



Agenzia provinciale per i pagamenti

Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti

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

INDICE

1. GENERALITÀ'

1.1 glossario

2. SOGGETTI COINVOLTI

3. TIPOLOGIE DI CONTROLLI E OBIETTIVI

4 CONTROLLI IN LOCO

4.1 Generalità del controllo

4.2 Selezione del campione

4.3 Esecuzione del controllo

4.4 Verifiche del controllo in loco

Controllo sugli appalti pubblici-generalità

4.4 conclusione del controllo in loco

5 CONTROLLI EX POST

5.1 Generalità del controllo

5.2 Selezione del campione

5.3 esecuzione del controllo

6. SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO ED EX POST

6.1 Costituzione del dossier di controllo

6.2 Acquisizione della documentazione

6.3 Esecuzione del controllo amministrativo e documentale

6.4 Comunicazione della visita in situ ai beneficiari

6.5 Esecuzione della visita in situ

7 CONTROLLI DI 2° LIVELLO

7.1 Generalità del controllo

7.2 Selezione del campione

7.3 Esecuzione del controllo

8. PARTE COMUNE AI CONTROLLI

8.1 Personale incaricato del controllo

8.2 Relazione di controllo

9. IRREGOLARITÀ RILEVATE E RICHIESTA DELLE AZIONI CORRETTIVE

9.1 Controlli in loco

9.2 Controlli ex post

9.3 Controlli di 2° livello

10. ARCHIVIAZIONE DEI DOSSIER DI CONTROLLO

11. VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEL CONTROLLO

ALLEGATI

1. GENERALITÀ

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

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

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

1.1 Glossario

Ai fini del presente manuale, si intende per:

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

2. SOGGETTI COINVOLTI

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

APPAG: Organismo Pagatore competente;

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

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

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

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

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

RIFERIMENTO: 2021-AG10-00466

MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE	Servizio Agricoltura	Servizio Foreste e Fauna	Gruppo di azione locale (GAL)	Servizio Sviluppo Sostenibile e aree protette	Servizio politiche sviluppo rurale
1	Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione					X
2	Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole					X
4	Investimenti in immobilizzazioni materiali	X	X		X	
6	Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	X				
7	Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali				X	
8	Investimenti per lo sviluppo di aree forestali e per il miglioramento della redditività delle foreste		X			
10	Pagamenti agro ambientali	X				
11	Agricoltura biologica	X				
13	Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici	X				
16	Cooperazione				X	X
19	Sostegno allo sviluppo locale LEADER - (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)			X		X

Struttura Responsabili	Misura	Operazione
Servizio Politiche Sviluppo Rurale (S174)	1 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione	1.1.1. Formazione e acquisizione di competenze 1.2.1 Azioni dimostrative e informative
	16 Cooperazione	16.1.1 Gruppi operativi nell'ambito dei PEI
	19 Sostegno allo sviluppo locale Leader - (SLTP - Sviluppo Locale di tipo partecipativo)	19.1.1 sostegno preparatorio 19.2.1 Attuazione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo 19.3.1 Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del GAL (struttura responsabile è il GAL) 19.4.1 Sostegno per i costi di gestione e animazione
	20 Assistenza tecnica	20 Assistenza tecnica

Struttura Responsabili	Misura	Operazione
Servizio Agricoltura (S164)	4 Investimenti in immobilizzazioni materiali	4.1.1 Sostegno agli investimenti nelle aziende agricole 4.2.1. Trasformazione dei prodotti agricoli 4.3.1. Viabilità agricola 4.3.3. Irrigazione 4.3.4 Bonifica
	6 Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	6.1.1 Giovani agricoltori 6.4.1 Investimenti per la diversificazione relativi all'utilizzo di fonti di energia rinnovabile
	10 Pagamenti agroambientali	10.1.1 Gestione aree prative: miglioramento della biodiversità legata ai prati permanenti 10.1.2 Gestione delle superfici a pascolo: aiuti a favore dell'alpeggio 10.1.3 Allevamento razze animali a minaccia di estinzione 10.1.4 Coltivazione di specie vegetali minacciate di erosione genetica
	11 Agricoltura biologica	11.1.1 Sostegno all'introduzione del metodo biologico 11.2.1 Mantenimento del metodo biologico
	13 Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici	13.1.1 Indennità compensativa per gli agricoltori delle zone montane
Servizio Foreste e Fauna (S044)	4 Investimenti in immobilizzazioni materiali	4.3.2. Viabilità forestale 4.4.1. Recupero habitat in fase regressiva 4.4.2. Recinzioni tradizionali in legno, risanamento di recinzioni in pietra, prevenzione di danni da lupo e da orso
	8 Investimenti per lo sviluppo di aree forestali e per il miglioramento della redditività delle foreste	8.5.1. Interventi selvicolturali di miglioramento strutturale e compositivo non remunerativi 8.6.1 Sostegno agli investimenti per l'acquisto di mezzi e attrezzature forestali
Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette (S175)	4 Investimenti in immobilizzazioni materiali	4.4.3. Investimenti non produttivi per connettività ecologica e recupero di habitat Natura 2000 e agricoli a valore naturalistico
	7 Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali	7.1.1. Sostegno per la stesura ed aggiornamento di piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi situati nelle zone rurali 7.5.1 Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative informazioni turistiche 7.6.1. Sostegno per studi/investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale
	16 Cooperazione	16.5.1. Progetti collettivi a finalità ambientale
Dipartimento Mobilità e Infrastrutture	7 Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali	7.3.1. Sostegno per l'installazione, il miglioramento e l'espansione di infrastrutture a banda larga

3. TIPOLOGIE DI CONTROLLI E OBIETTIVI

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

I **controlli in loco** vengono effettuati prima della liquidazione attraverso il ri-performing dell'istruttoria e prevedono sempre almeno una visita all'intervento, tranne nei casi di investimenti immateriali, dove verrà svolta una visita al promotore dell'iniziativa.

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

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

Nello svolgimento delle funzioni di controllo è fatto riferimento a:

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

4. CONTROLLI IN LOCO

4.1 Generalità del controllo

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

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

I controlli in loco verificano:

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

Ogni fase del controllo è registrata nella specifica check-list presente in SR-Trento che viene compilata e sottoscritta dai controllori (in ALLEGATO 14 è riportata una traccia guida di check-list);

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

Durante il controllo verrà verificata:

- la documentazione fiscale comprovante l'acquisto/realizzazione delle opere oggetto dell'iniziativa;
- la documentazione probante il pagamento delle stesse;
- per un adeguato numero di voci di spesa, va verificata a campione la coerenza con il prezziario PAT di riferimento e, in caso di voci non presenti, si attingerà all'analisi redatta dal tecnico progettista.

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

- in caso di acquisto di macchinari/attrezzature che ne sono in possesso, si verificherà la corrispondenza della matricola presente sul mezzo con quella riportata sulla fattura di acquisto;
- la coerenza delle spese e delle voci con quanto indicato dal Manuale “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014 – 2020”.

In merito ai controlli, si considera quanto segue:

- per quanto possibile, il controllo è eseguito prima del versamento del saldo per un dato progetto;
- ogni anno devono essere controllate operazioni riguardanti diverse misure di differenti importi;
- ogni operazione del P.S.R. 2014-2020 è sottoposta a controllo almeno una volta nell’intero periodo di programmazione;
- sono sottoposti a controllo in loco tutti gli impegni e gli obblighi di un beneficiario, relativi alla domanda estratta a campione, che è possibile controllare al momento della visita;
- il controllo in loco prevede sempre una visita all’operazione, fatto salvo il caso di operazioni immateriali o il caso di circostanze eccezionali;
- l’estrazione del campione di operazioni approvate su cui si effettua il controllo avviene tramite l’applicativo presente in SR-Trento che garantisce un’estrazione con criteri statistici, tenuto conto delle quote di rischio e casualità del campione;
- il controllo deve essere tracciato in SR-Trento, utilizzando l’apposita relazione riportante sia quanto rilevato in loco attraverso il “verbale di sopralluogo” controfirmato dal beneficiario o suo delegato, sia quanto rilevato dal controllo amministrativo/documentale;
- i risultati dei controlli in loco devono essere valutati e devono essere utilizzati nell’ambito dell’analisi del rischio per l’eventuale estrazione di un campione integrativo; in seguito alla valutazione devono essere individuate azioni preventive e correttive;
- i controlli in loco sono svolti da personale diverso da quello che ha effettuato i controlli amministrativi, di cui all’art. 49 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione e ss.mm. e ii., sulle domande di aiuto e sulle domande di pagamento.
- non sono soggette a controllo in loco le domande di anticipo.

4.2 Selezione del campione

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

Se un’operazione soggetta a controllo in loco ha ricevuto anticipi o pagamenti intermedi, tali pagamenti sono imputati alla spesa oggetto dei controlli in loco.

L’universo da cui estrarre il campione è formato da tutte le domande di pagamento con istruttoria conclusa dai funzionari degli OD che gestiscono i rispettivi bandi e raggruppate per Operazione o Misura.

Una volta creato il lotto di controllo, il responsabile seleziona per ogni singola domanda i parametri dei quali tenere conto per l'estrazione;

I criteri di campionamento sono descritti nell'ALLEGATO 11

Nell'estrazione del campione si tiene conto:

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

Estratto il campione dal lotto in campionamento va resa definitiva l'estrazione stessa, premendo il tasto "Congela lotto". Alla sua pressione, le domande NON estratte diventano revisionabili e liquidabili da parte dell'OD che le ha istruite, le domande estratte invece saranno oggetto di controllo e successiva liquidazione da parte di APPAG. Questa operazione è irreversibile!

Una volta eseguita l'estrazione, il responsabile associa ogni singola domanda al nome dell'operatore di controllo che assumerà la responsabilità del controllo in loco; il nome del controllore non è vincolante, ma può essere cambiato da parte del responsabile dell'UTAI.

Per ciascuna estrazione viene redatto un verbale (ALLEGATO 2) trasmesso al Direttore di APPAG e per conoscenza all'Ufficio del Controllo Interno.

4.3 Esecuzione del controllo

In seguito all'estrazione del campione, il funzionario incaricato procede all'acquisizione formale del fascicolo istruttorio (inerente sia la domanda di aiuto che la domanda di pagamento e i relativi allegati) cartaceo o in formato elettronico (fascicoli PiTre) (ALLEGATO 3);

All'interno del sistema SR-Trento il funzionario deve avviare il controllo attraverso il pulsante "Avvia controllo"; il controllo viene attivato per singola domanda (domanda di aiuto, eventuali domande di SAL e Saldo); ciascuna di queste verifiche ha una fase di avvio e una fase di conclusione e ripercorre interamente tutte le istruttorie necessarie per il completo esame della sia della domanda di aiuto sia di quella di SAL sia quella di Saldo e le eventuali variati.

Le fasi del controllo e la sequenza procedurale in SR-Trento sono illustrati nel "Manuale d'uso Modulo Controlli in Loco" riportato in ALLEGATO 15.

I controlli in loco possono essere oggetto di preavviso al beneficiario come previsto dall'art. 4 paragrafo 7 del Reg. (UE) 65/2011, purché non se ne pregiudichi lo scopo; il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

L'avviso al beneficiario avviene a mezzo PEC; può essere anticipato anche telefonicamente al fine di concordare l'orario e il luogo della visita (ALLEGATO 4).

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

Durante la visita di controllo viene identificato il beneficiario o suo delegato e viene compilato in duplice copia un verbale di sopralluogo (ALLEGATO 5) controfirmato anche dal beneficiario che ne riceverà copia. Su tale verbale, oltre ai dati relativi alla pratica estratta verrà indicato l'esito della visita, le eventuali osservazioni del beneficiario e le motivazioni nel caso non sia potuto avvenire il controllo.

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

Una copia del verbale di sopralluogo, se eseguito nel luogo di intervento, deve essere consegnata al beneficiario e/o suo rappresentante legale e/o suo sostituto munito di delega.

4.4 Verifiche del controllo in loco

Le verifiche sul controllo in loco, che vengono svolte dal funzionario incaricato, ripercorrono sia l'istruttoria della domanda di aiuto sia quella relativa ai pagamenti (Anticipo, SAL e Saldo). La tracciatura del controllo avviene attraverso specifiche check-list presenti in SR-Trento per verificare eventuali difformità rispetto a quanto contenuto nel bando della misura di riferimento.

