



Agenzia provinciale per i pagamenti

Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti

**MANUALE DELLE PROCEDURE
DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI
P.S.R. 2007 - 2013**

SETTORE MISURE DI INVESTIMENTO

Versione 3.0

VERSIONE	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE
1.0	17	12 maggio 2008
2.0	32 33	17 settembre 2008 07 ottobre 2008
3.0		

REVISIONE N.	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE
2.1	n. 41	06 novembre 2008
2.2	n. 35	04 agosto 2009

SOMMARIO

I.	PARTE PRIMA - Inquadramento generale e richiami normativi.....	5
	Introduzione	5
	Soggetti	7
	Base giuridica.....	8
	I.1.1. Normativa comunitaria	8
	I.1.2. Normativa nazionale	9
	I.1.3. Normativa provinciale.....	10
	I.1.4. Circolari AGEA	11
	I.1.5. Circolari APPAG	12
II.	PARTE SECONDA – Linee generali e comuni delle procedure	13
	II.1.1. Generalità.....	13
	II.1.2. Asse IV - LEADER.....	18
	II.1.3. Adempimenti relativi al fascicolo aziendale	20
	II.1.4. Fasi del procedimento	21
	II.1.5. Atto preliminare all'avvio del procedimento	22
	II.1.6. Presentazione delle domande di aiuto	22
	II.1.7. Fase istruttoria.....	22
	II.1.8. Fase del controllo in itinere.....	24
	II.1.8.1. Anticipo (domanda di pagamento).....	24
	II.1.8.2. Variante suppletiva	24
	II.1.8.3. Stato di avanzamento lavori (SAL)/Acconto (domanda di pagamento).....	25
	II.1.8.4. Proroga	25
	II.1.8.5. Saldo (domanda di pagamento).....	25
	II.1.8.6. Fase del controllo in loco	26
	II.1.8.7. Fase del controllo ex-post	26
	II.1.9. Modalità di gestione archivi.....	27
	II.1.10. Ammissibilità della spesa (art. 71 Regolamento (CE) n. 1698/05).....	27
	II.1.11. Tipologie e modalità di liquidazione contributi	28
	II.1.12. Liquidazione di anticipi (art. 56 Regolamento CE n. 1974/2006).....	28
	II.1.13. Liquidazione di stato di avanzamento lavori (SAL).....	29
	II.1.14. Liquidazione a saldo	29
	II.1.15. Modalità di pronuncia della decadenza.....	30
	II.1.16. Modalità e tempi di restituzione.....	30
	II.1.17. Modalità di calcolo degli interessi	30
	II.1.18. Cause di forza maggiore, recesso e trasferimento degli impegni	30
	II.1.19. Cause di forza maggiore (art. 47 Regolamento CE n. 1974/2006).....	31
	II.1.20. Recesso	31
	II.1.21. Trasferimento di impegno	32
	II.1.22. Ricorsi	32
	II.1.23. Monitoraggio.....	33
III.	PARTE TERZA – Linee generali e comuni relative ai controlli	34
	III.1.1. Premessa	34
	III.1.2. Campo di applicazione dei controlli e delle sanzioni	34
	III.1.3. Controlli amministrativi	34
	III.1.4. Controlli in loco	36
	III.1.5. Dimensione del campione	36
	III.1.6. Analisi del rischio	37
	III.1.7. Elementi del controllo.....	37
	III.1.8. Contestualità del controllo in loco e della visita in situ.....	37
	III.1.9. Controlli ex-post	37
	III.1.10. Separazione delle funzioni	37
	III.1.11. Dimensione del campione	38

III.1.12.	Analisi del rischio	38
III.1.13.	Disposizioni specifiche per l'asse IV - LEADER	38
III.1.14.	Esito dei controlli	38
III.1.15.	Controlli relativi alle dichiarazioni	39
IV.	PARTE - Sanzioni.....	39
V.	PARTE - Allegati	41
V.1.1.	Allegato 1 - Flussi procedurali per singola misura del PSR 2007 - 2013.....	41
V.1.2.	Allegato 2 – Check list (contenuti minimi)	151
V.1.3.	Allegato 3 - Verbale di accertamento iniziale amministrativo – tecnico – economico (contenuti minimi).....	158
V.1.4.	Allegato 4 – Verbale di modifica/variante (contenuti minimi)	161
V.1.5.	Allegato 5 – Richiesta di anticipo (contenuti minimi)	164
V.1.6.	Allegato 6 – Verbale di liquidazione anticipi (contenuti minimi).....	166
V.1.7.	Allegato 7 – Schema di polizza fideiussoria per anticipi	168
V.1.8.	Allegato 8 – Schema di polizza fideiussoria per il premio insediamento.....	171
V.1.9.	Allegato 9 – Richiesta di acconto/s.a.l. (contenuti minimi)	174
V.1.10.	Allegato 10 – verbale di liquidazione acconto/s.a.l. (contenuti minimi).....	176
V.1.11.	Allegato 11 – Richiesta di liquidazione saldo (contenuti minimi)	179
V.1.12.	Allegato 12 – Verbale per la liquidazione finale (contenuti minimi).....	181
V.1.13.	Allegato 13 – verbale di accertamento iniziale/liquidazione finale (contenuti minimi).....	184
V.1.14.	Allegato 14 – Dichiarazione Enti Pubblici.....	187
V.1.15.	Allegato 15 – Report di accompagnamento (modello non derogabile).....	189
V.1.16.	Allegato 16 – Dichiarazione Enti Pubblici (L. 136/2010).....	191

I. PARTE PRIMA - Inquadramento generale e richiami normativi

Introduzione

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

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

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

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

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

Soggetti

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

a) Provincia Autonoma di Trento:

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

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

c) Agenzia provinciale per i pagamenti - APPAG istituita con L.P. 28 marzo 2003, n. 4 art. 57 e L.P. 16 giugno 2006, n. 3 art. 32, Decreto del Presidente della Provincia 2 luglio 2007, n. 16-96/Leg. e D.M. n. 3860 di data 10 ottobre 2008.

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

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

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

Base giuridica

Il presente manuale è redatto nel rispetto delle norme citate.

I.1.1. Normativa comunitaria

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

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

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

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

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

Regolamento (CE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011 e ss.mm. e ii., che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;

Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 e ss. mm. e ii. relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di importanza minore ("*de minimis*")

Regolamento (CE/Euratom) n. 2988/95 del 18 dicembre 1995 "Regolamento del Consiglio relativo alla tutela degli interessi finanziari della Comunità" e ss.mm. e ii.;

Regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione del 14 dicembre 2006 e ss.mm. e ii., relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore e che abroga il Regolamento (CE) n. 595/91;

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

Regolamento (CE) n. 2220 del 22 luglio 1985 “Regolamento della Commissione recante fissazione delle modalità comuni di applicazione del regime delle cauzioni per i prodotti agricoli” e ss.mm. e ii.;

Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009 e ss.mm.e ii., che stabilisce norme relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell’ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003.

Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 e ss. mm. e ii., recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell’ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell’ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo;

Linee Diretrici della Commissione Europea – Direzione Generale dell’agricoltura e dello sviluppo rurale e ss.mm. e ii.;

Decisione della Commissione C(2008) 709 del 15 febbraio 2008 e ss. mm. e ii. recante approvazione del Programma di sviluppo rurale della Provincia Autonoma di Trento (Italia) per il periodo di programmazione 2007-2013 e successiva revisione approvata con Decisione della Commissione C(2009) 10338 del 17 dicembre 2009;

I.1.2. Normativa nazionale

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

Decreto 12 ottobre 2000 del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali “Criteri per la determinazione del numero e delle modalità di riconoscimento degli Organismi Pagatori” e ss.mm. e ii.;

Decreto 27 marzo 2007 del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali “Disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 885/2006 relativamente al riconoscimento degli Organismi pagatori” e ss.mm. e ii.;

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

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

ss.mm. e ii.;

Legge 24 novembre 1981, n. 689 e ss.mm. e ii. concernente "Modifiche al sistema penale";

Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e ss.mm. e ii. concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;

Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss. mm. e ii. concernente tracciabilità dei flussi finanziari

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. e ii.;

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm. e ii.;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ss.mm. e ii.;

Deliberazione del CIPE n. 37 del 15 giugno 2007 e ss. mm. e ii. "Ripartizione tra regioni e province autonome degli stanziamenti del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) per l'attuazione dei piani di sviluppo rurale di cui al Regolamento (CE) n. 1698/2005 e definizione dei criteri di cofinanziamento per gli interventi del FEASR";

Linee Guida del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi, approvate dalla Conferenza permanente Stato – Regioni – Province Autonome in data 18 novembre 2010;

Decreto Ministeriale di data 22 dicembre 2009, n. 30125 e ss. mm. e ii.: Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale.

Decreto Ministeriale di data 10 ottobre 2008, n. 3860 e ss. mm. e ii. che riconosce l'APPAG, Agenzia per i Pagamenti della Provincia Autonoma di Trento quale Organismo Pagatore per la gestione delle spese FEASR e FEAGA.

Decreto Presidente della Repubblica di data 03 giugno 1998, n. 252 e ss. mm. e ii.: Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia.

I.1.3. Normativa provinciale

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

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

Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 “Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo” e ss.mm. e ii.;

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

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

Decreto del Presidente della Provincia 2 luglio 2007, n. 16-96/Leg. “Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia provinciale per i pagamenti – Organismo Pagatore (APPAG)” e ss.mm. e ii. da ultimo modificato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 3193 di data 30 dicembre 2010;

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

Deliberazione della Giunta provinciale n. 231 e ss. mm. e ii. di data 12 febbraio 2010 di approvazione della versione IV del Piano di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento.

Deliberazione della Giunta provinciale n. 2241 di data 1 ottobre 2010 recante disposizioni attuative del D.M. 30125 di data 22 dicembre 2009.

Deliberazione della Giunta provinciale n. 2960 di data 23 dicembre 2010 “Direttive per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà ed individuazione del campione minimo di pratiche da sottoporre al controllo, ai sensi dell'art. 71 decreto del Presidente della Repubblica n. 445 di data 28 dicembre 2000”.

Deliberazione della Giunta provinciale n. 1943 di data 30 luglio 2009 e ss. mm. e ii., con la quale è stato approvato il Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) del Gruppo di Azione Locale Val di Sole.

I.1.4. Circolari AGEA

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

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

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

Circolare AGEA Prot. ACIU.2010.72 di data 29 gennaio 2010 “ Applicazione dell’art. 26 del Reg. CE n. 1975/06 – Comma 4 sullo stato di avanzamento lavori. Nota Artea prot. n. 3597 del 12/01/2010;

I.1.5. Circolari APPAG

Circolare del Direttore di APPAG prot. n. 1672/UTA/S151 di data 31 luglio 2009 avente ad oggetto “Istruzioni operative per la gestione delle domande di investimento PSR 2007 – 2013”;

Circolare del Direttore di APPAG prot. n. 392253/2010/S151 di data 3 dicembre 2010 avente ad oggetto “Regolamento (CE) 1975/06 art. 31. Riduzioni ed esclusioni. Misure strutturali del Piano di Sviluppo Rurale della P.A.T.”;

Circolare del Direttore di APPAG prot. n. 65302/2010/S151 di data 1 febbraio 2011 avente ad oggetto “Misure strutturali del Piano di Sviluppo Rurale della P.A.T.. Regolamento (CE) 1975/06 art. 26 comma 4.”.

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

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

II. PARTE SECONDA – Linee generali e comuni delle procedure

II.1.1. Generalità

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

- autorizzazione e controllo dei pagamenti compresi i controlli amministrativi, in loco ed ex post
- esecuzione dei pagamenti
- contabilizzazione dei pagamenti.

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

Per quanto riguarda la funzione tecnica e di autorizzazione possono essere delegati i controlli amministrativi sulle domande di pagamento, i controlli in loco e i controlli ex-post previsti dal Reg. (CE) n. 65/2011, di competenza dell'Organismo Pagatore, a strutture operative della Provincia Autonoma di Trento e al GAL, come evidenziato nella tabella 1.

Tabella 1

Misura	Servizio Aziende Agricole e Territorio Rurale	Servizio Vigilanza e Promozione delle Attività Agricole	Servizio Foreste e Fauna	Gruppo di Azione Locale (GAL)
111		●		
112	●			
121	●			
122			●	
123.1		●		
123.2			●	
125.1.2.3	●			
125.4			●	
226			●	
227			●	
311	●			
313			●	
321	●			
323.1			●	
323.2			●	
323.3	●			
323.4	●			
323.5			●	
41				●
421				●
431				●

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

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

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

In allegato, inoltre, sono riportate le schede che specificano i flussi procedurali per ogni singola misura (allegato 1).

