

**ALLEGATO B – Procedure amministrative e temi del controllo della Misura 121 Azione A) Acquisto di beni immobili (fabbricati aziendali) e investimenti su attrezzatura per produzione primaria e commercializzazione e trasformazione dei prodotti aziendali**

**Procedure amministrative**

**Macro attività: Stesura e pubblicazione bando/avviso pubblico e atto di approvazione**

| Attività base della procedura                                                                                 | Compiti dell'ufficio del responsabile di misura                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Relazione con altri uffici/ enti                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Strumenti                              | Strumento: scheda Sian     | Prodotto                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Predisposizione misura, azione, intervento, sottointervento<br><i>Compito eseguito all'avvio della misura</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  <b>Ufficio programmazione e monitoraggio</b> <i>Predisporre misura, azione, intervento, sottointervento su SIAN</i>                                                                                                                  | Format per predisposizione misura      | SM1 predisposizione misura | Misura predisposta su SIAN                                                        |
| Stesura bozza bando o avviso e atto di approvazione                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redige bozza avviso pubblico o bando</li> <li>2. Redige bozza criteri generali di ammissibilità.</li> <li>3. Redige bozza del PD di approvazione bando.</li> </ol> <b>Ufficio programmazione e monitoraggio</b><br>1. Redige la bozza dell'atto di approvazione dei criteri generali ( DG) | <b>Uffici fabbricati rurali</b><br>Definisce i contenuti tecnici/procedurali dell'avviso/bando ed evidenzia le determinazioni di competenza della Giunta Regionale<br><b>Ufficio amministrativo competente</b><br>Controllo di legittimità con normativa di riferimento. Controllo formale. Controllo capitoli di spesa | Format bandi e atti                    |                            | Bozza estratto bando per DGR criteri generali.<br><br>Bozza bando<br><br>Bozza PD |
| Approvazione                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invia le bozze dei criteri generali e del bando</li> <li>2. atto di approvazione da parte del dirigente competente.</li> </ol>                                                                                                                                                             | <b>Ufficio dell'AdG</b><br>Prende atto delle bozze, se necessario la integra, e la firma.<br>Trasmette l'atto alla Giunta Regionale e al dirigente per i Provvedimenti d'approvazione di competenza.                                                                                                                    | Format bando e altra tipologia di atto | SM2 predisposizione bando  | Criteri generali/avviso pubblico<br>Atto di approvazione bando/avviso pubblico    |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |                                                   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------|
|                                                | 1. Raccoglie e fornisce informazioni necessarie per la profilatura del bando.                                                                                                                                             |  <b>Ufficio programmazione e monitoraggio</b> <b>Predisporre la profilatura del bando (codice, atto regionale, titolo e scadenze) su SIAN</b> |  |  | Attivazione bando su SIAN                         |
| Pubblicazione                                  | 1. Trasmette l'avviso/ il bando e l'atto di approvazione per la pubblicazione                                                                                                                                             | <b>Ufficio addetto alla pubblicazione</b> su. avviso/bando e atto di approvazione, se previsto                                                                                                                                  |  |  | Atto pubblicato                                   |
| Fornire informazioni ai potenziali beneficiari | 1. Fornisce informazioni per l'inserimento del bando sul sito della Regione<br>2. (eventuale) Redige/aggiorna e trasmette all'ufficio gestione sito web le Linee guida pubblicate sul sito dell'Amministrazione Regionale | <b>Ufficio gestione sito</b> – Pubblica eventuali linee guida, atti e modulistica sul sito della Regione                                                                                                                        |  |  | Bando, Linee guida, atti e modulistica pubblicate |

#### Macro attività: Domanda di aiuto

| Attività base della procedura                    | Compiti dell'ufficio del responsabile di misura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Relazione con altri uffici/ enti                                                                                                                                                                         | Strumenti                       | Strumento: scheda Sian  | Prodotto                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Costituzione e aggiornamento fascicolo aziendale |  <b>Ufficio amministrativo:</b> verifica l'esistenza del fascicolo aziendale per l'imprenditore agricolo collegato e accerta il corretto aggiornamento dei dati identificativi del beneficiario (dati documento d'identità) nonché dei riferimenti bancari del conto corrente dedicato all'investimento.                                                                                                                                                               |  <b>CAA – Compilazione e aggiornamento dei fascicoli aziendali degli agricoltori</b>                                   |                                 | SM3 fascicolo aziendale | Fascicolo creato o aggiornato |
| Raccolta domande aiuto beneficiari               | <b>Istruttore:</b> esegue una pre-verifica generica al fine di verificare la completezza dei documenti presentati, a supporto del compilatore<br><b>Ufficio amministrativo (Compilatore) :</b><br> 1. Compila la domanda di aiuto su SIAN insieme al beneficiario<br>2. Stampa due copie da far firmare al beneficiario e ne rilascia una copia al beneficiario unitamente alla ricevuta<br>3. Invia la domanda al protocollo<br>4. Realizza l'istruttoria sui temi: | <b>Ufficio protocollo</b> – protocolla la domanda e la rinvia all'ufficio del responsabile di misura.<br><b>Ufficio amministrativo:</b> formula e invia al beneficiario la lettera di avvio procedimento | Modulo cartaceo di pre-verifica | SA1 Compilatore         | Fascicolo domanda di aiuto    |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                       |                                         |                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         | <p>- <b>documentazione allegata alla domanda</b></p> <p>- <b>tempistica di presentazione</b></p> <p> 5. Barra/flegga la casella "rilascio domanda di aiuto"</p> <p>6. Costituisce un fascicolo <u>cartaceo</u> intestato al progetto destinato a contenere tutta la documentazione, dove inserisce la domanda che gli arriva dal protocollo.</p> <p>7 Costituisce il fascicolo informatico sul programma di gestione pratiche in uso all'ufficio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                       |                                         |                                                                                |
| Verifica ricevibilità domanda.<br>completezza documentazione presentata | <p><b>Istruttore:</b></p> <p> 1. Prende in carico la domanda su SIAN inserisce i dati di ricezione della domanda e il numero di protocollo</p> <p>2. Realizza l'istruttoria sui seguenti temi:</p> <p>- <b>documentazione allegata alla domanda</b></p> <p> 3. Inserisce i dati sulla ricevibilità su SIAN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | Elenco documentazione allegato alla domanda di aiuto. | SA2 Dati presa in carico e Ricevibilità | Eventuale lettera di richiesta integrazione documentazione.                    |
| Controllo in situ                                                       | <p><b>Istruttore:</b></p> <p>1. Realizza la verifica in situ, esclusivamente se vi sono esigenze istruttorie evidenti altrimenti posticipa il controllo alla fase di istruttoria della domanda di pagamento, recandosi dal beneficiario (sopralluogo) sui temi del controllo:</p> <p>- <b>operatività del bene/servizio in riferimento agli indirizzi produttivi aziendali;</b></p> <p>- <b>possesso di requisiti strutturali minimi o maggiori rispetto alle norme in materia di igiene e benessere degli animali per acquisto fabbricati;</b></p> <p>2. Redige il verbale della verifica</p> <p> 3. Inserisce l'esito della verifica in SIAN</p> <p>Se non viene effettuato il sopralluogo:</p> <p>1. Flegga/barra in SIAN la non realizzazione della verifica in situ</p> |  | Format relazione verifica in situ                     | SA5 Verifica in situ                    | Redazione verbale esito sopralluogo controfirmato dal beneficiario o delegato. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verifica ammissibilità: correttezza della documentazione e rispetto dei requisiti | <b>Istruttore:</b><br>1. Prosegue l'istruttoria sui seguenti temi:<br>- <b>pertinenza documentazione allegata alla domanda</b><br>- <b>possesso dei requisiti /condizioni di accesso</b><br>- <b>contenuto dell'operazione</b><br>- <b>requisiti preliminari di conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore, sulla sicurezza, sull'ambiente ed urbanistiche.</b><br>- <b>ragionevolezza spesa proposta</b> e determinazione spesa da sottoporre a valutazione commissione.<br> 2. Inserisce i dati dell'istruttoria su SIAN | <b>Altri uffici/enti competenti</b><br>Eventuale contributo consultivo all'istruttoria tecnica<br><b>Ufficio amministrativo:</b><br>1) Procede all'effettuazione della procedura di verifica dei requisiti generali di ammissibilità di competenza .<br>2) Effettua la verifica delle autocertificazioni prodotte.<br>3) Predispone la convocazione della commissione di valutazione ed inserisce i criteri di selezione sul programma informatico di gestione pratiche.                         | Check list domanda di aiuto istruttore.<br>Check list istruttoria amministrativa.                   | SA3 Istruttoria | Proposta elenco domande ammissibili e spesa massima ammissibile. Redazione relazione interna su programma gestione pratiche controfirmata dal responsabile del procedimento. |
| Valutazione delle domande                                                         | <b>Istruttore:</b><br>1. Partecipa alla commissione di valutazione, presentando le risultanze dell'istruttoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Commissione di valutazione:</b><br>1. Assegna il punteggio alla domanda di aiuto sulla base dei criteri di selezione ed alla scheda di autovalutazione<br>2. Predispone la graduatoria provvisoria (diventa definitiva qualora non siano presentate note di riesame nei termini stabiliti)<br>3. Determina la spesa massima ammissibile<br>4. Firma il verbale<br><b>Segretario</b> – 1. Redige la bozza del verbale della commissione ed avvia l'elaborazione informatica della graduatoria. | Format resoconto Griglia / matrice con criteri di valutazione e punteggi, spesa massima ammissibile |                 | Verbale e graduatoria provvisoria                                                                                                                                            |
| Comunicazione esito ai beneficiari e graduatoria provvisoria.                     | <b>Ufficio amministrativo:</b><br>1. Comunica l'esito della valutazione ai beneficiari, la spesa ammessa ed il collocamento provvisorio in graduatoria.<br>2. Riceve eventuali controdeduzioni da presentarsi entro giorni dieci da parte del beneficiario<br>3. Acquisisce la certificazione antimafia laddove previsto.<br><b>Istruttore:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Ufficio protocollo</b> – protocolla la comunicazione e la invia al beneficiario. Protocolla eventuali note di riscontro.<br><b>Commissione di valutazione:</b><br>1. Esamina le eventuali note e memorie inoltrate e predispone la graduatoria definitiva.<br>2. Firma il verbale<br><b>Segretario</b> – 1. Redige la bozza del verbale                                                                                                                                                       | Format lettera                                                                                      | SA4 Valutazione | Lettera<br><br>Verbale approvazione e graduatoria provvisoria                                                                                                                |

