

ALLEGATO B – Procedure amministrative e temi del controllo della Misura 121 Azione B) Interventi di sistemazione e miglioramento fondiario nei settori viticolo, frutticolo (compresi i piccoli frutti) e delle piante officinali

Procedure amministrative

Macro attività: Stesura e pubblicazione bando 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 e azione <i>Compito eseguito all'avvio della misura</i>		 Ufficio programmazione e monitoraggio Predisporre misura e azione su SIAN	Format per predisposizione misura	SM1 predisposizione misura	Misura predisposta su SIAN
Stesura bozza bando e atto di approvazione	1. Redige bozza bando 2. Redige la bozza dell'atto di approvazione (PD)	Uffici competenti Contributo alla definizione dei contenuti tecnici /procedurali del bando Ufficio amministrativo Controllo di legittimità con normativa di riferimento Controllo formale Controllo capitoli di spesa	Format bandi e atti		Bozza bando Bozza atto di approvazione
Approvazione	1. Invia bozza bando e atto di approvazione al Dirigente competente	Il Dirigente Prende atto della bozza, se necessario la integra, e la firma. Predisporre il provvedimento dirigenziale di approvazione.	Format bando e altra tipologia di atto		Bando Atto di approvazione
	1. Raccoglie e fornisce informazioni necessarie per la profilatura del bando.	 Ufficio programmazione e monitoraggio Predisporre la profilatura del bando (codice, atto regionale, titolo e scadenze) su SIAN		SM2 predisposizione bando	Attivazione bando su SIAN
Pubblicazione	1. Trasmette il bando e l'atto di approvazione per la pubblicazione sull'Albo Notiziario	Ufficio addetto alla pubblicazione su Albo Notiziario – Pubblica 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	Ufficio gestione sito – Pubblica eventuali linee guida sul sito della Regione			Bando pubblicato
--	---	--	--	--	------------------

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	 Compilatore Verifica l'esistenza del fascicolo aziendale per l'imprenditore agricolo collegato.	 CAA – Compilazione e aggiornamento dei fascicoli aziendali degli agricoltori		SM3 fascicolo aziendale	Fascicolo creato o aggiornato
Raccolta domande aiuto beneficiari	<u>Compilatore:</u>  1. Compila la domanda di aiuto su SIAN insieme al beneficiario 2. Realizza l'istruttoria sui temi: - documentazione allegata alla domanda - tempistica di presentazione  3. Barra/flegga la casella “rilascio domanda di aiuto” 4. Stampa due copie da far firmare al beneficiario e ne rilascia una copia al beneficiario unitamente alla ricevuta 5. Invia la domanda al protocollo 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 Istruttore: 1. Contestualmente alla compilazione della domanda di aiuto può fornire al compilatore un supporto tecnico in merito alla completezza della documentazione tecnica	Ufficio protocollo – protocolla la domanda e la rinvia all'ufficio del responsabile di misura		SA1 Compilatore	Ricevuta Fascicolo domanda di aiuto
Verifica ricevibilità domanda:	 Istruttore: 1. Prende in carico la domanda su SIAN		Check list ricevibilità domanda	SA2 Dati presa in carico e Ricevibilità	Eventuale richiesta di integrazione