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

Tali soggetti sono:

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

Tabella 2

Attività	Descrizione attività	Giunta Provinciale	Organismo di Coordinamento AGEA	Organismo Pagatore APPAG	Organismi Delegati Servizi PAT GAL CAA	Autorità di Gestione Dipartimento Agricoltura e Alimentazione
Delibera attuativa PSR 2007-2013	Stesura approvazione e pubblicazione della deliberazione contenente i criteri di attuazione del PSR	Responsabile		Collabora	C	R
Fascicolo aziendale	Costituzione e gestione del fascicolo aziendale			R	RD (CAA)	
Preparazione della modulistica	Predisposizione del modulo di domanda e definizione delle procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto					R
	Predisposizione del modulo di domanda e definizione delle procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di pagamento			R		

Attività	Descrizione attività	Giunta Provinciale	Organismo di Coordinamento AGEA	Organismo Pagatore APPAG	Organismi Delegati Servizi PAT GAL CAA	Autorità di Gestione Dipartimento Agricoltura e Alimentazione
Supporto alla compilazione delle domande	Produzione di software per la compilazione delle domande di aiuto			R		
	Gestione della base informativa di supporto alla compilazione delle domande			C	R	
Raccolta delle domande	Gestione dei dati di apertura e chiusura delle deliberazioni attuative di presentazione domande di aiuto	R				R
	Ricezione delle domande di aiuto					R
	Ricezione delle domande di pagamento			R	RD	
Caricamento delle domande sul sistema informativo	Predisposizione di un software per il caricamento sul sistema informativo dei dati relativi alle domande di aiuto e di pagamento			R		
	Caricamento nella base Informativa dei dati relativi alle domande di aiuto					R
	Caricamento nella base Informativa dei dati relativi alle domande di pagamento			R	RD	
Controlli amministrativi, informatici, istruttoria delle domande di aiuto e stesura della graduatoria	Verifica degli impegni e dei criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, dal PSR e dalle deliberazioni					R
	Valutazione domande e determinazione dell'ammissibilità delle stesse					R
	Approvazione della graduatoria					R
	Comunicazione ai richiedenti in merito all'ammissibilità della domanda					R
	Riesame delle domande di aiuto e comunicazione dell'esito agli interessati					R

Attività	Descrizione attività	Giunta Provinciale	Organismo di Coordinamento AGEA	Organismo Pagatore APPAG	Organismi Delegati Servizi PAT GAL CAA	Autorità di Gestione Dipartimento Agricoltura e Alimentazione
Controlli amministrativi, informatici ed istruttoria delle domande di pagamento	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie			R		
	Verifica del rispetto dei requisiti, degli impegni e dei criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, dal PSR e dalle deliberazioni			R	RD	
	Visita in situ laddove previsto			R	RD	
	Riesame domande anomale			R	RD	
Controllo in loco	Definizione dei criteri di estrazione del campione			R		
	Estrazione del campione			R		
	Esecuzione del controllo in loco			R		
Istruttoria e predisposizione degli elenchi di liquidazione	Definizione delle modalità per la predisposizione degli elenchi			R		
	Predisposizione degli elenchi di liquidazione relativi alle domande di pagamento			R	RD	
Predisposizione dei pagamenti	Ricezione ed elaborazione degli elenchi di liquidazione			R		
	Predisposizione dei provvedimenti e dei mandati di pagamento, produzione dei supporti informatici per l'istituto di credito			R		
	Convalida dei mandati di pagamento			R		
	Contabilizzazione e produzione delle rendicontazioni finanziarie per AGEA Coordinamento			R		
Controllo ex-post	Definizione dei criteri di estrazione del campione			R		
	Estrazione del campione			R		

Attività	Descrizione attività	Giunta Provinciale	Organismo di Coordinamento AGEA	Organismo Pagatore APPAG	Organismi Delegati Servizi PAT GAL CAA	Autorità di Gestione Dipartimento Agricoltura e Alimentazione
	Esecuzione del controllo ex-post per la verifica del mantenimento degli impegni assunti			R		
	Rilevazione del mancato rispetto degli impegni			R	RD	
Gestione delle revoche	Istruttoria del procedimento di revoca			R	RD	
	Adozione dell'eventuale provvedimento di revoca			R	RD	
	Eventuale recupero delle somme indebitamente percepite			R	C	

Legenda:

- R → Responsabile
RD → Responsabilità delegata da APPAG all'Organismo delegato
C → Collabora

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

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

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

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

II.1.2. Asse IV - LEADER

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

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

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

Misura 421: le iniziative ricomprese nella misura riguardano progetti di cooperazione attuati dal GAL.

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

Un altro aspetto che è necessario premettere riguarda la suddivisione delle responsabilità fra Autorità di Gestione e APPAG, che anche nel caso dell'Asse 4 deve soddisfare i criteri stabiliti nell'allegato allo "Schema di Convenzione tra l'AGEA, l'Organismo Pagatore, e l'Autorità di Gestione dei Piani di Sviluppo Rurale (P.S.R.) nel periodo di programmazione 2007/2013" che, semplificando, conferisce all'Autorità di Gestione la responsabilità sulla gestione delle domande di aiuto e all'Organismo Pagatore la responsabilità sulle domande di pagamento. A seguito dell'individuazione da parte dell'Autorità di Gestione del GAL selezionato, APPAG ha stipulato nel corso dell'annualità 2010 con lo stesso una convenzione atta a disciplinare i rapporti.

In relazione a questo aspetto APPAG ha delegato al GAL la gestione delle domande di pagamento delle azioni ricomprese nelle Misure 411, 413 e 421 (controllo amministrativo art. 24 comma 3, reg. CE n. 65/2011) qualora non risulti beneficiario dell'aiuto.

L'esecuzione del controllo amministrativo (art. 24 Reg. CE n. 65/2011) nell'ambito della Misura 431, dei controlli in loco (art. 25 Reg. CE n. 65/2011) ed ex post (art. 29 Reg. CE n. 65/2011) nell'ambito di tutte le misure dell'Asse 4 rimane in capo ad APPAG. In osservanza a quanto previsto dal paragrafo 2 dell'art. 28 septies del Reg. (CE) n. 65/2011 APPAG prevede l'esecuzione di ulteriori controlli sull'operato del GAL e la ripetizione a campione dei controlli amministrativi.

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

L'Autorità di Gestione ha predisposto il bando, approvato poi dalla Giunta Provinciale, per la selezione del GAL e del relativo Programma di sviluppo locale (PSL). Le candidature dei GAL con annesso PSL sono state valutate, sulla base di criteri e modalità descritti nel P.S.R., da una Commissione LEADER, istituita dalla Giunta provinciale. La Giunta provinciale, ha selezionato il GAL vincitore denominato "GAL Val di Sole" (di seguito denominato GAL) e ha approvato la graduatoria redatta dalla Commissione.

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

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

Relativamente alla **misura 41** (comprensiva di Misura 411 e 413) il GAL è responsabile della:

- pubblicazione dei bandi
- raccolta e protocollazione delle domande di aiuto
- inserimento delle domande di aiuto nel sistema informativo
- istruttoria delle domande di aiuto
- predisposizione delle graduatorie delle priorità
- acquisizione del parere della Commissione LEADER sulle iniziative proposte nelle domande di aiuto
- autorizzazione delle iniziative
- monitoraggio fisico
- raccolta e protocollazione delle domande di pagamento
- inserimento delle domande di pagamento nel sistema informativo
- effettuazione dei relativi controlli (sulla base di delega da parte di APPAG)
- predisposizione degli elenchi di liquidazione relativi ai singoli beneficiari (su delega da parte di APPAG)
- trasmissione degli elenchi di liquidazione ad APPAG (su delega da parte di APPAG).

Nel caso in cui il GAL dovesse risultare beneficiario di azioni ricomprese nelle Misure 411 e 413 lo stesso non potrà istruire la propria pratica, l'istruttoria della domanda di aiuto rimarrà in carico all'Autorità di Gestione mentre la domanda di pagamento rimarrà in carico ad APPAG.

La **misura 421** mira a promuovere la cooperazione tra territori appartenenti ad uno stesso Stato membro (cooperazione inter territoriale) e facenti parte di Stati membri diversi (cooperazione transnazionale), comprendendo tra questi anche i Paesi terzi; in questo secondo caso i territori dovranno comunque essere organizzati secondo l'approccio LEADER.

Gli obiettivi dei progetti di cooperazione, che devono un reale valore aggiunto al territorio e non limitarsi ad un semplice scambio di esperienze, sono:

- ricercare la complementarità tra territori diversi;
- raggiungere la massa critica per realizzare determinati progetti che non potrebbero trovare applicazione in una sola zona a causa del limitato bacino.

Relativamente alla **misura 431** il GAL, in qualità di beneficiario sostiene le spese di gestione relative all'attuazione della misura. La misura si articola in:

- presentazione della domanda di aiuto da parte del GAL all'Autorità di Gestione;
- protocollazione della domanda di aiuto da parte dell'Autorità di Gestione;
- autorizzazione della spesa ed emissione del modello G;
- rendicontazione delle spese approvate con Delibera dell'Organo decisionale del GAL e presentazione delle domande di pagamento ad APPAG;
- protocollazione delle domande di pagamento da parte di APPAG;
- controllo amministrativo sulle domande di pagamento da parte dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti di APPAG;
- inserimento della domanda di pagamento nel sistema informativo;
- emissione elenco di liquidazione.

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

Il GAL è inoltre tenuto ad:

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

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

II.1.3. Adempimenti relativi al fascicolo aziendale

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

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

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

II.1.4. Fasi del procedimento

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

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

L'intero procedimento relativo ad ogni domanda di aiuto e ad ogni domanda di pagamento comprese le domande a valere sulle operazioni di Health Check, fino alla definizione dell'elenco di liquidazione, è tracciato nel sistema informativo SIAP e trova riscontro nella check-list (allegato 2).

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

Il dossier relativo a ciascuna domanda di contributo deve contenere la check list prodotta da SIAP che descrive sinteticamente i principali passaggi amministrativi e i controlli eseguiti ai sensi del Regolamento (CE) n. 65/2011 a partire dalla raccolta della domanda fino al riscontro finale degli impegni assunti.

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

In aggiunta a quanto evidenziato, ai sensi dell'art. 33 paragrafo 2 del Regolamento (CE) n. 65/2011 è necessario che sia conservata una pista di controllo sufficiente ad evidenziare la corretta esecuzione dei controlli eseguiti da APPAG stessa o dagli Organismi Delegati.

La pista di controllo deve soddisfare le seguenti condizioni:

- permette di riconciliare gli importi complessivi dichiarati alla Commissione e le fatture, i documenti contabili e gli altri documenti giustificativi detenuti dall'Organismo Pagatore o da altri servizi per tutte le operazioni che beneficiano del sostegno del FEASR;
- permette di verificare l'avvenuto pagamento della spesa pubblica al beneficiario;
- permette di verificare l'applicazione dei criteri di selezione alle operazioni finanziate dal FEASR;
- contiene, per quanto di ragione, il piano finanziario, i rapporti di attività, i documenti relativi all'erogazione del sostegno, i documenti relativi alle procedure di appalto pubblico e i rapporti relativi ai controlli effettuati.

II.1.5. Atto preliminare all'avvio del procedimento

Approvazione e pubblicazione delle disposizioni attuative (bandi) del P.S.R. con relative modalità e tempistica da parte della Giunta provinciale (Deliberazioni Giunta Provinciale) per le misure degli Assi I, II, III.

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

II.1.6. Presentazione delle domande di aiuto

(responsabilità dell'Autorità di Gestione – Assi I, II e III o GAL - Asse IV)

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

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

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

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

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

II.1.7. Fase istruttoria

(responsabilità dell'Autorità di Gestione – Assi I, II e III o GAL - Asse IV)

- Ricevimento e protocollazione delle domande di aiuto;
- inserimento dei dati delle domande nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco e informatizzato (ogni fase del procedimento deve essere tracciata nel sistema informativo, con la compilazione della relativa check list);
- costituzione del dossier relativo alla domanda in maniera organizzata;
- definizione delle priorità (per alcuni Enti Delegati questa fase avviene successivamente),
- individuazione del funzionario responsabile del procedimento ai sensi della L.P. 23/92;
- comunicazione al beneficiario dell'avvio del procedimento secondo le modalità ritenute valide dalla L.P. n. 23/92;

- controllo amministrativo sulla domanda di aiuto in applicazione dell'art. 24 comma 2 del Regolamento (CE) n. 65/2011: verifica della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa;
- controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 (campione del 5%);
- eventuale visita in situ;
- stesura del verbale di accertamento iniziale con eventuali prescrizioni (allegato 3);
- determinazione di approvazione/non approvazione dell'iniziativa da parte del dirigente competente;
Ai fini dell'approvazione dell'iniziativa e della definizione della spesa ammessa l'Organismo Delegato è tenuto al rispetto della normativa comunitaria, del P.S.R. 2007-2013 della Provincia Autonoma di Trento e dei relativi bandi (deliberazioni attuative) per singola misura;
- notifica al beneficiario del provvedimento di approvazione dell'iniziativa e impegni relativi al D.M. in vigore al momento di presentazione della domanda di aiuto.

