

ALLEGATO B – Procedure amministrative e temi del controllo della Misura 121 Azione C) Acquisto macchine ed attrezzature agricole

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 Predispone misura e azione su SIAN	Format per predisposizione e 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. Predispone 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 Predispone 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 2. (eventuale) Redige/aggiorna e trasmette all'ufficio gestione sito web le Linee guida pubblicate sul sito dell'Amministrazione Regionale	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
Ritiro della richiesta di finanziamento (cartacea)	Sportello Attrezzi Agricoli/UMA (Sede) e Uffici periferici: 1. Ritiro della domanda cartacea e realizza istruttoria sui seguenti temi: - documentazione allegata alla domanda - tempistica di presentazione 2. Rilascio di ricevuta e avvio del procedimento; 3. Invio domanda all'ufficio protocollo:	Ufficio protocollo – protocolla la richiesta di finanziamento			Richiesta di finanziamento Ricevuta
Verifica presenza, costituzione e/o aggiornamento fascicolo aziendale	Sportello Attrezzi Agricoli/UMA (Sede) e Uffici periferici: Verifica l'esistenza del fascicolo aziendale e si relaziona con i CAA in caso emerga la necessità di effettuare aggiornamenti.	CAA – Compilazione e aggiornamento dei fascicoli aziendali degli agricoltori		SM3 Fascicolo aziendale	Fascicolo creato o aggiornato
Inserimento domande di aiuto e relazione con i beneficiari	Compilatore: 1. Compila la domanda di aiuto su SIAN 2. Convoca previo appuntamento il beneficiario per la verifica dei dati caricati e la sottoscrizione della domanda 3. Stampa due copie da far firmare al beneficiario e ne rilascia una copia al beneficiario 4. Flegga, in seguito a conferma dei dati, la casella "rilascio domanda di aiuto" 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: Contestualmente alla compilazione della dichiarazione preliminare allegata alla domanda di	Ufficio protocollo – protocolla la domanda di aiuto e la rinvia all'ufficio del responsabile di misura		SA1 Compilatore	Fascicolo domanda di aiuto

	aiuto, può fornire al compilatore un supporto tecnico in merito alla completezza della documentazione tecnica				
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 i dati sulla ricevibilità su SIAN		Check list ricevibilità domanda di aiuto dell'istruttore	SA2 Dati presa in carico e Ricevibilità	Eventuale richiesta di integrazione documentazione
Verifica ammissibilità (istruttoria): correttezza della documentazione e rispetto dei requisiti	Istruttore: 1. Prosegue l'istruttoria sui seguenti temi: - 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 .
Valutazione delle domande	Istruttore: 1. Partecipa alla Commissione interna presentando le risultanze dell'istruttoria e la graduatoria provvisoria delle domande.	Commissione interna: 1. Su proposta dell'istruttore, approva il punteggio delle domande di aiuto sulla base dei criteri di selezione 2. Predispone la graduatoria provvisoria (diventa definitiva qualora non siano presentate note di riesame nei termini stabiliti) 3. Determina spesa massima ammissibile. Valuta inoltre l'ammissibilità al finanziamento	Format resoconto Griglia / matrice con criteri di valutazione e punteggi, spesa massima ammissibile.		Verbale che costituisce anche l'atto di approvazione della graduatoria provvisoria e della spesa massima ammissibile

		delle trattrici per le aziende con indirizzo prevalentemente differente da quello foraggero. Segretario: 1. Redige la bozza del verbale della commissione interna e lo fa firmare ai componenti della Commissione interna			
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 al beneficiario 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
Controllo in situ (è parte integrante della fase di verifica di ammissibilità della domanda)	Istruttore: 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. 2. Redige il verbale della verifica 3. <i>Inserisce l'esito della verifica in SIAN</i> Se non viene effettuato il sopralluogo: 1. <i>Flegga in SIAN la non realizzazione della verifica in situ</i>		Format relazione verifica in situ	SA5 Verifica in situ	Redazione verbale esito sopralluogo controfirmato dal beneficiario o suo delegato.