completezza documentazione presentata	inserisce i dati di ricezione della domanda e il numero di protocollo 2. Realizza l'istruttoria sui seguenti temi: - documentazione allegata alla domanda 3. Inserisce i dati sulla ricevibilità su SIAN 		di aiuto dell'istruttore		documentazione
Verifica ammissibilità (istruttoria): correttezza della documentazione e rispetto dei requisiti	<u>Istruttore:</u> 1. Prosegue l'istruttoria sui seguenti temi: - documentazione allegata alla domanda - possesso dei requisiti /condizioni di accesso - contenuto dell'operazione - ragionevolezza spesa proposta - conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore, sulla sicurezza, sull'ambiente - verifica correttezza dei punteggi che il richiedente si è attribuito nella domanda di aiuto 2. Inserisce i dati sull'istruttoria su SIAN 3. Predispone la convocazione della commissione di valutazione interna 	Altri uffici/enti competenti Eventuale contributo consultivo all'istruttoria tecnica	Check list domanda di aiuto dell'istruttore	SA3 Istruttoria	Proposta elenco domande ammissibili e spesa massima ammissibile. Eventuale lettera di richiesta integrazione documentazione.
Controllo in situ (parte integrante della fase di verifica di ammissibilità della domanda)	Realizza una verifica in situ recandosi dal beneficiario (sopralluogo) sugli eventuali temi del controllo: 1. Verifica la correttezza dei punteggi che il richiedente si è attribuito nella domanda di aiuto 2. Verifica l'ammissibilità e la ragionevolezza degli interventi proposti Flegga/barra in SIAN la non realizzazione della verifica in situ (istruttore) NB: il sopralluogo è necessario per la corretta conclusione della fase di istruttoria. 			SA5 Verifica in situ	Verbale di sopralluogo
Valutazione delle domande	1. Partecipa alla commissione interna, presentando le risultanze dell'istruttoria e la graduatoria provvisoria delle domande	Commissione interna - 1. Assegna il punteggio alla domanda di aiuto sulla base dei criteri di selezione 2. Predispone la graduatoria (diventa definitiva qualora non siano presentate note di riesame	Format resoconto Griglia / matrice con criteri di valutazione e punteggi, spesa massima		Verbale e graduatoria provvisoria

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

		nei termini stabiliti) 3. Determina la spesa massima ammissibile 4. Firma il verbale Segretario 1. Redige la bozza del verbale della commissione	ammissibile		
Redazione dell'atto di approvazione graduatoria e della spesa massima ammissibile	Ufficio amministrativo 1. Predispone la bozza dell'atto di approvazione della graduatoria e della spesa massima ammissibile. 2. Invia la bozza al Dirigente competente	Dirigente competente – Prende atto della bozza, se serve la integra, e la firma.	Format atto		Atto di approvazione graduatoria provvisoria e spesa massima ammissibile
Comunicazione esito ai beneficiari e graduatoria definitiva	Ufficio amministrativo: 1. Comunica ai beneficiari l'esito della valutazione, la spesa ammessa ed il collocamento provvisorio in graduatoria 2. Riceve eventuali controdeduzioni da presentarsi entro giorni dieci da parte del beneficiario. Istruttore: 1. Valuta eventuali note e memorie presentate nei termini stabiliti da parte del beneficiario e le sottopone a valutazione della commissione interna. Ufficio amministrativo: 1. Predispone la bozza dell'atto di approvazione della graduatoria definitiva e della spesa massima ammissibile. Istruttore:  1. <i>Inserisce i dati della valutazione su SIAN</i>	Ufficio protocollo 1. Protocolla la comunicazione e la invia ai beneficiari 2. Protocolla eventuali note di riscontro Commissione interna.: 1. Esamina le eventuali note e memorie inoltrate e predispone la graduatoria definitiva. 2. Firma il verbale	Format lettera	SA4 Valutazione	Lettera Eventuale verbale e graduatoria definitiva
Ammissibilità al finanziamento	Istruttore:  1. <i>Inserisce le informazioni sull'ammissibilità della spesa</i> 2. <i>Inserisce i dati su SIAN</i>	Dirigente competente: determina le istanze finanziabili e procede con il provvedimento di concessione dell'aiuto indicante i beneficiari, la spesa ammessa, la	Check-list	SA6 Ammissibilità al finanziamento	Provvedimento dirigenziale che costituisce la decisione finale di

Fine istruttoria	3. Chiude l'istruttoria di eventuali istanze non ammesse ad aiuto. 4. Inserisce atto di concessione in SIAN	percentuale di contributo, l'ammontare dell'aiuto distinto in quota UE, Stato e Regione.			concessione dell'aiuto
	 Istruttore di grado superiore: 1. Fine istruttoria	Ufficio amministrativo: 1 Provvede alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria e assegna il C.U.P..		SA7 Fine istruttoria	Lettera