In linea indicativa i controlli eseguono le seguenti verifiche:

- l'esistenza di documenti, contabili o altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario;
- la regolarità dei documenti contabili;
- per le dotazioni (macchine e attrezzature) è necessario controllare che sulla fattura sia riportato il numero di matricola del bene oggetto di finanziamento.

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

- a - nome del fabbricante;
 - b - la marcatura CE;
 - c - designazione della serie o del tipo;
 - d - eventualmente, numero di serie, telaio o matricola.
- acquisizione dei documenti giustificativi di spesa (verificare che il pagamento sia avvenuto nelle modalità consentite dalla normativa comunitaria e provinciale); su ogni fattura e documento di pagamento deve obbligatoriamente essere riportato il codice CUP (codice unico di progetto) comunicato al beneficiario da parte del Servizio competente per l'istruttoria. La mancanza di tale codice potrebbe precludere il pagamento della relativa fattura o di parte di essa;
 - corretta destinazione e il corretto utilizzo dei beni acquistati secondo quanto previsto nella domanda di sostegno, nel progetto finanziato e nel decreto di concessione del contributo;

- identificazione con l'ausilio di specifica documentazione (es. planimetrie, disegni, ecc.) dell'oggetto di finanziamento e sua localizzazione;
- verificare la funzionalità delle singole opere/singoli investimenti realizzati e l'attività produttiva in corso collegata ai beni oggetto di finanziamento;

Controllo sugli appalti pubblici - generalità

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

In tal senso in materia di appalti è stata pubblicata anche la decisione della Commissione del 19/12/2013 n. C(2013)9527 final, del 19.12.2013 relativa alla *“fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici”*.

Il Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari, Forestali e del Turismo ha adottato il Decreto n. 10255 del 22 ottobre 2018 (Gazzetta ufficiale n. 71 del 25 marzo 2019) avente ad oggetto l'approvazione dei *“Criteri generali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici in coerenza con le linee guida contenute nell'Allegato alla Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19/12/2013”*. L'Allegato al Decreto n. 10255 prevede che le Regioni e Province Autonome applichino i criteri descritti nello stesso tramite l'adozione di propri autonomi provvedimenti.

Con deliberazione n. 2285 del 22 dicembre 2020 e con successiva deliberazione n. 1398 del 23 agosto 2021 la Giunta provinciale ha recepito il predetto DM 10255/2018 approvando delle check list sul rispetto della disciplina in materia di appalti pubblici applicabili alle iniziative finanziate dalle Misure del Programma di sviluppo rurale (PSR) connesse agli investimenti “non SIGC”, nella duplice versione di “autovalutazione”, da compilarsi a cura del beneficiario del contributo PSR, e di “controllo”, di competenza dei funzionari incaricati delle attività di verifica. Con successiva deliberazione n. 1398 dd. 23 agosto 2021 la Giunta provinciale ha approvato un aggiornamento e adeguamento delle precedenti check list.

4.5 Conclusione del controllo in loco

Al termine delle fasi di controllo si compila il “verbale di controllo” in SR-Trento, che va firmato dal funzionario controllore e si procede alla chiusura del controllo che prevede la fase di protocollazione dello stesso.

Nel caso di esito positivo del controllo la chiusura sarà definitiva.

Nel caso si riscontrassero problemi nel corso delle verifiche, la relazione di controllo in loco viene trasmessa in forma provvisoria via PEC al beneficiario e per conoscenza all' O.D. di riferimento per informare di

quanto rilevato e per consentire al beneficiario, entro il termine di 10 giorni lavorativi, di presentare eventuali controdeduzioni (ALLEGATO 7)

Alla scadenza dei termini sopra citati, saranno valutate le eventuali osservazioni prodotte dal beneficiario e/o le eventuali integrazioni pervenute e si procederà alla stesura della relazione definitiva.

Decorsi i termini di cui sopra il controllo può considerarsi concluso.

La fase successiva è quella della creazione degli elenchi di liquidazione da parte del responsabile dell'UTA per gli Investimenti e la loro trasmissione in SOC.

Al termine delle procedure di controllo viene restituita all'OD di riferimento il dossier e la documentazione acquisita per il controllo (ALLEGATO 8)

5 CONTROLLI EX POST

5.1 Generalità del controllo

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

5.2 Selezione del campione

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

Il campione è estratto annualmente entro il 31 marzo di ogni anno con riferimento alle domande di pagamento effettuate da Appag negli anni civili precedenti e deve rappresentare almeno l'1% della spesa FEASR per le operazioni connesse a investimenti ancora subordinate agli impegni e per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR.

Il campo di applicazione del controllo ex post e i criteri di campionamento sono indicati nell'ALLEGATO 12.

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

5.3 Esecuzione del controllo

Il controllo comporta:

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

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

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

L'esito del controllo è riportato nella relazione di controllo compilata e sottoscritta dai controllori (ALLEGATO 6).

6.0 SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO ED EX POST

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

6.1 Costituzione del dossier di controllo

Per ogni domanda che identifica un'operazione da sottoporre a controllo, i funzionari controllori costituiscono un dossier di controllo, nel quale sarà inserita l'intera documentazione relativa al controllo (es. verbali, eventuale documentazione integrativa richiesta). Il dossier di controllo può essere realizzato anche mediante l'archiviazione dei file relativi alla documentazione acquisita o prodotta nel corso del controllo in specifiche directory nel disco (U) di struttura. Per i controlli in loco la tracciatura avviene su sistema SR-Trento.

6.2 Acquisizione della documentazione

Nelle more dell'acquisizione della documentazione completa mediante l'applicativo informatico, viene effettuata la richiesta all'O.D. dell'intera documentazione relativa alla domanda estratta, compresa la documentazione della relativa domanda di aiuto. In casi particolari (es. difficoltà di trasferire dossier particolarmente voluminosi) i funzionari controllori concordano con gli O.D. le modalità di controllo presso i loro uffici.

6.3 Esecuzione del controllo amministrativo e documentale

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

Con l'eccezione del controllo ex-post, la cui finalità è la conoscenza amministrativa e documentale

dell'intervento per la verifica del mantenimento degli impegni, il controllo implica il ripercorrere l'istruttoria sia della domanda di aiuto sia di quella di pagamento, verificando la correttezza e validità della documentazione, il rispetto del procedimento e dove possibile la verifica tecnica della documentazione.

6.4 Comunicazione della visita in situ ai beneficiari

Viene data comunicazione, con lettera protocollata, ai beneficiari riguardo l'esecuzione del controllo (ALLEGATO n. 4) con un preavviso tale da non pregiudicare l'efficacia del controllo (massimo di 14 giorni) .

Nella comunicazione sono indicati almeno:

- gli estremi della domanda estratta a campione;
- la data di esecuzione della visita in situ;
- il riferimento del funzionario che esegue il controllo.

6.5 Esecuzione della visita in situ

La visita in situ (verifica eseguita sul luogo dell'intervento) viene eseguita nel rispetto degli obiettivi propri di ciascuna tipologia di controllo. Nel corso del controllo viene verificata, per quanto possibile, la corretta esecuzione dell'operazione e l'operato dell'Organismo Delegato, acquisendo la documentazione (fotografica e/o misure) del caso.

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

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

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

Nel corso del 2020 a seguito della pandemia da Covid19 è stata introdotta una modalità alternativa di controllo che sostituisce il sopralluogo in azienda ma che permette di trarre adeguate conclusioni sull'esito del controllo.

In osservanza alle misure di contenimento del contagio di cui all'art. 1, lett, a) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 marzo e successivi decreti concernente lo spostamento delle persone fisiche in entrata, in uscita, nonché all'interno del territorio nazionale al fine di contrastare la diffusione del Coronavirus e visto il REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014 ed in particolare l'art. Articolo 51 (Contenuto dei controlli in loco) comma 4 si è ritenuto che non verranno effettuate verifiche sul luogo dell'operazione sino al termine dell'efficacia delle disposizioni di contenimento dell'epidemia.

L'art. 7 del Regolamento di esecuzione (UE) 2020/532 della Commissione del 16 aprile 2020 recita "In deroga all'articolo 50, paragrafo 1, e all'articolo 60, paragrafo 2, terzo comma, del regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, prevede che: se, a causa delle misure messe in atto per contrastare la pandemia di Covid-19, gli Stati membri non sono in condizione di effettuare controlli in loco secondo le modalità previste da tali disposizioni, si applicano le norme seguenti:

a) gli Stati membri possono decidere di sostituire i controlli in loco con l'esame di prove documentali pertinenti, incluse le fotografie geolocalizzate, che devono essere fornite dal beneficiario e che consentano di trarre conclusioni definitive, considerate soddisfacenti dall'autorità competente, sulla realizzazione dell'operazione.

La visita sul luogo in cui l'operazione è realizzata viene sostituita pertanto da prove documentali pertinenti, comprese le foto georiferite richieste al beneficiario ed utilizzate come prova documentale della realizzazione dell'intervento secondo quanto previsto dal progetto approvato.

Per poter realizzare questo tipo di controllo Appag invia tramite PEC una richiesta dettagliata sulle fotografie georeferenziate che il beneficiario deve produrre ed inviare entro un dato periodo al fine della verifica di quanto finanziato. (ALLEGATO 13).

7 CONTROLLI DI 2° LIVELLO

7.1 Generalità del controllo

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

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

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

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

Nell'ambito delle funzioni affidate sono ricomprese:

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

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

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

7.2 Selezione del campione

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

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

Ogni Organismo Delegato, anche attraverso l'eventuale verifica delle sue sedi periferiche, può essere sottoposto a verifica in situ almeno una volta nell'intero periodo di programmazione per verificare sia il rispetto dell'Accordo/Convenzione stipulati sia la verifica delle corrette modalità di gestione e conservazione della documentazione. La tenuta e la completezza della documentazione può essere effettuata anche tramite la verifica nel portale SR-Trento, oppure attraverso i fascicoli ricevuti dall'O.D. in forma cartacea o elettronica mediante il protocollo PiTre.

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

7.3 Esecuzione del controllo

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

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

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

8. PARTE COMUNE AI CONTROLLI

8.1 Personale incaricato del controllo

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

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

Il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti individua con lettera, anche di incarico annuale e/o generico o mediante individuazione tramite SR-Trento i funzionari incaricati e comunica il termine indicativo entro cui deve essere eseguito il controllo sulla base della programmazione dell'attività dell'ufficio.

8.2 Relazione di controllo

Ciascun controllo è oggetto di una relazione di controllo che consente di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. I funzionari compilano la relazione di controllo in SR-Trento conforme al modello (ALLEGATO 6). Ai sensi dell'art. 53 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione e ss.mm.ii. del 17 luglio 2014, la relazione riporta i seguenti elementi:

- a) la misura e il numero di domanda selezionata;
- b) denominazione dell'azienda e relativo CUAA;
- c) funzionari incaricati del controllo;
- d) persone presenti al controllo;
- e) modalità e termine di preavviso della visita;
- f) caratteristiche e descrizione degli investimenti oggetto di finanziamento;
- g) data e luogo della verifica;
- h) riepilogo della documentazione esaminata;
- i) verifica sulla presenza degli investimenti oggetto di contributo;
- j) verifica del corretto utilizzo dei beni oggetto del finanziamento;
- k) verifiche del corretto mantenimento della destinazione prevista e delle finalità del progetto finanziato;
- l) verifiche di cui all'art. 26 del reg. UE n. 65/2011;
- m) verifica delle dichiarazioni rese;
- n) le risultanze del controllo;
- o) le eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere.
- p) la firma di tutti i presenti (beneficiario, funzionari controllori);
- q) eventuali indicazioni delle azioni correttive o raccomandazioni e relativa tempistica;
- r) eventuali osservazioni dei funzionari controllori di APPAG.

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

Per ogni domanda esaminata si adoterà la seguente terminologia riguardo all'esito del controllo:

- **Conforme (C):** nessuna azione correttiva
- **Parzialmente conforme (Pc):** presenza di irregolarità formali o sostanziali rimediabili da parte del beneficiario in seguito ad azione correttiva e che non incidono sull'attribuzione del contributo;
- **Non conforme (Nc):** presenza di irregolarità che incidono sull'attribuzione del contributo e possono comportare la revoca parziale o totale dello stesso.