Regione Valle d'Aosta
Programma di Sviluppo Rurale
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole – azione C) Acquisto macchine e attrezzature agricole

Ammissibilità al finanziamento	Istruttore:  1. Inserisce le informazioni sull'ammissibilità della spesa 2. Inserisce i dati su SIAN 3. Chiude l'istruttoria di eventuali istanze non ammesse ad aiuto. 4. Inserisce atto di concessione in SIAN	Dirigente competente: 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.	Check-list	SA6 Ammissibilità al finanziamento	Provvedimento dirigenziale che costituisce la decisione finale di concessione dell'aiuto
Fine istruttoria	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 varianti ed altre problematiche valutative inerenti gli aiuti ammessi.	Ufficio protocollo - eventuale protocollo della comunicazione			Fascicolo integrativo della domanda di aiuto.
Verificare se la richiesta di variazione non cambia la natura del progetto	Istruttore: 1. Verifica se la richiesta di variante o problematica varia segnalata può essere accolta e/o se è compatibile con i requisiti d'ammissibilità. 2. Sottopone a parere della commissione interna le problematiche particolari.	Uffici competenti Eventuale contributo all'accoglimento della variazione richiesta Commissione interna Si riunisce per esame delle problematiche particolari Segretario Predispone il verbale della riunione e lo sottopone alla firma della commissione			Verbale della Commissione
Comunicare se la variazione/ problematica generica è stata autorizzata	Ufficio amministrativo: 1. Comunica la concessione/non concessione dell'autorizzazione di quanto richiesto tramite lettera.	Ufficio protocollo – protocolla la comunicazione e la invia al beneficiario	Format lettera di comunicazione		Comunicazione formale al beneficiario

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; 3. Rilascia la ricevuta e dà l'avvio del procedimento; 4. 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 e 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 seguenti temi del controllo: - fornitura dei prodotti/servizi - operatività del bene/servizio - conservazione documentazione 2. Redige il verbale della verifica  3. Inserisce l'esito della verifica in SIAN (istruttore)	Uffici periferici: la struttura responsabile della misura 121 può individuare dei tecnici periferici per effettuare la visita in situ presso i beneficiari. Sarà loro compito di rispettare quanto previsto dalle procedure e redigere il verbale di verifica, che dovrà essere protocollato e consegnato all'istruttore che provvederà all'inserimento dei dati su SIAN.	Format relazione verifica in situ	SP5 Controllo in situ	Verifica/controllo o Verbale
Controllo in loco, se estratto nel campione	Istruttore 1. Predisporre 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

	- ammissibilità a finanziamento 2. Inserisce in SIAN i dati l'importo da liquidare 3. Nel caso il sistema evidenzia 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	Eventuale verbale 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 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	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

Regione Valle d'Aosta
Programma di Sviluppo Rurale
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole – azione C) Acquisto macchine e attrezzature agricole

	Ufficio amministrativo: 2. Predisporre la documentazione da fornire all'incaricato del 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 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 Misura 121 - Azione C) Acquisto macchine e attrezzature agricole

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

Tema del controllo	Descrizione ¹	Modalità ²	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.	• Domanda di richiesta di finanziamento • 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 • Dichiarazione del possesso di partita IVA in ambito agricolo e di iscrizione presso la sezione agricoltura del registro delle imprese della Chambre Valdotaïne • n. 3 preventivi dettagliati su carta intestata di fornitori in concorrenza; In caso di sostituzione di un'attrezzatura o impianto di almeno 10 anni di età con una di pari funzioni ma di recente produzione, si dovrà allegare al preventivo l'attestazione del fornitore che la dotazione è presente nel catalogo da non più di tre anni; • Relazione tecnico/economica/motivazionale di scelta controfirmata da un tecnico qualificato regolarmente iscritto all'albo, in caso di investimenti di valore superiore ai 5.000,00 €, che attesti che il parametro tecnico/economico dell'attrezzo o macchinario scelto sia ritenuto il più idoneo • Dichiarazione, nel caso di acquisto di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più' fornitori, da parte di un tecnico qualificato regolarmente iscritto all'albo professionale, nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente