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
Ricevere la richiesta di variazione	Istruttore 1. Raccoglie le comunicazioni relative alle richieste di proroghe dei termini e/o di varianti	Ufficio protocollo eventuale protocollo della comunicazione			Fascicolo di progetto (costruzione e mantenimento)
Verificare se la richiesta di variazione non cambia la natura del progetto	Istruttore 1. Verifica se la richiesta di proroga dei termini e/o di variante può essere accolta 2. Sottopone a parere della commissione interna problematiche particolari	Uffici competenti Eventuale contributo all'accoglimento della variazione richiesta			
Comunicare se la variazione è stata autorizzata	Ufficio amministrativo Comunica la concessione/non concessione della proroga e/o l'autorizzazione/non autorizzazione delle varianti tramite lettera.	Ufficio protocollo – protocolla la comunicazione e la invia al beneficiario	Format lettera di comunicazione		Comunicazione formale al beneficiario
Pubblicità investimento	Ufficio amministrativo 1. Eventuale consegna al beneficiario della targa da apporre sull'investimento (per investimenti complessivi superiori ai 50 mila euro). 2. Fa firmare al beneficiario una ricevuta 3. Archivia la ricevuta nel fascicolo		Format ricevuta		

Macro attività: Domanda di pagamento a saldo

Attività base della procedura	Compiti dell'ufficio del responsabile di misura	Relazione con altri uffici/ enti	Strumenti	Strumento: scheda Sian	Prodotto
Ricezione domanda di pagamento	Compilatore:  1. Inserisce, compilandola insieme al beneficiario, la domanda di pagamento su SIAN 2. Stampa due copie da far firmare al beneficiario di cui una viene rilasciata come ricevuta 3. Invia la domanda al protocollo 4. Realizza l'istruttoria sui seguenti temi: - documentazione allegata alla domanda - tempistica di presentazione  5. barra/flegga la casella "rilascio domanda di pagamento" Istruttore: 1. Contestualmente alla compilazione della domanda di pagamento può fornire al compilatore un supporto tecnico in merito alla completezza della documentazione tecnica. Compilatore/Istruttore: 1. Timbra le fatture originali e ne conserva una copia nel fascicolo.	Ufficio protocollo – protocolla la domanda e la rinvia all'ufficio del responsabile di misura		SP1 Compilatore	Fascicolo della domanda di pagamento. Ricevuta di avvio procedimento
Verifica ricevibilità domanda: completezza documentazione presentata	Istruttore:  1. Prende in carico la domanda su SIAN: inserisce i dati di ricezione della domanda e il numero di protocollo 2. Realizza l'istruttoria sui seguenti temi - documentazione allegata alla domanda 3. Inserisce su SIAN esito ricevibilità			SP2 Ricevibilità	

Estrazione campione controlli in loco	Istruttore:  1. Chiude il lotto delle domande di pagamento ricevibili su SIAN  2. Estrae il campione delle domande da sottoporre a controllo in loco				Campione per controllo in loco
Verifica amministrativa e contabile (istruttoria)	Istruttore: 1. Prosegue l'istruttoria dei seguenti temi: - conformità dei beni e servizi con quelli oggetto della domanda di aiuto - requisiti per l'ammissibilità dei giustificativi di spesa - durata del progetto/investimento - conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore, sulla sicurezza e sull'ambiente  2. Inserisce i dati delle domande di pagamento e compila le schede di SIAN		Check list domanda di pagamento - saldo	SP3 Istruttoria	
Visita in situ	Istruttore 1. Realizza la verifica in situ recandosi sul luogo dell'investimento sui temi del controllo: - realizzazione conforme a progetto e norme tecniche - operatività del bene/servizio - conservazione documentazione - conformità in materia di pubblicità 2. Redige il verbale della verifica  3. Inserisce l'esito della verifica in SIAN (istruttore)		Format relazione verifica in situ	SP5 Controllo in situ	Verifica/controllo Verbale
Controllo in loco, se estratto nel campione	Istruttore 1. Predispone la documentazione per gli incaricati del controllo in loco  2. Inserisce su SIAN l'esito del controllo in loco	Controllori in loco realizzano il controllo e redigono il verbale (secondo i temi del controllo) e la check list	Check list controllo in loco Verbale controllo in loco	SP4 Controllo in loco e Ammissibilità al finanziamento	Esito controllo in loco
Ammissibilità a finanziamento	Istruttore:  1. In seguito alla verifica amministrativa e contabile e all'esito della verifica in situ (ed eventuale controllo in loco) esegue i seguenti temi:	Commissione interna Se il caso, decide in merito all'eventuale non applicazione delle riduzioni di cui all'art. 30 del Reg. (UE) n. 65/2011.			Determinazione importo da liquidare Eventuale verbale