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                    |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                              | <p>1. Valuta eventuali note e memorie presentate nei termini stabiliti da parte del beneficiario e le sottopone a valutazione da parte della commissione di valutazione.</p> <p><b>Ufficio amministrativo:</b></p> <p>1. Predispone la bozza dell'atto di approvazione della graduatoria definitiva e della spesa massima ammissibile.</p> <p>2. Invia la bozza all'Ufficio dell'AdG</p>                                                                        | della commissione ed avvia l'elaborazione informatica della graduatoria definitiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                                    |                                                                         |
| Redazione dell'atto di approvazione graduatoria definitiva e della spesa massima ammissibile | <p><b>Ufficio amministrativo:</b></p> <p>1. Predispone la bozza del Provvedimento Dirigenziale di approvazione della graduatoria e della spesa massima ammissibile.</p> <p>2. Invia gli atti all'Ufficio dell'AdG</p> <p>3. inserisce i dati finanziari sul programma di gestione interno.</p> <p><b>Istruttore:</b></p> <p> 1. Inserisce i dati della valutazione su SIAN</p> | <p><b>Dirigente competente:</b></p> <p>Approva la graduatoria definitiva e le relative spese ammissibili.</p> <p><b>Ufficio dell'AdG :</b></p> <p>- Prende atto degli atti approvati.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Format atto |                                    | Atto di approvazione graduatoria definitiva e spesa massima ammissibile |
| Ammissibilità al finanziamento                                                               | <p><b>Istruttore:</b></p> <p>1. Inserisce le informazioni sull'ammissibilità della spesa</p> <p> 2. Inserisce i dati su SIAN</p> <p>3. Chiude l'istruttoria di eventuali istanze non ammesse ad aiuto.</p> <p>4. Inserisce atto di concessione in SIAN</p>                                                                                                                   | <p><b>Dirigente competente:</b></p> <p>determina le istanze finanziabili e procede con il provvedimento di concessione dell'aiuto indicante i beneficiari, la spesa ammessa, la percentuale di contributo, l'ammontare dell'aiuto distinto in quota UE, Stato e Regione, i termini per l'esecuzione delle iniziative e il C.U.P. assegnato alla domanda. Provvede alla comunicazione di non accoglimento secondo le modalità stabilite dalle norme disciplinante il procedimento amministrativo.</p> |             | SA6 Ammissibilità al finanziamento |                                                                         |
| Fine istruttoria                                                                             | <p><b>Istruttore tecnico:</b></p> <p>1. Fine istruttoria</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>Istruttore tecnico:</b></p> <p>verifica completezza procedimento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             | SA7 Fine istruttoria               |                                                                         |

|  |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <b>Ufficio amministrativo:</b><br>1. Comunica l'ammissibilità definitiva ad aiuto.<br>2. <i>Completa la gestione dati finanziari su programma interno.</i> |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

#### Macro attività: Relazione con il beneficiario

| Attività base della procedura                                              | Compiti dell'ufficio del responsabile di misura                                                                                                                                                                                                          | Relazione con altri uffici/ enti                                                             | Strumenti                                            | Strumento: scheda Sian | Prodotto                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|
| Leggere la richiesta di variazione od altro.                               | <b>Ufficio amministrativo:</b><br>1. Raccoglie le comunicazioni relative alle richieste di varianti ed altre problematiche valutative inerenti gli aiuti ammessi.                                                                                        | <b>Ufficio protocollo-</b> eventuale protocollo della comunicazione                          |                                                      |                        | Fascicolo di progetto (costruzione e mantenimento) |
| Verificare se la richiesta di variazione non cambia la natura del progetto | <b>Istruttore:</b><br>1. Verifica se la richiesta di variante o problematica varia segnalata può essere accolta e/o se compatibile con i requisiti d'ammissibilità.<br>2. Sottopone a parere della commissione di valutazione problematiche particolari. | <b>Uffici competenti</b><br>Eventuale contributo all'accoglimento della variazione richiesta | Verbale istruttorio su programma informatico interno |                        |                                                    |
| Comunicare se la variazione/ problematica generica è stata autorizzata     | <b>Ufficio amministrativo:</b><br>1. Comunica la concessione/non concessione dell'autorizzazione/non autorizzazione di quanto richiesto tramite lettera trasmessa al protocollo.                                                                         | <b>Ufficio protocollo</b> – protocolla la comunicazione e la invia al beneficiario           | Format lettera di comunicazione                      |                        | Comunicazione formale al beneficiario              |
| Pubblicità investimento                                                    | 1. Consegna al beneficiario la targa da apporre sull'investimento laddove previsto.<br>2. Fa firmare al beneficiario una ricevuta<br>3. Archivia la ricevuta nel fascicolo                                                                               |                                                                                              | Format ricevuta                                      |                        |                                                    |