9. IRREGOLARITA' RILEVATE E RICHIESTA DELLE AZIONI CORRETTIVE

9.1 Controlli in loco

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2 Controlli ex post

La rilevazione di irregolarità può rendere necessaria una revoca parziale o totale dell'importo dell'aiuto erogato. Dove si renda necessario ricalcolare l'importo dell'aiuto erogabile, l'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti comunica con proprio verbale all'O.D. l'irregolarità riscontrata, e invia la nota per conoscenza al Direttore di APPAG, all'Ufficio Controllo Interno e all'Unità di Contabilizzazione.

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

9.3 Controlli di 2° livello

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

10 ARCHIVIAZIONE DEL DOSSIER DI CONTROLLO

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

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

I dossier di controllo sono archiviati presso l'UTAI di APPAG sul disco di rete dedicato o all'interno del portale SR-Trento e possono essere oggetto di verifica da parte di Agea Coordinamento, dei competenti Servizi della Commissione Europea, del Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, della Società di Certificazione e dell'Ufficio Controllo Interno di APPAG.

11 VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEL CONTROLLO

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

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

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

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

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

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

Il controllo di secondo livello, oltre al controllo documentale che costituisce parte integrante del controllo in loco, prevede verifiche documentali (e organizzative) specificate in check list (*Allegato n. 9*). Questo permette di tracciare il controllo nel rispetto del Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014.

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

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

ALLEGATI:

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

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

ALLEGATO 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1 Disposizioni comunitarie

- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii. sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii. sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n.165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm. e ii. che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 e ss.mm.ii. che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 e ss.mm.ii. che integra talune disposizioni del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e ss.mm.ii., recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e s.mm.ii. recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2020/532 della Commissione del 16 aprile 2020 recante deroga, in relazione all'anno 2020, ai regolamenti di esecuzione (UE) n. 809/2014, (UE) n. 180/2014, (UE) n. 181/2014, (UE) n. 2017/892, (UE) n. 2016/1150, (UE) n. 2018/274, (UE) n. 2017/39, (UE) n. 2015/1368, (UE) n. 2016/1240 per quanto riguarda taluni controlli amministrativi e in loco applicabili nel settore della politica agricola comune;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 e ss.mm.ii. che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro e che abroga il regolamento (CE) 885/2006;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 e ss.mm.ii. recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 e ss.mm.ii. relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione del 14 dicembre 2006 e ss.mm. relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore e che abroga il regolamento (CEE) n. 595/91 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) 2015/1971 della Commissione dell'8 luglio 2015 e ss.mm.ii. che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla

segnalazione di irregolarità in relazione al Fondo europeo agricolo di garanzia e al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e che abroga il regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione;

- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1975 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e il Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), a norma del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
- Regolamento (UE) 2020/2220 del Parlamento e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022.
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 5377 del 3 agosto 2015 che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale – CCI2014IT06RDRP011;
- Linee Diretrici della Commissione Europea – Direzione Generale dell'Agricoltura e dello Sviluppo Rurale;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

2 Disposizioni nazionali

- Legge 24 novembre 1981, n. 689 e ss.mm.ii. concernente "Modifiche al sistema penale";
- Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e ss.mm.ii. concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.Lgs. 30 aprile 1998, n. 173, "Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell'articolo 55, commi 14 e 15, della L. 27 dicembre 1997, n. 449" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 27 maggio 1999, n. 165, "Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura, (AGEA), a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59", così come integrato e modificato dal
- D.Lgs. 15.6.2000, n. 188, con il quale è stata prevista la possibilità per le Regioni di istituire propri Organismi Pagatori e di stipulare convenzioni con i CAA per l'esecuzione di attività specifiche;
- D.P.R. 1° dicembre 1999, n. 503, che ha emanato il "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173" e ss.mm.ii. che ha disciplinato l'istituzione dell'anagrafe delle aziende agricole nell'ambito del SIAN e la struttura ed i contenuti del fascicolo aziendale;
- Decreto 12 ottobre 2000 del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali "Criteri per la determinazione del numero e delle modalità di riconoscimento degli Organismi Pagatori" e ss.mm.ii.;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 18 maggio 2001, n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 29 marzo 2004, n. 99, "Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee) della legge 7 marzo 2003, n. 38, e successive modificazioni e integrazioni" che, all'art 13, detta le regole per la semplificazione amministrativa in agricoltura e la gestione del fascicolo aziendale elettronico;

- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, recante disposizioni per l'utilizzo della posta certificata e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.m.ii. recante "Codice dell'amministrazione digitale" che al capo VIII disciplina il sistema pubblico di connettività e della rete internazionale della pubblica amministrazione;
- Decreto Legge 3 ottobre 2006, n. 262 "Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria", convertito con modificazioni nella Legge 24 novembre 2006, n. 286 e ss.mm.ii.;
- Decreto 27 marzo 2007 del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali "Disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 885/2006 relativamente al riconoscimento degli Organismi Pagatori" e ss.mm.ii.;
- D.M. n. 3680 di data 10 ottobre 2008 che riconosce Appag, Agenzia per i pagamenti della Provincia Autonoma di Trento, quale Organismo Pagatore per la gestione delle spese FEASR e FEAGA;
- D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, "Disposizioni urgenti in materia di semplificazioni e sviluppo", convertito con legge 4 aprile 2012, n. 35, che, all'art. 25, prevede che i dati relativi alla azienda agricola contenuti nel fascicolo aziendale elettronico fanno fede nei confronti delle pubbliche amministrazioni per i rapporti che il titolare della azienda agricola instaura ed intrattiene con esse, anche per il tramite dei centri autorizzati di assistenza agricola;
- D.M. 12 gennaio 2015, n. 162 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e ss.mm.ii. relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 - 2020 che esplicita le caratteristiche del "fascicolo aziendale" nell'ambito del SIAN, le competenze degli Organismi pagatori in materia.
- D.M. 20 marzo 2015, n. 1922 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali "Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014 – 2020" e ss.mm.ii.;
- D.M. n. 2490 del 25 gennaio 2017 riguardante la "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e le riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".
- Istruzioni Operative n. 25: PSR 2014-2020 – Istruzioni operative per l'esecuzione dei controlli amministrativi in situ, dei controlli in loco e dei controlli ex post durante l'emergenza sanitaria da COVID-19 - Misure non connesse alle superfici e agli animali.

3 Disposizioni provinciali

- Legge Provinciale 14 settembre 1979, n. 7 "Norme in materia di bilancio e contabilità generale della Provincia autonoma di Trento" e ss.mm.ii.;
- Legge Provinciale 30 novembre 1992, n. 23 "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo" e ss.mm. ii.;
- Legge Provinciale 28 marzo 2003, n. 4 – art. 59 e ss.mm.ii., che, oltre a disciplinare l'istituzione dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) in funzione dell'attività di APPAG, prevede la possibilità da parte della Provincia Autonoma di Trento, di affidare ai CAA stessi ulteriori servizi ed attività, anche di carattere istruttorio, sulla base di specifiche convenzioni;
- Regolamento emanato con Decreto del Presidente della Provincia il 19 giugno 2003, n.11-132/Leg. così come modificato dal Decreto del Presidente della Provincia il 14 settembre 2004, n.14-24/Leg. concernente i Centri autorizzati di assistenza agricola;
- Legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino" e ss.mm.ii.;
- Deliberazione della Giunta provinciale n. 1487 di data 31 agosto 2015 "Approvazione definitiva del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento 2014-2020 ai sensi del Regolamento (UE) del 17 dicembre 2013, n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) – CCI2014IT06RDRP011;
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 981 del 23.06.2017, con la quale è stato approvato l'atto organizzativo dell'APPAG.

4 Documentazione di APPAG

- Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni – P.S.R. 2014–2020 – Settore Misure di Investimento;
- Manuale delle Procedure per la Tutela degli Interessi Finanziari dell'Unione Europea;
- Manuale del fascicolo aziendale;
- Linee Guida per l'utilizzo di P.i.tre - Implementazione tipologie fascicol;
- Linee Guida per l'esecuzione dei controlli relativi al rispetto della normativa generale sugli appalti – applicabile alle opere e lavori pubblici;
- Manuali specifici per ogni tipologia di controllo, approvati con determinazione del Direttore di APPAG o emanati come circolare o Linee Guida APPAG;
- Accordi/Convenzioni tra l'Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG), i Servizi provinciali ed i GAL aventi ad oggetto l'affidamento, da parte di APPAG, dell'esercizio di funzioni tecniche e di istruttoria in materia di agevolazioni comunitarie finanziate dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR)";
- Manuale delle procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea, Versione 4.4.

ALLEGATO 2 – VERBALE DI ESTRAZIONE CONTROLLO IN LOCO

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

Verbale di estrazione del campione - controllo in loco

Trento,

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

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

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

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

visto l'accordo stipulato in data 24 dicembre 2015 tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti ed il Servizio Agricoltura;

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

visto il “Manuale delle Procedure per la tutela degli interessi finanziari dell’Unione Europea”;

viste le “Istruzioni operative di funzionamento dell’Unità Tecnica e di Autorizzazione”;

visto il “Manuale delle procedure per l’esecuzione dei controlli”;

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

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

il Direttore dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti
 in data ha creato il lotto di estrazione a campione per il controllo in loco relativo alle
 misure/operazioni – ed ha eseguito in data
 l'estrazione impostando i seguenti criteri:

DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI DI SELEZIONE:

sono stati valorizzati tutti i parametri

SI

☐

NO

☐

se no; sono stati valorizzati i seguenti parametri

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

distribuzione territoriale dei controlli (manuale)			
Presenza di uno o più SAL per la medesima operazione			
Annualità presentazione domanda di pagamento (manuale)			

L'estrazione ha avuto il seguente esito:

[INCOLLARE LO SCREENSHOT DELLA SCHERMATA DI ESTRAZIONE]

Il Direttore dell'Unità Tecnica
e di Autorizzazione Investimenti
- dott. Luca Sighel -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti

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

**Ufficio Unità Tecnica e di
Autorizzazione Investimenti**



Richiesta dossier – controllo in loco/ex post

Trento,

Prot. n.

(indicare il destinatario)

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

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

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

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

Trattasi di controlli:

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

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

Il Direttore dell'Unità Tecnica
e di Autorizzazione Investimenti
- dott. Luca Sighel -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti

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

**Ufficio Unità Tecnica e di
Autorizzazione Investimenti**



Comunicazione al beneficiario – controllo in loco/ex post

Trento,
Prot. n.

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

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

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

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

Distinti saluti.