	- ammissibilità a finanziamento 2. Inserisce in SIAN i dati l'importo da liquidare 3. Nel caso il sistema evidenzi differenze di importo superiore al 3%, convoca la Commissione interna al fine di stabilire se vi sono le condizioni per non procedere all'applicazione delle riduzioni di cui all'art. del Reg. (UE) n. 65/2011.			SP6 Ammissibilità al finanziamento	della Commissione interna
Chiusura istruttoria	Istruttore di grado superiore  1. Inserisce su SIAN i dati per la fine dell'istruttoria della domanda di pagamento conseguentemente all'effettuazione dei controlli amministrativi ed in loco 2. Predisporre il verbale di Accertamento finale e lo sottopone alla firma del Dirigente competente	Dirigente Approva e firma il Verbale di accertamento finale		SP7 Fine istruttoria	Verbale di accertamento finale
Revisione delle domande di pagamento	Ufficio amministrativo: 1. Raccoglie i fascicoli delle domande di pagamento estratte dal revisore 2. Inserisce nei fascicoli le check list e il verbale del controllore; Struttura competente: 1. In caso di esito negativo ripete l'istruttoria della domanda di pagamento secondo le procedure Agea.	Revisore – crea il lotto di revisione. Prende in carico i fascicoli delle domande di pagamento estratte e ne effettua la revisione. Compila check-list..	Check list e verbale di competenza.	Schede SIAN revisione	Proposta in liquidazione delle domande di pagamento
Invio elenchi di liquidazione ad AGEA	Dirigente: 1. Invia all'ADG la comunicazione dell'esistenza dell'elenco di domande di pagamento da liquidare Autorità di gestione : 1. Invia ad Agea gli elenchi di beneficiari di cui autorizzare il pagamento (scheda cartacea prodotta da SIAN o invio telematico con firma digitale)			Format di autorizzazione al pagamento	Elenchi di domande inviate in pagamento
Controllo ex post	Controllore ex post:  1. Riceve dall'organismo pagatore l'elenco dei progetti estratti a campione da sottoporre al controllo ex post Ufficio amministrativo: 2. Predisporre la documentazione da fornire all'incaricato del controllo ex post	Controllore ex post – prende in carico i progetti estratti nel campione e prende visione del fascicolo di ogni progetto.		SP8 Controllo ex post Verbale controllo ex post	Esito controllo ex post

	Controllore ex post:  3. Restituisce all'organismo pagatore l'esito 4. inserisce nel fascicolo di progetto la scheda SP8 e il verbale di 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	1. Compila le schede per la raccolta dati e le invia all'ufficio programmazione e monitoraggio	Ufficio programmazione e monitoraggio – utilizza le schede per il monitoraggio del PSR	Format per raccolta dati		Griglia compilata

Temi del controllo

Istruttoria/controllo domande di aiuto – Compilatore

Tema del controllo	Descrizione¹	Modalità²	Documenti / informazione specifiche di misura
 Documentazione allegata alla domanda (solo presenza allegati alla domanda)	Controllo della presenza della documentazione richiesta	Verifica della presenza della documentazione richiesta. Verifica che la domanda di aiuto sia completa in ogni sua parte e correttamente firmata.	• Domanda di aiuto • Dichiarazione allegata alla domanda di aiuto • Documento di identità • Dichiarazione in merito al possesso dei requisiti per l'accesso all'aiuto e alla tipologia di intervento previste dal bando • Dichiarazione circa la redditività aziendale riferita al titolare dell'azienda agricola • Documentazione comprovante il titolo di proprietà o di possesso degli immobili oggetto di investimento • Dichiarazione del proprietario non titolare della domanda, che autorizza la realizzazione delle opere e si rende consapevole dei vincoli • Progetto esecutivo delle opere, ove necessario • Planimetria della zona con evidenziati i confini dell'azienda e gli immobili oggetto di intervento e l'indicazione del piano regolatore generale • Computo metrico estimativo • Relazione tecnico-economica e 3 preventivi su carta intestata dei fornitori • Costo di massima dell'intervento ripartito per le principali voci di spesa • Copia di autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi e quant'altro necessario per attestare l'immediata eseguibilità delle opere, ove previste • Dichiarazione del tecnico abilitato che attesti l'immediata realizzazione delle opere