**Macro attività: Domanda di pagamento del saldo**

| Attività base della procedura                                        | Compiti dell'ufficio del responsabile di misura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Relazione con altri uffici/ enti                                                                                           | Strumenti                                             | Strumento: scheda Sian | Prodotto                               |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| Ricezione e presa visione della rendicontazione finale               | Ufficio Amministrativo:<br>1. Riceve i modelli di trasmissione della documentazione utile al pagamento, entro i termini fissati dal bando per la rendicontazione, rilasciando apposita ricevuta.<br>2. Timbra le fatture originali e ne conserva una copia nel fascicolo.<br>Istruttore:<br>esegue una pre-verifica generica ed accerta la completezza dei documenti presentati a supporto del compilatore.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ufficio protocollo : protocolla la documentazione allegata alla domanda e la rinvia all'ufficio del responsabile di misura |                                                       |                        | Fascicolo aggiornato                   |
| Ricezione domanda di pagamento                                       | <b>Ufficio amministrativo (Compilatore):</b><br> 1. <b>Inserisce, compilandola, insieme al beneficiario la domanda di pagamento su SIAN, allegando la documentazione</b><br>2. <b>Stampa due copie da far firmare al beneficiario, una viene rilasciata come ricevuta</b><br>3. Invia la domanda al protocollo<br>4. Realizza l'istruttoria sui seguenti temi:<br>- <b>documentazione allegata alla domanda</b><br>- <b>tempistica di presentazione</b><br> 3. <b>barra/flegga la casella "rilascio domanda di aiuto"</b> | <b>Ufficio protocollo</b> – protocolla la domanda e la rinvia all'ufficio del responsabile di misura                       |                                                       | SP1 Compilatore        | Elenco domande di pagamento presentate |
| Verifica ricevibilità domanda: completezza documentazione presentata | <b>Istruttore:</b><br> 1. <b>Prende in carico la domanda su SIAN: inserisce i dati di ricezione della domanda e il numero di protocollo</b><br>2. Realizza l'istruttoria sui seguenti temi<br>- <b>documentazione allegata alla domanda</b><br>3. <b>Inserisce su SIAN esito ricevibilità</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            | Elenco documentazione allegata alla domanda di aiuto. | SP2 Ricevibilità       |                                        |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |                       |                                                                                          |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estrazione campione controlli in loco       | <b>Ufficio amministrativo:</b><br> 1. Chiude il lotto delle domande di pagamento ricevibili su SIAN<br> 2. Estrae il campione delle domande da sottoporre a controllo in loco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |                       | Campione per controllo in loco                                                           |
| Controllo in loco, se estratto nel campione | <b>Istruttore:</b><br>1. Predisporre la documentazione per gli incaricati del controllo in loco<br> 2. Inserisce su SIAN l'esito del controllo in loco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Controllori in loco</b> – realizzano il controllo e redigono il verbale (secondo i temi del controllo e la check list).                                      | Check list controllo in loco<br>Verbale controllo in loco                                           | SP4 Controllo in loco | Esito controllo in loco                                                                  |
| Verifiche tecnico/amministrative/contabili  | <b>Istruttore verifica i seguenti temi:</b><br>1. che la rendicontazione finale sia completa di tutti i documenti richiesti<br>2. che siano state rispettate le prescrizioni, gli obblighi ed i vincoli previsti dal presente bando e dalla notifica di concessione dell'aiuto. In particolare:<br>- <b>fornitura dei prodotti/servizi finanziati</b><br>- <b>requisiti per l'ammissibilità dei giustificativi di spesa</b><br>- <b>durata del progetto/investimento</b><br>- <b>Conformità in materia di pubblicità</b><br>- <b>conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore, sulla sicurezza, sull'ambiente ed urbanistiche.</b><br><b>Procede altresì a:</b><br>- inserire i giustificativi di spesa sul programma di gestione interno. | <b>Ufficio amministrativo:</b><br>1. Verifica regolarità formale dei giustificativi di spesa.<br>2. Attiva le procedure di verifica antimafia laddove previsto. | Check list domanda di pagamento – saldo<br><br>Check list verifica formale giustificativi di spesa. | SP3 Istruttoria       |                                                                                          |
| Visita in situ                              | <b>Istruttore:</b><br>1. Realizza la verifica in situ recandosi dal beneficiario (sopralluogo) sui temi del controllo:<br>- <b>fornitura dei prodotti/servizi</b><br>- <b>operatività del bene/servizio</b><br>- <b>conformità in materia di pubblicità</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 | Format relazione verifica in situ.<br>Format lettera integrazione documenti o note e memorie.       | SP5 Controllo in situ | Esito verifica/controllo<br>Eventuale lettera di richiesta integrazione documentazione o |



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |                                    |                                    |                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p><b>- conservazione documentazione</b><br/><b>- verifica eventuali condizioni poste in ammissibilità;</b><br/>2. Redige il verbale della verifica<br/> 3. Inserisce l'esito della verifica in SIAN<br/>4. Richiede al beneficiario eventuali note e memorie o documentazione integrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                    |                                    | note e memorie                                                                                                            |
| Ammissibilità a finanziamento        | <p><b>Istruttore:</b><br/>1. In seguito alla verifica amministrativa e contabile e all'esito della verifica in situ (ed eventuale controllo in loco) procede al seguente tema :<br/><b>stabilisce la spesa ammessa finale ed il relativo aiuto da liquidare .</b><br/>2. Compila e sottopone ad approvazione al responsabile del procedimento il certificato di saldo elaborato dal programma di gestione interno.<br/> 3. Inserisce i dati delle domande di pagamento e l'importo da liquidare compilando le schede di SIAN</p> |                                                                                                                                                                                        |                                    | SP6 Ammissibilità al finanziamento | Determinazione importo da liquidare<br>Fascicolo completo di gestione istanza elaborato da programma informatico interno. |
| Chiusura istruttoria                 | <p><b>Istruttore tecnico:</b><br/> 1. Inserisce su SIAN i dati per la fine dell'istruttoria della domanda di pagamento conseguentemente all'effettuazione dei controlli amministrativi ed in loco</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                        |                                    | SP7 Fine istruttoria               |                                                                                                                           |
| Revisione delle domande di pagamento | <p><b>ufficio amministrativo:</b><br/>1. Raccoglie i fascicoli delle domande di pagamento estratte dal revisore<br/>2. Inserisce nei fascicoli le check list e il verbale dell'istruttore<br/>3. In caso di esito negativo della revisione consegna la pratica all'istruttore che ripete l'istruttoria della domanda di pagamento secondo le procedure Agea.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Revisore</b> – crea il lotto di revisione. Prende in carico i fascicoli delle domande di pagamento estratte e ne effettua la revisione. Compila check list e verbale di competenza. | Check list e Verbale di competenza | Schede SIAN revisione              | Proposta in liquidazione delle domande di pagamento                                                                       |
| Invio elenchi di liquidazione ad     | <p><b>Dirigente:</b><br/>Invia all'ADG l'elenco dei pagamenti finali autorizzati.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |                                    | Format di autorizzazione al        | Elenchi di domande inviate in                                                                                             |

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                 |  |                                                    |                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|-------------------------|
| AGEA              | <b>Autorità di gestione :</b><br>1. Invia ad Agea gli elenchi di beneficiari di cui autorizzare il pagamento (scheda cartacea prodotta da SIAN o invio telematico con firma digitale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  | pagamento                                          | pagamento               |
| Controllo ex post | 1.  Riceve dall'organismo pagatore l'elenco dei progetti estratti a campione da sottoporre al controllo ex post (controllore)<br>2. Predispone la documentazione da fornire all'incaricato del controllo ex post.<br>3.  Restituisce all'organismo pagatore l'esito (controllore)<br>4. inserisce nel fascicolo di progetto la scheda SP8 e il verbale di controllo ex post | <b>Controllore ex post</b> – prende in carico i progetti estratti nel campione e prende visione del fascicolo di ogni progetto. |  | SP8 Controllo ex post<br>Verbale controllo ex post | Esito controllo ex post |

**Macro attività: Monitoraggio**

| Attività base della procedura                                  | Compiti dell'ufficio del responsabile di misura                                                                                  | Relazione con altri uffici/ enti                                                              | Strumenti                | Strumento: scheda Sian | Prodotto          |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------|
| Predisposizione dati per ufficio programmazione e monitoraggio | <b>Ufficio amministrativo:</b><br>1. Compila le schede per la raccolta dati e le invia all'ufficio programmazione e monitoraggio | <b>Ufficio programmazione e monitoraggio</b> – utilizza le schede per il monitoraggio del PSR | Format per raccolta dati |                        | Griglia compilata |