¹ Descrizione di cosa si va a controllare

² Descrizione di come si fa a controllare

Regione Valle d'Aosta
Programma di Sviluppo Rurale
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole – azione C) Acquisto macchine e attrezzature agricole

			dal valore del bene o della fattura da acquistare. • Indicazione dei requisiti di miglioramento globale dell'azienda. • Calcolo punteggio dei criteri di selezione • Investimento con costo superiore alla soglia minima stabilita per l'accettazione delle domande:
 Tempistica presentazione	Controllo della tempistica di presentazione della domanda	Verificare che la data di presentazione sulla domanda corrisponda ai termini definiti nel bando.	• Entro le ore 14.00 di venerdì 31 ottobre 2014 – oltre tale termine le richieste saranno escluse dall'accesso agli aiuti;

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 richiesta di finanziamento • Domanda di aiuto • 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 • Dichiarazione del possesso di partita IVA in ambito agricolo e di iscrizione presso la sezione agricoltura del registro delle imprese della Chambre Valdotaïne • n. 3 preventivi dettagliati su carta intestata di fornitori in concorrenza; In caso di sostituzione di un'attrezzatura o impianto di almeno 10 anni di età con una di pari funzioni ma di recente produzione, si dovrà allegare al preventivo l'attestazione del fornitore che la dotazione è presente nel catalogo da non più di tre anni; • Relazione tecnico/economica/motivazionale di scelta controfirmata da un tecnico qualificato regolarmente iscritto all'albo, in caso di investimenti di valore superiore ai 5.000,00 €, che attesti che il parametro tecnico/economico dell'attrezzo o macchinario scelto sia ritenuto il più idoneo • Dichiarazione, nel caso di acquisto di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, da parte di un tecnico qualificato regolarmente iscritto all'albo professionale, nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fattura da acquistare. • Indicazione dei requisiti di miglioramento globale dell'azienda.

			• Calcolo punteggio dei criteri di selezione
 Possesso requisiti e 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.	• Cittadinanza italiana oppure in uno degli Stati membri della U.E. o status equiparato; • Possesso di fascicolo aziendale conformemente alle disposizioni stabilite da AGEA; • Iscrizione all'Anagrafe delle aziende agricole, di cui alla l.r. n. 17/2003; • Possesso di partita IVA in ambito agricolo e di iscrizione presso la sezione agricoltura del registro delle imprese della Chambre Valdotaïne • Dimensionamento aziendale minimo pari a 140 giornate lavorative calcolato secondo quanto stabilito dalla D.G. n. 2128/10; • Regolarità dei versamenti INPS; tale requisito è riferito ai coltivatori diretti iscritti nell'elenco ad essi dedicato. • Essere considerato affidabile ai sensi dell'art. 24, comma 2, lett. (e) del Reg U.E. n. 65/2011; • Possesso di conoscenze e capacità professionali adeguate. • Nel caso di investimenti realizzati da giovani agricoltori beneficiari del sostegno di cui alla misura 112 'Insediamento di giovani agricoltori' i requisiti della dimensione aziendale e della capacità professionale devono essere soddisfatti entro i termini ultimi stabiliti per la presentazione della domanda di pagamento finale. Le verifiche istruttorie faranno riferimento ai dati riportati sul fascicolo aziendale o quelli desunti dall'anagrafe del bestiame. • Perseguimento di un requisito di miglioramento globale dell'azienda;

Regione Valle d'Aosta
Programma di Sviluppo Rurale
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole – azione C) Acquisto macchine e attrezzature agricole

 Contenuto dell'operazione	Controllo corrispondenza tra il bene oggetto di acquisto e le priorità regionali e le caratteristiche 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	• Acquisto macchine e attrezzature agricole;
Ragionevolezza della spesa proposta	Controllo della spesa richiesta dal beneficiario	Per l'ammissibilità della spesa, verificare che il costo preventivato per l'acquisto sia in linea con i prezzi di mercato in essere e con i parametri previsti dal Bando Per le aziende con colture a carattere prevalentemente specializzato in viticoltura, frutticoltura, orticoltura, cerealicoltura, piante medicinali ed officinali ed altre colture assimilabili, fermo restando il requisito minimo di 140 giornate lavorative, il potenziale massimo finanziabile per i trattori sarà valutato dalla Commissione sulla base della consistenza aziendale e delle considerazioni tecniche espresse nella relazione allegata alla richiesta, oltre che dai parametri di cui al provvedimento dirigenziale 3868/2012;	• Preventivo di spesa per mezzi che devono essere nuovi; • Confronto dei n. 3 preventivi dettagliati su carta intestata di fornitori in concorrenza; In caso di sostituzione di un'attrezzatura o impianto di almeno 10 anni di età con una di pari funzioni ma di recente produzione, si dovrà allegare al preventivo l'attestazione del fornitore che la dotazione è presente nel catalogo da non più di tre anni; • Relazione tecnico/economica/motivazionale di scelta controfirmata da un tecnico qualificato regolarmente iscritto all'albo, in caso di investimenti di valore superiore ai 5.000,00 €, che attesti che il parametro tecnico/economico dell'attrezzo o macchinario scelto sia ritenuto il più idoneo • Dichiarazione, nel caso di acquisto di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, da parte di un tecnico qualificato regolarmente iscritto all'albo professionale, nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fattura da acquistare. • Per l'acquisto di trattori il potenziale massimo finanziabile, per le aziende con indirizzo prevalentemente foraggero, è di 10 CV per ha di SAU, con esclusione delle superfici classificate "pascolo magro", come registrate nel fascicolo aziendale del produttore; • Eventuale rispetto di quanto previsto dal provvedimento dirigenziale 3868/2012;