¹ Descrizione di cosa si va a controllare

² Descrizione di come si fa a controllare

			Dichiarazione del possesso di partita IVA in ambito agricolo e di iscrizione presso la sezione agricoltura del registro delle imprese della Chambre Valdotaïne
 Tempistica presentazione	Controllo della tempistica di presentazione della domanda	Verificare che la data di presentazione sulla domanda corrisponda ai termini definiti nel bando.	Domanda di aiuto

Istruttoria/controllo domande di aiuto – Istruttore

Tema del controllo	Descrizione	Modalità	Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list
 Documentazione allegata alla domanda	Controllo della completezza (ricevibilità) e della correttezza (ammissibilità) della documentazione allegata alla domanda di aiuto	In fase di ricevibilità: - verifica della presenza della documentazione obbligatoria - verifica anche che la domanda di aiuto sia completa in ogni sua parte - verifica presenza firme In fase di ammissibilità: - verifica della correttezza della documentazione	- Domanda di aiuto - Dichiarazione allegata alla domanda di aiuto - Documento di identità - Dichiarazione in merito al possesso dei requisiti per l'accesso all'aiuto e alla tipologia di intervento previste dal bando - Dichiarazione circa la redditività aziendale riferita al titolare dell'azienda agricola - Documentazione comprovante il titolo di proprietà o di possesso degli immobili oggetto di investimento - Dichiarazione del proprietario non titolare della domanda, che autorizza la realizzazione delle opere e si rende consapevole dei vincoli - Progetto esecutivo delle opere, ove necessario - Planimetria della zona con evidenziati i confini dell'azienda e gli immobili oggetto di intervento e l'indicazione del piano regolatore generale - Computo metrico estimativo - Relazione tecnico-economica e 3 preventivi su carta intestata dei fornitori - Costo di massima dell'intervento ripartito per le principali voci di spesa

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

			• Copia di autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi e quant'altro necessario per attestare l'immediata eseguibilità delle opere, ove previste • Dichiarazione del tecnico abilitato che attesti l'immediata realizzazione delle opere • Dichiarazione del possesso di partita IVA in ambito agricolo e di iscrizione presso la sezione agricoltura del registro delle imprese della Chambre Valdotaïne
 Possesso e requisiti condizioni di accesso	Controllo dei requisiti dei beneficiari rispetto a quelli indicati sul bando/ avviso e sul PSR	Confrontare i requisiti per partecipare alla misura previsti nel bando con quelli documentati dal beneficiario. Verificare la regolarità dei versamenti alla gestione previdenziale di appartenenza. Verifica della redditività aziendale sia uguale o superiore ai valori minimi di riferimento in uso presso l'Assessorato Agricoltura e risorse naturali.	• Essere un'azienda agricola, singola o associata, operante sul territorio regionale • Possesso di fascicolo aziendale • La regolarità dei versamenti previdenziali • Essere iscritti all'Anagrafe delle aziende agricole di cui alla l.r. 17/03 • Possesso di partita IVA in ambito agricolo e di iscrizione presso la sezione agricoltura del registro delle imprese della Chambre Valdotaïne • Possesso della dichiarazioni di inizio lavori, ove necessaria • La redditività della propria azienda agricola uguale o superiore ai valori minimi di riferimento in uso presso l'Assessorato agricoltura e risorse naturali (Deliberazione della Giunta regionale 2128/2010) • Dimensionamento aziendale minimo pari a 40 giornate lavorative • Soddisfare il requisito di miglioramento globale dell'azienda
 Contenuto dell'operazione	Controllo corrispondenza tra il progetto 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 e alle caratteristiche tecniche descritte nel PSR e nella delibera/bando	• impianto di colture perenni o poliennali finalizzate al miglioramento fondiario quali frutteti, colture arboree o arbustive e erbe officinali; • impianto di vigneti a condizione che siano rispettate tutte le condizioni previste dalla suddetta misura 121 e dalle relative disposizioni di attuazione