Il Direttore dell'Unità Tecnica
e di Autorizzazione Investimenti
- dott. Luca Sighel -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Per ulteriori informazioni contattare:

(*inserire recapiti telefonico*)



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



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

**Ufficio Unità Tecnica e di
Autorizzazione Investimenti**



Verbale di sopralluogo – controllo in loco/ex post

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

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

Trattasi di:

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

Risultanze della verifica sul luogo dell'intervento:

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

NOTE

Eventuali acquisizioni:

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

* Se si specificare in dettaglio:

Osservazioni del beneficiario o del suo delegato:

Luogo e data,

Il/I funzionario/i controllore/i

Il beneficiario o suo delegato

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

Il beneficiario o suo delegato

Spazio per fotografare documento

RIFERIMENTO: 2021-AG10-00466



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti

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

Ufficio Unità Tecnica e di
Autorizzazione Investimenti



Relazione – controllo in loco/ ex post [riportata in SR-Trento]

Trento,

1. DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA A CONTROLLO

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

2. DATI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO A CONTROLLO

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

3. ESTRAZIONE DEL CAMPIONE e INCARICO DEL CONTROLLO

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

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

Con la medesima estrazione il controllo è stato affidato al funzionario

4. TEMPISTICA

Il controllo è stato effettuato nei tempi di seguito elencati:

avvio procedurale del controllo in loco in data _____ ;

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

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

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

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

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

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

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

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm. e ii;
- il Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 e ss.mm. e ii;
- il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm. e ii;
- il Regolamento delegato (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e ss.mm. e ii;
- l'accordo stipulato in data **** tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti ed il Servizio (*indicare il Servizio*);
- il "Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni – settore misure di investimento" versione 3.0, P.S.R. 2014-2020;
- il "Manuale delle Procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea";
- le "Istruzioni operative di funzionamento dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione";
- il "Manuale delle procedure di controllo";
- le check-list tecnica e amministrativa;
- il controllo sul rispetto della normativa generale sugli appalti;

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

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

rileva / rilevano

(spazio riservato alle considerazioni dei controllori)

Documentazione acquisita:

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

Osservazioni:

- (*spazio riservato ad osservazioni dei controllori*)

Accerta che:

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

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

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

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

----- oppure -----

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

----- oppure -----

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

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

(spazio riservato rideterminazione del contributo)

Prescrizioni:

- *(spazio riservato ad eventuali prescrizioni)*

Osservazioni del rappresentante dell'azienda:

- *(spazio riservato ad osservazioni del beneficiario)*

Il/I funzionario/i controllore/i

IL DIRETTORE DELL'UNITA' TECNICA E DI
AUTORIZZAZIONE INVESTIMENTI

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti

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

**Ufficio Unità Tecnica e di
Autorizzazione Investimenti**



*Al beneficiario
indirizzo
PEC*

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

p.c

*Direttore
Pietro Molfetta - APPAG*

Controllo Interno

Trento,

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

Oggetto: Reg. Ue n. 809 del 17 luglio 2014 - Trasmissione Relazione di controllo (provvisoria) -

Misura XX Beneficiario X ID n. X

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

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

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

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

Cordiali saluti.

Il Direttore dell'Unità Tecnica
e di Autorizzazione Investimenti
- dott. Luca Sighel -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

RIFERIMENTO: 2021-AG10-00466



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti

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

**Ufficio Unità Tecnica e di
Autorizzazione Investimenti**



Restituzione dossier – controllo in loco/ex post

Trento,

Prot. n.

Spett.le Servizio

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

Controlli in loco / ex post, restituzione dossier.

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

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

Distinti saluti.

Il Direttore dell'Unità Tecnica

e di Autorizzazione Investimenti
- dott. Luca Sighel -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

ALLEGATO 9 – CHECK LIST CONTROLLO DI 2° LIVELLO



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti**

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

**Ufficio Unità Tecnica e di
Autorizzazione Investimenti**



CHECK LIST

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

Funzionari controllori	
Riferimento nota di incarico	
Data controllo documentale	
Data controllo presso l'OD	
Comunicazione del controllo	

SEZIONE N° 1 – CONTROLLI

CONTROLLO DOCUMENTALE

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

ULTERIORI VERIFICHE

PUNTO	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	ESITO
A8		Selezionare...
A9		Selezionare...
A10		Selezionare...

SEZIONE N° 2 – CONTROLLI FUNZIONARIO TECNICO

CONTROLLI PRESSO L'ORGANISMO DELEGATO

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

Soggetti presenti durante le operazioni di controllo:

Osservazioni dei presenti:

ULTERIORI VERIFICHE

PUNTO
B8
B9
B10

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

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

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

Data _____

I funzionari controllori

Per l'Organismo Delegato

Firma per accettazione

☐ _____ Data _____

Si riserva di fare osservazioni*

☐ _____ Data _____

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti**

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

**Ufficio Unità Tecnica e di
Autorizzazione Investimenti**

RELAZIONE DI CONTROLLO

Data,

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

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

attestano

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

conformi ☐

parzialmente conformi ☐

non conformi ☐

Le irregolarità rilevate sono classificabili come:

sanabili ☐ (se si indicare le azioni correttive)

non sanabili ☐

Documentazione acquisita in copia:

Azioni correttive proposte

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

I funzionari controllori

IL DIRETTORE DELL'UNITA' TECNICA E DI
AUTORIZZAZIONE INVESTIMENTI

Per l'Organismo Delegato

Firma per accettazione ☐ _____ Data _____

Si riserva di fare osservazioni* ☐ _____ Data _____

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

ALLEGATO 11: CAMPIONAMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO

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

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

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

METODOLOGIA E FREQUENZA DEL CAMPIONAMENTO

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

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

PROCEDURA DI SELEZIONE

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

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

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

CRITERI DI ESTRAZIONE:

a) CASUALE (1,35% del valore del Lotto)

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

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

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

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

se $\text{CONTRIBUTO_DOMANDA}/(\text{CONTRIBUTO_TOTALE_LOTTO}/\text{NUMERO_DOMANDE}) > 1.3 = 3$

se $\text{CONTRIBUTO_DOMANDA}/(\text{CONTRIBUTO_TOTALE_LOTTO}/\text{NUMERO_DOMANDE}) > 1.2 = 2$

se $\text{CONTRIBUTO_DOMANDA}/(\text{CONTRIBUTO_TOTALE_LOTTO}/\text{NUMERO_DOMANDE}) > 1.1 = 1$

altrimenti = 0

→ Il punteggio viene assegnato automaticamente da SR-Trento.

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

SE $\text{NUMERO_TIPOLOGIE_INVESTIMENTO} > 1$ allora 2

$\text{NUMERO_TIPOLOGIE_INVESTIMENTO} > 0 = 1$

→ Il punteggio viene assegnato automaticamente da SR-Trento

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

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

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

$SE \text{ CONTRIBUTO_TOTALE_PROGETTO} / @ \text{CONTRIBUTO_TOTALE_RICHIESTO_PAGAMENTI} > 1.2$

$PARAMETRO = 1$

$ALTRIMENTI 0$

→ Il punteggio viene assegnato automaticamente da SR-Trento

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

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

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

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

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

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

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

$altrimenti = 0$

→ Il punteggio viene assegnato automaticamente da SR-Trento.

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

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

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

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

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

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

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

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

ALLEGATO 12 : CAMPIONAMENTO DEI CONTROLLI EX POST

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

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

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

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

Campo di applicazione dei controlli ex post

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

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

Le misure considerate investimenti sono le seguenti:

misure che rientrano nel periodo di programmazione 2007-2013:

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

misure che rientrano nel periodo di programmazione 2014-2020:

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

METODOLOGIA E FREQUENZA DEL CAMPIONAMENTO

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

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

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

Estrazione casuale

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

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

Estrazione a rischio

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

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

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento
tel. 0461 495877
fax 0461 495810
pec: appag@pec.provincia.tn.it
e-mail: appag@provincia.tn.it
web: www.appag.provincia.tn.it

**Unità Tecnica e di
Autorizzazione Investimenti**



Spett.le

e, p.c. dott. Pietro Molfetta
Dirigente APPAG

e,p.c. Controllo Interno di Appag
SEDE

S 151/ - 2021 -

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segna-
tura di protocollo.

Oggetto: Comunicazione in merito al controllo in loco domanda n. –

L'emergenza sanitaria COVID-19 ha indotto le Autorità governative regionali e nazionali ad adottare misure restrittive della libera circolazione delle persone e dell'esercizio di attività economiche. Per questa situazione eccezionale, sono state individuate modalità alternative e equivalenti per l'esecuzione delle visite sul luogo delle operazioni nell'ambito dei controlli in loco.

Il Regolamento di esecuzione (UE) 2020/532 della Commissione del 16 aprile 2020 ha fornito le indicazioni; APPAG con determina n. 252516 del 07/05/2020 ha approvate le istruzioni operative per l'esecuzione, con modalità alternativa equivalente, delle "visite sul luogo in cui l'operazione è realizzata" nell'ambito dei controlli in loco.

Per quanto sopra la visita sul luogo in cui l'operazione è realizzata, viene sostituita da prove documentali pertinenti, comprese le **foto georiferite (georeferenziate)**, che devono essere fornite dal beneficiario. Tali **prove devono consentire** al funzionario istruttore **di trarre conclusioni definitive in merito alla realizzazione dell'investimento**.

La procedura per la fornitura di immagini georiferite o prodotti equivalenti da parte dei beneficiari allo scopo di documentare la realizzazione degli investimenti di tipo materiale è descritta nell' **Allegato 1 che si prega di leggere attentamente**.

Nel caso in cui il beneficiario sia impossibilitato, a causa delle norme nazionali di confinamento in vigore, a recarsi sul luogo dell'operazione per raccogliere le prove documentali pertinenti è prevista l'applicazione della fattispecie "circostanze eccezionali". In tal caso il beneficiario deve sottoscrivere e trasmettere via PEC all'ente competente del controllo l'apposito modello di dichiarazione (**Allegato 2**) che comprovi l'impossibilità a recarsi sul luogo dell'operazione.

Il beneficiario ha la facoltà di richiedere il posticipo del controllo e del pagamento o, in alternativa, di richiedere il pagamento e di posticipare il controllo.

Premesso quanto sopra, con riferimento al controllo in loco relativo alla domanda n. (), dovranno essere trasmesse ad APPAG via PEC appag@pec.provincia.tn.it ed al funzionario addetto al controllo della pratica XXX all'indirizzo mail XXX@provincia.tn.it, le seguenti foto:

-
-

Le foto dovranno riprendere ogni singola attrezzatura oggetto dell'acquisto in modo da poterne evidenziare le caratteristiche ed i particolari; significativa attenzione va posta sulla ripresa delle targhette con le matricole/n. di serie di riferimento.

Si ricorda che le foto devono essere georeferenziate (vedi allegato 1) e devono essere scattate e trasmesse ad APPAG entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della presente.

Si informa che il beneficiario deve essere consapevole della presente modalità di controllo e di accettare incondizionatamente eventuali provvedimenti di revoca o ridefinizione del contributo che possono scaturire da controlli eseguiti in tempi successivi dall'autorità competente.

Al termine della verifica della documentazione pervenuta, Appag, se ritenuta adeguata alle verifiche da svolgere, provvederà a chiudere il controllo in loco ed effettuare il pagamento del saldo da Voi richiesto relativo alla domanda in oggetto.

Distinti saluti.

Il Direttore dell'Unità Tecnica
e di Autorizzazione Investimenti
- dott. Luca Sighel -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Procedura per la fornitura di immagini georiferite o prodotti equivalenti da parte dei beneficiari allo scopo di documentare la realizzazione degli investimenti di tipo materiale

Requisiti generali

L'operazione di georiferimento indica una specifica forma di etichettatura con la quale i più comuni dispositivi digitali in commercio, siano essi cellulari o macchine da ripresa, associano all'immagine scattata informazioni di dettaglio tra cui, **le coordinate geografiche del luogo, la data e l'ora in cui la stessa viene effettuata**.

Le immagini dovranno essere fornite in formato JPEG con l'accortezza di non modificare le caratteristiche dei relativi files al fine di mantenere inalterate le informazioni registrate in sede di scatto.

Altresì, si specifica che:

- le immagini dovranno avere data successiva a quella della richiesta inviata dall'Ente responsabile del controllo;
- le immagini devono essere chiare, non sfuocate e permettere di leggere i dettagli in particolare per le targhette identificative;
- I files relativi a ciascuna immagine vanno forniti all'Amministrazione competente, a mezzo PEC, entro i tempi indicati nella richiesta.

Il file contenente le immagini dovrà essere **corredato dalle coordinate GPS dei luoghi** in cui sono state scattate, dalla **data e dall'ora della ripresa**.

Nei casi in cui il beneficiario non disponga di dispositivi digitali in grado di associare in automatico all'immagine fotografica anche le coordinate geografiche del luogo, la data e l'ora dello scatto è possibile fornire immagini fotografiche prive di coordinate GPS, purché i punti di ripresa delle immagini coincidano con punti di riferimento certi quali ad esempio gli spigoli dei fabbricati o altri punti di riferimento territoriali facilmente identificabili, in modo da consentire al responsabile del controllo di accertare l'ubicazione degli interventi oggetto delle riprese. In alternativa, in una delle immagini scattate in sequenza, dovrà essere presente, identificabile e ben visibile, la copertina di un quotidiano acquistato il giorno dello scatto.