### ***Temi del controllo***

#### **Istruttoria/controllo domande di aiuto – Compilatore**

| <b>Tema del controllo</b>                                                                                                                                            | <b>Descrizione<sup>1</sup></b>                          | <b>Modalità<sup>2</sup></b>                                                                                                                                    | <b>Documenti / informazione specifiche di misura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Documentazione allegata alla domanda (solo presenza allegati alla domanda )</b> | Controllo della presenza della documentazione richiesta | <p>Verifica della presenza della documentazione richiesta.</p> <p>Verifica che la domanda di aiuto sia completa in ogni sua parte e correttamente firmata.</p> | <p>Documentazione generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di aiuto</li> <li>• Dichiarazione allegata domanda d'aiuto</li> <li>• Documento di identità</li> </ul> <p><b>Acquisto fabbricati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia conforme del contratto preliminare di compravendita registrato;</li> <li>• Asseverazione da parte di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato vertente su quanto specificato dal bando;</li> <li>• Autocertificazione inerente il possesso dei requisiti d'accesso all'agevolazione (<i>fac-simile B</i>);</li> <li>• Relazione tecnico/agraia illustrativa del progetto (<i>fac-simile C</i>);</li> <li>• Quadro economico riepilogativo dei costi stimati, cronoprogramma di spesa e data di avvio dell'attività aziendale nella struttura (<i>fac-simile D</i>);</li> <li>• Griglia di autovalutazione vertente sui criteri di selezione (<i>fac-simile E</i>);</li> </ul> <p><b>Investimenti su beni mobili (attrezzatura aziendale, impianti ed arredo funzionale):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tre preventivi di spesa dettagliati, forniti da ditte in concorrenza.</li> <li>• Relazione tecnico/economica motivazionale di scelta, da sottoscrivere da parte di un tecnico qualificato iscritto allo specifico ordine. (<i>fac-simile H</i>);</li> </ul> |

<sup>1</sup> Descrizione di cosa si va a controllare

<sup>2</sup> Descrizione di come si fa a controllare

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|                                                                                                                     |                                                           |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     |                                                           |                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro economico riepilogativo dei costi stimati, cronoprogramma di spesa ed indicazione dell'entrata in funzione degli impianti (<i>fac-simile D</i>);</li> <li>• Griglia di autovalutazione vertente sui criteri di selezione (<i>fac-simile E</i>);</li> <li>• Titolo d'uso del fabbricato;</li> </ul> <p>Documentazione specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dichiarazione da parte del comproprietario delle strutture interessate o del coniuge, per acquisto fabbricati, che autorizzi l'esecuzione degli investimenti e si dichiara consapevole dei vincoli derivanti (<i>fac-simile F</i>);</li> <li>• copia atto costitutivo per società agricole o altro documento che indichi la natura del legame associativo fra le singole imprese agricole con chiara definizione degli interventi da realizzare nel processo di sviluppo, evidenziando i vantaggi reali per ciascuna azienda;</li> <li>• dichiarazione che l'attività di trasformazione aziendale interessa o interesserà prodotti di provenienza prevalentemente aziendale con limite massimo di 1/3 di quelli extra-aziendali (<i>fac-simile G</i>);</li> <li>• piano aziendale semplificato laddove previsto per Giovani Agricoltori;</li> </ul> <p>La documentazione generale, per tipologia d'intervento, è indispensabile all'accoglimento delle istanze.<br/>E' data facoltà ai beneficiari di indicare la già avvenuta presentazione, in fascicoli agli atti dell'Assessorato Agricoltura, di eventuale documentazione richiesta.</p> |
|  <b>Tempistica presentazione</b> | Controllo della tempistica di presentazione della domanda | Verificare che la data di presentazione sulla domanda (protocollo, data ricevuta) corrisponda ai termini definiti nel bando. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di aiuto ( entro le ore 14,00 del 31 ottobre 2014)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Istruttoria/controllo domande di aiuto – Istruttore

| Tema del controllo                                                                                                            | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                              | Modalità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check- list                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Documentazione allegata alla domanda</b> | <p>Controllo della completezza (ricevibilità) e della correttezza (ammissibilità) della documentazione allegata alla domanda di aiuto.</p> <p>Acquisizione della documentazione non richiesta ai beneficiari in quanto direttamente ottenibile dall'Amministrazione.</p> | <p>In fase di ricevibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica della presenza della documentazione obbligatoria;</li> <li>-verifica che la domanda di aiuto sia completa in ogni sua parte;</li> <li>- verifica che la dichiarazione allegata alla domanda di aiuto sia completa in ogni sua parte</li> <li>-verifica presenza firme;</li> <li>-acquisizione documentazione</li> </ul> <p>In fase di ammissibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>-verifica della correttezza della documentazione;</b></li> </ul> | <p><b>Acquisto fabbricati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione allegata domanda d'aiuto;</li> <li>• Copia conforme del contratto preliminare di compravendita registrato;</li> <li>• Asseverazione da parte di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato vertente su quanto specificato dal bando;</li> <li>• Autocertificazione inerente il possesso dei requisiti d'accesso all'agevolazione (<i>fac-simile B</i>);</li> <li>• Relazione tecnico/agraria illustrativa del progetto (<i>fac-simile C</i>);</li> <li>• Quadro economico riepilogativo dei costi stimati, cronoprogramma di spesa e data di avvio dell'attività aziendale nella struttura (<i>fac-simile D</i>);</li> <li>• Griglia di autovalutazione vertente sui criteri di selezione (<i>fac-simile E</i>);</li> </ul> <p><b>Investimenti su beni mobili (attrezzatura aziendale, impianti ed arredo funzionale):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione allegata domanda d'aiuto;</li> <li>• Tre preventivi di spesa dettagliati, forniti da ditte in concorrenza. (su specifica carta intestata);</li> <li>• Relazione tecnico/economica motivazionale e di scelta, da sottoscrivere da parte di un tecnico qualificato. (<i>fac-simile H</i>);</li> <li>• Quadro economico riepilogativo dei costi stimati, cronoprogramma di spesa ed indicazione dell'entrata in funzione degli impianti (<i>fac-simile D</i>);</li> <li>• Griglia di autovalutazione vertente sui criteri di selezione (<i>fac-simile E</i>);</li> </ul> |