Regione Valle d'Aosta
Programma di Sviluppo Rurale
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole – azione C) Acquisto macchine e attrezzature agricole

			• Non sono finanziabili gli acquisti di trattori e rimorchi per le aziende già dotate di 3 macchine semoventi simili (trattori con pianale, chenillettes, ecc.) per cui è stato concesso un aiuto pubblico; • Il periodo di ammortamento considerato per i trattori, macchine semoventi simili e rimorchi, di cui al punto precedente, è fissato in 14 anni; • Per le aziende con colture a carattere prevalentemente specializzato in viticoltura, frutticoltura, orticoltura, cerealicoltura, piante medicinali ed officinali ed altre colture assimilabili, fermo restando il requisito minimo di 140 giornate lavorative, il potenziale massimo finanziabile per i trattori sarà valutato dalla Commissione sulla base della consistenza aziendale e delle considerazioni tecniche espresse nella relazione allegata alla richiesta, oltre che dai parametri di cui al provvedimento dirigenziale 3868/2012; • I conduttori di aziende agricole, soci di cooperative, consorzi e altre forme associative che prevedono l'uso collettivo di attrezzature e macchinari per la produzione, trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli, non possono accedere agli aiuti per l'acquisto di attrezzature e macchinari, ancora in periodo di ammortamento per i quali la struttura associativa ha già percepito un finanziamento pubblico; • non è ritenuta ammissibile a finanziamento l'attrezzatura per la quale il beneficiario abbia già richiesto un aiuto nell'ambito degli interventi relativi agli investimenti su beni mobili aziendali dell'Azione a); • macchine ed attrezzature per la trasformazione commercializzazione: non è ritenuta ammissibile a finanziamento l'attrezzatura per la trasformazione del prodotto destinato all'autoconsumo familiare. • Importo minimo €4.000 esclusa IVA • Importo massimo € 50.000 esclusa IVA
--	--	--	---

Regione Valle d'Aosta
Programma di Sviluppo Rurale
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole – azione C) Acquisto macchine e attrezzature agricole

Conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore	Correttezza e corrispondenza della realizzazione 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.	• Controllo dei depliant tecnici presentati, necessari per la realizzazione dell'investimento e rispettosi delle norme di sicurezza e di riduzione dell'inquinamento.
Correttezza dei punteggi che il richiedente si è attribuito nella domanda di aiuto	Verifica della correttezza dei punteggi ai fini della definizione della posizione in graduatoria.	Verificare l'esistenza dei requisiti dichiarati utilizzando le fonti informative disponibili presso l'Amministrazione quali: • Ufficio giovani agricoltori • AreaVDA • Ufficio agricoltura biologica	• Elenco dei criteri di selezione approvati nel bando • Indicazione delle fonti informative utilizzate

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 • Singola domanda firmata • Fatture in originale intestate al beneficiario, datate successivamente alla domanda di aiuto; • Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento • Libretto di circolazioni se mezzi targati o dichiarazione CE; tale documentazione è attestante della funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'attrezzo/macchinario acquistato ; • Dichiarazione di aver mantenuto il possesso dei requisiti di accesso e delle condizioni di ammissibilità dimostrati all'atto della presentazione della domanda di aiuto.
 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.	• Entro le ore 14.00 del 30 giugno 2015 • Eventuali proroghe autorizzate