Nel caso di istruttoria di domande di aiuto, per le quali risulta essere stato perfezionato l'acquisto prima della stesura del verbale di accertamento tecnico iniziale, si procede come di seguito indicato:

- Ricevimento e procollazione delle domande di aiuto;
- inserimento dei dati delle domande nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco e informatizzato (ogni fase del procedimento deve essere tracciata nel sistema informativo, con la compilazione della relativa check list);
- costituzione del dossier relativo alla domanda in maniera organizzata;
- definizione delle priorità;
- individuazione del funzionario responsabile del procedimento ai sensi della L.P. 23/92;
- comunicazione al beneficiario dell'avvio del procedimento secondo le modalità ritenute valide dalla L.P. n. 23/92;
- controllo amministrativo sulla domanda di aiuto in applicazione dell'art. 24 comma 2 del Regolamento (CE) n. 65/2011: verifica della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa;
- controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 (campione del 5%);
- Ricevimento e protocollazione della domanda di pagamento;
- visita in situ (obbligatoria);
- verifica impegni in base al DM vigente al momento della presentazione della domanda di aiuto;
- stesura del verbale di accertamento iniziale e contestuale liquidazione con eventuali prescrizioni (allegato 13);
- verbale di controllo amministrativo;
- determinazione di approvazione e contestuale liquidazione/non approvazione dell'iniziativa da parte del dirigente competente;
- definizione dell'elenco di liquidazione e invio ad APPAG (gli elenchi di liquidazione sono distinti per misura e per tipologia di pagamento);
- invio del fascicolo contenente gli elenchi di liquidazione dall'Organismo Delegato ad APPAG. Il fascicolo comprende:
 - lettera di trasmissione;

- elenco di liquidazione sia cartaceo che per via telematica;
- report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione (allegato 15).

II.1.8. Fase del controllo in itinere

II.1.8.1. Anticipo (domanda di pagamento)

(responsabilità di APPAG delegata agli Organismi Delegati)

- Ricevimento e protocollazione della domanda di pagamento (allegato 5);
- verifica documentale compresa la presenza della polizza fidejussoria e/o dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo dell'aiuto previsto per gli enti pubblici dove previsto (allegati 7 e 8);
- verifica impegni in base al DM vigente al momento della presentazione della domanda di aiuto;
- stesura verbale per la liquidazione anticipi (allegato 6);
- compilazione check list nel sistema informativo;
- definizione dell'elenco di liquidazione e invio ad APPAG (gli elenchi di liquidazione sono distinti per misura e per tipologia di pagamento);
- invio del fascicolo contenente gli elenchi di liquidazione dall'Organismo Delegato ad APPAG. Il fascicolo comprende:
 - lettera di trasmissione;
 - elenco di liquidazione sia cartaceo che per via telematica;
 - polizze fideiussorie originali intestate ad APPAG e/o dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo dell'aiuto previsto per gli enti pubblici;
 - eventuale elenco di fidejussioni da svincolare;
 - certificazioni antimafia originali nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione (allegato 15).

II.1.8.2. Variante suppletiva

(responsabilità dell'Autorità di Gestione)

- Ricevimento e protocollazione richiesta di variante da parte del beneficiario;
- Individuazione del funzionario responsabile del procedimento ai sensi della L.P. 23/92;
- comunicazione al beneficiario dell'avvio del procedimento secondo le modalità ritenute valide dalla L.P. n. 23/92;
- controllo amministrativo in applicazione dell'art. 24 del Regolamento (CE) n. 65/2011;
- eventuale visita in situ;
- stesura del verbale di istruttoria della variante (allegato 4);
- compilazione della relativa check list nel sistema informativo;
- atto di approvazione o non approvazione della variante.

Ai fini dell'approvazione dell'iniziativa e della definizione della spesa ammessa l'Organismo Delegato è tenuto al rispetto della normativa comunitaria, del PSR

2007-2013 della Provincia Autonoma di Trento e dei relativi bandi (deliberazioni attuative) per singola misura;

- notifica al beneficiario dell'eventuale provvedimento di approvazione della variante e impegni (in base al DM in vigore al momento della presentazione della domanda di aiuto).

II.1.8.3. Stato di avanzamento lavori (SAL)/Acconto (domanda di pagamento)

(responsabilità di APPAG delegata agli Organismi Delegati)

- Ricevimento e protocollazione della domanda di pagamento (allegato 9);
- verifica documentale;
- verifica impegni in base al DM in vigore al momento della presentazione della domanda di aiuto;
- eventuale visita in situ;
- stesura del verbale per la liquidazione acconti/SAL (allegato 10);
- compilazione check list nel sistema informativo;
- definizione dell'elenco di liquidazione e trasmissione dell'elenco ad APPAG. Gli elenchi di liquidazione sono distinti per misura e per tipologia di pagamento;
- invio del fascicolo contenente gli elenchi di liquidazione dall'Organismo Delegato ad APPAG. Il fascicolo comprende:
 - lettera di trasmissione;
 - elenco di liquidazione sia cartaceo che per via telematica;
 - eventuale elenco di fidejussioni da svincolare;
 - certificazioni antimafia originali nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione (allegato 15).

II.1.8.4. Proroga

(responsabilità dell'Autorità di Gestione)

- Ricevimento e protocollazione della richiesta di proroga;
- verifica documentale;
- determinazione del responsabile di concessione/non concessione, della struttura competente;
- notifica di concessione/non concessione della proroga al beneficiario.

II.1.8.5. Saldo (domanda di pagamento)

(responsabilità di APPAG delegata agli Organismi Delegati)

- Ricevimento e protocollazione della domanda di pagamento (allegato 11).
- verifica documentale;
- verifica impegni in base al DM in vigore al momento della presentazione della domanda di aiuto;

- visita in situ;
- stesura del verbale per la liquidazione finale (allegato 12);
- compilazione check list nel sistema informativo;
- definizione dell'elenco di liquidazione e trasmissione dell'elenco ad APPAG.
Gli elenchi di liquidazione sono distinti per misura e per tipologia di pagamento;
- invio del fascicolo contenente gli elenchi di liquidazione dall'Organismo Delegato ad APPAG che comprende:
 - lettera di trasmissione;
 - elenco di liquidazione sia cartaceo che per via telematica;
 - eventuali polizze fideiussorie originali intestate ad APPAG;
 - eventuale elenco di fidejussioni da svincolare,
 - certificazioni antimafia originali nei casi previsti dalla normativa vigente,
 - report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione (allegato 15).

II.1.8.6. Fase del controllo in loco

(responsabilità di APPAG eventualmente delegata agli Organismi Delegati)

- Estrazione del campione di beneficiari per il controllo "in loco", da parte di APPAG, secondo i criteri stabiliti dall'art. 25 Regolamento (CE) n. 65/2011
- esecuzione del controllo in loco da parte di APPAG o dell'Organismo Delegato:
 - visita in situ;
 - verifica documentale;
 - verifica impegni in base al DM in vigore al momento di presentazione della domanda di aiuto;
 - stesura della relazione di controllo in loco;
 - comunicazione ad APPAG del risultato del controllo (nel caso di funzione delegata).
- gestione di eventuali recuperi o sanzioni da parte dell'Organismo Delegato.

L'APPAG riceve semestralmente le informazioni riguardanti i risultati dei controlli in loco effettuati (se eventualmente delegati agli Organismi Delegati).

II.1.8.7. Fase del controllo ex-post

(responsabilità di APPAG eventualmente delegata agli Organismi Delegati)

- Estrazione del campione di beneficiari per il controllo ex-post, da parte di APPAG, secondo i criteri stabiliti dall'art. 29 Regolamento (CE) n. 65/2011;
- Esecuzione del controllo ex-post da parte di APPAG o dell'Organismo Delegato:
 - visita in situ;
 - verifica documentale;
 - verifica impegni in base al DM in vigore al momento di presentazione della domanda di aiuto;
 - stesura della relazione di controllo ex-post;

- comunicazione ad APPAG del risultato del controllo (nel caso di funzione delegata).
- gestione di eventuali recuperi o sanzioni da parte dell'Organismo Delegato.

L'APPAG riceve semestralmente le informazioni riguardanti i risultati dei controlli in ex post effettuati (se eventualmente delegati agli Organismi Delegati).

II.1.9. Modalità di gestione archivi

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

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

Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi a quelli in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo al fine di ottemperare a quanto previsto dall'articolo 9 del Regolamento (CE) n. 885/2006 e dall'articolo 72 del Regolamento (CE) n. 1698/2005.

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

II.1.10. Ammissibilità della spesa (art. 71 Regolamento (CE) n. 1698/05)

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

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

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

II.1.11. Tipologie e modalità di liquidazione contributi

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

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

II.1.12. Liquidazione di anticipi (art. 56 Regolamento CE n. 1974/2006).

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

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

L'importo dell'anticipo è limitato alla percentuale dell'aiuto pubblico all'investimento prevista dal PSR in vigore e deve essere riportato nell'apposito verbale di liquidazione di anticipo (allegato 6).

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

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

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

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

- Richiesta di erogazione dell'anticipo (allegato 5).
- Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a favore di APPAG di importo pari all'anticipazione concessa, maggiorata del 10%, redatta secondo lo schema allegato (allegato 7). Le garanzie devono essere fornite esclusivamente da istituti finanziari che soddisfano le condizioni di cui al Regolamento (CEE) n. 2220/85 della Commissione e che sono stati riconosciuti dalle autorità competenti. Nel caso di comuni, associazioni di comuni ed enti di diritto pubblico può essere presentata una garanzia scritta dalla loro Autorità (deliberazione della Giunta Comunale), con la quale si assumono l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

- Eventuale certificazione antimafia originale nei casi previsti dalla normativa vigente.
- Altra documentazione eventualmente prevista dalle disposizioni attuative per singola misura.

L'Organismo Delegato, oltre ad attivare le procedure di pronuncia della decadenza secondo le modalità previste al capitolo **II.1.15**, comunica al beneficiario di versare la somma indebitamente percepita e ne informa tempestivamente APPAG.

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

II.1.13. Liquidazione di stato di avanzamento lavori (SAL)

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

- a) richiesta di liquidazione (allegato 9);
- b) documentazione probatoria prevista dalle disposizioni attuative relative alle singole misure.

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

L'importo relativo allo stato di avanzamento è direttamente commisurato alla realizzazione delle opere (determinata percentualmente) o comunque nei limiti di quanto previsto dalle singole disposizioni attuative per misura e deve essere riportato nell'apposito verbale di liquidazione dell'acconto/SAL (allegato 10).

II.1.14. Liquidazione a saldo

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

- a) richiesta di liquidazione (allegato 11);
- b) documentazione probatoria giustificativa descritta nella comunicazione di concessione dei benefici e indicata dalle disposizioni attuative e dai manuali procedurali delle singole misure.

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

Nel caso di interventi strutturali o infrastrutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione e funzionalità dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento, verificata l'ammissibilità delle spese. Il relativo importo deve essere riportato nell'apposito verbale di accertamento finale e di regolare esecuzione (allegato 12).

II.1.15. Modalità di pronuncia della decadenza

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

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

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

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

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

II.1.16. Modalità e tempi di restituzione

Si rimanda al Manuale delle procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea.

II.1.17. Modalità di calcolo degli interessi

Si rimanda al Manuale delle procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea.

II.1.18. Cause di forza maggiore, recesso e trasferimento degli impegni

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

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

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

II.1.19. Cause di forza maggiore (art. 47 Regolamento CE n. 1974/2006)

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

- a) decesso del richiedente;
- b) sopravvenuta incapacità professionale di lunga durata del richiedente (determinata da malattie, incidenti, ecc.);
- c) espropriazione di una parte rilevante dell'azienda, qualora non sia stata prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- d) calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante la superficie agricola dell'azienda;
- e) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- f) epizoozia che colpisca la totalità o una parte consistente del patrimonio zootecnico del richiedente;

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

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

Nei citati casi di forza maggiore l'agricoltore non è tenuto a restituire quanto percepito a titolo di contributo e non vi è l'applicazione di alcuna sanzione.

II.1.20. Recesso

Il recesso o rinuncia anticipata, parziale o totale, agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo d'impegno fatto salvo quanto disposto dall'art. 22 del Reg. (CE) n. 796/2004 (per le domande di aiuto presentate in data anteriore al 01 gennaio 2010) ed all'art. 25 del Reg. (CE) n. 1122/2009 per le domande presentate successivamente al 1 gennaio 2010.

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

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il recesso anticipato, totale o parziale, comporta, di norma, la decadenza totale o parziale dall'aiuto ed il recupero, anch'esso totale o parziale, delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali. Le forme di recesso diverse da quelle di cui al punto II.9.1 e le modalità di trasferimento di impegno sono disciplinate dalle disposizioni attuative della Giunta Provinciale.

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

II.1.21. Trasferimento di impegno

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

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

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

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

II.1.22. Ricorsi

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

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

comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

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

II.1.23. Monitoraggio

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

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

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

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

III.1.1. Premessa

Il presente capitolo si rifà ai contenuti del Regolamento (CE) n. 65/2011. Ai fini di tale regolamento si intende:

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

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

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

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

III.1.2. Campo di applicazione dei controlli e delle sanzioni

Sono sottoposte a controllo tutte le domande presentate nell'ambito delle misure di investimento del Piano di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento evidenziate nell'introduzione nel rispetto delle modalità specificate di seguito, con riferimento al Regolamento (CE) n. 65/2011 e alla normativa nazionale.

In particolare il Regolamento (CE) n. 65/2011 prevede che i principi generali di controllo e le disposizioni relative alle riduzioni ed esclusioni in caso di false dichiarazioni, seguano i principi già previsti nel SIGC (sistema integrato di gestione e controllo di cui agli artt. 14 e 15 del Regolamento CE n. 73/2009)

III.1.3. Controlli amministrativi

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

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

I controlli medesimi, anche sulla base della documentazione allegata alle domande, ai sensi dell'art. 24, paragrafo 2, del Regolamento (CE) n. 65/2011, vertono sulla verifica:

- dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;

- della conformità ai criteri di selezione fissati nel PSR;
- della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa dell'Unione e nazionale, in particolare, ove applicabile in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal PSR;
- della ragionevolezza dei costi dichiarati, valutati con un sistema di valutazione adeguato, ad esempio in base a spese di riferimento o al raffronto delle diverse offerte, oppure esaminato da un comitato di valutazione;
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000.