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo d'uso del fabbricato;</li> </ul> <p>Documentazione specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dichiarazione da parte del coniuge per acquisto fabbricati, che autorizzi l'esecuzione degli investimenti e si dichiara consapevole dei vincoli derivanti (fac-simile F);</li> <li>• copia atto costitutivo per società agricole o altro documento che indichi la natura del legame associativo fra le singole imprese agricole con chiara definizione degli interventi da realizzare nel processo di sviluppo, evidenziando i vantaggi reali per ciascuna azienda;</li> <li>• dichiarazione che l'attività di trasformazione aziendale interessa o interesserà prodotti di provenienza prevalentemente aziendale con limite massimo di 1/3 di quelli extra-aziendali (fac-simile G);</li> <li>• piano aziendale semplificato laddove previsto per Giovani Agricoltori;</li> </ul> <p>Documentazione da acquisire direttamente tramite programma informatico SISTER:</p> <p>Acquisto fabbricati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visura catastale attestante la proprietà del bene oggetto d'acquisto ed eventuali annotazioni;</li> <li>• estratto mappa delle particelle interessate all'acquisto quali terreni pertinenziali;</li> </ul> <p>Investimenti su beni mobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visura catastale attestante la proprietà dei locali oggetto d'investimento;</li> <li>• Estratto mappa del fabbricato interessato;</li> </ul> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Possesso requisiti e condizioni di accesso</b></p>  | <p>Controllo dei requisiti dei beneficiari rispetto a quelli indicati sul bando/ avviso e sul PSR</p> | <p>Confrontare i requisiti per partecipare alla misura previsti nel bando con quelli documentati dal beneficiario ponendo particolare attenzione all'eventuale requisito di Giovane Agricoltore del beneficiario;</p> <p>L'istruttore si avvale della collaborazione dell'ufficio amministrativo e del competente Ufficio programmazione e monitoraggio per l'acquisizione documentale utile alla verifica di alcuni requisiti generali di ammissibilità.</p> | <p><u>Verifiche amministrative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avere cittadinanza italiana oppure in uno degli Stati membri della U.E., o status equiparato;</li> <li>• detenzione di fascicolo aziendale, conformemente alle disposizioni stabilite da AGEA;</li> <li>• iscrizione all'Anagrafe delle aziende agricole, di cui alla L.R. 28/04/2003 n. 17;</li> <li>• titolarità di partita IVA in agricoltura;</li> <li>• iscrizione presso la sezione agricoltura del Registro delle imprese della Chambre valdôtaine.</li> <li>• positiva verifica della regolarità dei versamenti I.N.P.S. Tale requisito è riferito ai coltivatori diretti iscritti nello specifico elenco presso l'I.N.P.S. Per gli imprenditori agricoli, per i quali non è obbligatoria l'iscrizione presso il suddetto elenco, tale requisito deve essere assolto nella gestione previdenziale di pertinenza;</li> </ul> <p><u>Ufficio programmazione e monitoraggio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'essere considerato affidabile ai sensi dell'art. 24, comma 2, lettera (e) del reg. (UE) n. 65/2011;</li> </ul> <p><u>Verifiche tecniche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completezza allegato inerente i criteri di selezione;</li> <li>• possesso di conoscenze e capacità professionali adeguate;</li> <li>• dimensione e rispetto di requisiti minimi aziendali (parametri a, b e laddove previsto c) del punto a.6.2 del bando);</li> <li>• perseguimento di un requisito di miglioramento globale dell'azienda: <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidenziare eventuali aspetti da sottoporre a valutazione della commissione tecnica;</li> </ul> </li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• investimento con costo superiore alla soglia minima stabilita per l'accettazione delle domande: importo complessivo maggiore ad € 4.000,00</li> <li>• titolo d'uso e/o di possesso (evidenziare la data di scadenza del titolo d'uso e inviare nota informativa sui vincoli sottoscritti alla proprietà nel caso in cui il titolo d'uso non sia pari al periodo quinquennale di vincolo);</li> <li>• rispetto dei requisiti specifici di ammissibilità stabiliti per l'acquisto di beni immobili: fabbricati collocati in zona E di P.R.G.C., liberi da vincoli per precedenti aiuti pubblici percepiti, ecc. (vedi punto a.9.2 bando): <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifiche di PRGC tramite SISTER;</li> <li>-accertamento vincoli su banche dati ufficio fabbricati;</li> </ul> </li> <li>• costi preventivati non rientranti tra quelli ritenuti non ammissibili ed in particolare tra quelli considerati di semplice sostituzione;</li> <li>• segnalazione al proprietario dell'immobile oggetto d'investimento, qualora diverso dal beneficiario, della sussistenza dei vincoli sottoscritti.</li> </ul> |
|  <p><b>Contenuto dell'operazione</b></p> | Controllo corrispondenza tra la proposta di investimento per cui si sta predisponendo la domanda e le priorità regionali indicate sul PSR e dal bando. | Verificare che l'investimento, descritto nella relazione, risponde alle priorità ed agli investimenti ammissibili descritti nel PSR e nella delibera/bando | <p><b>Comparto produzioni zootecniche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisto di fabbricati per l'allevamento ed annessi rurali, aree pertinenti comprese: <ul style="list-style-type: none"> <li>-pertinenza dell'acquisto proposto in riferimento agli orientamenti tecnico/economici dell'azienda e coordinato rapporto dei fattori produttivi evidenziato in relazione tecnico agraria;</li> <li>-bene oggetto di compravendita collocati in zona E dei vigenti P.R.G.C. ed al servizio di attività aziendale principale di fondovalle.</li> <li>- Superficie Agraria Utilizzabile dell'azienda acquirente utile a mantenere, con il foraggio prodotto, almeno il 50% dei capi razionalmente stabulabili nella struttura oggetto di acquisto o giustificanti il 70% della superficie del singolo annesso (valutazioni tecniche</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>riferibili a quanto disciplinato nel manuale degli standard costruttivi, vedi a.6.2 punto b bando).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>investimenti su beni mobili aziendali riferibili a: <ul style="list-style-type: none"> <li>-acquisto attrezzi agricoli per la produzione primaria;</li> <li>-acquisto di macchinari, attrezzature ed impianti necessari alla conservazione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti zootecnici di provenienza prevalentemente aziendale</li> <li>-acquisto di arredo funzionale alla vendita in azienda dei prodotti agricoli.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Comparto produzioni vegetali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisto di fabbricati necessari alla produzione primaria e alle fasi di manipolazione, stoccaggio, trasformazione e commercializzazione dei prodotti prevalentemente aziendali, aree pertinenziali comprese: <ul style="list-style-type: none"> <li>-pertinenza dell'acquisto proposto in riferimento agli orientamenti tecnico/economici dell'azienda;</li> <li>-bene oggetto di compravendita collocati in zona E dei vigenti P.R.G.C. ed al servizio di attività aziendale principale di fondovalle.</li> <li>-Superficie Agraria Utilizzabile che consenta di giustificare almeno il 70% della superficie ammissibile ad aiuto dell'immobile oggetto d'acquisto (valutazioni tecniche riferibili a quanto disciplinato nel manuale degli standard costruttivi, vedi a.6.2 punto b).</li> </ul> </li> <li>investimenti su beni mobili riferibili a: <ul style="list-style-type: none"> <li>-acquisto di attrezzatura, macchinari ed impianti per la conservazione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti vegetali di provenienza prevalentemente aziendale;</li> <li>-acquisto di arredo funzionale alla vendita in azienda dei prodotti agricoli;</li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisiti preliminari di conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore, sulla sicurezza e sull'ambiente.</b> | <p>Correttezza e corrispondenza della proposta d'investimento con la normativa tecnica del settore di riferimento.</p> <p>Correttezza dei locali, oggetto dell'investimento, rispetto alla normativa urbanistica e sanitaria.</p> | <p>Verificare che le caratteristiche tecniche dell'investimento presentato siano certificate in regola con le normative di settore.</p> <p>Verificare il rispetto della normativa urbanistica, della normativa sulla sicurezza e sull'ambiente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli investimenti ammissibili devono essere conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali ad essi applicabili ed in particolare per quanto riguarda le norme in materia di inquinamento e sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- indicazione sui preventivi di eventuale certificazione sulla materia (laddove previsto).</li> <li>- requisiti strutturali minimi dei fabbricati oggetto d'acquisto;</li> </ul> </li> <li>• I locali aziendali oggetto di investimenti per attrezzatura, impianti ed arredo devono essere conformi alla normativa urbanistica e/o sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- agibilità o sostitutive certificazioni tecniche;</li> <li>- autorizzazione sanitaria : acquisizione via telematica;</li> <li>- esigenza di eventuale documentazione urbanistica, ambientale, ecc. da presentarsi in sede di pagamento finale.</li> </ul> </li> </ul>                 |
| <b>Ragionevolezza della spesa e determinazione spesa da sottoporre in valutazione alla commissione.</b>                         | <p>Controllo della spesa richiesta dal beneficiario (verificata sui preventivi o perizia asseverata)</p>                                                                                                                          | <p>Verificare che la spesa preventivata sia in linea con i requisiti generali di ammissibilità e relativi massimali fissati nel bando.</p>                                                                                                          | <p>Acquisto fabbricati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importo contrattuale riportato sulla scrittura privata di compravendita, riferibile agli immobili ammissibili ad aiuto (porzioni residenziali ed annessi esclusi);</li> <li>• Importo contrattuale ammissibile inferiore all'importo asseverato, congruo con le quotazioni immobiliari;</li> <li>• aree pertinenziali ammissibili nel limite del 10% della spesa ammissibile per l'acquisto del fabbricato;</li> <li>• spese tecniche e notarili connesse nel limite del 3% della spesa ammissibile;</li> <li>• volume di investimento totale per azienda massimo di € 400.000,00;</li> <li>• determinazione tasso d'aiuto in riferimento all'eventuale requisito di Giovane agricoltore (specifica verifica dei requisiti d'accesso e piano aziendale);</li> </ul> <p>Investimenti su beni mobili aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confronto tra più preventivi;</li> </ul> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi relazione tecnico motivazionale di scelta;</li> <li>Spese tecniche connesse, per investimenti superiori a 30.000 €, nel limite del 3% della spesa ammissibile</li> <li>volume di investimento totale per azienda massimo di € 80.000,00;</li> <li>determinazione tasso d'aiuto in riferimento all'eventuale requisito di Giovane agricoltore (specifica verifica dei requisiti d'accesso e piano aziendale);</li> </ul> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Istruttoria – controllo domanda di pagamento - Compilatore