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

			e siano altresì rispettate le disposizioni comunitarie in materia di potenziale viticolo, con particolare riferimento al possesso, da parte dei beneficiari degli aiuti, dei diritti di nuovo impianto, di reimpianto e di impianto di cui, rispettivamente agli articoli 91, 92, e 93 del regolamento (CE) n. 479/2008 o delle autorizzazioni di cui al regolamento (CE) n. 1308/2013; • sistemazione duratura dei terreni agricoli per assicurare la regimazione delle acque, la stabilità dei versanti e la percorribilità da parte delle macchine, compresa la viabilità interna aziendale, limitatamente agli interventi strettamente connessi agli investimenti di cui ai precedenti punti; • realizzazione di impianti di irrigazione a basso consumo idrico a servizio delle colture di cui ai precedenti punti o a servizio di impianti già esistenti.
Ragionevolezza della spesa proposta	Controllo della spesa richiesta dal beneficiario	Verificare che la spesa preventivata sia in linea con standard di costi e massimali fissati nelle linee guida per l'ammissibilità della spesa, e altri massimali fissati a livello regionale e definiti nell'allegato 5 al PSR	• Computo metrico di riferimento • Confronto tra più preventivi • Costi rispetto ai prezzi regionali • Quantificazioni rispondenti a quanto previsto nell'allegato 5 del PSR "Giustificazioni economiche dei premi" e in particolare "Giustificazioni economiche della misura 121"
Conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore	Correttezza e corrispondenza della progettazione dell'investimento con la normativa tecnica del settore di riferimento.	Verificare che nel progetto dell'investimento presentato, le caratteristiche tecniche siano in regola con le normative di settore.	• Autorizzazioni e provvedimenti necessari per la realizzazione dell'investimento
Verifica correttezza punteggi attribuiti dai richiedenti nella domanda di aiuto	Verifica criteri che attribuiscono punteggi specifici nel settore delle produzioni vegetali.	Verificare se: - la superficie oggetto di intervento ricade per più del 50% in zona terrazzata o con pendenza superiore al 30% e se	• Sopralluoghi, ove necessari • Verifica autorizzazioni

		l'intervento mantiene la sistemazione esistente - l'investimento comprende sia opere di sistemazione sia opere di impianto (intervento globale di sistemazione e nuova messa a coltura) - l'impianto viene eseguito sulle stesse particelle da cui derivano i diritti di estirpo (nel caso di vigneti) o in cui è stato effettuato un estirpo obbligatorio (es. a causa di fitopatie tipo <i>apple proliferation</i> nel caso del melo), fatto salvo il cambiamento delle varietà e/o del sistema di allevamento precedente	
--	--	---	--

Istruttoria – controllo domanda di pagamento - Compilatore

Tema del controllo	Descrizione	Modalità	Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list
 Documentazione allegata alla domanda di pagamento (solo presenza allegati alla domanda)	Controllo della completezza	Verifica della presenza della documentazione obbligatoria. Verifica che la domanda di pagamento sia completa in ogni sua parte.	Domanda di pagamento • Domanda firmata • Dichiarazione finale di aver presentato l'opera in conformità alle normative comunitarie, nazionali e regionali • Copie delle fatture, debitamente quietanzate, accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento • Resoconto delle spese sostenute e computo metrico consuntivo delle opere realizzate con riferimenti alle fatture quietanzate (stato finale, libretto delle misure) • Copia della Dia /Scia se previste • Etichettatura del materiale di moltiplicazione utilizzate attestante il rispetto delle norme fitosanitarie di qualità, ove necessario

 Tempistica presentazione	Controllo della tempistica di presentazione della domanda di pagamento	Verificare che la data di presentazione sulla domanda corrisponda ai termini definiti, se previsti.	
---	--	---	--

Istruttoria – controllo domanda di pagamento - Istruttore

Tema del controllo	Descrizione	Modalità	Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list
 Documentazione allegata alla domanda	Controllo della completezza e della correttezza della documentazione allegata alla domanda di pagamento	Verifica della presenza della documentazione obbligatoria Verifica che la domanda di pagamento sia completa in ogni sua parte Verifica presenza firme. Verifica della correttezza della documentazione rispetto alle normative vigenti.	Domanda di pagamento • Domanda firmata • Dichiarazione finale di aver presentato l'opera in conformità alle normative comunitarie, nazionali e regionali • Copie delle fatture, debitamente quietanzate, accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento • Resoconto delle spese sostenute e computo metrico consuntivo delle opere realizzate con riferimenti alle fatture quietanzate • Etichettatura del materiale di moltiplicazione utilizzate attestante il rispetto delle norme fitosanitarie di qualità, ove necessario • Contabilità finale dei lavori completa di libretto delle misure e disegni di contabilità, ove previsti
Conformità dei beni e servizi con quelli oggetto della domanda di aiuto	Controllo sulla corrispondenza tra i beni prodotti e quelli descritti sul progetto definitivo	Verificare l'esistenza/ corrispondenza dei prodotti previsti sulla domanda di aiuto con quanto provato dalla documentazione fornita in fase di pagamento	• Richieste di variazioni, se presenti • Relazione di chiusura lavori • Certificati, immagini, collaudi o altra documentazione provante l'esistenza del prodotto/servizio, se presente.
Requisiti per ammissibilità dei giustificativi di spesa³	Controllo della corrispondenza di ogni registrazione, sulle richieste di acconto e saldo, ad un regolare giustificativo di	Verificare la corrispondenza tra gli estremi dei giustificativi inseriti nelle domande di acconto e saldo con i giustificativi originali e	• Domande di saldo, • Fatture e altri giustificativi di spesa Giustificativi di