Le immagini sprovviste di coordinate GPS o prive di chiari riferimenti fisici utili ad identificare il punto di ripresa, non potranno essere utilizzate ai fini dell'accertamento.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

Codice fiscale _____ in qualità di *(barrare l'opzione di interesse)*

- rappresentante legale
- soggetto dotato di idonei poteri di firma
- altro: _____
- del Produttore / Beneficiario: _____

con sede in _____ Prov. _____

Via _____ CAP _____

Codice fiscale _____ Partita IVA _____

e- mail _____ PEC _____ cellulare/Fax _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

in riferimento alla domanda di pagamento n. _____ del PSR 2014-2020, **di essere impossibilitato a consentire la visita al luogo in cui è stata realizzata l'operazione**, a causa delle misure di confinamento di cui al DPCM 22/03/2020 e delle altre autorità competenti, concernenti le limitazioni alle possibilità di spostamento o per le seguenti motivazioni: _____

Per i motivi sopra esposti,

CHIEDE *(barrare l'opzione o le opzioni di interesse)*

- l'applicazione della deroga all'obbligo della visita sul luogo dell'operazione, a causa delle circostanze eccezionali sopra evidenziate, ai sensi dell'art. 51 paragrafo 4 del Reg. (UE) 809/2014.
- Il posticipo della visita sul luogo dell'operazione (ovvero di differire la visita sul luogo rispetto al pagamento)
- il posticipo del pagamento dell'operazione (ovvero di procedere al pagamento solamente dopo l'esecuzione della visita sul luogo)

ACCETTA ED E' CONSAPEVOLE CHE

- le risultanze del controllo eseguito in data successiva a causa impossibilità di raggiungere i luoghi di intervento per le ragioni sopra elencate, implicano l'accettazione incondizionata di eventuali provvedimenti di revoca o ridefinizione del contributo che possono scaturire dai controlli eseguiti.

(luogo e data) _____ (firma) _____

Si allega la seguente documentazione: foto copia di un documento d'identità del richiedente (se la domanda è sottoscritta con firma autografa e non in presenza del dipendente addetto)

MISURA 4.1.1 SOSTEGNO A INVESTIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE

SERVIZIO	UFFICIO COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA
BENEFICIARIO	C.F./ P.IVA
TIPOLOGIA DI INTERVENTO	ID. DOMANDA
Data della domanda di aiuto	Data della domanda di pagamento

DOMANDA DI AIUTO

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

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

I	REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ' DELLE SPESE				
	le spese tecniche non superano il 12% delle altre spese ammissibili così suddiviso: 8% fino a 250.000,00 euro, 5% per la quota parte di spesa eccedente tale importo; 2% per progetto Sicurezza; ulteriori spese per perizie geologiche, perizie per inquinamento acustico, VIA ecc...				
56	sono ammissibili spese per imprevisti fino ad un massimo del 3%, percentuali fino ad un 5% adeguatamente giustificate				
57	Verificare l'applicazione della corretta percentuale di agevolazione (verificare la percentuale + maggiorazioni – settore trasformazione e vendita)				
58	la spesa richiesta è compresa tra 15.000,00 € e 1.000.000,00€ ridotto a 500.000,00€ se non vi sono strutture?				
59	è stato rispettato il limite massimo di spesa di 100.000,00€ se l'età è superiore a 65 anni?				
60	gli interventi richiesti rientrano tra le spese ammissibili previste dal bando in base ai differenti abiti di applicazione?				
61	E' presente la valutazione positiva da parte di un istituto di credito alla concessione di un mutuo o di un finanziamento a medio termine per almeno il 50% della spesa richiesta per le domande di importo richiesto superiore o uguale ad euro 300.000				
62	VERIFICA DELLE SPESE NON AMMISSIBILI: d) l'acquisto di terreni; e) l'acquisto di impianti, macchine ed attrezzature di seconda mano; f) investimenti in economia. Non sono inoltre ammissibili le fatture di soli materiali non collegate a fatture di opere, fatta eccezione per gli investimenti di sistemazione di fondi agricoli di cui al punto 3.4.2; g) fatture o documenti probatori equivalenti non intestate al soggetto beneficiario. In caso di successione per decesso del titolare di impresa individuale, fino alla definizione della successione sono ammissibili fatture intestate ad uno o più eredi; h) investimenti in leasing; i) l'I.V.A.; j) oneri accessori (quali ad esempio interessi passivi, spese bancarie o postali per bonifici e RIBA) k) spese per materiali che hanno durata inferiore a 5 anni (esempio: teli coperture in nylon); l) l'acquisto di diritti di produzione agricola, di animali, di piante annuali e biennali e la loro messa a dimora; m) manutenzioni ordinarie; n) per il settore enologico l'acquisto di attrezzature e macchine è escluso in quanto investimenti finanziati dal Programma Operativo dell'OCM vino di cui al Regolamento (UE) n. 1308/2013; o) in base alla demarcazione con l'OCM miele, nel settore apistico non sono ammissibili spese relative all'acquisto di arnie, né attrezzature per nomadismo (rimorchi non agricoli, supporti per arnie, piattaforme per trasporto, gru a braccio); p) la doppia copertura nelle strutture di copertura di cui al punto 3.3.1. del bando; q) nuovi impianti frutticoli.				
63					
64	Verifica della spesa ammessa				
L	VARIANTI				
65	sono state richieste varianti (cambio beneficiario, localizzazione intervento, modifiche tecniche sostanziali modifiche delle tipologie)				
66	richiesta avvenuta preventivamente dell'esecuzione delle opere				
67	modifica al progetto originario entro il 20% della spesa				
68	Il punteggio è stato ricalcolato in base alla variante eseguita				
69	[è stata comunicata la variazione rispetto ai preventivi esaminati in istruttoria di aiuto]				
70	Verifica della spesa ammessa				

domanda di pagamento

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



Agenzia provinciale per i pagamenti

Unità Informatizzazione

SRTrento

**Manuale d'uso
Modulo Controlli in Loco**

USO INTERNO

Versione 1.0

Indice

INTRODUZIONE.....	1
CREAZIONE LOTTI DI CONTROLLO.....	2
CONGELAMENTO LOTTO DI CONTROLLO.....	4
CONTROLLO DOMANDA DI AIUTO.....	5
CONTROLLO DOMANDA DI PAGAMENTO.....	9
CHIUSURA CONTROLLO.....	16
CREAZIONE ELENCHI DI LIQUIDAZIONE.....	17

INTRODUZIONE

SRTrento copre il processo di controllo in loco, partendo dalla creazione dei lotti di controlli, passando attraverso la verifica delle pratiche di contributo per finire con la loro liquidazione.

In questo manuale verranno mostrate le procedure base per la gestione dei controlli. I principali punti d'attenzione sono:

- creazione dei lotti ed estrazione delle domande (rischio/campione)
- congelamento dei lotti
- controllo domanda di aiuto
- controllo domanda di pagamento
- chiusura controllo
- creazione elenchi di liquidazione

CREAZIONE LOTTI DI CONTROLLO

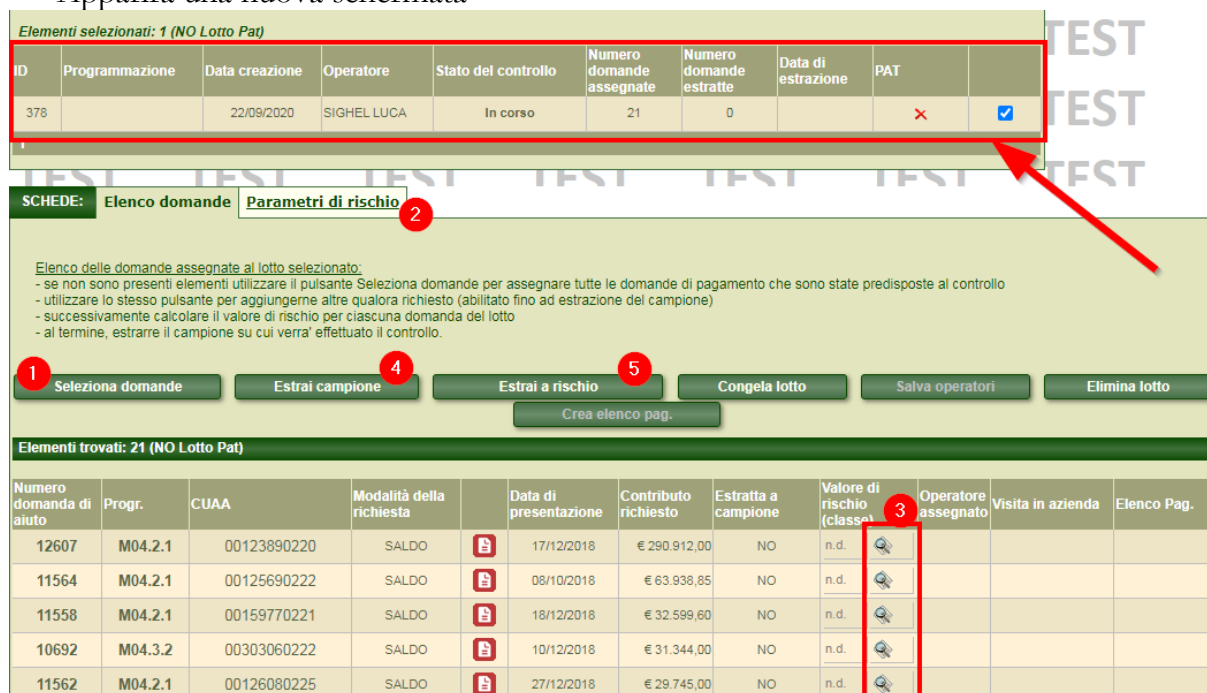
Per la creazione di un lotto di controllo, spostarsi nella “Sezione Controlli” > “Controlli in loco”. Selezionare il tipo di raggruppamento da applicare al lotto in creazione (1): selezionare il menu a tendina “PSR” per creare un lotto che prenda in considerazione tutte le domande del psr. Selezionare una voce dal menu “Programmazione” per filtrare la creazione del lotto per operazione o misura.

Una volta selezionato questo, premere su “Crea nuovo” (2).



ID	Programmazione	Data creazione	Operatore	Stato del controllo	Numero domande assegnate	Numero domande estratte	Data di estrazione	PAT	
415		16/03/2021	SIGHEL LUCA	In corso (congelato)	2	1	16/03/2021	×	<input type="checkbox"/>
414		16/03/2021	SIGHEL LUCA	In corso	0	0		×	<input type="checkbox"/>
412		15/03/2021	SIGHEL LUCA	In corso (congelato)	3	1	15/03/2021	×	<input type="checkbox"/>
410		15/03/2021	SIGHEL LUCA	In corso (congelato)	2	1	15/03/2021	×	<input type="checkbox"/>

Apparirà una nuova schermata



ID	Programmazione	Data creazione	Operatore	Stato del controllo	Numero domande assegnate	Numero domande estratte	Data di estrazione	PAT	
378		22/09/2020	SIGHEL LUCA	In corso	21	0		×	<input checked="" type="checkbox"/>

Numero domanda di aiuto	Progr.	CUAA	Modalità della richiesta	Data di presentazione	Contributo richiesto	Estratta a campione	Valore di rischio (classe)	Operatore assegnato	Visita in azienda	Elenco Pag.
12607	M04.2.1	00123890220	SALDO	17/12/2018	€ 290.912,00	NO	n.d.			
11564	M04.2.1	00125690222	SALDO	08/10/2018	€ 63.938,85	NO	n.d.			
11558	M04.2.1	00159770221	SALDO	18/12/2018	€ 32.599,60	NO	n.d.			
10692	M04.3.2	00303060222	SALDO	10/12/2018	€ 31.344,00	NO	n.d.			
11562	M04.2.1	00126080225	SALDO	27/12/2018	€ 29.745,00	NO	n.d.			

In alto si trovano i dati del lotto come l'id, lo stato, il numero di domande incluse ed il numero di domande estratte.

Come prima cosa, premere “Seleziona domande” (1): il sistema mostrerà automaticamente le domande disponibili per il controllo. Queste domande sono le domande di SAL o saldo con istruttoria conclusa dai funzionari dei relativi bandi.

Selezionare i parametri di rischio da agganciare spostandosi nel tab apposito (2), includendo quelli inerenti all'estrazione che si andrà a fare, e calcolare il valore di rischio per ogni singola domanda attraverso l'icona “lente di ingrandimento” (3).

