere attuative (comprese fatture debitamente quietanzate)

**QUADRO D ESTREMI DI PAGAMENTO**

**CODICE ABI    CODICE CAB    NUMERO CONTO CORRENTE    ISTITUTO**

**AGENZIA****COMUNE****PROVINCIA****CAP**

Il pagamento potrà essere effettuato solamente tramite accredito sul conto corrente bancario in base a quanto previsto dal Reg. CE 885/06 allegato 1



## QUADRO E FIRMA

Luogo e data

Firma (per esteso e leggibile)

## QUADRO F INFORMATIVA AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003, ART. 13

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 Le forniamo le seguenti indicazioni:

1. i dati da Lei forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale ha presentato la documentazione;
2. il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
3. il riferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura di Suo interesse;
4. titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento;
5. responsabile del trattamento è il Direttore dell'APPAG;
6. in ogni momento Lei potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

Per avvenuta conoscenza: firma \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 11**

Verbale per la liquidazione di accertamento finale e di regolare esecuzione.  
(contenuti minimi)

**Agenzia provinciale per i pagamenti****Piano di sviluppo rurale 2007-2013 della Provincia Autonoma di Trento**

Reg. (CE) 1698/2005	Misura	Sottomisura

**Verbale di accertamento finale e di regolare esecuzione**

Riferimenti normativi

Delibera attuativa		Manuale delle procedure		
Numero	data	Ultima revisione	data	Prot.

**Dati relativi al richiedente / beneficiario**

Denominazione o ragione sociale del richiedente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sede legale \_\_\_\_\_

Indirizzo e numero civico \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

P.Iva \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dati relativi alla richiesta di collaudo**

Data richiesta \_\_\_\_\_

Protocollo \_\_\_\_\_

**Dati relativi alla domanda da collaudare**

numero univoco domanda \_\_\_\_\_

data presentazione \_\_\_\_\_

protocollo n° \_\_\_\_\_

Oggetto dell'iniziativa \_\_\_\_\_

Riferimento al numero e data della determina di impegno \_\_\_\_\_

Ammontare della spesa impegnata \_\_\_\_\_

Anno finanziario di riferimento \_\_\_\_\_

Termine fissato per l'avvio dei lavori \_\_\_\_\_

Termine fissato per la rendicontazione dei lavori/acquisti \_\_\_\_\_

**Dati del funzionario incaricato del collaudo (NB: deve essere persona diversa dal Responsabile di procedimento)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,

Funzionario incaricato dell'*Unità Organizzativa (organismo delegato)* con qualifica \_\_\_\_\_ incaricato dal Dirigente del Servizio di effettuare l'accertamento della domanda di investimenti intestata all'azienda sopracitata.

Visto il verbale tecnico amministrativo iniziale di data \_\_\_\_\_

Effettuato il sopralluogo in loco in data \_\_\_\_\_

Accertato che sono soddisfatte le prescrizioni \_\_\_\_\_

Vista la completezza della documentazione richiesta (descrivere la documentazione): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Considerato che non sono state apportate modifiche all'approvazione istruttoria *oppure* che le seguenti modifiche alla approvazione istruttoria si ritengono ammissibili in quanto non alterano la validità tecnico-economica degli interventi ammessi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verificato in fase di controllo amministrativo il rispetto di quanto previsto all' art. 26 par. 3 e all'art. 31 par. 1 del Reg. CE 1975/2006

**PROPONE**

La liquidazione del contributo sul/le iniziativa/e come indicate dalla seguente tabella

<b>INIZIATIVA Codice</b>	<b>Spesa ammessa</b>	<b>Spesa accertata</b>	<b>%</b>	<b>Contributo liquidabile</b>

Considerato che al richiedente/beneficiario è già stata liquidata una somma di Euro \_\_\_\_\_ a titolo di anticipo e/o acconto/SAL, si ammettono a liquidazione Euro \_\_\_\_\_

Di respingere la presente domanda per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Firma del funzionario istruttore

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 12**

Verbale di controllo in loco (art. 27-28 del Reg. CE n. 1975/2006)  
(contenuti minimi)

**SERVIZIO** \_\_\_\_\_

Riferimenti normativi:

Piano di sviluppo rurale 2007-2013 della Provincia Autonoma di Trento

MISURA \_\_\_\_\_ SOTTOMISURA \_\_\_\_\_

Reg.(CE) 1698/2005

**Verbale di controllo in loco**

Riferimenti normativi: Articoli 27-28 del Reg. CE n. 1975/2006

P.S.R. 2007-2013 Misura \_\_\_\_\_

Manuale procedure, controlli e sanzioni – Settore  
misure di investimento

Deliberazione attuativa della G.P.

n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

Controllo relativo al campione estratto dall'Unità tecnica e di Autorizzazione n.  
\_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_.