Tali controlli sono di competenza dell'Autorità di Gestione.

I controlli sulle domande di pagamento ai sensi dell'art. 24, paragrafo 3, del Regolamento (CE) n. 65/2011, di competenza di APPAG ed eventualmente delegate a Organismi delegati, comprendono, nella misura in cui siano pertinenti per la domanda presentata, le seguenti verifiche:

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

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

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

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

I suddetti elementi devono essere riportati nelle check list anche per le attività di verifica previste all'art. 24 paragrafi 2 e 3 del Regolamento (CE) n. 65/2011.

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

Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere effettuata anche una visita in situ, secondo quanto previsto dal paragrafo 4 del citato articolo 26, che rientra nei controlli amministrativi. Essa deve pertanto essere effettuata sul 100% dei progetti – prima del pagamento dell'aiuto ed in caso di una sola visita va comunque effettuata prima del pagamento del saldo finale - ed ha il compito di verificare l'esistenza fisica dell'investimento, e la rispondenza allo scopo.

Il paragrafo 4 dell'art. 24 del Regolamento (CE) n. 65/2011, peraltro, prevede la possibilità di non eseguire la visita per le seguenti ragioni:

- operazione compresa nel campione selezionato da svolgere a norma dell'art. 25;
- operazione consistente in intervento di piccola entità;
- lo Stato membro ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto o la mancata realizzazione dell'investimento.

La circolare di APPAG prot. n. PAT/S151/2011/65302 – 1.1 di data 1 febbraio 2011 che recepisce la circolare AGEA prot. n. ACIU.2010.72 di data 29 gennaio 2010 stabilisce che la visita in situ è elemento essenziale dei controlli amministrativi delle domande di pagamento, siano esse saldo che stati di avanzamento. Si deroga dall'effettuazione della visita in situ, a stato di avanzamento lavori:

- per importi di cofinanziamento comunitario fino ad un massimo di Euro 10.000, per tutte le iniziative;
- nel caso di iniziative presentate da Enti Pubblici.

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

III.1.4. Controlli in loco

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

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

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

III.1.5. Dimensione del campione

In base a quanto disposto dall'art. 25 del Regolamento (CE) n. 65/2011, ed al Manuale delle Procedure per l'Esecuzione dei controlli in loco ed ex post – Settore Misure di Investimento – Versione in vigore, il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa finanziata dal FEASR nel periodo 2007-2013. Inoltre, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa pubblica finanziata dal FEASR e pagata ogni anno civile dall'Organismo Pagatore.

III.1.6. Analisi del rischio

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

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

III.1.7. Elementi del controllo

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

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa in rapporto ai lavori effettivamente eseguiti;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

III.1.8. Contestualità del controllo in loco e della visita in situ

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

III.1.9. Controlli ex-post

I controlli ex post (art. 29 Regolamento CE n. 65/2011) sono controlli da effettuarsi in relazione alla misure ad investimento, e hanno la finalità di verificare il rispetto degli impegni del beneficiario per almeno i 5 anni successivi al pagamento finale od oltre se diversamente specificato dalla normativa vigente.

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

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

III.1.10. Separazione delle funzioni

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

III.1.11. Dimensione del campione

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

III.1.12. Analisi del rischio

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

III.1.13. Disposizioni specifiche per l'asse IV - LEADER

Per quanto riguarda le operazioni gestite in ambito LEADER, per i soli controlli amministrativi il Reg. (CE) n. 65/2011 prevede alcune specificità.

In particolare i controlli restano sotto la responsabilità dell'Organismo pagatore e si applicano tutte le norme relative ai controlli in materia di misure ad investimento. Tuttavia, ai sensi dell'art. 28 septies del suddetto Regolamento, i controlli amministrativi sulle operazioni selezionate dal GAL, possono essere delegati al GAL stesso, con apposita delega formale, previa verifica delle effettive capacità amministrative a tal fine necessarie.

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

III.1.14. Esito dei controlli

Le riduzioni e le esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art. 30 del Regolamento (CE) n. 65/2011 e dal D.M. in vigore al momento di presentazione della domanda di aiuto. La procedura che ha determinato l'esito del controllo deve essere tracciata all'interno di una scheda riepilogativa riproducibile in qualsiasi momento.

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

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

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

III.1.15. Controlli relativi alle dichiarazioni

Il controllo relativo alle dichiarazioni riguarda tutte le informazioni o gli elementi inseriti nella domanda di contributo che riguardano stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati sotto la propria responsabilità in quanto a conoscenza diretta del richiedente ai sensi del DPR 445/2000.

Deve inoltre essere garantito, per operazioni realizzate da Enti pubblici, il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 (Piano straordinario contro le mafie) entrata in vigore il 7 settembre 2010. In particolare è necessario attenersi a quanto previsto dall'articolo 3, contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzato a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici. A tal fine deve essere effettuato il controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate a garanzia del rispetto della legge sopra citata (allegato 16).

IV.PARTE - Sanzioni

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

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

1. In base a quanto disposto dalla Legge 689/81 al capo I, sezione I art. 9 "Principio di specialità" le sanzioni applicabili al Piano di Sviluppo Rurale 2007 – 2013 sono quelle previste dalla Legge 898/86.
2. In base alla Legge 898/86 il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale.
3. L'irrogazione di sanzioni amministrative avviene qualora si verifichi la presenza di dati o notizie false ed il conseguente indebito percepimento di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del FEASR per importi superiori a 51,64 Euro.
4. Per analogia le sanzioni amministrative si applicano anche qualora i contributi erogati, in base alle tabelle finanziarie del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013, siano a carico totale della Regione (Aiuti di stato).
5. In base al combinato disposto dell'art. 1, capo I, sezione I della Legge 689/81 e dell'art. 4, comma 1 della Legge 898/86 le sanzioni amministrative, fatti salvi i casi previsti dal Codice Penale, si applicano solo in presenza di false dichiarazioni.
6. L'autorità competente a determinare l'entità della sanzione amministrativa è, come previsto dall'articolo 4 comma 1, lettera c) della Legge 898/86 il "Ministro competente, o un funzionario dal lui delegato. Per le materie di competenza delle regioni e per le materie ad esse delegate, l'ingiunzione è emessa dal Presidente della Giunta Provinciale o da funzionario da lui delegato". In ambito provinciale la

competenza è determinata dall'articolo unico della L.P. 27 agosto 1982, n. 20 "Disposizioni per l'applicazione delle sanzioni amministrative".

7. La procedura che il Soggetto delegato, incaricato dei controlli deve seguire per richiedere l'emissione della sanzione amministrativa prevede:
- a) la quantificazione delle somme indebitamente percepite, in base a quanto accertato in sede di controllo;
 - b) la compilazione del verbale di accertamento e trasgressione;
 - c) la notifica del verbale di accertamento e trasgressione all'interessato nei tempi stabiliti dalla L. 898/86 (180 giorni se residente in Italia, 370 giorni se residente all'estero);
 - d) il contestuale invio alla autorità competente di cui al precedente punto 6 del verbale di accertamento e trasgressione, accompagnato dal rapporto prescritto dall'articolo 17 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, così come modificato dalla citata Legge 23 dicembre 1986, n. 898, e ss. mm.;

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

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

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

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

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

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

V. PARTE - Allegati

V.1.1. Allegato 1 - Flussi procedurali per singola misura del PSR 2007 - 2013

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Presentazione della domanda di aiuto in carta libera	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo Verde e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	sì	sì	sì	sì	sì
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica della documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria Stesura del parere tecnico amministrativo e determinazione della spesa ammissibile	Determinazione del dirigente di autorizzazione del progetto per l'anno in corso	Proroga Richiesta di eventuale proroga
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	sì	sì	sì	sì	sì
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Proroga Determinazione di proroga dei termini	Saldo Invio della domanda di pagamento	Saldo Ricevimento della domanda di pagamento e protocollazione	Saldo Controllo amministrativo Verifica della rendicontazione	Saldo Stesura del verbale di controllo amministrativo e definizione della spesa ammessa finale
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Beneficiario	Servizio S141	Servizio S141	Servizio S141
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	sì	sì	no	no	no
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	sì	sì	sì
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	APPAG	APPAG	APPAG

	16	17	18	19	20
FASE	Saldo Predisposizione e trasmissione dell'elenco di liquidazione all'APPAG	Controllo in loco Estrazione del campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S141	APPAG	APPAG	APPAG	Servizio S141
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	sì	sì	sì	no
ATTIVITA' DELEGATA	sì	no	no	no	sì
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-	-	APPAG

	21	22
FASE	Controllo ex post Estrazione del campione	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	sì	sì
ATTIVITA' DELEGATA	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto/pagamento	Ricevimento della domanda di aiuto/pagamento e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo verde e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Definizione dell'elenco delle priorità	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Comunicazione al beneficiario dell'esito negativo nel caso di mancata acquisizione della documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con evidenza dei requisiti da raggiungere	Istruttoria Richiesta eventuale di fideiussione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Determinazione del dirigente Definizione del contributo	Comunicazione al beneficiario Eventuale fissazione termini per il raggiungimento dei requisiti	Predisposizione e trasmissione dell'elenco di liquidazione all'APPAG	Verifica del conseguimento dei requisiti per la liquidazione Verbale di svincolo fideiussione	Controllo in loco Estrazione del campione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Servizio S142	Autorità di Gestione (Servizio S142)	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	APPAG	-	-

	21	22	23	24	25
FASE	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	APPAG	Servizio S142	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	APPAG	-	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo verde e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Definizione dell'elenco delle priorità	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Anticipo Presentazione domanda
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiari
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Anticipo Controllo amministrativo Verifica documentazione (eventuale certificato antimafia e fideiussione)	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo all'APPAG	Anticipo Pagamento anticipo	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto.	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione e redazione verbale.
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Servizio S142
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	si	si	no
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	no	no	si
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	-	-	APPAG

	21	22	23	24	25
FASE	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Saldo Presentazione domanda di saldo
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-	-	-

	26	27	28	29	30
FASE	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG	Controllo in loco Estrazione campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	-	-	-

	31	32	33
FASE	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-

Flusso procedurale Misura 121 Accertamento tecnico iniziale e contestuale liquidazione

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo verde e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Definizione dell'elenco delle priorità	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Presentazione della domanda di pagamento	Ricevimento della domanda di pagamento e protocollazione	Istruttoria Sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo e contestuale liquidazione con eventuali prescrizioni
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Determinazione del dirigente di approvazione/liquidazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG	Controllo in loco Estrazione campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Servizio S142	APPAG	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	no	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	si	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	APPAG			

	21	22	23
FASE	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo della filiera foresta-legno e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Definizione dell'elenco delle priorità	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto se prevista
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione e redazione verbale.	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	-	-	-

	21	22	23	24	25
FASE	Saldo Presentazione domanda di saldo	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG	Controllo in loco Estrazione del campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	Beneficiario	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	no	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	si	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	APPAG	APPAG	-	-

	26	27	28	29
FASE	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	Servizio S044	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	APPAG	-	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S141)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo verde e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Definizione dell'elenco delle priorità	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Anticipo Presentazione domanda
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Anticipo Controllo amministrativo Verifica documentazione (eventuale certificato antimafia e fideiussione)	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo all'APPAG	Anticipo Pagamento anticipo	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto.	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione e redazione verbale.
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S141	Servizio S141	APPAG	Beneficiario	Servizio S141
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	si	si	no
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	no	no	si
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	-	-	APPAG

	21	22	23	24	25
FASE	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Variante Richiesta di variante
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S141	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-	-	-

	26	27	28	29	30
FASE	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Istruttoria Determinazione del dirigente di approvazione della variante. Fissazione dei nuovi termini	Saldo Presentazione domanda di saldo	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura verbale
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Autorità di Gestione (Servizio S141)	Beneficiario	Servizio S141
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	no
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	si
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	APPAG

	31	32	33	34	35
FASE	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG	Controllo in loco Estrazione del campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S141	APPAG	APPAG	APPAG	Servizio S141
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	si	si	si	no
ATTIVITA' DELEGATA	si	no	no	no	si
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-	-	APPAG

	36	37
FASE	Controllo ex post Estrazione del campione	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo della filiera foresta-legno e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Definizione dell'elenco delle priorità	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto se prevista
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione, sopralluogo e redazione del verbale tecnico	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Controllo contabile e redazione del verbale amministrativo	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	APPAG	-	-

	21	22	23	24	25
FASE	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Saldo Presentazione domanda di saldo	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Verifica conformità con pratica iniziale e stesura del verbale tecnico	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura del verbale amministrativo	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	no	no	no
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	si	si	si
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	APPAG	APPAG	APPAG

	26	27	28	29	30
FASE	Controllo in loco Estrazione del campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	APPAG	APPAG	Servizio S044	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	no	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	si	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	APPAG	-