Una volta calcolati i parametri di ogni domanda, si può procedere all'estrazione a campione (1 solo click per lotto) o estrazione a rischio (supporta anche più click, quindi più estrazioni a rischio) (4-5).

CONGELAMENTO LOTTO DI CONTROLLO

Una volta raggiunte le numeriche previste per l'estrazione nel lotto in esame, sarà necessario **congelarlo**, premendo il tasto "Congela lotto". Alla sua pressione, le domande NON estratte diventano revisionabili e liquidabili da parte del servizio che ha emesso il bando, le domande estratte invece saranno oggetto di controllo e successiva liquidazione da parte di APPAG.

SCHEDE: **Elenco domande** Parametri di rischio

Elenco delle domande assegnate al lotto selezionato:
 - se non sono presenti elementi utilizzare il pulsante Seleziona domande per assegnare tutte le domande di pagamento che sono state predisposte
 - utilizzare lo stesso pulsante per aggiungerne altre qualora richiesto (abilitato fino ad estrazione del campione)
 - successivamente calcolare il valore di rischio per ciascuna domanda del lotto
 - al termine, estrarre il campione su cui verrà effettuato il controllo.

Seleziona domande Estrai campione Estrai a rischio **Congela lotto** Salva
 Crea elenco pag.

Attenzione! L'operazione è **IRREVERSIBILE!**

Elementi selezionati: 1 (NO Lotto Pat)

ID	Programmazione	Data creazione	Op	PAT
378		22/09/2020	SI	
1				

ATTENZIONE!

srt-test.infotn.it dice

Si sta procedendo con il congelamento del lotto di controllo. Le domande non estratte potranno proseguire con il processo di liquidazione, mentre quelle estratte subiranno un controllo. Non sarà possibile aggiungere domande o estrarre altre pratiche per questo lotto. Procedere?

OK Annulla

SCHEDE: **Elenco domande** Parametri di rischio

Elenco delle domande assegnate al lotto selezionato:
 - se non sono pres
 - utilizzare lo stess
 - successivamente calcolare il valore di rischio per ciascuna domanda del lotto
 - al termine, estrarre il campione su cui verrà effettuato il controllo.

Seleziona domanda Estrai campione Estrai a rischio **Congela lotto** Salva o
 Crea elenco pag.

CONTROLLO DOMANDA DI AIUTO

Selezionare gli operatori di controllo da assegnare alle pratiche e premere “Salva operatori” (1). Una volta fatto, premere il tasto “avvia controllo” (2) per entrare nella sezione dedicata al controllo sulla singola domanda.

SCHEDA: **Elenco domande** **Parametri di rischio**

Elenco delle domande assegnate al lotto selezionato:
 - se non sono presenti elementi utilizzare il pulsante Seleziona domande per assegnare tutte le domande di pagamento che sono state predisposte al controllo
 - utilizzare lo stesso pulsante per aggiungerne altre qualora richiesto (abilitato fino ad estrazione del campione)
 - successivamente calcolare il valore di rischio per ciascuna domanda del lotto
 - al termine, estrarre il campione su cui verrà effettuato il controllo.

Seleziona domande Estrai campione Estrai a rischio Congela lotto **1 Salva operatori** Elimina lotto

Crea elenco pag.

Elementi trovati: 2 (NO Lotto Pat)

Numero domanda di aiuto	Progr.	CUAA	Modalità della richiesta	Data di presentazione	Contributo richiesto	Estratta a campione	Valore di rischio (classe)	Operatore assegnato	Visita in azienda	Elenco Pag.
			SALDO	26/11/2018	€ 8.186,06	SI C	0		Avvia controllo	NO
			SALDO	26/10/2018	€ 19.021,20	NO	3			
TOTALE					€ 27.207,26					

La schermata indica lo stato del controllo in generale (stato della visita) e lo stato dei singoli controlli sulle singole entità della domanda che andranno controllate.

Il numero di righe mostrate sarà:

- 1 riga per la domanda di aiuto
- n righe a seconda di quante domande di pagamento sono state presentate

Es. se per una domanda son stati presentati 1 SAL ed 1 saldo, nella schermata dei controlli vedrò 3 righe di controllo.

DOMANDA DI AIUTO				DOMANDA DI PAGAMENTO				
Numero	Stato	Visualizza documento firmato	Visualizza situazione attuale	Stato	Operatore	Visualizza documento firmato	Ricevuta di protocollazione	Firmatario
	Controllo in loco			Rilasciata				Info

C.F./P.Iva: Ragione Sociale:

DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

CONTROLLO IN LOCO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Stato della visita: Non avviato Data Chiusura: Operatore:

Nr.	Tipologia	Data presentazione	Stato visita
1	Domanda di Aiuto	19/06/2018	Non avviata
2	Domanda di Saldo	26/11/2018	Non avviata

Valutazioni finali:

Segnatura verbale:


Salva

Chiudi controllo

Compila dati verbale ctrl Indietro Vai a Revisione domanda

Per procedere con il controllo della domanda di aiuto, premere “Avvisa visita” (1) in corrispondenza della riga identificata con la tipologia “Domanda di aiuto”.

Si aprirà una nuova interfaccia dedicata al controllo della domanda di aiuto, consentendo di rivedere/confermare quanto ammesso in istruttoria.

DOMANDA DI AIUTO			DOMANDA DI VARIANTE/AD.TECNICO		
Numero	Stato	Visualizza documento firmato	Descrizione	Approvata	Visi doc firm
13108	Controllo in loco		VARIAZIONE ACCERTATA IN FASE ISTRUTTORIA:		

C.F./P.Iva: 02446450229 Ragione Sociale: VOLTOLINI MATTEO

NAVIGAZIONE SEZIONE ISTRUTTORIA VARIANTI

Riepilogo
Requisiti soggettivi
Modifica investimenti
Ps Post
Allegati
Firma
Comunicazioni
Gestione lav

1
2
3

RIEPILOGO DATI DELLA RICHIESTA:

In questa pagina e' possibile visualizzare la modalità della modifica al piano degli investimenti che è stata richiesta ed avere una breve descrizione tecnica della stessa.

Modalità:

Descrizione tecnica/Motivazioni: (max 1000 caratteri)

I punti principali di controllo sono

- 1. requisiti soggettivi:** in questo punto, a seconda del bando, si potranno verificare/confermare/modificare i requisiti ammessi in domanda di aiuto per quella pratica.
n.b.: spesso, per com'è profilato un bando a sistema, la scelta di un requisito piuttosto di un altro va ad incidere sul punteggio in graduatoria della pratica

2. **modifica investimenti:** in questo punto si potranno verificare/confermare/modificare gli importi e la tipologia degli investimenti ammessi a finanziamento per la pratica in controllo. Cliccare sulla riga di ogni investimento,

NAVIGAZIONE SEZIONE ISTRUTTORIA VARIANTI

Riepilogo Requisiti soggettivi **Modifica investimenti** Ps Post Allegati Firma Comunicazioni Gestione lavori Sezione domanda

PIANO DEGLI INVESTIMENTI DELLA DOMANDA DI AIUTO

VISUALIZZA TUTTI GLI INVESTIMENTI AZIONE M19.2.4.1

A seconda della modifica operata sugli investimenti, i valori di costo investimento, spese tecniche e contributo ammissibile avranno colore differente:
Verde: è stata modificato il valore di costo investimento/spese tecniche. La modifica prevede una spesa *inferiore*.
Rosso: è stata modificato il valore di costo investimento/spese tecniche. La modifica prevede una spesa *maggiore*.
Arancione: è stata modificata la tipologia di investimento.
Blu: è stato inserito un *nuovo* investimento.
Nero-barrato: è stato *annullato* un investimento.

Elenco investimenti:

Nr.	Programmazione	Descrizione	Settore produttivo	Costo investimento	Spese tecniche	Contributo ammissibile	% Quota contributo ammissibile
1	AZIONE M19.2.4.1	Codifica: Acquisto di macchine e attrezzature per l'attivazione di microfilieri produttive o per le singole fasi della manipolazione,trasformazione,conservazione,commercializzazione di prodotti aziendali agroalimentari. Dettaglio: Acquisto di macchine e attrezzature per l'attivazione di microfilieri produttive o per le singole fasi della manipolazione,trasformazione,conservazione,commercializzazione di prodotti aziendali agroalimentari. Descrizione: Spesa a preventivo per acquisto attrezzatura: tavolo e frigorifero		€ 1.348,32	€ 0,00	€ 674,16	50,00
2	AZIONE M19.2.4.1	Codifica: Acquisto di macchine e attrezzature per l'attivazione di microfilieri produttive o per le singole fasi della manipolazione,trasformazione,conservazione,commercializzazione di prodotti aziendali agroalimentari. Dettaglio: Acquisto di macchine e attrezzature per l'attivazione di microfilieri produttive o per le singole fasi della manipolazione,trasformazione,conservazione,commercializzazione di prodotti		€ 6.750,80	€ 0,00	€ 3.375,40	50,00

verificare/modificare gli importi secondo il controllo e premere “Ammetti modifiche” per confermare quanto visto/fatto.

N.b. è disponibile uno spazio per le valutazioni del controllo sul singolo investimento

6. Dettaglio delle spese:

Costo investimento: € 1.348,32 * Spese tecniche: 0,00 * Max spese tecniche: Costo totale: 1.348,32 Quantità: 1,00 * Unità di misura: €

Contributo investimento: Contributo spese tecniche: Contributo totale: 674,16 % Aiuto: 50,00

Calcola contributo

Valutazione dell'investimento (a cura del funzionario istruttore, max 10000 caratteri):

Visualizza storico investimento

Ammetti le modifiche Ricarica dati originali Indietro

Duplica investimento Elimina investimento duplicato

3. **firma:** in questo punto, l'operatore assegnato al controllo compilerà la checklist di controllo della domanda di aiuto (1), aggiungendo eventuali note nell'apposito campo note oppure nel campo "valutazione dell'istruttore" per indicare una valutazione complessiva del controllo sulla domanda di aiuto. Premere "verifica requisiti" (2) per **completare il controllo della domanda di aiuto**. Infine tornare alla pagina dei controlli per avanzare nella procedura di controllo (3).

Supporto Firma Digitale
AREA RISERVATA
DOMANDE DI AIUTO
Sezione Bandi
Sezione Istruttoria
Sezione Domande
Sezione Rendicontazione
Seleziona domande
Gestione lavori
Domande di pagamento
Varianti e adeguamenti tecnici
Sezione Controlli
Controlli in loco
SEZIONE IMPRESA

NAVIGAZIONE SEZIONE ISTRUTTORIA VARIANTI
Riepilogo Requisiti soggettivi Modifica investimenti Ps Post Allegati **Firma** Comunicazioni Gestione lavori

CHECK LIST DI ISTRUTTORIA

Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	Esito Verifica	Note
1	...	NO	<div>1</div>	<div></div>

Valutazione dell'istruttore:

3

Funzionario istruttore:
Numero identificativo del documento interno:

Verifica requisiti

2

Ritorna al pagamento

Stampa checklist
Calcola punteggio

CONTROLLO DOMANDA DI PAGAMENTO

Similmente a quanto succede per il controllo della domanda di aiuto, per avviare il controllo delle domande di pagamento premere “avvisa visita” in corrispondenza della riga con tipologia “domanda di saldo” o “domanda di acconto/sal”.

CONTROLLO IN LOCO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Stato della visita: Data Chiusura: Operatore:

Nr.	Tipologia	Data presentazione	Stato visita	
1	Domanda di Aiuto	19/06/2018	In corso	<input type="button" value="Continua controllo"/>
2	Domanda di Saldo	26/11/2018	Non avviata	<input type="button" value="Avvia visita"/>

(N.b.: La procedura di controllo delle domande di pagamento a sistema è la medesima per domande di acconto che domande di saldo)

L'interfaccia che apparirà mostra una checklist con dei pulsanti (detti “link veloci”), nei quali l'operatore dovrà lavorare per perfezionare la pratica di controllo.