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

	spesa e al corrispondente pagamento. Controllo della relazione di ogni giustificativo di spesa con l'investimento finanziato e della sua ammissibilità come spesa.	tra giustificativi originali e quietanze di pagamento. 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). Verificare che i giustificativi siano imputabili ad una azione finanziata, pertinenti ad azioni ammissibili e congrui rispetto alla spesa sostenuta. Verificare che le spese sostenute corrispondano a pagamenti effettivi comprovati da fatture o documenti probanti equivalenti. Verificare che ogni spesa sia sostenuta in conformità alle normative vigenti e che abbia dato luogo ad una registrazione contabile. Verificare la presenza dell'imputazione parziale o totale, dell'importo a carico della misura, sul documento originale e la presenza del timbro regionale di annullamento.	pagamento (bonifici, Riba,) • Documentazione di supporto alla spesa (preventivi, ordini a fornitori, lettere di incarico, contabilità dei lavori, relazioni,) • Conto corrente dedicato o capitolo di spesa
--	--	--	--

Durata del progetto/investimento	Controllo del rispetto della tempistica di realizzazione dell'operazione con quanto indicato nel progetto 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	• Eventuale documentazione con richiesta di proroga • Autorizzazioni alla proroga
Conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore	Correttezza e corrispondenza della progettazione dell'investimento con la normativa tecnica del settore di riferimento.	Verificare che l'investimento realizzato sia in regola con le normative di settore.	• Certificazioni investimento realizzato • Autorizzazioni e provvedimenti necessari per la realizzazione dell'investimento

Istruttoria: verifica in situ

Tema del controllo	Descrizione	Modalità	Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list
Realizzazione conforme a progetto e norme tecniche	Controllo sulla corrispondenza tra i prodotti/servizi acquisiti e quelli descritti sul progetto.	Verificare l'esistenza/corrispondenza dei prodotti e dei servizi previsti sulla domanda di aiuto con quanto presente presso il beneficiario. Verificare se presenti le corrispondenze con numeri di matricola, targhe ...	• Progetto esecutivo • Richieste di variazioni, se presenti • Relazione chiusura lavori • Certificati, immagini, collaudi o altra documentazione provante l'esistenza del prodotto/servizio, se presente • Prodotti realizzati
Operatività del bene/servizio	Controllo della reale operatività e funzionalità del bene o servizio	Verificare che il prodotto/servizio sia funzionante e operativo presso il beneficiario	• "Prodotti" realizzati
Conservazione documentazione	Controllo sulle modalità di archiviazione della documentazione	Verificare la presenza di un archivio ordinato e facilmente accessibile. Verificare, in caso l'archivio sia presso un altro soggetto, la presenza della dichiarazione di presa in carico dei documenti.	• "Luogo" di archiviazione presso il beneficiario
Conformità in materia di pubblicità	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...)	• Targhe, cartelli informativi, ove previsti

Ammissibilità finanziamento	a	Determinazione dell'effettivo importo da erogare e verifica presenze di difformità per procedere all'applicazione di eventuali riduzioni.	Verificare attraverso misurazioni e/o conteggi eseguiti anche durante la verifica in sito l'effettivo importo da erogare. Se il caso, decidere in merito all'eventuale applicazione delle riduzioni di cui all'art. 30 del Reg. (UE) n. 65/2011.	• Contabilità finale dei lavori • Verbale di sopralluogo
------------------------------------	----------	---	---	---

