

**ALLEGATO B – Procedure amministrative e temi del controllo della Misura 121  
Azione d) Energie rinnovabili in agricoltura nei limiti del consumo aziendale**

**Procedure amministrative**

**Macro attività: Stesura e pubblicazione del 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.<br><i>Compito eseguito all'avvio della misura</i> |                                                                                     |  <b>Ufficio programmazione e monitoraggio</b><br><i>Predisporre misura, azione su SIAN</i>                                                       | Format per predisposizione misura      | SM1 predisposizione misura | Misura predisposta su SIAN                             |
| Stesura bozza bando e atto di approvazione                                         | 1. Redige bozza del bando<br>2. Redige la bozza dell'atto di approvazione (PD o DG) | <b>Uffici competenti</b><br>Definizione dei contenuti tecnici /procedurali del bando<br><b>Ufficio amministrativo</b><br>Controllo di legittimità con normativa di riferimento<br>Controllo formale<br>Controllo capitoli di spesa | Format bandi e atti                    |                            | Bozza bando pubblico<br><br>Bozza atto di approvazione |
| Approvazione                                                                       | 1. Invia bozza bando e atto di approvazione al Dirigente competente.                | <b>Il Dirigente</b><br>Prende atto delle bozze, se necessario la integra, e la firma.<br>Trasmette l'atto per l'approvazione alla segreteria della Giunta Regionale, se di competenza.                                             | Format bando e altra tipologia di atto |                            | Bando pubblico<br><br>Atto di approvazione             |
|                                                                                    | 1. Raccoglie e fornisce informazioni necessarie per la profilatura del bando.       |  <b>Ufficio programmazione e monitoraggio</b> <i>Predisporre la profilatura</i>                                                                |                                        | SM2 predisposizione        | Attivazione bando su SIAN                              |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |  |       |                                |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|--------------------------------|
|                                                |                                                                                                                                                                                                                           | del bando (codice, atto regionale, titolo e scadenze) su SIAN                                                                     |  | bando |                                |
| Pubblicazione                                  | 1. Trasmette il bando e l'atto di approvazione per la pubblicazione sull'Albo notiziario della Regione.                                                                                                                   | <b>Ufficio addetto alla pubblicazione</b> sull'Albo notiziario della Regione – Pubblica bando e atto di approvazione, se previsto |  |       | Bando e 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 sul sito della Regione                                              |  |       | Bando e Linee guida 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                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Verifica presenza, costituzione o aggiornamento fascicolo aziendale | <b>Compilatore:</b><br>Verifica l'esistenza del fascicolo aziendale e si relaziona con i CAA in caso emerga la necessità di effettuare aggiornamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  <b>CAA – Compilazione e aggiornamento dei fascicoli aziendali degli agricoltori</b> |           | SM3 fascicolo aziendale | Fascicolo creato o aggiornato                                     |
| Raccolta domande aiuto beneficiari                                  | <b>Compilatore:</b><br> 1. <b>Compila la domanda di aiuto su SIAN insieme al beneficiario</b><br>2. Realizza l'istruttoria sui temi:<br>- <b>documentazione allegata alla domanda</b><br>- <b>tempistica di presentazione</b><br> 3. <b>Flegga la casella "rilascio domanda di aiuto"</b><br>4. Stampa due copie da far firmare al beneficiario e ne rilascia una copia al beneficiario unitamente alla ricevuta che costituisce anche lettera di avvio del procedimento.<br>5. Invia la domanda al protocollo | <b>Ufficio protocollo</b> – protocolla la domanda e la rinvia all'ufficio del responsabile di misura                                                                  |           | SA1 Compilatore         | Ricevuta della domanda di aiuto<br><br>Fascicolo domanda di aiuto |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                           |                                                          |                                         |                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <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><b>Istruttore:</b></p> <p>1. Contestualmente alla compilazione della domanda di aiuto può fornire al compilare un supporto tecnico in merito alla completezza della documentazione tecnica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |                                                          |                                         |                                                                                                                                                  |