**Dati relativi al richiedente / beneficiario**

Denominazione o ragione sociale del richiedente \_\_\_\_\_

Sede legale \_\_\_\_\_

Indirizzo e numero civico \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

P.Iva \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dati relativi alla domanda in fase di istruttoria**

numero univoco domanda \_\_\_\_\_

data presentazione \_\_\_\_\_

protocollo n° \_\_\_\_\_

Oggetto dell'iniziativa \_\_\_\_\_

Verbale di accertamento iniziale amministrativo – tecnico economico di data \_\_\_\_\_

a firma del Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

Determinazione approvazione iniziativa n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

Anno finanziario di riferimento \_\_\_\_\_

**Dati del funzionario incaricato del controllo (NB: deve essere persona diversa dal Responsabile di procedimento)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Funzionario del \_\_\_\_\_ (*organismo delegato*) ha eseguito

in data \_\_\_\_\_ il controllo in loco presso il beneficiario.

**Verifica ai sensi dell'art. 28 del Reg. CE n. 1975/ 2006**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nel corso del controllo ha verificato:

- l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, tenuti dagli organismi o dalle imprese che eseguono le operazioni cofinanziate, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario

descrizione:

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

- per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l'operazione ed ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;

descrizione:

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

- o la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno comunitario;  
descrizione:

---

---

---

---

- o la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale.  
descrizione:

---

---

---

---

altro (compreso art. 28 2 comma del Reg. CE n. 1975/2006)  
descrizione:

---

---

---

---

Esito del controllo:

positivo

negativo

Motivazione:

---

Data \_\_\_\_\_

**Firma del funzionario controllore**

**Firma del beneficiario**

---

## ALLEGATO 13

Verbale di controllo ex post (art. 30 del Reg. CE n. 1975/2006)  
(contenuti minimi)

**SERVIZIO** \_\_\_\_\_

### Riferimenti normativi:

Piano di sviluppo rurale 2007-2013 della Provincia Autonoma di Trento

MISURA \_\_\_\_\_ SOTTOMISURA \_\_\_\_\_

Reg.(CE) 1698/2005

## **Verbale di controllo ex post**

### Riferimenti normativi:

Articolo 30 del Reg. CE n. 1975/2006

P.S.R. 2007-2013 Misura \_\_\_\_\_

Manuale procedure, controlli e sanzioni – Settore  
misure di investimento

Deliberazione attuativa della G.P.

n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

Controllo relativo al campione estratto dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione n.  
\_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_.

### **Dati relativi al richiedente / beneficiario**

Denominazione o ragione sociale del richiedente \_\_\_\_\_

Sede legale \_\_\_\_\_

Indirizzo e numero civico \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

P.Iva \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) \_\_\_\_\_



**Dati relativi alla domanda**

numero univoco domanda \_\_\_\_\_

data presentazione \_\_\_\_\_

protocollo n° \_\_\_\_\_

Oggetto dell'iniziativa \_\_\_\_\_

Verbale di accertamento finale e di regolare esecuzione di data \_\_\_\_\_

a firma del Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

Determinazione approvazione iniziativa n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

Anno finanziario di riferimento \_\_\_\_\_

**Dati del funzionario incaricato del controllo (NB: deve essere persona diversa dal Responsabile di procedimento)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Funzionario del \_\_\_\_\_ (*organismo delegato*) ha eseguito  
in data \_\_\_\_\_ il controllo ex post presso il beneficiario.**Verifica ai sensi dell'art. 30 del Reg. CE n. 1975/ 2006**Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nel corso del controllo ha  
verificato:

a) il rispetto dell'articolo 72, paragrafo 1, del Regolamento (CE) n. 1698/2005;

---



---



---

b) la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di  
contributi in natura o di importi forfettari;

---



---



---

c) che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con  
fondi di origine nazionale o comunitaria.

---



---



---

Esito del controllo:

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma del funzionario

---