| Tema del controllo                                                                                                                                                                | Descrizione                 | Modalità                                                                                                                                      | Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Documentazione allegata alla domanda di pagamento (solo presenza allegati alla domanda )</b> | Controllo della completezza | <p>Verifica della presenza della documentazione obbligatoria.</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento sia completa in ogni sua parte.</p> | <p><b>Domanda di pagamento - saldo</b></p> <p>Acquisto fabbricati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>copia atto notarile d'acquisto con quietanze di pagamento tramite il conto espressamente dedicato;</li> <li>fatture debitamente quietanzate, accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento tramite il conto espressamente dedicato (vedi modalità di quietanza) relative alle spese tecniche e notarili;</li> <li>Eventuale relazione tecnica vertente sull'effettuazione delle opere di miglioria finalizzate al raggiungimento dei requisiti minimi igienico sanitari e conformità alla normativa urbanistica definitiva;</li> <li>certificato di agibilità/abitabilità dei locali ammessi a finanziamento o sostitutive certificazioni tecniche;</li> <li>certificato di avvenuta trascrizione del vincolo di destinazione d'uso all'ufficio ipoteche ove previsto (nota: vincolo trascrivibile congiuntamente all'atto d'acquisto);</li> </ul> <p>Investimenti su beni mobili (attrezzatura aziendale, impianti ed arredo funzionale):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fatture debitamente quietanzate tramite il conto</li> </ul> |

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|                                                                                                                          |                                                                        |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                          |                                                                        |                                                                                                     | <p>espressamente dedicato e descrittive della fornitura effettuata accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (vedi modalità di quietanza);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'intervento laddove previsto. (certificazioni di conformità, di sicurezza ecc.);</li> <li>Copia di autorizzazioni edilizie laddove necessario;</li> </ul> |
|  <p><b>Tempistica presentazione</b></p> | Controllo della tempistica di presentazione della domanda di pagamento | Verificare che la data di presentazione sulla domanda corrisponda ai termini definiti, se previsti. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Termini stabiliti dal bando:<br/>Primo termine per la rendicontazione entro il 27/02/2015<br/>Ultimo termine per la rendicontazione ore 14,00 di venerdì <b>29/05/2015</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |

**Istruttoria – controllo domanda di pagamento - Istruttore**

| Tema del controllo                                                                                                                    | Descrizione                                                                                             | Modalità                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Documentazione allegata alla domanda</b></p> | Controllo della completezza e della correttezza della documentazione allegata alla domanda di pagamento | <p>Verifica della presenza della documentazione obbligatoria.</p> <p>Verifica della corretta compilazione della domanda di pagamento.</p> <p>Verifica corretta apposizione firme.</p> <p>Verifica della correttezza della documentazione presentata nel rispetto di norme tecnico/amministrative.</p> | <p><b>Domanda di pagamento – saldo</b></p> <p>Acquisto fabbricati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>copia atto notarile d'acquisto con quietanze di pagamento tramite il conto espressamente dedicato;</li> <li>fatture debitamente quietanzate, accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento tramite il conto espressamente dedicato (vedi modalità di quietanza) relative alle spese tecniche e notarili;</li> <li>Eventuale relazione tecnica vertente sull'effettuazione delle opere di miglioria finalizzate al raggiungimento dei requisiti minimi igienico sanitari e conformità alla normativa urbanistica definitiva;</li> <li>certificato di agibilità/abitabilità dei locali ammessi a finanziamento;</li> <li>certificato di avvenuta trascrizione del vincolo di</li> </ul> |

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|                                                  |                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                                                                             |                                                                                                                                                                         | <p>destinazione d'uso all'ufficio ipoteche ove previsto (nota: vincolo trascrivibile congiuntamente all'atto d'acquisto);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie Modelli F24 per il versamento della ritenuta d'acconto su fatture professionisti</li> </ul> <p>Investimenti su beni mobili (attrezzatura aziendale, impianti ed arredo funzionale):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fatture debitamente quietanzate tramite il conto espressamente dedicato e descrittive della fornitura effettuata accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (vedi modalità di quietanza);</li> <li>• documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'intervento laddove previsto. (certificazioni di conformità, di sicurezza ecc.);</li> <li>• Copia di autorizzazioni edilizie laddove necessario;</li> <li>• Copie Modelli F24 per il versamento della ritenuta d'acconto su fatture professionisti.</li> </ul> |
| <b>Fornitura dei prodotti/servizi finanziati</b> | Controllo sulla corrispondenza tra i beni/servizi prodotti e quelli descritti sulla rendicontazione finale. | Verificare l'esistenza / corrispondenza dei prodotti e dei servizi previsti sulla domanda di aiuto con quanto provato dalla documentazione fornita in fase di pagamento | <p>Acquisto fabbricati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispondenza degli estremi catastali riportati sull'atto;</li> <li>• Rispondenza dei valori attribuiti ad eventuali beni accessori rispetto a quelli ammessi ad aiuto;</li> <li>• Eventuali importi pro-quota da scorporare per porzioni di immobili non ammessi;</li> <li>• analisi varianti, se presenti;</li> </ul> <p>Investimenti su beni mobili (attrezzatura aziendale, impianti ed arredo funzionale):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificati, immagini, collaudi o altra documentazione provante l'esistenza del prodotto/servizio, se presente.</li> <li>• Rispondenza con preventivo iniziale;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Requisiti per ammissibilità dei giustificativi di spesa<sup>3</sup></b></p> | <p>Controllo della corrispondenza di ogni registrazione, sulle richieste di saldo, ad un regolare giustificativo di spesa e al corrispondente pagamento.</p> <p>Controllo della relazione di ogni giustificativo di spesa con l'investimento finanziato e della sua ammissibilità come spesa.</p> | <p>Per tali verifiche l'istruttore si avvale della collaborazione dell'ufficio amministrativo / contabile per le verifiche di competenza.</p> <p>Verificare la corrispondenza tra gli estremi dei giustificativi inseriti nelle domande di saldo con i giustificativi originali e tra giustificativi originali e quietanze di pagamento.</p> <p>Verificare che i giustificativi siano compresi nel periodo di vigenza del finanziamento (dalla presentazione della domanda di aiuto, salvo spese tecniche propedeutiche alla presentazione della domanda).</p> <p>Verificare che i giustificativi siano imputabili ad una azione finanziata, pertinenti ad azioni ammissibili e congrui rispetto alla spesa sostenuta.</p> <p>Verificare che le spese sostenute corrispondano a pagamenti effettivi comprovati da fatture o documenti probanti equivalenti.</p> <p>Verificare che ogni spesa sia sostenuta in conformità alle normative vigenti e che abbia dato luogo ad una registrazione contabile.</p> <p>Verificare la presenza dell'imputazione parziale o totale, dell'importo a carico della misura, sul documento originale e la presenza del timbro regionale di annullato.</p> <p>Evidenzia l'importo erogabile sulla base della domanda di pagamento e quello erogabile a seguito dell'esame di ammissibilità.</p> | <p>Domanda di saldo:<br/>Ufficio amministrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. verifica regolarità formale dei giustificativi di spesa.</li> <li>4. attiva le procedure di verifica antimafia laddove previsto.</li> <li>5. Dichiarazione inerente la registrazione contabile della spesa e archiviazione documentazione di spesa.</li> </ol> <p>Istruttore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi descrittivi della fattura in rapporto agli investimenti ammessi;</li> <li>• Elementi descrittivi di altri giustificativi di spesa in rapporto agli investimenti ammessi (ricevute, modelli F24, ecc.);</li> <li>• Documentazione di supporto alla spesa (preventivi, ordini a fornitori, lettere di incarico, contabilità, relazioni, ecc.);</li> <li>• Conto corrente dedicato;</li> <li>• Riscontri con atto notarile;</li> <li>• Riscontri con quadro economico iniziale;</li> <li>• Riscontri con importo richiesto nella domanda di pagamento;</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<sup>3</sup>

referibili al periodo di vigenza del finanziamento; imputabile, pertinente e congrua rispetto ad azioni ammissibili; verificabile e controllabile; legittimi e contabilizzati;