31

FASE	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-
ATTIVITA' PROPRIA	si
ATTIVITA' DELEGATA	no
SOGGETTO DELEGANTE	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo verde e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	-	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Definizione dell'elenco delle priorità	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Anticipo Presentazione domanda
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Anticipo Controllo amministrativo Verifica documentazione (eventuale certificato antimafia e fideiussione)	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo all'APPAG	Anticipo Pagamento anticipo	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto.	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione e redazione verbale.
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Servizio S142
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	si	si	no
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	no	no	si
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	-	-	APPAG

	21	22	23	24	25
FASE	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Variante Richiesta di variante
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-	-	-

	26	27	28	29	30
FASE	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Istruttoria Determinazione del dirigente di approvazione della variante. Fissazione dei nuovi termini	Saldo Presentazione domanda di saldo	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura verbale
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Servizio S142
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	no
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	si
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	APPAG

	31	32	33	34	35
FASE	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG	Controllo in loco Estrazione del campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	APPAG	APPAG	APPAG	Servizio S142
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	si	si	si	no
ATTIVITA' DELEGATA	si	no	no	no	si
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-	-	APPAG

	36	37
FASE	Controllo ex post Estrazione del campione	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiari	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo della filiera foresta-legno e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Definizione dell'elenco delle priorità	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto se prevista
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione, sopralluogo e redazione del verbale tecnico	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Controllo contabile e redazione del verbale amministrativo	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	APPAG	-	-

	21	22	23	24	25
FASE	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Saldo Presentazione domanda di saldo	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Verifica conformità con pratica iniziale e stesura del verbale tecnico	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura del verbale amministrativo	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	no	no	no
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	si	si	si
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	APPAG	APPAG	APPAG

	26	27	28	29	30
FASE	Controllo in loco Estrazione campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	APPAG	APPAG	Servizio S044	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	no	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	si	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	APPAG	-

31

FASE	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-
ATTIVITA' PROPRIA	si
ATTIVITA' DELEGATA	no
SOGGETTO DELEGANTE	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo della filiera foresta-legno e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Definizione dell'elenco delle priorità	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto se prevista
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione, sopralluogo e redazione del verbale tecnico	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Controllo contabile e redazione del verbale amministrativo	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	APPAG	-	-

	21	22	23	24	25
FASE	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Saldo Presentazione domanda di saldo	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Verifica conformità con pratica iniziale e stesura del verbale tecnico	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura del verbale amministrativo	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	no	no	no
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	si	si	si
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	APPAG	APPAG	APPAG

	26	27	28	29	30
FASE	Controllo in loco Estrazione campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	APPAG	APPAG	Servizio S044	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	no	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	si	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	APPAG	-

31

FASE	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-
ATTIVITA' PROPRIA	si
ATTIVITA' DELEGATA	no
SOGGETTO DELEGANTE	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo verde e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	-	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Definizione dell'elenco delle priorità	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Anticipo Presentazione domanda
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiari
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Anticipo Controllo amministrativo Verifica documentazione (eventuale certificato antimafia e fideiussione)	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo all'APPAG	Anticipo Pagamento anticipo	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto.	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione e redazione verbale.
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Servizio S142
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	si	si	no
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	no	no	si
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	-	-	APPAG

	21	22	23	24	25
FASE	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Saldo Presentazione domanda di saldo
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-	-	-

	26	27	28	29	30
FASE	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG	Controllo in loco Estrazione del campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	Servizio S142	APPAG	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	-	-	-

	31	32	33
FASE	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del P.S.R. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo della filiera foresta-legno e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Definizione dell'elenco delle priorità	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto se prevista
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione, sopralluogo e redazione del verbale tecnico	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Controllo contabile e redazione del verbale amministrativo	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	APPAG	-	-

	21	22	23	24	25
FASE	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Saldo Presentazione domanda di saldo	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Verifica conformità con pratica iniziale e stesura del verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG	Controllo in loco Estrazione campione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Servizio S044	Servizio S044	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	no	no	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	si	si	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	APPAG	APPAG	-

	26	27	28	29	30
FASE	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	APPAG	Servizio S044	APPAG	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	APPAG	-	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo verde e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	-	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Definizione dell'elenco delle priorità	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Anticipo Presentazione domanda	Anticipo Controllo amministrativo Verifica documentazione (eventuale certificato antimafia e fideiussione)
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Servizio S142
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	no
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	si
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	APPAG

	16	17	18	19	20
FASE	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo all'APPAG	Anticipo Pagamento anticipo	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto.	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione e redazione verbale.	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	si	si	no	no
ATTIVITA' DELEGATA	si	no	no	si	si
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-	APPAG	APPAG

	21	22	23	24	25
FASE	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Variante Richiesta di variante	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	26	27	28	29	30
FASE	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Istruttoria Determinazione del dirigente di approvazione della variante. Fissazione dei nuovi termini	Saldo Presentazione domanda di saldo	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	no	no
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	si	si
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	APPAG	APPAG

	31	32	33	34	35
FASE	Controllo in loco Estrazione campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	APPAG	APPAG	Servizio S142	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	no	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	si	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	APPAG	-

36

FASE	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-
ATTIVITA' PROPRIA	si
ATTIVITA' DELEGATA	no
SOGGETTO DELEGANTE	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo della filiera foresta-legno, APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Verifica fascicolo aziendale	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	Servizio Conservazione della Natura e Valorizzazione Ambientale	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Definizione dell'elenco delle priorità	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto se prevista
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	Servizio Conservazione della Natura e Valorizzazione Ambientale	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	16	17	18	19	20
FASE	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione, sopralluogo e redazione del verbale tecnico	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Controllo contabile e redazione del verbale	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044	APPAG	Beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Servizio Conservazione della Natura e Valorizzazione Ambientale	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	no	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	si	si	si	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG	APPAG	-	-

	21	22	23	24	25
FASE	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Saldo Presentazione domanda di saldo	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Verifica conformità con pratica iniziale e stesura del verbale tecnico	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura del verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S044)	Beneficiario	Servizio S044	Servizio S044	Servizio S044
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	Servizio Conservazione della Natura e Valorizzazione Ambientale	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	no	no	no
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	si	si	si
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	APPAG	APPAG	APPAG

	26	27	28	29	30
FASE	Controllo in loco Estrazione campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	APPAG	APPAG	Servizio S044	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	no	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	si	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	APPAG	-

31

FASE	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-
ATTIVITA' PROPRIA	si
ATTIVITA' DELEGATA	no
SOGGETTO DELEGANTE	-

	1	2	3	4	5
FASE	Stesura, pubblicazione e diffusione (sito internet) della deliberazione attuativa del PSR. 2007-2013:	Approvazione della deliberazione attuativa del PSR 2007-2013	Predisposizione della modulistica	Presentazione della domanda di aiuto	Ricevimento della domanda di aiuto e protocollazione
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione	Giunta Provinciale	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Tavolo verde e APPAG	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	-	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	6	7	8	9	10
FASE	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Definizione dell'elenco delle priorità	Assegnazione del responsabile del procedimento	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione	Istruttoria DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive) Estrazione campione 5%
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	11	12	13	14	15
FASE	Istruttoria Controllo delle dichiarazioni sostitutive DPR 445/2000 Deliberazione della G.P. n. 2241 di data 1 ottobre 2010	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Determinazione del dirigente di approvazione dell'iniziativa. Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Anticipo Presentazione domanda	Anticipo Controllo amministrativo Verifica documentazione (eventuale certificato antimafia e fideiussione)
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Servizio S142
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	no
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	si
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	APPAG

	16	17	18	19	20
FASE	Anticipo Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione anticipo all'APPAG	Anticipo Pagamento anticipo	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto.	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione e redazione verbale.	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG
SOGGETTO COMPETENTE	Servizio S142	APPAG	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	no	si	si	no	no
ATTIVITA' DELEGATA	si	no	no	si	si
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	-	-	APPAG	APPAG

	21	22	23	24	25
FASE	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Proroga Richiesta eventuale proroga	Proroga Valutazione della richiesta di proroga. Determinazione di proroga	Variante Richiesta di variante	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione ed eventuale richiesta di ulteriore documentazione
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Autorità di Gestione (Servizio S142)
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	-	-

	26	27	28	29	30
FASE	Istruttoria Eventuale sopralluogo Valutazione tecnico economica dell'investimento e stesura del verbale tecnico amministrativo con eventuali prescrizioni	Istruttoria Determinazione del dirigente di approvazione della variante. Fissazione dei nuovi termini	Saldo Presentazione domanda di saldo	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura verbale	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG
SOGGETTO COMPETENTE	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Autorità di Gestione (Servizio S142)	Beneficiario	Servizio S142	Servizio S142
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	no	no
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	si	si
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	APPAG	APPAG

	31	32	33	34	35
FASE	Controllo in loco Estrazione campione	Controllo in loco Esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG	APPAG	APPAG	Servizio S142	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-	-	-	-	-
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	no	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	si	no
SOGGETTO DELEGANTE	-	-	-	APPAG	-

36

FASE	Controllo ex post Esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	-
ATTIVITA' PROPRIA	si
ATTIVITA' DELEGATA	no
SOGGETTO DELEGANTE	-

	1	2	3	4	5
FASE	Deliberazione contenente i criteri di valutazione per individuare il GAL assegnatario e istituzione Commissione LEADER	Ricezione e protocollazione delle proposte di strategie locali da parte dei GAL, valutazione e definizione graduatoria GAL	Deliberazione di approvazione della graduatoria con individuazione del GAL vincitore e approvazione del Piano di sviluppo locale (PSL)	Emanazione bandi	Presentazione delle domande di aiuto al GAL
SOGGETTO COMPETENTE	Giunta provinciale	Autorità di gestione	Giunta provinciale	GAL	beneficiari
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Autorità di gestione	Commissione Leader	Commissione Leader	Commissione Leader	
ATTIVITA' PROPRIA	sì	sì	sì	sì	sì
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE					

	6	7	8	9	10
FASE	Ricevimento delle domande e protocollazione	Stipula della convenzione con GAL	Inserimento della domanda di aiuto nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco	Istruttoria Controllo amministrativo Verifica documentazione, eventuale sopralluogo	Definizione elenco delle priorità
SOGGETTO COMPETENTE	GAL	APPAG	GAL	GAL	GAL
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI		GAL			
ATTIVITA' PROPRIA	sì	sì	sì	sì	sì
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE					

	11	12	13	14	15
FASE	Comunicazione al beneficiario della posizione in graduatoria	Istruttoria Emissione modello G di autorizzazione all'iniziativa	Provvedimento del GAL di approvazione dell'iniziativa Definizione della spesa ammessa, del contributo e fissazione dei termini	Comunicazione della concessione al beneficiario	Stato di avanzamento Presentazione stato di avanzamento e domanda di acconto.
SOGGETTO COMPETENTE	GAL	Commissione LEADER	GAL	GAL	beneficiario
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI					
ATTIVITA' PROPRIA	si	si	si	si	si
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE					

	16	17	18	19	20
FASE	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione e redazione verbale	Stato di avanzamento Predisposizione e trasmissione elenchi di liquidazione acconto all'APPAG	Stato di avanzamento Pagamento stato di avanzamento	Saldo Presentazione domanda di saldo	Saldo Controllo amministrativo Esame documentazione Sopralluogo, verifica conformità con pratica iniziale e stesura verbale
SOGGETTO COMPETENTE	GAL	GAL	APPAG	beneficiario	GAL
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI					
ATTIVITA' PROPRIA	no	no	sì	sì	no
ATTIVITA' DELEGATA	sì	sì	no	no	sì
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG	APPAG			APPAG

	21	22	23	24	25
FASE	Saldo Predisposizione e trasmissione elenco di liquidazione all'APPAG	Controllo in loco Estrazione campione ed esecuzione del controllo	Saldo Pagamento saldo	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo	Controllo ex post Estrazione del campione ed esecuzione del controllo
SOGGETTO COMPETENTE	GAL	APPAG	APPAG	GAL	APPAG
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI					
ATTIVITA' PROPRIA	no	sì	sì	no	sì
ATTIVITA' DELEGATA	sì	no	no	sì	no
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG			APPAG	

	1	2	3	4	5
FASE	Deliberazione contenente i criteri di valutazione per individuare il GAL assegnatario e istituzione Commissione LEADER	Ricezione e protocollazione delle proposte di strategie locali da parte dei GAL, valutazione e definizione graduatoria GAL	Deliberazione di approvazione della graduatoria con individuazione del GAL vincitore e approvazione del Piano di sviluppo locale (PSL)	Presentazione delle domande di aiuto (spesa)	Ricevimento delle domande e protocollazione, inserimento nel sistema informativo e attribuzione del numero univoco (codice SIAN)
SOGGETTO COMPETENTE	Giunta provinciale	Autorità di gestione	Giunta provinciale	beneficiari	GAL
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Autorità di gestione	Commissione Leader	Commissione Leader		
ATTIVITA' PROPRIA	sì	sì	sì	sì	sì
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no	no	no
SOGGETTO DELEGANTE					

	6	7	8	9	10
FASE	Istruttoria Emissione modello G	Presentazione domanda di pagamento ad APPAG (stato di avanzamento e/o saldo)	Stato di avanzamento Controllo amministrativo Verifica documentazione e redazione verbale	Predisposizione elenchi di liquidazione	Pagamento delle spese al GAL
SOGGETTO COMPETENTE	GAL	APPAG	APPAG		
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI					
ATTIVITA' PROPRIA	sì	sì	sì		
ATTIVITA' DELEGATA	no	no	no		
SOGGETTO DELEGANTE					