| Verifica ricevibilità domanda:<br>completezza documentazione presentata                            | <p><b>Istruttore:</b></p> <p> 1. Prende in carico la domanda su SIAN e inserisce i dati di ricezione della domanda e il numero di protocollo</p> <p>2. Realizza l'istruttoria sui seguenti temi:<br/>- <b>documentazione allegata alla domanda</b></p> <p> 3. Inserisce i dati sulla ricevibilità su SIAN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                           | Check list ricevibilità domanda di aiuto dell'istruttore | SA2 Dati presa in carico e Ricevibilità | Eventuale lettera di richiesta integrazione documentazione                                                                                       |
| Verifica ammissibilità (istruttoria):<br>correttezza della documentazione e rispetto dei requisiti | <p><b>Istruttore:</b></p> <p>1. Prosegue l'istruttoria sui seguenti temi:<br/>- <b>possesso dei requisiti /condizioni di accesso</b><br/>- <b>contenuto dell'operazione</b><br/>- <b>ragionevolezza spesa proposta</b><br/>- <b>requisiti preliminari di conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore, sulla sicurezza e sull'ambiente.</b><br/>- <b>verifica la correttezza dei punteggi che il richiedente si è attribuito nella domanda di aiuto.</b></p> <p> 2. Inserisce i dati dell'istruttoria su SIAN</p> <p>3. predispone la graduatoria provvisoria delle domande da sottoporre all'approvazione della Commissione interna</p> <p>Predispone la convocazione della Commissione interna</p> | <p><b>Altri uffici/enti competenti</b></p> <p>Eventuale contributo consultivo all'istruttoria tecnica</p> | Check list domanda di aiuto dell'istruttore              | SA3 Istruttoria                         | <p>Eventuale lettera di richiesta integrazione documentazione</p> <p>Proposta elenco domande ammissibili, spesa massima ammissibile</p> <p>.</p> |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                         |                 |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valutazione delle domande                                       | <b>Istruttore:</b><br>1. Partecipa alla Commissione interna presentando le risultanze dell'istruttoria e la graduatoria provvisoria delle domande.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Commissione interna:</b><br>1. Su proposta dell'istruttore, approva il punteggio delle domande di aiuto sulla base dei criteri di selezione<br>2. Predispone la graduatoria provvisoria (diventa definitiva qualora non siano presentate note di riesame nei termini stabiliti)<br>3. Determina spesa massima ammissibile<br><b>Segretario:</b><br>1. Redige la bozza del verbale della commissione interna e lo fa firmare ai componenti della Commissione interna | Format resoconto<br>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 |
| Comunicazione esito ai beneficiari e graduatoria definitiva     | <b>Ufficio amministrativo:</b><br>1. Comunica ai beneficiari l'esito della valutazione, la spesa ammessa ed il collocamento provvisorio in graduatoria<br>2. Riceve eventuali controdeduzioni da presentarsi entro giorni dieci da parte del beneficiario.<br><b>Istruttore:</b><br>1. Valuta eventuali note e memorie presentate nei termini stabiliti da parte del beneficiario e le sottopone a valutazione della commissione interna.<br><b>Ufficio amministrativo:</b><br>1. Predispone la bozza dell'atto di approvazione della graduatoria definitiva e della spesa massima ammissibile.<br><b>Istruttore:</b><br> 1. <i>Inserisce i dati della valutazione su SIAN</i> | <b>Ufficio protocollo</b><br>1. Protocolla la comunicazione e la invia al beneficiario<br>2. Protocolla eventuali note di riscontro<br><b>Commissione interna</b><br>1. Esamina le eventuali note e memorie inoltrate e predispone la graduatoria definitiva.<br>2. Firma il verbale                                                                                                                                                                                   | Format lettera                                                                                          | SA4 Valutazione | Lettera<br><br>Eventuale verbale e graduatoria definitiva                                                            |
| Controllo in situ (è parte integrante della fase di verifica di | <b>Istruttore:</b><br>1. Realizza la verifica in situ, esclusivamente se vi sono esigenze istruttorie evidenti altrimenti posticipa il controllo alla fase di istruttoria della domanda di                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Format relazione verifica in situ                                                                       |                 | Redazione verbale esito sopralluogo controfirmato dal beneficiario o suo                                             |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                    |                                                                                          |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ammissibilità della domanda)   | <p>pagamento.</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 in SIAN la non realizzazione della verifica in situ</p>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |            | SA5 Verifica in situ               | delegato.                                                                                |
| 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.</p> | Check-list | SA6 Ammissibilità al finanziamento | Provvedimento dirigenziale che costituisce la decisione finale di concessione dell'aiuto |