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Durata del progetto/investimento</b>                                                               | Controllo del rispetto della tempistica di realizzazione dell'operazione con quanto inizialmente previsto.                                                                                                             | Verificare che l'investimento sia stato completato nei termini indicati al momento dell'approvazione dell'aiuto o in caso di difformità, che questa sia stata formalmente autorizzata dall'Amministrazione                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronoprogramma in relazione ai termini di rendicontazione (Primo termine entro il 27/02/2015, Ultimo termine ore 14,00 di venerdì <b>29/05/2015</b>);</li> <li>• Eventuale documentazione con richiesta di proroga</li> <li>• Autorizzazioni alla proroga</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Conformità in materia di pubblicità</b>                                                            | Correttezza e corrispondenza delle modalità di pubblicizzazione alle disposizioni del Reg. (CE) n. 1974/06 art. 58                                                                                                     | Verificare, laddove previsto, che sia stata consegnata la targa.                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apporre in modo fisso, ed in posizione visibile, una targa secondo quanto disposto dall'allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 per investimenti maggiori ad € 50.000,00.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore, sulla sicurezza e sull'ambiente</b> | Correttezza e corrispondenza della proposta d'investimento con la normativa tecnica del settore di riferimento.<br>Correttezza dei locali, oggetto dell'investimento, rispetto alla normativa urbanistica e sanitaria. | Verificare che le caratteristiche tecniche dell'investimento presentato siano certificate in regola con le normative di settore.<br>Verificare il rispetto della normativa urbanistica, della normativa sulla sicurezza e sull'ambiente.. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• certificazione di conformità, laddove previsto, allegata ai giustificativi di spesa.</li> <li>• Presentazione di : <ul style="list-style-type: none"> <li>-agibilità o sostitutive certificazioni tecniche;</li> <li>-autorizzazione sanitaria : acquisizione via telematica laddove non presente in sede d'istruzione;</li> <li>- eventuale documentazione urbanistica, ambientale, richiesta in sede d'istruzione o resasi necessaria in fase d'esecuzione dell'investimento;</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>stabilire la spesa ammessa finale ed il relativo aiuto da liquidare</b>                            | In seguito alla verifica amministrativa e contabile e all'esito della verifica in situ (ed eventuale controllo in loco) si determina l'aiuto finale ed eventuali sanzioni, riduzioni ed esclusioni.                    | Sulla base degli atti istruttori.                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Determinazione importo finale;</li> <li>-Determinazione sanzioni, riduzioni ed esclusioni;</li> <li>-Compila e sottopone ad approvazione al responsabile del procedimento il certificato di saldo elaborato dal programma di gestione interno.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |

**Istruttoria: verifica in situ**

| Tema del controllo             | Descrizione                         | Modalità                                       | Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Eventuale verifica istruttoria | Controllo della reale operatività e | Verificare che il prodotto/servizio non ricada | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esistenza di beni analoghi;</li> </ul>      |

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>iniziale: <b>operatività del bene/servizio in riferimento agli indirizzi produttivi aziendali;</b></i>                                                                                              | funzionalità del bene o acquisto proposto ad aiuto in rapporto agli indirizzi produttivi aziendali                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | tra gli investimenti di semplice sostituzione e risposta alle puntuali esigenze relazionate dal beneficiario.                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azienda già operativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>Eventuale verifica istruttoria iniziale: <b>possesso di requisiti strutturali minimi o maggiori rispetto alle norme in materia di igiene e benessere degli animali per acquisto fabbricati;</b></i> | Controllo per gli investimenti di acquisto che i beni immobili possiedano i requisiti strutturali minimi o maggiori rispetto alle norme in materia di igiene e benessere degli animali relazionati dal beneficiario nella griglia di autovalutazione in merito ai criteri di selezione.<br>Evidenziare eventuali interventi strutturali minimi utili al perseguimento degli obiettivi di finanziamento. | Verificare la consistenza e strutturazione degli immobili oggetto d'acquisto in riferimento ai requisiti tecnici previsti dal manuale degli standard costruttivi di cui all'art.22 della LR 11/1998.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parametri tecnici strutturali minimi.</li> <li>• Superfici utili alle attività aziendali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
| <b>Fornitura dei prodotti/servizi finanziati</b>                                                                                                                                                       | Controllo sulla corrispondenza tra i prodotti/servizi acquisiti e quelli descritti sulla rendicontazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Verificare l'esistenza/corrispondenza dei prodotti e dei servizi previsti sulla domanda di aiuto con quanto presente presso il beneficiario.<br>Verificare se presenti le corrispondenze con numeri di matricola, targhe ... | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificati, immagini, collaudi o altra documentazione provante l'esistenza del prodotto/servizio, se presente</li> <li>• Prodotti/servizi realizzati</li> <li>• Richieste di variazioni, se presenti</li> </ul>                                                                          |
| <b>Operatività del bene/servizio</b>                                                                                                                                                                   | Controllo della reale operatività e funzionalità del bene o servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Verificare che il prodotto/servizio sia funzionante e operativo presso il beneficiario                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodotti/servizi realizzati.</li> <li>• Requisiti strutturali minimi.</li> <li>• Avvio dell'attività o segnalazione al beneficiario degli obblighi sottoscritti;</li> <li>• Rispetto di eventuali condizioni supplementari di ammissibilità all'aiuto inizialmente prescritte.</li> </ul> |
| <b>Conformità in materia pubblicità</b>                                                                                                                                                                | Correttezza e corrispondenza delle modalità di pubblicizzazione alle disposizioni del Reg. (CE) n. 1974/06 art. 58                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Verificare, laddove previsto, che sia stata installata la targa .                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apposizione in modo fisso, ed in posizione visibile, una targa secondo quanto disposto dall'allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 per investimenti maggiori ad € 50.000,00.</li> </ul>                                                                                                      |
| <b>Conservazione documentazione</b>                                                                                                                                                                    | Controllo sulle modalità di archiviazione della documentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Verificare la presenza di un archivio ordinato e facilmente accessibile.                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Luogo" di archiviazione presso il beneficiario</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |



|  |  |                                                                                                                                |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | Verificare, in caso l'archivio sia presso un altro soggetto, la presenza della dichiarazione di presa in carico dei documenti. |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Istruttoria: controllo in loco**

| <b>Temi del controllo</b>           | <b>Descrizione</b>                                                                                     | <b>Modalità</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conservazione documentazione</b> | Verifica dell'esistenza presso il beneficiario della documentazione relativa all'operazione finanziata | Verificare la presenza presso il beneficiario di un fascicolo con la documentazione relativa all'operazione finanziata (domanda di aiuto e di pagamento, documentazione di spesa e di pagamento, ordini, contratti, relazioni tecniche, ..... a supporto della spesa sostenuta e dell'investimento realizzato).<br>Nel caso in cui tutta o parte della documentazione sia conservata da un soggetto terzo, e si evidenzi la necessità di un approfondimento, la verifica deve essere svolta anche presso quest'ultimo. | Il fascicolo archiviato presso il beneficiario contiene, di massima:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di aiuto firmata</li> <li>• Domanda di pagamento di saldo firmata</li> <li>• Giustificativi di spesa</li> <li>• Giustificativi di pagamento</li> </ul> Investimenti su beni mobili (attrezzatura aziendale, impianti ed arredo funzionale):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti che attestano la modalità di selezione dei fornitori</li> <li>• Titolo attestante l'uso dei beni immobili oggetto dell'investimento</li> <li>• Documentazione tecnica investimento: relazione tecnico motivazionale di scelta, certificati di conformità, eventuali autorizzazioni edilizie.....)</li> <li>• Quadro economico riepilogativo dei costi stimati, cronoprogramma di spesa ed indicazione dell'entrata in funzione degli impianti</li> </ul> Acquisto fabbricati:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto preliminare, perizia e atto notarile</li> <li>• Documentazione tecnica investimento: relazione tecnica vertente su requisiti minimi igienico sanitari,</li> </ul> |