11

FASE	Archiviazione Conservazione del fascicolo relativo alla domanda per i 10 anni successivi a quello in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo
SOGGETTO COMPETENTE	GAL
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	
ATTIVITA' PROPRIA	no
ATTIVITA' DELEGATA	sì
SOGGETTO DELEGANTE	APPAG

V.1.2. Allegato 2 – Check list (contenuti minimi)



REGOLAMENTO CE 1698 /2005 CHECK LIST

Misura n°	
Codice SIAN	
Numero pratica	

BENEFICIARIO			
Cognome			Nome
Ragione sociale			
CUAA (cod. fisc.)			P. I.V.A.
Data di nascita	Comune		Provincia
Indirizzo			C.A.P.
Comune			Provincia
e-mail	Telefono		Cellulare

RAPPRESENTANTE LEGALE (SOLO SE DIVERSO DAL BENEFICIARIO)			
Cognome			Nome
Codice fiscale			
Data di nascita	Comune		Provincia
Indirizzo			C.A.P.
Comune			Provincia
e-mail	Telefono		Cellulare

ALTRI DATI BENEFICIARIO			
Giovane agricoltore	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
Beneficiario di Misura B/112/art. 17 L.P. 4/2003	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
Se si indicare la data di insediamento			
Zona di intervento	zona A <input type="checkbox"/>	zona B <input type="checkbox"/>	

SEZIONE 1	
RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO	
Data presentazione domanda	Prot. domanda
Regione: Provincia Autonoma di Trento	
Organismo delegato	
Campagna	
Spesa prevista complessiva Euro	

SEZIONE 2**CONTROLLI SULLA DOMANDA DI AIUTO (art. 24 § 2, Reg. CE n. 65/2011)****VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA**

Presenza firma	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Presentazione nei termini previsti	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Completezza della documentazione per accoglimento domanda	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

CONTROLLO TECNICO

Verifiche generali sui requisiti di amm. Art. 24, § 2 Reg. CE n. 65/2011	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Richiesta documentazione integrativa	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Presentazione nei termini documentazione aggiuntiva	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Completezza documentazione aggiuntiva	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

EVENTUALE SOPRALLUOGO AZIENDALE

Codice	Descrizione intervento	Data	No

ESITO ISTRUTTORIA (VERBALE TECNICO-AMMINISTRATIVO)

Esito istruttoria

Spesa ammessa complessiva Euro

Descrizione intervento	Spesa ammessa	%	Contributo previsto

Firma funzionario istruttore

Data

Firma funzionario revisore

Data

CONTROLLO AMMINISTRATIVO – CONTABILE E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Determinazione delle priorità n°

Data

Rientra nelle priorità

Cofinanziato

Controllo amministrativo/contabile data

Firma del funzionario controllore

Data

Determinazione di approvazione

Data

Comunicazione dell'ammissione prot. n°

Data

Contributo concesso totale Euro

Importo concesso	Quota FEASR	Quota Nazionale	Quota PAT

SEZIONE 3**CONTROLLI SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO (art. 24 § 3, Reg. CE n. 65/2011)****ANTICIPO**

Data richiesta anticipo	n° richiesta	codice APP AG
Polizza fideiussoria n°		Data
Dichiarazione a garanzia dell'importo (solo enti pubblici) di data		
Presenza eventuale certificato antimafia		si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Se si data richiesta	Data rilascio	
Verbale di anticipo	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
Importo		
Firma del funzionario istruttore		Data
Firma del funzionario revisore		Data

CONTROLLO CONTABILE ANTICIPO

Dichiarazione di inizio lavori del D.L	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Eventuale certificazione antimafia	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Firma del funzionario controllore	controllo contabile data	

PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE ANTICIPO

Importo anticipo	Quota FEASR	Quota nazionale	Quota PAT

Estremi elenco di liquidazione n°	Data
Firma del dirigente	Data

STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N. 1,2,...,n

Data richiesta SAL	n° richiesta	codice APPAG	
Presenza eventuale certificato antimafia		si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Se si data richiesta		Data rilascio	
Presenza eventuale svincolo fideiussione		si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Eventuale visita in "situ"		si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Se si data			
Esito della visita		positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
Esito Verbale di SAL		positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
Importo			
Firma del funzionario istruttore		Data	
Firma del funzionario revisore		Data	

CONTROLLO CONTABILE STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N. 1,2,...,n

Firma del funzionario controllore	controllo contabile data
-----------------------------------	--------------------------

PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N. 1,2,...,n

Importo SAL	Quota FEASR	Quota nazionale	Quota PAT

Estremi elenco di liquidazione n°	Data
Firma del dirigente	Data

SALDO

Data richiesta saldo	n° richiesta	codice APPAG	
Presenza eventuale certificato antimafia		si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Se si data richiesta		Data rilascio	
Presenza eventuale svincolo fideiussione		si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Eventuale visita in "situ"		si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Se si data			
Esito della visita		positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
Esito Verbale di saldo		positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
Importo			
Firma del funzionario istruttore		Data	
Firma del funzionario revisore		Data	

CONTROLLO CONTABILE SALDO

Eventuali economie del saldo	
Firma del funzionario controllore	controllo contabile data

PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE SALDO FINALE

Importo saldo	Quota FEASR	Quota nazionale	Quota PAT

Estremi elenco di liquidazione n°	Data
Firma del dirigente	Data

SEZIONE 4**VARIANTI/MODIFICHE****RICHIESTA DI VARIANTE/MODIFICA N. 1,2,...n**

Data di presentazione richiesta n°prot.
 Esito richiesta positivo negativo
 Determinazione n° Data e/o lettera prot. n° Data
 Importo variante importo totale
 Lettera di non accoglimento variante prot. n° Data
 Firma del funzionario controllore Data

Importo variante	Quota FEASR	Quota nazionale	Quota PAT

SEZIONE 5**PROROGHE****RICHIESTA DI PROROGA N. 1,2,...n**

Data di presentazione richiesta n°prot.
 Esito richiesta positivo negativo
 Determinazione n° Data e/o lettera prot. n° Data
 Importo variante importo totale
 Lettera di non accoglimento variante prot. n° Data
 Firma del funzionario controllore Data

SEZIONE 6		
CONTROLLI IN LOCO		
Domanda estratta a campione	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Verifica validità documentazione necessaria		
Controllo in loco	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Se si in data		
Visita in "situ"	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Se si data		
Esito del controllo	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
Firma funzionario controllore	Data	

SEZIONE 7		
CONTROLLO EX POST (art. 29, Reg. CE n. 65/2011)		
Domanda estratta a campione	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Verifica validità documentazione necessaria		
Controllo in loco	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Se si in data		
Visita in "situ"	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Se si data		
Esito del controllo	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
Firma funzionario controllore	Data	

SEZIONE 8	
REVOCHE	
ESITO ISTRUTTORIA (VERBALE DI REVOCA)	
Verbale di controllo (Ente esterno)	Data
Verbale del Servizio	Data
Importo revoca	
Firma del funzionario istruttore	Data
Firma del funzionario revisore	Data

CONTROLLO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	
Comunicazione di avvio procedimento al beneficiario prot. n°	Data
Determinazione n°	Data
Importo revoca	
Comunicazione fine procedimento all'interessato prot. n°	Data
Firma del funzionario controllore	Data

V.1.3. Allegato 3 - Verbale di accertamento iniziale amministrativo – tecnico – economico (contenuti minimi)

Organismo Delegato _____

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

Riferimenti normativi: Articolo 24 del Reg. CE n. 65/2011
 P.S.R. 2007-2013 Misura _____
 Deliberazione attuativa della G.P. n. ____ di data _____

Dati relativi al beneficiario

Denominazione o ragione sociale del richiedente _____

Sede legale (indirizzo) _____

CUAA _____ Partita IVA _____

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) _____

Dati relativi alla domanda di aiuto

Codice univoco _____

Data presentazione _____

Protocollo n° _____

Oggetto dell'iniziativa _____

Ammontare della spesa preventivata (suddivisa per voci di spesa)

Dati del funzionario istruttore

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

Sopralluogo iniziale(se previsto)

Data di effettuazione del sopralluogo _____

Descrizione dell'iniziativa e finalità _____

Eventuale documentazione integrativa richiesta _____

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

In caso di sospensione del procedimento

Data sospensione _____

Motivazione _____

Descrizione documentazione integrativa richiesta _____

Data di consegna della documentazione integrativa _____

Data di riavvio procedimento _____

Verifica possesso condizioni di ammissibilità

- Rispetto del Reg. (CE) 65/2011 ed in particolare dell'art. 24, comma 2 lettere a), b), c) d) ed e)

Quadro economico della spesa ammessa

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

(Prescrizioni da fornire al beneficiario)

Data: _____

Firma del funzionario istruttore

Data: _____

Firma del funzionario revisore

V.1.4. Allegato 4 – Verbale di modifica/variante (contenuti minimi)

Organismo Delegato _____

Verbale di modifica/variante

Riferimenti normativi: Articolo 24 del Reg. CE n. 65/2011
 P.S.R. 2007-2013 Misura _____
 Deliberazione attuativa della G.P. n. ___ di data _____
 D.M. riduzioni ed esclusioni da inadempienze in vigore

Dati relativi al beneficiario

Denominazione o ragione sociale del richiedente _____

Sede legale (indirizzo) _____

CUAA _____ Partita IVA _____

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) _____

Dati relativi alla domanda di aiuto

Codice univoco _____

Data presentazione _____

Protocollo n° _____

Oggetto dell'iniziativa _____

Ammontare della spesa preventivata (suddivisa per voci di spesa)

Dati del funzionario istruttore

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

Sopralluogo (se previsto)

Data di effettuazione del sopralluogo _____

Descrizione dell'iniziativa e finalità _____

Eventuale documentazione integrativa richiesta _____

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

In caso di sospensione del procedimento

Data sospensione _____

Motivazione _____

Descrizione documentazione integrativa richiesta _____

Data di consegna della documentazione integrativa _____

Data di riavvio procedimento _____

Verifica possesso condizioni di ammissibilità

- Rispetto del Reg. CE 65/2011 ed in particolare dell'art. 24, comma 2 lettere a), b), c) d) ed e)

Quadro economico della spesa ammessa

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

(Prescrizioni da fornire al beneficiario)

Data: _____

Firma del funzionario istruttore

Data: _____

Firma del funzionario revisore

V.1.5. Allegato 5 – Richiesta di anticipo (contenuti minimi)

SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO		STRUTTURA
Data		
Numero		
Codice APPAG		
Protocollo APPAG		

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

Dati relativi al beneficiario

Denominazione o ragione sociale del richiedente _____

Sede legale (indirizzo) _____

CUAA _____ Partita IVA _____

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) _____

Dati relativi alla domanda di aiuto

Codice univoco _____

Data presentazione _____

Protocollo n° _____

Oggetto dell'iniziativa _____

Determinazione n° _____ di data _____

Dati relativi alla fideiussione

Numero _____ importo _____

Data di stipulazione _____ data decorrenza _____ data scadenza _____

Codice iban _____

Istituto garante _____

Agenzia _____

Comune _____ provincia _____ CAP _____

Allegati

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

Ulteriori allegati

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

Estremi per il pagamento

Codice iban _____

Numero conto corrente _____

Istituto _____

Agenzia _____

Comune _____ Provincia _____ CAP _____

Luogo e data

Firma (per esteso e leggibile)

Informativa ai sensi del d.lgs. 196/2003, art. 13

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

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

Dichiara inoltre di aver preso visione dei contenuti:

1. dell'art. 30 del Regolamento (CE) n. 65/2011;
2. del D.M. n. 30125 di data 22 dicembre 2009.

Per avvenuta conoscenza: firma _____

V.1.6. Allegato 6 – Verbale di liquidazione anticipi (contenuti minimi)**Verbale di liquidazione anticipo**

Riferimenti normativi: Articolo 24 del Reg. CE n. 65/2011
 P.S.R. 2007-2013 Misura _____
 D.M. riduzioni ed esclusioni da inadempienze in vigore
 Deliberazione attuativa della G.P. n. ___ di data _____
 Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni PSR
 2007-2013 settore misure di investimento versione _____

Dati relativi al beneficiario

Denominazione o ragione sociale del richiedente _____

Sede legale (indirizzo) _____

CUAA _____ Partita IVA _____

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) _____

Dati relativi alla richiesta di anticipo

Data richiesta _____

Protocollo _____

Codice APPAG _____

Protocollo APPAG _____

Dati relativi alla domanda di aiuto

Codice SIAN _____

Data presentazione _____

Protocollo n° _____

Oggetto dell'iniziativa _____

Determinazione n° _____ di data _____

Determinazione di approvazione numero _____ data _____

per un importo di Euro _____

Termine fissato per l'avvio dei lavori _____

Termine fissato per la rendicontazione lavori/acquisti _____

Dati del funzionario istruttore (diverso dal funzionario istruttore della domanda di aiuto)

Il sottoscritto _____
funzionario del _____ (*Organismo Delegato*) è stato incaricato di
effettuare l'accertamento della domanda di investimenti intestata all'azienda sopracitata.