| Fine istruttoria               | <p><b>Istruttore di grado superiore:</b></p> <p>1. Fine istruttoria</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Ufficio amministrativo:</b></p> <p>1 Provvede alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria e assegna il C.U.P..</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                                        | <b>Istruttore</b><br>1. Raccoglie le comunicazioni relative alle richieste di varianti ed altre problematiche valutative inerenti gli aiuti ammessi.                                                                                                              | <b>Ufficio protocollo</b><br>- eventuale protocollo della comunicazione                                                                                                                                                                                                                      |                                 |                        | Fascicolo integrativo della domanda di aiuto. |
| 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 è compatibile con i requisiti d'ammissibilità.<br>2. Sottopone a parere della commissione interna le problematiche particolari.            | <b>Uffici competenti</b><br>Eventuale contributo all'accoglimento della variazione richiesta<br><b>Commissione interna</b><br>Si riunisce per esame delle problematiche particolari<br><b>Segretario</b><br>Predispone il verbale della riunione e lo sottopone alla firma della commissione |                                 |                        | Verbale della Commissione                     |
| Comunicare se la variazione/ problematica generica è stata autorizzata     | <b>Ufficio amministrativo:</b><br>1. Comunica la concessione/non concessione dell'autorizzazione di quanto richiesto tramite lettera.                                                                                                                             | <b>Ufficio protocollo</b> – protocolla la comunicazione e la invia al beneficiario                                                                                                                                                                                                           | Format lettera di comunicazione |                        | Comunicazione formale al beneficiario         |
| Pubblicità investimento                                                    | <b>Ufficio amministrativo:</b><br>1. Eventuale consegna al beneficiario della targa da apporre sull'investimento (per investimenti complessivi superiori ai 50 mila euro).<br>2. Fa firmare al beneficiario una ricevuta<br>3. Archivia la ricevuta nel fascicolo |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Format ricevuta                 |                        |                                               |

## Macro attività: Domanda di pagamento 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                                       | <p><b>Compilatore:</b></p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inserisce, compilandola insieme al beneficiario, la domanda di pagamento su SIAN</b></li> <li>2. Stampa due copie da far firmare al beneficiario e ne rilascia una copia al beneficiario unitamente alla ricevuta.</li> <li>3. Invia la domanda al protocollo</li> <li>4. Realizza l'istruttoria sui seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>documentazione allegata alla domanda</b></li> <li>- <b>tempistica di presentazione</b></li> </ul> </li> <li>5. <b>barra/flegga la casella "rilascio domanda di aiuto"</b></li> </ol> <p><b>Istruttore:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contestualmente alla compilazione della domanda di pagamento può fornire al compilatore un supporto tecnico in merito alla completezza della documentazione tecnica.</li> </ol> <p><b>Compilatore/Istruttore:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Timbra le fatture originali e ne conserva una copia nel fascicolo.</li> </ol> | <b>Ufficio protocollo</b> – protocolla la domanda e la rinvia all'ufficio del responsabile di misura |            | SP1 Compilatore        | Fascicolo della domanda di pagamento.<br><br>Ricevuta |
| Verifica ricevibilità domanda: completezza documentazione presentata | <p><b>Istruttore:</b></p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Prende in carico la domanda su SIAN: inserisce i dati di ricezione della domanda e il numero di protocollo</b></li> <li>2. Realizza l'istruttoria sui seguenti temi <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>documentazione allegata alla domanda</b></li> </ul> </li> <li>3. <b>Inserisce su SIAN esito ricevibilità</b></li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      | Check-list | 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 |
| Verifiche tecnico-amministrative e contabili (istruttoria) | <b>Istruttore</b><br>1. Verifica i seguenti temi:<br>- <b>conformità dei beni e servizi con quelli oggetto della domanda di aiuto</b><br>- <b>requisiti per l'ammissibilità dei giustificativi di spesa</b><br>- <b>rispetto dei termini temporali per l'esecuzione del progetto/investimento</b><br>- <b>conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore, sulla sicurezza e sull'ambiente.</b><br>2. Richiede al beneficiario eventuali note e memorie o documentazione integrativa<br> 3. Inserisce in SIAN l'esito dell'istruttoria |                                                                                                                             | Check list domanda di pagamento - saldo                   | SP3 Istruttoria       |                                |
| 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><br>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        |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                                     |                                    |                                                                                        |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Visita in situ                       | <b>Istruttore:</b><br>1. Realizza la verifica in situ recandosi sul luogo dell'investimento sui seguenti 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><br><b>- conservazione documentazione</b><br>2. Redige il verbale della verifica<br> 3. Inserisce l'esito della verifica in SIAN                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    | Format verbale verifica in situ     | SP5 Controllo in situ              | Verbale visita di controllo<br><br>Esito verifica/controllo                            |