CHECKLIST DI ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO:

Digitare la **segnatura** della busta pervenuta contenente gli **allegati**: Data certificazione antimafia (qualora richiesta dal bando):

Elenco degli step di controllo:

LINK VELOCI: **1**

Nr.	Descrizione	Obbligatorio	Esito Verifica	Azione	Note
1	Controllo allegati	SI	<input type="text" value="v"/>	Pagina di modifica dei dati	3
2	Controllo Requisiti	SI	<input type="text" value="v"/>	Pagina di modifica dei dati	
3	Controllo Spese Sostenute	SI	<input type="text" value="v"/>	Pagina di modifica dei dati	
4	Controllo Piano Investimenti	SI	<input type="text" value="v"/>	Pagina di modifica dei dati	
5	Controllo test 1	SI	<input type="text" value="v"/>		

Dati sanzioni e riduzioni:

Nessuna sanzione rilevata. [\[NUOVA SANZIONE\]](#) **4**

Valutazioni finali:

Valutazione del controllo: **5**

La procedura prevede di verificare/modificare/confermare i valori presenti nei link veloci (1) e compilare gli esiti e note della checklist di controllo (2-3).

Nel caso in cui fosse necessario comminare una sanzione, premere il tasto “nuova sanzione” (4).

Per completezza e tracciabilità, utilizzare il campo “valutazione del controllo” per completare il controllo con note aggiuntive.

LINK VELOCI

I link veloci che possono essere presenti sono di 4 tipi

1. Allegati

Valorizzare la checklist degli allegati indicando l'esito di controllo. Premere “Ammetti” a fondo pagina per salvare il dato

ISTRUTTORIA DEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO			
Digitare la segnatura della documentazione pervenuta:			
PAT-ST4/01292			
Allegati alla domanda: (13)			
Nr.	Descrizione	Esito	Note
1	Fatt.n.2 dd 08.03.18	NO	
2	Bonifico x Fatt.n.2 dd 08.03.18	NO	
3	Fatt.n.4 dd18.05.18	NO	
4	Bonifico x Fatt.n.4 dd18.05.18	NO	

2. Requisiti

Verificare che i requisiti inseriti siano corretti e premere “Ammetti requisiti”. Nel caso non fossero corretti è possibile modificarli.

ISTRUTTORIA DEI REQUISITI DI DOMANDA			
Di seguito sono elencati, suddivisi per misura, i requisiti richiesti dallo specifico bando e dalla tipologia di pagamento.			
AZIONE M19.2.4.1 "4.1: Interventi per la multifunzionalità delle aziende agricole e la valorizzazione delle produzioni tipiche locali"			
Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	
1	Codice CUP (Codice Unico di Progetto)	SI	
2	N° determinazione di approvazione dell'iniziativa	SI	
3	Data determinazione di approvazione dell'iniziativa	SI	click con il destro per il calendario)
<div>Ammetti i requisiti</div> <div>Indietro</div>			

3. Spese sostenute

Cliccare su ogni singolo giustificativo di spesa inserito per verificarlo

SCHEDA: ISTRUTTORIA SPESE SOSTENUTE **Dettaglio spesa**

- In questa pagina vengono elencate tutte le spese sostenute dal beneficiario per le quali si richiede il pagamento, corredate dal rispettivo giustificativo del fornitore. Per l'eventuale modifica dei dati usare il link apposito. [Esporta in excel](#)

Elementi trovati: 6

Numero: Data: Tipo giustificativo: Oggetto della spesa: [Filtro](#)

Nr.	Dati giustificativo		Importo lordo	Importo netto	Importo richiesto	Importo ammesso
1	Numero: 129/2018 Data: 05/10/2018 Tipo: Fattura	Acquisto nastro pulizia polline	€ 3.200,06	€ 2.623,00	€ 2.623,00	€ 2.623,00
2	Numero: 4 Data: 18/05/2018 Tipo: Fattura	Acquisto deumidificatore professionale (Saldo)	€ 4.892,20	€ 4.010,00	€ 4.010,00	€ 4.010,00
3	Numero: 2 Data: 08/03/2018	Acquisto deumidificatore (sconto)	€ 2.000,80	€ 1.640,00	€ 1.640,00	€ 1.640,00

Confermarlo o modificarlo e poi premere “Salva”

SCHEDA: ISTRUTTORIA SPESE SOSTENUTE **Dettaglio spesa**

Dati del giustificativo del fornitore:

Numero: Data:
 Tipo giustificativo:
 Importo Netto €: Iva %: ☐ Iva non recuperabile
 Oggetto della spesa:

Dati del documento di trasporto:

Numero:

P.Iva del Fornitore: **Ragione sociale del Fornitore:**

Estremi del pagamento effettuato:

Tipo pagamento:
 Importo Lordo €: Importo Netto €:
 Data: Estremi:

[Salva](#)

il sistema mostrerà una spunta “verde” sulle spese verificate

SCHEDA: ISTRUTTORIA SPESE SOSTENUTE **Dettaglio spesa**

- In questa pagina vengono elencate tutte le spese sostenute dal beneficiario per le quali si richiede il pagamento, corredate dal rispettivo giustificativo del fornitore. Per l'eventuale modifica dei dati usare il link apposito. [Esporta in excel](#)

Elementi trovati: 6

Numero: Data: Tipo giustificativo: Oggetto della spesa: [Filtro](#)

Nr.	Dati giustificativo		Importo lordo	Importo netto	Importo richiesto	Importo ammesso
1	Numero: 129/2018 Data: 05/10/2018 Tipo: Fattura	Acquisto nastro pulizia polline	€ 3.200,06	€ 2.623,00	€ 2.623,00	€ 2.623,00
2	Numero: 4 Data: 18/05/2018	Acquisto deumidificatore professionale (Saldo)	€ 4.892,20	€ 4.010,00	€ 4.010,00	€ 4.010,00

4. Piano investimenti

E' necessario andare a verificare ogni singolo investimento sul quale è stato richiesto un contributo nella domanda di pagamento in controllo.

Cliccare sull'investimento

ISTRUTTORIA DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Replologo degli importi richiesti nell'attuale domanda di pagamento:

Importo richiesto:	€ 16.372,12	% 97,17	Contributo richiesto:	€ 8.186,06	% 97,17	Ammontare sanzioni (B):	€ 0,00
Importo ammesso:	€ 15.035,80	% 89,24	Contributo ammissibile (A):	€ 7.511,90	% 89,17	Contributo ammesso: (A-B-C):	€ 7.511,90
						Recupero anticipo (C):	€ 0,00

Totale domanda di aiuto:

Costo investimenti: € 16.849,12 Contributo: € 8.424,56 Contributo erogato fino ad ora: € 0,00

Investimenti ammessi a finanziamento:

Nr.	Programmazione	Descrizione	Settore produttivo	Costo totale investimento	Contributo ammesso	% Quota contributo ammesso	Importo pagamento richiesto	Contributo pagamento richiesto	Contributo pagamento ammissibile	% rendicontazione
1	AZIONE M19.2.4.1	Codifica: Acquisto di macchine e attrezzature per l'attivazione di microfilare produttive o per le singole fasi della manipolazione, trasformazione, conservazione, commercializzazione di prodotti aziendali agroalimentari. Dettaglio: Acquisto di macchine e attrezzature per l'attivazione di microfilare produttive o per le singole fasi della manipolazione, trasformazione, conservazione, commercializzazione di prodotti aziendali agroalimentari. Descrizione: Spesa a preventivo per acquisto attrezzatura: tavolo e frigorifero.		€ 1.348,32	€ 674,16	50,00	€ 1.348,32	€ 674,16	€ 0,00	100,00
2	AZIONE M19.2.4.1	Codifica: Acquisto di macchine e attrezzature per l'attivazione di microfilare produttive o per le singole fasi della manipolazione, trasformazione, conservazione, commercializzazione di prodotti aziendali agroalimentari. Dettaglio: Acquisto di macchine e attrezzature per l'attivazione di microfilare produttive o per le singole fasi della manipolazione, trasformazione, conservazione, commercializzazione di prodotti aziendali agroalimentari. Descrizione: Spesa a preventivo per acquisto attrezzatura: trattamento miele.		€ 6.750,80	€ 3.375,40	50,00	€ 6.750,80	€ 3.375,40	€ 3.375,40	100,00

ed istruire ogni singola spesa richiesta

Valutazione dell'istruttore:

Valutazione dell'istruttore controllo in loco:

Ammetti Variazione investimento Correttiva rendicontazione Indietro

Elenco giustificativi associati (1)

Nr.	GIUSTIFICATIVO	PAGAMENTO RICHiesto			PAGAMENTO AMMESSO			Istruisce
		Imponibile	Importo	Contributo	Importo	Contributo	Spesa tecnica	
1	Tipo: Fattura nr. 450071 data: 15/10/2018 O.D.T. nr. data: Oggetto spesa: Acquisto tavolo in acciaio Inox e armadio frigo	€ 1.371,46	€ 1.371,46	€ 685,73	€ 0,00	€ 0,00		Istruisce

(V) = pagamenti che costituiscono un effettiva variazione dell'investimento

Premendo “istruisci”, apparirà una interfaccia ad hoc nella quale è necessario riportare l'importo ammesso per quella fattura.

Se l'importo ammesso è minore, si compilerà in automatico il campo “non ammesso” con la differenza tra il richiesto e l'ammesso a controllo: sarà necessario identificare una motivazione di riduzione.

Se l'importo ammesso è minore ma non dipende dal beneficiario (e quindi non deve far cumulo per una eventuale sanzione su scostamento del 10%), è necessario inserire la differenza tra richiesto ed ammesso a controllo nell'apposito campo chiamato “Importo a non responsabilità”.

Nel caso in cui la spesa richiesta fosse una spesa tecnica, ricordasi di applicare la spunta su questa voce.

Istruttoria della spesa richiesta a pagamento:

Oggetto di spesa:
 Acquisto tavolo in acciaio Inox e armadio frigo

Numero giustificativo: 450071 Data giustificativo: 15/10/2018
 Imponibile €: 1.371,46

Pagamento richiesto:

Importo €: 1.371,46 Contributo €: 685,73 ☐ Spesa tecnica ☐ Costituisce effettiva **variazione** di investimento

Pagamento ammesso:

Importo €: 100	Non ammesso €: 1.371,46	Importo a NON responsabilità:	Motivazioni riduzione: <input type="checkbox"/> Modalità di pagamento non consentita <input type="checkbox"/> Pagamento non effettuato entro i termini <input checked="" type="checkbox"/> Spesa non pertinente all'investimento <input type="checkbox"/> Spesa per investimento non ammissibile Note aggiuntive (max 500 caratteri): hkl
Contributo €: 0,00	Non ammesso €: 685,73	Contributo a NON responsabilità:	