Proposta di liquidazione anticipo

Visto il verbale tecnico amministrativo iniziale di data _____

Accertato che sono soddisfatte le prescrizioni _____

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

propone

la liquidazione dell'anticipo sull'iniziativa come previsto dalla deliberazione attuativa
(dettaglio del calcolo dell'anticipo)

oppure

di respingere la richiesta per le seguenti motivazioni:

Data: _____

Firma del funzionario istruttore

Data: _____

Firma del funzionario revisore

V.1.7. Allegato 7 – Schema di polizza fideiussoria per anticipi

SCHEMA DI POLIZZA FIDEIUSSORIA/FIDEIUSSIONE BANCARIA PER L'ANTICPO DELL'AIUTO PREVISTO PER IL BENEFICIARIO DAL REG. CE N. 1698/2005, ART. COMMA PER IL SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE DA PARTE DEL FEASR.

Alla
 Provincia Autonoma di Trento
 APPAG – Agenzia provinciale per i
 pagamenti
 Via Trener n. 3
 38121 TRENTO

FIDEIUSSIONE N. _____

PREMESSO

- a) che la ditta beneficiaria con sede in codice CUA.....(C.F...../P.I.....), iscritta nel Registro delle Imprese di al numero (in seguito denominata contraente) beneficiaria finale degli aiuti, legale rappresentante sig., nato a ilC.F., ha richiesto all'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG), per il tramite di domanda presentata alla Provincia Autonoma di, il pagamento anticipato di Euro (in lettere), per l'investimento relativo alla misura, previsto dal Regolamento CE n. 1698/2005, Piano di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma 2007-2013 approvato dalla Commissione Europea con decisione n. C(2008) 709 del 15 febbraio 2008;
- b) che detto pagamento anticipato è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di Euro, pari al 110% dell'anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;
- c) che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche, Autorità Giudiziarie o da corpi di Polizia giudiziaria, l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, l'APPAG ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento CE n. 2220/85, e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto;
- d) che la presente garanzia avrà durata massima fino al, corrispondente al periodo intercorrente tra la data odierna e fino alla data di ultimazione del programma di investimenti indicata nel provvedimento provinciale di comunicazione

di ammissibilità agli aiuti, che è stata determinata per il giorno (data "a"), aumentata di 4 semestralità (e cioè fino alla data del (data "b").

CIO' PREMESSO

La Società/Banca P.I., con sede in, iscritta nel registro delle imprese di al numero (di seguito indicata come Fideiussore), in persona del legale rappresentante pro-tempore/procuratore speciale sig., nato a il C.F., dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore (ovvero, nel caso di impresa assicuratrice: P.I., con sede legale in via, in persona del sig. C.F. nella sua qualità di Agente, autorizzata dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzione ed inclusa nell'elenco dell'art. 1, lettera c), della legge 348 del 10.06.1982, pubblicato sulla G.U. n. ... del, a cura dell'ISVAP) nell'interesse di P.I./C.F. con sede/residente in iscritta nel Registro delle Imprese di al numero (di seguito indicata come Contraente), a favore dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (di seguito indicata come APPAG), dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti:

- in caso di irregolarità amministrative, dalla data della notifica di richiesta di restituzione dell'importo non dovuto a quella di rimborso,
- in caso di accertamento di reato, dalla data di erogazione dell'aiuto a quella di rimborso.

In ogni caso sono dovute imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati da APPAG in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di Euro, pari all'importo di cui al precedente punto b).

1. Qualora il contraente non abbia provveduto, entro 15 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad APPAG quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Il pagamento dell'importo richiesto da APPAG sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad APPAG alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.
3. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civ., e di quanto contemplato agli artt. 1955 e 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 – 1247 cod. civ. per

quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di APPAG.

4. La presente garanzia avrà durata iniziale di 12 mesi dalla data di emissione della polizza, con automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi ed avrà durata massima sino alla data del (data di ultimazione del programma di investimenti indicata nel provvedimento provinciale di comunicazione di ammissibilità agli aiuti, data "a" del punto d delle premesse), aumentato di 4 semestralità (e cioè fino al (data "b" del punto d delle premesse) (n.b. indicare la data finale dei lavori + 24 mesi)).
5. L'APPAG con motivata richiesta, inviata almeno due mesi prima della scadenza della durata massima, può chiedere un'ulteriore proroga di altri sei mesi, che il fideiussore si impegna a concedere.
Decorsi i suddetti termini la garanzia cessa automaticamente.
6. L'APPAG, nel periodo di validità della presente garanzia, con apposita dichiarazione scritta e comunicata al Fideiussore, potrà svincolare la garanzia parzialmente o totalmente.
7. In caso di controversie fra APPAG e Fideiussore, il Foro competente sarà esclusivamente quello di Trento.

Luogo e data di sottoscrizione

IL CONTRAENTE

Firma leggibile del rappresentante legale

IL FIDEIUSSORE

Timbro e firma leggibile

NOTE: La presente garanzia deve essere stilata su carta intestata del garante con esplicita indicazione del numero identificativo o protocollo e con pagine numerate, timbrate e firmate per congiuntura finché non sarà prodotta da sistema. In tal caso sarà necessario soltanto timbro dell'Ente garante e firma del rappresentante legale.

ALLEGARE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' del legale rappresentante della banca + fotocopia di un documento d'identità.

V.1.8. Allegato 8 – Schema di polizza fideiussoria per il premio insediamento

Alla
 Provincia Autonoma di Trento
 APPAG – Agenzia provinciale per i
 pagamenti
 Via Trener n. 3
 38121 TRENTO

FIDEIUSSIONE N. _____**PREMESSO**

- che la Misura 112 del P.S.R. 2007 – 2013 della Provincia Autonoma di Trento prevede la concessione di un sostegno ai giovani che si insediano per la prima volta in un'impresa agricola come capo azienda;
- che la deliberazione della Giunta provinciale n. _____ del _____, ha approvato, tra l'altro, il bando, i criteri, le modalità attuative e le condizioni di ammissibilità della Misura 112;
- che al punto D.11 della deliberazione sopra citata è prevista la liquidazione delle agevolazioni anche a beneficiari privi di uno o più requisiti che possono essere conseguiti entro tre anni dall'insediamento (conoscenze e competenze professionali, qualifica di imprenditore agricolo a titolo principale o professionale, fabbisogno minimo in ore di lavoro, sviluppo di un piano aziendale), purché la stessa sia subordinata alla presentazione da parte del richiedente di idonee garanzie per l'intero premio erogabile;
- che con domanda presentata in data _____, prot. n. _____, il sig. _____ ha fatto richiesta del suddetto contributo pur non avendo soddisfatto uno o più dei requisiti suddetti per la concessione delle agevolazioni;

CIO' PREMESSO

La Società/Banca P.I., con sede in, iscritta nel registro delle imprese di al numero (di seguito indicata come Fideiussore), in persona del legale rappresentante pro-tempore/procuratore speciale sig., nato a il C.F., dichiara di

costituirsì, come in effetti si costituisce, fideiussore (ovvero, nel caso di impresa assicuratrice: P.I., con sede legale in via, in persona del sig.

..... C.F..... nella sua qualità di Agente, autorizzata dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzione ed inclusa nell'elenco dell'art. 1, lettera c), della legge 348 del 10.06.1982, pubblicato sulla G.U. n. ... del, a cura dell'ISVAP) nell'interesse di P.I./C.F. con sede/residente in iscritta nel Registro delle Imprese di al numero(di seguito indicata come Contraente), a favore dell'Agenzia provinciale per i pagamenti (di seguito APPAG), fino a concorrenza della somma massima di,00 euro oltre agli interessi legali di cui al punto 5, a garanzia del soddisfacimento dei requisiti richiesti nei confronti didalla Provincia Autonoma di Trento.

1. La garanzia è valida fino a quando APPAG non avrà disposto la liberazione della presente fideiussione mediante restituzione dell'originale della stessa con allegata apposita dichiarazione di svincolo.
2. L'eventuale mancato pagamento delle commissioni pattuite per il rilascio della presente fideiussione non potrà in nessun caso essere opposto ad APPAG.
3. Imposte, spese ed altri eventuali oneri relativi e conseguenti alla presente garanzia non potranno essere posti a carico di APPAG.
4. Qualora il contraente non abbia provveduto, entro 15 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad APPAG quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. Qualora il Fideiussore non provveda ad effettuare il versamento entro il termine di cui al punto 4, per ogni giorno di ritardo di pagamento, sarà tenuto a versare, in aggiunta al capitale, gli interessi calcolati al tasso legale.
6. Il pagamento dell'importo richiesto da APPAG sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad APPAG alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel

caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

7. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civ., e di quanto contemplato agli artt. 1955 e 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 – 1247 cod. civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di APPAG.
8. In caso di controversie fra APPAG e Fideiussore, il Foro competente sarà esclusivamente quello di Trento.

Luogo e data di sottoscrizione

IL CONTRAENTE

Firma leggibile del rappresentante legale

IL FIDEIUSSORE

Timbro e firma leggibile

NOTE: La presente garanzia deve essere stilata su carta intestata del garante con esplicita indicazione del numero identificativo o protocollo e con pagine numerate, timbrate e firmate per congiuntura finché non sarà prodotta da sistema. In tal caso sarà necessario soltanto timbro dell'Ente garante e firma del rappresentante legale.

ALLEGARE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' del legale rappresentante della banca + fotocopia di un documento d'identità.

V.1.9. Allegato 9 – Richiesta di acconto/s.a.l. (contenuti minimi)

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

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

Dati relativi al beneficiario

Denominazione o ragione sociale del richiedente _____

Sede legale (indirizzo) _____

CUAA _____ Partita IVA _____

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) _____

Dati relativi alla domanda di aiuto

Codice univoco _____

Data presentazione _____

Protocollo n° _____

Oggetto dell'iniziativa _____

Determinazione di approvazione numero _____ data _____

Dati relativi a precedenti domande di pagamento

Anticipo richiesto si no

Acconti/stati di avanzamento lavori già richiesti n° _____

Dati relativi alla presente domanda di pagamento

Importo richiesto Euro _____

Allegati alla domanda di pagamento

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

Estremi per il pagamento

Codice iban _____

Numero conto corrente _____

Istituto _____

Agenzia _____

Comune _____ provincia _____ CAP _____

Luogo e data

Firma (per esteso e leggibile)

Informativa ai sensi del d. lgs. 196/2003, art. 13

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

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

Dichiara inoltre di aver preso visione dei contenuti:

1. dell'art. 30 del Regolamento (CE) n. 65/2011;
2. del D.M. n. 30125 di data 22 dicembre 2009.

Per avvenuta conoscenza: firma _____

V.1.10. Allegato 10 – verbale di liquidazione acconto/s.a.l. (contenuti minimi)**Verbale per la liquidazione di acconti/stato di avanzamento lavori**

Riferimenti normativi: Articoli 24 e 30 del Reg. CE n. 65/2011
 P.S.R. 2007-2013 Misura _____
 D.M. riduzioni ed esclusioni da inadempienze in vigore
 Deliberazione attuativa della G.P. n. ____ di data _____
 Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni PSR
 2007-2013 settore misure di investimento versione _____

Dati relativi al beneficiario

Denominazione o ragione sociale del richiedente _____

Sede legale (indirizzo) _____

CUAA _____ Partita IVA _____

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) _____

Dati relativi alla richiesta di acconto/SAL

Data richiesta _____

Protocollo _____

Codice APPAG _____

Protocollo APPAG _____

Dati relativi alla domanda di aiuto

Codice univoco _____

Data presentazione _____

Protocollo n° _____

Oggetto dell'iniziativa _____

Determinazione n° _____ di data _____

Determinazione di approvazione numero _____ data _____

per un importo di Euro _____

Termine fissato per l'avvio dei lavori _____

Termine fissato per la rendicontazione lavori/acquisti _____

Dati del funzionario istruttore (diverso dal funzionario istruttore della domanda di aiuto)

Il sottoscritto _____

funzionario del _____ (*Organismo Delegato*) è stato incaricato di effettuare l'accertamento della domanda di investimenti intestata all'azienda sopracitata.**Proposta di liquidazione acconto/stato di avanzamento**

Visto il verbale tecnico amministrativo iniziale di data _____

Accertato che sono soddisfatte le prescrizioni _____

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

Considerato che al beneficiario è già stata liquidata una somma di Euro _____ a titolo di anticipo e/o stato di avanzamento lavori, (specificare data verbale di anticipo e/o stato avanzamento lavori)

propone

la liquidazione di Euro _____

A titolo di: 1°, 2°.....n°1, n°acconto/stato di av anzamento lavori

oppure

di respingere la richiesta per le seguenti motivazioni:

Data: _____

Firma del funzionario istruttore

Data: _____

Firma del funzionario revisore

V.1.11. Allegato 11 – Richiesta di liquidazione saldo (contenuti minimi)

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

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

Dati relativi al beneficiario

Denominazione o ragione sociale del richiedente _____

Sede legale (indirizzo) _____

CUAA _____ Partita IVA _____

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) _____

Dati relativi alla domanda di aiuto

Codice univoco _____

Data presentazione _____

Protocollo n° _____

Oggetto dell'iniziativa _____

Determinazione di approvazione numero _____ data _____

Dati relativi a precedenti domande di pagamentoAnticipo richiesto sì no

Acconti/stati di avanzamento lavori già richiesti n° _____

Dati relativi alla presente domanda di pagamento

Importo della spesa sostenuta Euro _____

Allegati alla domanda di pagamento

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

Estremi per il pagamento

Codice iban _____

Numero conto corrente _____

Istituto _____

Agenzia _____

Comune _____ provincia _____ CAP _____

Luogo e data

Firma (per esteso e leggibile)

Informativa ai sensi del d. lgs. 196/2003, art. 13

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

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

Dichiara inoltre di aver preso visione dei contenuti:

1. dell'art. 30 del Regolamento (CE) n. 65/2011;
2. del D.M. n. 30125 di data 22 dicembre 2009.