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 • Singola domanda firmata • Fatture in originale intestate al beneficiario, datate successivamente alla domanda di aiuto; • Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento • Libretto di circolazioni se mezzi targati o dichiarazione CE; tale documentazione è attestante della funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'attrezzo/macchinario acquistato ; • Dichiarazione di aver mantenuto il possesso dei requisiti di accesso e delle condizioni di ammissibilità dimostrati all'atto della presentazione della domanda di aiuto.
Conformità dei beni e servizi con quelli oggetto della domanda di aiuto	Controllo sulla corrispondenza tra i beni richiesti a finanziamento e quelli effettivamente acquistati	Verificare l'esistenza/ corrispondenza degli attrezzi/macchinari previsti sulla domanda di aiuto con quanto provato dalla documentazione fornita in fase di pagamento	• Richieste di variazioni se presenti • Raffronto tra il bene autorizzato e l'acquisto effettuato (descrizione, importi ecc)
Requisiti per ammissibilità dei giustificativi di spesa³	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 preventivi inseriti nelle domande di saldo con i giustificativi originali e tra giustificativi originali e quietanze di pagamento. Verificare che i giustificativi di saldo siano compresi nel periodo di vigenza del finanziamento (dal giorno seguente la presentazione della domanda di aiuto). Verificare che i giustificativi siano imputabili ad una azione finanziata, pertinente all'azione ammissibile e congrui rispetto alla spesa sostenuta. Verificare che l'importo liquidato corrisponda	• 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

³

riferibili 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 C) Acquisto macchine e attrezzature agricole

		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 totale, dell'importo a carico della misura, sul documento originale e la presenza del timbro regionale di annullamento.	
Durata del progetto/investimento	Controllo del rispetto della tempistica di realizzazione dell'acquisto con quanto indicato nella domanda di aiuto	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 • Libretto di circolazione se mezzi targati o dichiarazione CE; tale documentazione è attestante della funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'attrezzo/macchinario acquistato ;
Ammissibilità a finanziamento	Determinazione dell'effettivo importo da erogare e verifica presenze di difformità per procedere all'applicazione di eventuali riduzioni.	Verificare attraverso la consultazione di banche dati relativi ai costi degli attrezzi/mezzi acquistati 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.	• Fatture • Verbale di sopralluogo

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 mezzi e/o attrezzi agricoli acquisiti e quelli autorizzati in domande di pagamento.	Verificare l'esistenza/corrispondenza dei mezzi e/o attrezzi agricoli previsti sulla domanda di aiuto con quanto presente presso il beneficiario. Verificare se presenti le corrispondenze con numeri di matricola, targhe ...	• Richieste di variazioni, • Controllo di presenza mezzo e/o attrezzo agricolo • Conformità tra il bene autorizzato e quello acquistato • Controllo targhe e numeri di matricola
Operatività del bene/servizio	Controllo della reale operatività e funzionalità del mezzo o attrezzo agricolo	Verificare che il mezzo e/o prodotto agricolo sia funzionante e operativo presso il beneficiario	• Attrezzatura e/o mezzi di nuova costruzione e funzionanti
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

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 • Domande di pagamento quietanziate • Documenti che attestano la modalità di selezione dei fornitori • Giustificativi di pagamento
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
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), 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	• Domanda di 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.

Regione Valle d'Aosta
Programma di Sviluppo Rurale
Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole – azione C) Acquisto macchine e attrezzature agricole

		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.	
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 • Certificati, immagini, collaudi o altra documentazione provante l'esistenza del prodotto/servizio, se presente • Conformità tra il bene autorizzato e quello acquistato
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 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 • Libretto di circolazioni se mezzi targati o dichiarazione CE; tale documentazione è attestante della funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'attrezzo/macchinario acquistato .

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.	• I soggetti beneficiari non possono apportare modifiche né mutare la destinazione e l'uso dichiarati, né alienare o cedere i beni agevolati, né ridurre la superficie aziendale nei 5 anni successivi dalla data del PD di approvazione della graduatoria. • Mantenimento delle condizioni nel rispetto delle pratiche agricole per la durata del vincolo