☐ Spesa tecnica

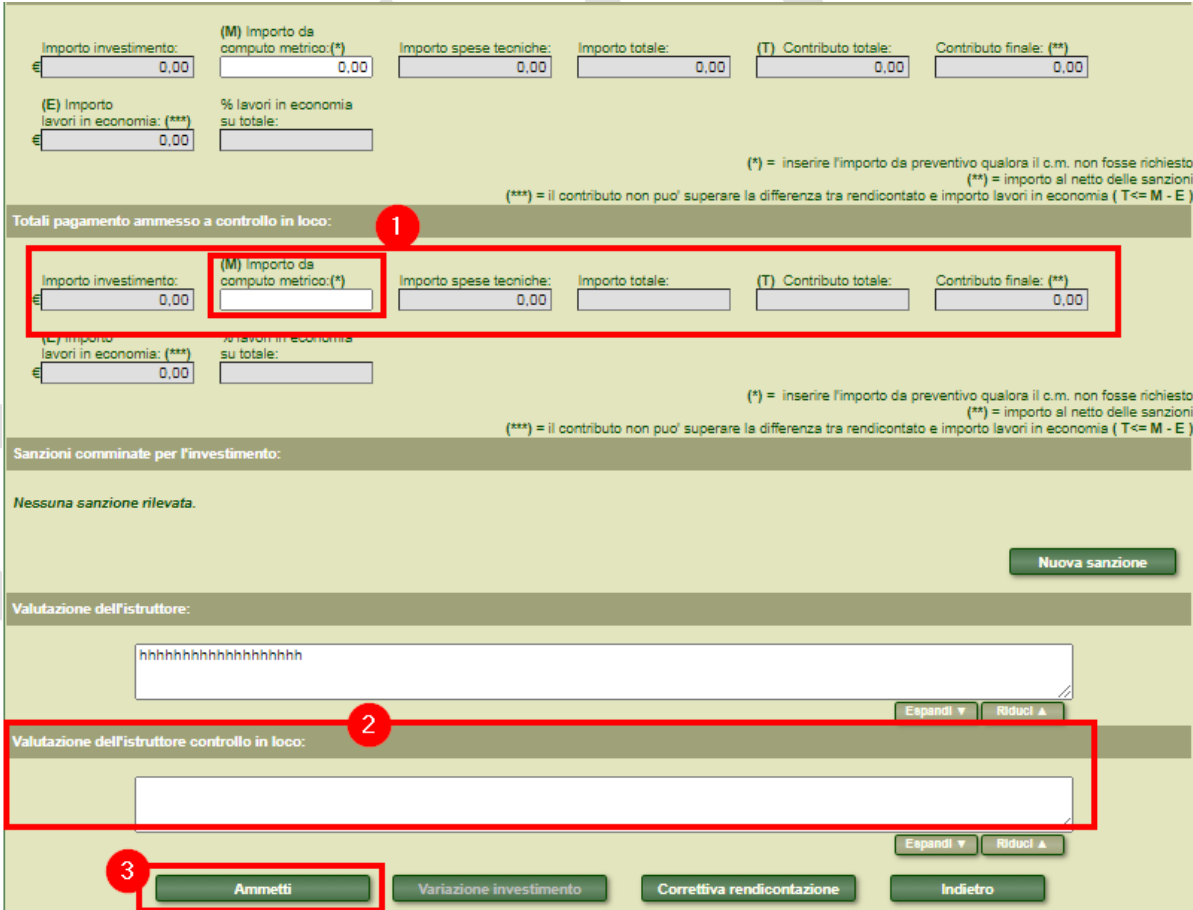
Pagamento ammesso a controllo in loco:

Importo €: 100	Non ammesso €:	Importo a NON responsabilità:	Motivazioni riduzione: <input type="checkbox"/> Modalità di pagamento non consentita <input type="checkbox"/> Pagamento non effettuato entro i termini <input type="checkbox"/> Spesa non pertinente all'investimento <input type="checkbox"/> Spesa per investimento non ammissibile Note aggiuntive (max 500 caratteri):
Contributo €:	Non ammesso €:	Contributo a NON responsabilità:	

☐ Spesa tecnica

Salva Chiudi

Infine, verificare gli importi ammessi (con particolare attenzione alla valorizzazione del campo “importo da computo metrico”), inserire eventuali valutazioni e premere “Ammetti”.



The screenshot displays a web-based control interface for APPAG Trento. It is divided into several sections with input fields and buttons. Three specific areas are highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3:

- Step 1:** The 'Totale pagamento ammesso a controllo in loco:' section. It contains a row of input fields: 'Importo investimento:' (€ 0,00), '(M) Importo da computo metrico: (*)' (0,00), 'Importo spese tecniche:' (0,00), 'Importo totale:' (0,00), '(T) Contributo totale:' (0,00), and 'Contributo finale: (**)' (0,00). Below this is another row for '(E) Importo lavori in economia: (***)' (€ 0,00) and '% lavori in economia su totale:'. A note explains that (*) is the preventive import if not requested, and (***) is the import net of sanctions, which cannot exceed the difference between the reported amount and the economic work import ($T \leq M - E$).
- Step 2:** The 'Valutazione dell'istruttore controllo in loco:' section. It features a large text area containing 'hhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh' and buttons for 'Espandi' and 'Riduci'.
- Step 3:** The bottom section containing the 'Ammetti' button, which is highlighted with a red box. Other buttons in this section include 'Variazione investimento', 'Correttiva rendicontazione', and 'Indietro'.

Additional elements include a 'Sanzioni comminate per l'investimento:' section showing 'Nessuna sanzione rilevata.' and a 'Nuova sanzione' button.

Come indicato sopra, questo va fatto per ogni investimento per il quale è stato richiesto un importo nella domanda in quel momento a controllo

Terminate le operazioni sui link veloci e compilata la checklist, è possibile chiudere il controllo sulla singola domanda di pagamento. Premere “verifica requisiti” per far sì che il sistema verifichi che son stati verificati tutti i punti di controllo. Premere poi “chiudi controllo dom. pagamento” per chiudere il controllo di questa domanda. L’operazione è **IRREVERSIBILE!**

Elenco degli step di controllo:

LINK VELOCI: [Allegati](#) [Requisiti](#) [SpeseSostenute](#) [PianoInvestimenti](#)

Nr.	Descrizione	Obbligatorio	Esito Verifica	Azione	Note
1	Controllo allegati	SI	SI	Pagina di modifica dei dati	
2	Controllo Requisiti	SI	SI	Pagina di modifica dei dati	
3	Controllo Spese Sostenute	SI	SI	Pagina di modifica dei dati	
4	Controllo Piano Investimenti	SI	SI	Pagina di modifica dei dati	
5	Controllo test 1	SI	NON DOVUTO		

Dati sanzioni e riduzioni:

Nessuna sanzione rilevata. [\[NUOVA SANZIONE\]](#)

Valutazioni finali:

Valutazione del controllo:

ID della checklist revisionata (solo se istruttoria non confermata in revisione):

1
 Verifica requisiti

Correttiva di rendicontazione

2
 Chiudi controllo dom. pagamento

Comunicazioni dal/al beneficiario

CHIUSURA CONTROLLO

Dopo aver verificato che tutto è stato controllato (ossia domanda di aiuto + domanda/e di pagamento), si può procedere alla chiusura del controllo.

Inserire eventuali valutazioni finali complessive del controllo (1) e premere “compila dati verbale ctrl” (2) per inserire i dati di input che servono per la compilazione del verbale finale di controllo.

Una volta eseguiti questi passaggi, premere su “chiudi controllo” per portare a conclusione il tutto. La chiusura prevede il download del verbale, la sua firma digitale ed il successivo upload dello stesso.

Nel campo “segnatura verbale” si vedrà il relativo protocollo PITre e lo stato della visita passerà a “Concluso”.



CONTROLLO IN LOCO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Stato della visita: Data Chiusura: Operatore:

Nr.	Tipologia	Data presentazione	Stato visita	
1	Domanda di Aiuto	19/06/2018	In corso	<input type="button" value="Continua controllo"/>
2	Domanda di Saldo	26/11/2018	In corso	<input type="button" value="Continua controllo"/>

Valutazioni finali: 1

Segnatura verbale: 3

2

CREAZIONE ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

A sistema è possibile mandare in liquidazione le domande controllate una ad una. Questa operazione la può eseguire solo il responsabile dei controlli.

Appena finito il primo controllo quindi, entrare nel lotto e premere “crea elenco pag.”

Elementi selezionati: 1 (NO Lotto Pat)

ID	Programmazione	Data creazione	Operatore	Stato del controllo	Numero domande assegnate	Numero domande estratte	Data di estrazione	PAT	
1					1	1	12/03/2021	X	<input checked="" type="checkbox"/>

SCHEDA: **Elenco domande** Parametri di rischio

Elenco delle domande assegnate al lotto selezionato:
 - se non sono presenti elementi utilizzare il pulsante Seleziona domanda per assegnare tutte le domande di pagamento che sono state predisposte al controllo
 - utilizzare lo stesso pulsante per aggiungere altre qualora richiesto (abilitato fino ad estrazione del campione)
 - successivamente calcolare il valore di rischio per ciascuna domanda del lotto
 - al termine, estrarre il campione su cui verrà effettuato il controllo.

Seleziona domanda Estrai campione Estrai a rischio **Crea elenco pag.** Congela lotto Salva operatori Elimina lotto

Elementi trovati: 1 (NO Lotto Pat)

Numero domanda di aiuto	Progr.	CUAA	Modalità della richiesta	Data di presentazione	Contributo richiesto	Estratta a campione	Valore di rischio (classe)	Operatore assegnato	Visita in azienda	Elenco Pag.
	M04.1.1		ACCONTO/SAL	11/01/2019	€ 47.722,38	SI C	0		Visualizza	NO

Il sistema creerà in automatico una proposta di liquidazione: andare nel tab “elenchi di pagamento” e premere “crea nuovo elenco provinciale”

SEZIONE CONTROLLI IN LOCO

Riepilogo Parametri di rischio Lotti di controllo Controllo domande **Elenchi di Pagamento**

SCHEDA: **LIVELLO PROVINCIALE** LIVELLO DECENTRATO

In questa pagina è possibile creare e successivamente firmare e protocollare gli elenchi di pagamento dei decentrati. Tali elenchi sono composti dagli elenchi di pagamento dei decentrati firmati e non ancora esportati. L'operatore abilitato ad operare è il responsabile di misura.

Filtro domanda di pagamento
 N.dom.aiuto: Modalità pagamento: Cerca

Elementi trovati: 5

Nr.	ID	ID Bando	Operazione	Data creazione	Operatore	Segnatura documento	Esportato ad APPAG	Data di esportazione ad APPAG	<input checked="" type="checkbox"/>
1	807	7	M04.3.2	10/03/2021	SIGHEL LUCA	PAT_TEST/RFS044-10/03/2021-0000488	NO		<input type="checkbox"/>
2	799	8	M04.4.1	24/02/2021	SIGHEL LUCA	PAT_TEST/RFS044-24/02/2021-0000374	NO		<input type="checkbox"/>
3	794	26	M16.5.1	17/02/2021	SIGHEL LUCA	PAT_TEST/RFS175-22/02/2021-0000326	NO		<input type="checkbox"/>
4	791	52	M04.1.1	17/11/2020	TAMBURINI LUCA	PAT_TEST12022021	NO		<input type="checkbox"/>
5	786	18	M07.1.1	03/11/2020	SIGHEL LUCA	PAT_TEST/RFS175-04/11/2020-0002852	NO		<input type="checkbox"/>

Crea nuovo elenco provinciale Firma elenco Assegna selezionati Cancella elenco

Visualizza documento Estrai Elenco in Excel Estrai Elenco in Txt

Inserire le flag (1) relativamente alle proposte di liquidazione che si vogliono pagare. Premere “Assegna selezionati (2)” e poi firmare l’elenco (3). Una volta firmato premere **Estrai elenco in txt** per liquidare la pratica.

Attenzione! Verificare bene la colonna id bando. E’ possibile assegnare proposte di liquidazione SOLO se hanno uguale ID BANDO. Altrimenti è necessario separarle.

SCHEDA: LIVELLO PROVINCIALE
LIVELLO DECENTRATO

In questa pagina è possibile creare e successivamente firmare e protocollare gli elenchi di pagamento dei decentrati. Tali elenchi sono composti dagli elenchi di pagamento dei decentrati firmati e non ancora esportati. L'operatore abilitato ad operare è il responsabile di misura.

Filtro domanda di pagamento

N.dom.aiuto:
Modalità pagamento:

▼

Cerca

Nr.	ID	ID Bando	Operazione	Data creazione	Operatore	Segnatura documento	Esportato ad APPAG	Data di esportazione ad APPAG	<input checked="" type="checkbox"/>
1	809	-1		19/03/2021			NO		<input checked="" type="checkbox"/>

1

Crea nuovo elenco provinciale

Firma elenco

Assegna selezionati

Cancella elenco

Visualizza documento

Estrai Elenco in Excel

Estrai Elenco in Txt

Elenchi : 10 di cui assegnati: 0

Nr.	ID	ID Bando	Operazione	ANT	SAL	SLD	Provincia	Data creazione	Operatore	Segnatura documento	Data di esportazione ad APPAG	<input checked="" type="checkbox"/>
1	804	35	M04.3.2				TN	10/03/2021				<input type="checkbox"/>
2	803	1	M04.1.1				TN	10/03/2021				<input type="checkbox"/>
3	801	7	M04.3.2				TN	10/03/2021				<input type="checkbox"/>
4	800	34	M08.6.1				TN	10/03/2021				<input type="checkbox"/>
5	798	8	M04.4.1				TN	24/02/2021				<input type="checkbox"/>
6	797	19	M04.4.3				TN	22/02/2021				<input type="checkbox"/>