Per avvenuta conoscenza: firma _____

V.1.12. Allegato 12 – Verbale per la liquidazione finale (contenuti minimi)**Verbale per la liquidazione finale**

Riferimenti normativi: Articoli 24 e 30 del Reg. CE n. 65/2011
 P.S.R. 2007-2013 Misura _____
 D.M. riduzioni ed esclusioni da inadempienze in vigore
 Deliberazione attuativa della G.P. n. ____ di data _____
 Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni PSR
 2007-2013 settore misure di investimento versione _____

Dati relativi al beneficiario

Denominazione o ragione sociale del richiedente _____

Sede legale (indirizzo) _____

CUAA _____ Partita IVA _____

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) _____

Dati relativi alla richiesta di saldo

Data richiesta _____

Protocollo _____

Codice APPAG _____

Protocollo APPAG _____

Dati relativi alla domanda di aiuto

Codice univoco _____

Data presentazione _____

Protocollo n° _____

Oggetto dell'iniziativa _____

Determinazione n° _____ di data _____

Determinazione di approvazione numero _____ data _____

per un importo di Euro _____

Termine fissato per l'avvio dei lavori _____

Termine fissato per la rendicontazione lavori/acquisti _____

Dati del funzionario istruttore (diverso dal funzionario istruttore della domanda di aiuto)

Il sottoscritto _____
funzionario del _____ (*Organismo Delegato*) è stato incaricato di
effettuare l'accertamento della domanda di investimenti intestata all'azienda sopracitata.

Proposta di liquidazione finale

Visto il verbale tecnico amministrativo iniziale di data _____

Effettuato il sopralluogo in data _____

Accertato che sono soddisfatte le prescrizioni _____

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

Considerato che (scegliere uno dei punti seguenti)

1. non sono state apportate modifiche all'approvazione istruttoria (variazioni in corso d'opera)
2. che sono state comunicate (indicare gli estremi della comunicazione) le seguenti richieste di variazione in corso d'opera _____

_____ e che tali variazioni

- sono state ritenute ammissibili in quanto non alterano la validità tecnica – economica degli interventi ammessi

oppure

- non sono state ritenute ammissibili

3. che in sede di verifica finale si è accertato che sono state apportate le seguenti variazioni rispetto agli interventi approvati _____

_____ e che

- si ritengono ammissibili in quanto non alterano la validità tecnica – economica degli interventi ammessi

oppure

- non si ritengono ammissibili

Quadro economico della spesa accertata a confronto con la spesa ammessa

Descrizione	Spesa ammessa iniziale	Spesa richiesta a collaudo	Spesa accertata a collaudo	Economie

Verificato in fase di controllo amministrativo il rispetto di quanto previsto all' art. 24 par. 3 e all'art. 30 par. 1 del Reg. CE 65/2011

Considerato che al beneficiario è già stata liquidata una somma di Euro _____ a titolo di anticipo e/o acconto/stato di avanzamento lavori,

PROPONE

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

INIZIATIVA Codice	Spesa ammessa	Spesa accertata	%	Contributo liquidabile

oppure

di respingere la presente domanda per le seguenti motivazioni:

Data: _____

Firma del funzionario istruttore

Data: _____

Firma del funzionario revisore

**V.1.13. Allegato 13 – verbale di accertamento iniziale/liquidazione finale
(contenuti minimi)**

Verbale accertamento iniziale/liquidazione finale

Riferimenti normativi: Articoli 24 e 30 del Reg. CE n. 65/2011
 P.S.R. 2007-2013 Misura _____
 D.M. riduzioni ed esclusioni da inadempienze in vigore
 Deliberazione attuativa della G.P. n. ____ di data _____
 Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni PSR
 2007-2013 settore misure di investimento versione _____

Dati relativi al beneficiario

Denominazione o ragione sociale del richiedente _____

Sede legale (indirizzo) _____

CUAA _____ Partita IVA _____

Rappresentante legale (solo se il beneficiario è persona giuridica) _____

Dati relativi alla domanda di aiuto

Codice univoco _____

Data presentazione _____

Protocollo n° _____

Oggetto dell'iniziativa _____

Ammontare della spesa preventivata (suddivisa per voci di spesa)

Dati relativi alla richiesta di saldo

Data richiesta _____

Protocollo _____

Codice APPAG _____

Protocollo APPAG _____

Dati del funzionario istruttore (diverso dal funzionario istruttore della domanda di aiuto)

Il sottoscritto _____

funzionario del _____ (*Organismo Delegato*) è stato incaricato di effettuare l'accertamento della domanda di investimenti intestata all'azienda sopracitata.**Proposta di liquidazione finale**

Visto il verbale tecnico amministrativo iniziale di data _____

Effettuato il sopralluogo in data _____

Accertato che sono soddisfatte le prescrizioni _____

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

Considerato che (scegliere uno dei punti seguenti)

1. non sono state apportate modifiche all'iniziativa (variazioni in corso d'opera)
2. che sono state comunicate (indicare gli estremi della comunicazione) le seguenti richieste di variazione in corso d'opera _____

_____ e che tali variazioni

- sono state ritenute ammissibili in quanto non alterano la validità tecnica – economica degli interventi ammessi

oppure

- non sono state ritenute ammissibili

3. che in sede di verifica finale si è accertato che sono state apportate le seguenti variazioni rispetto agli interventi approvati _____

e che

- si ritengono ammissibili in quanto non alterano la validità tecnica – economica degli interventi ammessi

oppure

- non si ritengono ammissibili

Quadro economico della spesa accertata a confronto con la spesa ammessa

Descrizione	Spesa ammessa iniziale	Spesa richiesta a collaudo	Spesa accertata a collaudo	Economie

Verificato in fase di controllo amministrativo il rispetto di quanto previsto all' art. 24 par. 3 e all'art. 30 par. 1 del Reg. CE 65/2011

Considerato che al beneficiario è già stata liquidata una somma di Euro _____ a titolo di anticipo e/o acconto/stato di avanzamento lavori,

PROPONE

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

INIZIATIVA Codice	Spesa ammessa	Spesa accertata	%	Contributo liquidabile

oppure

di respingere la presente domanda per le seguenti motivazioni:

Data: _____

Firma del funzionario istruttore

Data: _____

Firma del funzionario revisore

V.1.14. Allegato 14 – Dichiarazione Enti Pubblici**SCHEMA DI DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A GARANZIA DELL'ANTICIPO DELL'AIUTO PREVISTO PER GLI ENTI PUBBLICI DAL REG. CE N. 1974/2006, APPLICATIVO DEL REG. 1698/05, ART. 56 PER IL SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE DA PARTE DEL FEASR****PREMESSO CHE**

Il beneficiario finale è l'Ente pubblico denominato Codice CUAA.....(C.F. /P.I.....), rappresentato legalmente dal sottoscritto sig., nato a il, domiciliato per la carica in, via, C:.F., autorizzato in nome e per conto dell'ente a rilasciare la presente garanzia scritta.

L'ente di cui sopra ha richiesto all'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG), tramite domanda presentata alla Provincia Autonoma di Trento con nota prot. del il pagamento anticipato di Euro, per l'investimento relativo alla misura Piano di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma 2007-2013 approvato dalla Commissione Europea con decisione n. C(2008) 709 del 15 febbraio 2008;

Detto pagamento è condizionato, al preventivo rilascio di garanzia scritta, ai sensi del comma 2. dell'art. 56 del Reg. CE 1974/2006, per un importo complessivo di Euro pari al 110% dell'anticipazione richiesta a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato, ove risultasse che il beneficiario pubblico non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte.

Qualora risulti accertata dagli Organi competenti l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, l'APPAG ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento CE n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediata richiesta di restituzione delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

CIO' PREMESSO

Il sottoscritto nato a Il, in qualità di legale rappresentante del beneficiario pubblico dettagliato in premessa, da questo autorizzato ad agire in nome e per conto,

SI IMPEGNA

a restituire, con risorse proprie di bilancio, le somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi

natura supportati da APPAG in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di Euro, pari al 110% dell'importo richiesto come anticipo pari ad Euro

a versare le somme richieste in restituzione dall'Ente erogante entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta inviata a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il pagamento dell'importo richiesto da APPAG sarà effettuato, pertanto a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, senza possibilità per il beneficiario pubblico o per altri soggetti comunque interessati di opporre ad APPAG alcuna eccezione.

Il presente impegno ha validità fino alla liquidazione dello stato d'avanzamento lavori e/o saldo finale del contributo spettante in relazione al progetto approvato con determinazione del Dirigente del Servizio della Provincia Autonoma di Trento n. del, previa comunicazione liberatoria da parte di APPAG.

**TIMBRO DELL'ENTE
E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

NOTE: La presente dichiarazione di garanzia deve essere stilata su carta intestata dell'Ente pubblico con esplicita indicazione del numero identificativo o protocollo ed eventualmente con pagine numerate, timbrate e firmate per congiuntura.

V.1.15. Allegato 15 – Report di accompagnamento (modello non derogabile)**Report di accompagnamento****Elenco di liquidazione Reg. (CE) n. 1698/2005**

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

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE

- le domande di aiuto riferite alle posizioni facenti parte dell'elenco di liquidazione n. _____ di data _____ sono state presentate nei termini stabiliti con deliberazione della Giunta Provinciale n. _____ di data _____ e ss.mm. e ii. per la misura _____;
- nel trattamento di ciascuna domanda di pagamento contenuta nell'elenco di liquidazione n. _____ del _____ e nella gestione della rispettiva domanda di aiuto:
 - sono stati rispettati i Regolamenti Comunitari di riferimento ed in particolare il Reg. (CE) n. 1698/2005 e ss.ii.mm. del Consiglio ed i Reg. (CE) n.1974/2006, n. 65/2011 e n. 1848/2006 e ss.mm. e ii. della Commissione;
 - è stato rispettato il Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione della Comunità Europea C (2008) 709 di data 15 febbraio 2008 e successiva revisione approvata con Decisione della Comunità Europea C (2009) 10338 di data 17 dicembre 2009 sul sostegno allo sviluppo rurale in applicazione del Reg. (CE) n. 1698/2005;

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

Data _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

V.1.16. Allegato 16 – Dichiarazione Enti Pubblici (L. 136/2010)

Dichiarazione sostitutiva ai sensi d.p.r. 445/2000 e della
Legge n.136 del 13 agosto 2010 "TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI".

In data _____ il sottoscritto _____ nato a
_____ il _____, nella sua qualità di

Dell'Ente:

RAGIONE SOCIALE	
CODICE FISCALE	
PARTITA I.V.A.	
INDIRIZZO	

con la presente, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art.3 della legge n.136/2010, relativi ai pagamenti di forniture e servizi effettuati a favore dell'Amministrazione in indirizzo,

dichiara:

✓ che gli estremi identificativi dei conti correnti "dedicati" sono:

Estremi identificativi

Istituto _____

Agenzia _____

C/C _____

IBAN _____

Generalità persone delegate ad operare:

Nome e Cognome _____

C.F. _____

Luogo e data di nascita _____

Residente a _____ in _____

Nome e Cognome _____

C.F. _____

Luogo e data di nascita _____

Residente a _____ in _____

Nome e Cognome _____

C.F. _____

Luogo e data di nascita _____

Residente a _____ in _____

(si precisa che in caso la ditta utilizzi ulteriori conti correnti e altre persone siano delegate ad operare su tali conti, vige l'obbligo di comunicarli tutti)

Estremi identificativi

Istituto _____

Agenzia _____

C/C _____

IBAN _____

Nome e Cognome _____

C.F. _____

Luogo e data di nascita _____

Residente a _____ in _____

Nome e Cognome _____

C.F. _____

Luogo e data di nascita _____

Residente a _____ in _____

Nome e Cognome _____

C.F. _____

Luogo e data di nascita _____

Residente a _____ in _____

- ✓ di essere a conoscenza degli obblighi a proprio carico disposti dalla legge 136/2010 e di prendere atto che in caso di affidamento il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la revoca dei

pagamenti effettuati da APPAG, anche nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

- ✓ di impegnarsi a dare comunicazione al Servizio Istruttore qualora dovessero subentrare modifiche rispetto ai dati di cui sopra, entro X giorni.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 del D.LGS 163 del 2006

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs. 196/2003, si informa che i dati personali raccolti nell'ambito della presente procedura verranno trattati al solo fine di ottemperare agli obblighi di cui alla legge 136 del 2010 ed all'esecuzione del contratto.

I dati forniti saranno trattati nell'assoluto rispetto della normativa in materia di privacy; in ogni caso l'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. 7 e seguenti D.Lgs. 196/2003.

Il trattamento dei dati sarà effettuato tramite supporti cartacei ed informatici, dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

Il titolare del trattamento è _____