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>certificato di agibilità o titoli equipollenti, eventuali autorizzazioni edilizie.....)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trascrizione ufficio ipoteche vincolo di destinazione d'uso (in genere contestuale all'atto notarile di acquisto)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Durata del progetto/investimento</b>                        | Controllo del rispetto della tempistica di realizzazione dell'operazione con quanto indicato nell'investimento approvato                                                                                                                                                                          | Verificare che l'investimento sia stato completato nei termini indicati al momento dell'approvazione dell'aiuto o, in caso di difformità, che questa sia stata formalmente autorizzata dall'Amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronoprogramma</li> <li>• Eventuale documentazione con richiesta di proroga</li> <li>• Autorizzazioni alla proroga</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Requisiti per ammissibilità dei giustificativi di spesa</b> | <p>Controllo della corrispondenza di ogni registrazione, sulle richieste di saldo, ad un regolare giustificativo di spesa e al corrispondente pagamento.</p> <p>Controllo della relazione di ogni giustificativo di spesa con l'investimento finanziato e della sua ammissibilità come spesa.</p> | <p>Verificare la corrispondenza tra gli estremi dei giustificativi inseriti nelle domande di saldo con i giustificativi originali e tra giustificativi originali e quietanze di pagamento.</p> <p>Verificare che i giustificativi siano compresi nel periodo di vigenza del finanziamento (dalla presentazione della domanda di aiuto, salvo spese propedeutiche alla presentazione della domanda).</p> <p>Verificare che i giustificativi siano imputabili ad una azione finanziata, pertinenti ad azioni ammissibili e congrui rispetto alla spesa sostenuta.</p> <p>Verificare che le spese sostenute corrispondano a pagamenti effettivi comprovati da fatture o documenti probanti equivalenti.</p> <p>Verificare che ogni spesa sia sostenuta in conformità alle normative vigenti e che abbia dato luogo ad una registrazione contabile.</p> <p>Verificare la presenza dell'imputazione parziale o totale, dell'importo a carico della misura, sul documento originale e la</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domande di saldo</li> <li>• Fatture e altri giustificativi di spesa (cedolini paga, ricevute, modelli F24, .....)</li> <li>• Giustificativi di pagamento (bonifici, Riba, Assegni supportati da e/c)</li> <li>• Documentazione di supporto alla spesa (preventivi, ordini a fornitori, lettere di incarico, contabilità dei lavori, relazioni, ....)</li> <li>• Conto corrente dedicato o capitolo di spesa, quando previsto.</li> <li>• Riscontri con atto notarile;</li> </ul> |

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            | presenza del timbro regionale di annullo.                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Fornitura dei prodotti e servizi finanziati</b>                                                    | Controllo sulla corrispondenza tra i beni/servizi prodotti e quelli descritti sulla rendicontazione finale                                                                                                 | Verificare l'esistenza/ corrispondenza dei prodotti/servizi previsti sulla domanda di aiuto con la documentazione fornita in fase di pagamento e presente presso la sede del beneficiario. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione catastale bene immobile oggetto d'acquisto</li> <li>• Richieste di variazioni, se presenti</li> <li>• Relazione finale</li> <li>• Certificati, immagini, collaudi o altra documentazione provante l'esistenza del prodotto/servizio, se presente</li> </ul>                                                                                                                                |
| <b>Operatività del bene/servizio</b>                                                                  | Controllo della reale operatività e funzionalità del bene o servizio                                                                                                                                       | Verificare che il prodotto/servizio sia funzionante e operativo presso il beneficiario                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodotti/servizi realizzati.</li> <li>• Requisiti strutturali minimi.</li> <li>• Avvio dell'attività</li> <li>• Rispetto di eventuali condizioni supplementari di ammissibilità all'aiuto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Conformità in materia di pubblicità</b>                                                            | Correttezza e corrispondenza delle modalità di pubblicizzazione alle disposizioni del Reg. (CE) n. 1974/06 art. 58                                                                                         | Visionare i materiali prodotti allo scopo di pubblicizzare e informare, verificando che siano state rispettate le norme (loghi, informazioni obbligatorie...)                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apposizione in modo fisso, ed in posizione visibile, una targa secondo quanto disposto dall'allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 per investimenti maggiori ad € 50.000,00.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore, sulla sicurezza e sull'ambiente</b> | Correttezza e corrispondenza della progettazione dell'investimento con la normativa tecnica del settore di riferimento.<br>Correttezza dell'investimento rispetto alle norme di sicurezza e sull'ambiente. | Verificare che l'investimento realizzato sia in regola con le normative di settore.<br>Verificare il rispetto delle norme in materia di sicurezza e ambiente.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• certificazione di conformità, laddove previsto, allegata ai giustificativi di spesa.</li> <li>• agibilità o sostitutive certificazioni tecniche per acquisto beni immobili;</li> <li>• autorizzazione sanitaria nel fascicolo interno.</li> <li>• eventuale documentazione urbanistica, ambientale, richiesta in sede d'istruzione o resasi necessaria in fase d'esecuzione dell'investimento;</li> </ul> |

**Istruttoria: Controllo ex-post**

| Temi del controllo                                                                                                                                     | Descrizione                                                                                                                             | Modalità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Mantenimento impegni e/o destinazione d'uso dell'investimento</b> | <p>Controllo che gli impegni e/o la destinazione d'uso dell'investimento siano mantenuti per i termini previsti dal bando o dal PSR</p> | <p>Verificare che il beneficiario sia sempre titolare o socio dell'azienda agricola.<br/>Verificare che l'azienda sia attiva.<br/>Verificare che l'azienda non abbia subito ridimensionamenti rispetto alle giornate lavorative o S.A.U. rappresentante la condizione minima di accesso all'aiuto.<br/>Verificare il rispetto di ogni altro eventuale impegno assunto e requisito di ammissibilità.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionamento attrezzatura/impianto od arredo (collocazione in strutture aziendali dei beni incentivati)</li> <li>• Mantenimento del titolo d'uso. (elaborazione con programma informatico interno dei titoli d'uso in scadenza)</li> <li>• Attività agricola in atto (fascicolo aziendale, iscrizione camera commercio ed anagrafe aziende, partita IVA, dimensionamento aziendale, ecc.)</li> <li>• rispetto del vincolo di destinazione d'uso, che prevede il divieto di distogliere dall'uso originario il bene oggetto di contributo prima che siano decorsi un determinato numero di anni (in base alla tipologia dell'investimento) dalla data di concessione dell'aiuto.</li> <li>• Cittadinanza italiana oppure di uno degli stati membri della U.E., o status equiparato;</li> </ul> |
| <b>Conformità in materia di pubblicità</b>                                                                                                             | <p>Correttezza e corrispondenza delle modalità di pubblicizzazione alle disposizioni del Reg. (CE) n. 1974/06 art. 58</p>               | <p>Visionare che la targa, laddove previsto, sia ancora affissa in modo visibile.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• targa secondo quanto disposto dall'allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 per investimenti maggiori ad € 50.000,00.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)

Regione Valle d'Aosta  
Programma di Sviluppo Rurale  
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole azione A)