Istruttoria: controllo in loco

Temi del controllo	Descrizione	Modalità	Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list
Conservazione documentazione	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). Nel caso in cui tutta o parte della documentazione sia conservata da un soggetto terzo, e si evidenzia la necessità di un approfondimento, la verifica deve essere svolta anche presso quest'ultimo.	Il fascicolo archiviato presso il beneficiario contiene, di massima: • Domanda di aiuto firmata • Progetto approvato • Domande di pagamento firmate (anticipi, acconti e saldo) • Documenti che attestano la modalità di selezione dei fornitori • Giustificativi di spesa • Giustificativi di pagamento • Comunicazione avvio attività • Documentazione tecnica investimento: computo metrico, collaudo,)
Durata progetto/investimento	del Controllo del rispetto della tempistica di realizzazione dell'operazione con quanto indicato nel progetto 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	• Eventuale documentazione con richiesta di proroga • Autorizzazioni alla proroga

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

Requisiti per ammissibilità dei giustificativi di spesa	Controllo della corrispondenza di ogni registrazione, sulle richieste di acconto e saldo, ad un regolare giustificativo di spesa e al corrispondente pagamento. Controllo della relazione di ogni giustificativo di spesa con l'investimento finanziato e della sua ammissibilità come spesa.	Verificare la corrispondenza tra gli estremi dei giustificativi inseriti nelle domande di acconto e saldo con i giustificativi originali e tra giustificativi originali e quietanze di pagamento. 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). Verificare che i giustificativi siano imputabili ad una azione finanziata, pertinenti ad azioni ammissibili e congrui rispetto alla spesa sostenuta. Verificare che le spese sostenute corrispondano a pagamenti effettivi comprovati da fatture o documenti probanti equivalenti. Verificare che ogni spesa sia sostenuta in conformità alle normative vigenti e che abbia dato luogo ad una registrazione contabile. 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.	• Domande di acconto e saldo • Fatture e altri giustificativi di spesa • Giustificativi di pagamento (bonifici, Riba) • Documentazione di supporto alla spesa (preventivi, ordini a fornitori, lettere di incarico, contabilità dei lavori, relazioni) • Conto corrente dedicato o capitolo di spesa, quando previsto.
Fornitura dei prodotti e servizi finanziati	Controllo sulla corrispondenza tra i beni/servizi prodotti e quelli descritti sul progetto	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.	• Richieste di variazioni, se presenti • Relazione chiusura lavori • Certificati, immagini, collaudi o altra documentazione provante l'esistenza del prodotto/servizio, se presente
Operatività del bene/servizio	Controllo della reale operatività e funzionalità del bene o servizio	Verificare che il prodotto/servizio sia funzionante e operativo presso il beneficiario	• "Prodotti" realizzati
Conformità in materia di pubblicità	Correttezza e corrispondenza delle modalità di pubblicizzazione alle	Visionare i materiali prodotti allo scopo di pubblicizzare e informare, verificando che	• Targhe, cartelli informativi, ove previsti

	disposizioni del Reg. (CE) n. 1974/06 art. 58	siano state rispettate le norme (loghi, informazioni obbligatorie...)	
Conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore	Correttezza e corrispondenza della progettazione dell'investimento con la normativa tecnica del settore di riferimento.	Verificare che l'investimento realizzato sia in regola con le normative di settore.	• Certificazioni investimento realizzato • Autorizzazioni e provvedimenti necessari per la realizzazione dell'investimento

Istruttoria: Controllo ex-post

Temi del controllo	Descrizione	Modalità	Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list
 Mantenimento impegni e/o destinazione d'uso dell'investimento	Controllo che gli impegni e/o la destinazione d'uso dell'investimento siano mantenuti per i termini previsti dal bando o dal PSR	Verificare che il beneficiario sia sempre titolare o socio dell'azienda agricola. Verificare che l'azienda sia attiva e redditizia secondo i parametri stabiliti. Verificare che l'azienda non abbia subito ridimensionamenti. Verificare il rispetto di ogni altro eventuale impegno assunto.	• Mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dell'impianto, per i 10 anni successivi a partire dalla presentazione della domanda di saldo se trattasi di colture arboree e vigneti • Mantenimento della condizione dell'impianto colturale nel rispetto delle pratiche agricole per la durata del vincolo

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

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