| Ammissibilità a finanziamento        | <b>Istruttore:</b><br> 1.in seguito alla verifica amministrativa e contabile e all'esito della verifica in situ (ed eventuale controllo in loco) esegue i seguenti temi:<br><b>- ammissibilità a finanziamento</b><br>2. Inserisce in SIAN i dati l'importo da liquidare<br>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. 30 del Reg. (UE) n. 65/2011. | <b>Commissione interna</b><br>Se il caso, decide in merito all'eventuale non applicazione delle riduzioni di cui all'art. 30 del Reg. (UE) n. 65/2011.             |                                     | SP6 Ammissibilità al finanziamento | Determinazione importo da liquidare<br><br>Eventuale verbale della Commissione interna |
| Chiusura istruttoria                 | <b>Istruttore di grado superiore</b><br> 1.Inserisce su SIAN i dati per la fine dell'istruttoria della domanda di pagamento conseguentemente all'effettuazione dei controlli amministrativi e dei controlli in situ e in loco<br>2. predisporre il Verbale di Accertamento Finale e lo sottopone alla firma del Dirigente competente                                                                                                                                                                                           | <b>Dirigente</b><br>Approva e firma il verbale di Accertamento Finale                                                                                              |                                     | SP7 Fine istruttoria               | Verbale di Accertamento Finale                                                         |
| Revisione delle domande di pagamento | <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 del controllore;<br><b>Struttura competente:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Revisore</b> – crea il lotto di revisione. Prende in carico i fascicoli delle domande di pagamento estratte e ne effettua la revisione.<br>Compila check-list.. | Check list e verbale di competenza. | Schede SIAN revisione              | Proposta in liquidazione delle domande di pagamento                                    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |  |                                                    |                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                    | 1. In caso di esito negativo ripete l'istruttoria della domanda di pagamento secondo le procedure Agea.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |                                                    |                                         |
| Invio elenchi liquidazione ad AGEA | <b>Dirigente:</b><br>1. Invia all'ADG la comunicazione dell'esistenza dell'elenco di domande di pagamento da liquidare<br><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)                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |  | Format di autorizzazione al pagamento              | Elenchi di domande inviate in pagamento |
| Controllo ex post                  | <b>Controllore ex post:</b><br>1. Riceve dall'organismo pagatore l'elenco dei progetti estratti a campione da sottoporre al controllo ex post<br><b>Ufficio amministrativo:</b><br>2. Predisporre la documentazione da fornire all'incaricato del controllo ex post<br><b>Controllore ex post:</b><br> 3. Restituisce all'organismo pagatore l'esito<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 necessarie per costruire la check list</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documentazione allegata alla domanda (solo presenza allegati alla domanda)</b> | Controllo della presenza della documentazione richiesta   | <p>Verifica della presenza del fascicolo aziendale aggiornato</p> <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> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di aiuto</li> <li>• Dichiarazione allegata alla domanda di aiuto compilata in tutte le sue parti</li> <li>• Documento di identità</li> <li>• Copia del titolo di proprietà o di possesso degli immobili</li> <li>• Se necessario, dichiarazione del proprietario non titolare della domanda, che autorizza l'esecuzione degli investimenti e si dichiara consapevole dei vincoli derivanti</li> <li>• Dichiarazione del titolo abilitativo urbanistico comunale necessario per eseguire i lavori</li> <li>• Elenco autorizzazioni per la realizzazione dell'intervento</li> <li>• Corografia e planimetria della zona con evidenziati gli immobili oggetto di intervento e zona di PRGC</li> <li>• Relazione tecnico-illustrativa</li> <li>• Computo metrico estimativo e/o 3 preventivi di spesa dettagliati su carta intestata dei fornitori</li> <li>• Relazione motivazionale di scelta, da sottoscrivere da parte di un tecnico qualificato qualora la scelta non riguardi il preventivo d'importo minore</li> <li>• Decreto di sub concessione delle acque (per la realizzazione di centraline idroelettriche). Può essere prodotta anche successivamente, dietro richiesta del tecnico istruttore.</li> </ul> |
| <b>Tempistica presentazione</b>                                                   | Controllo della tempistica di presentazione della domanda | Verificare che la data di presentazione sulla domanda corrisponda ai termini definiti nel bando.                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di aiuto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

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

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>       | Controllo della completezza (ricevibilità) e della correttezza (ammissibilità) della documentazione allegata alla domanda di aiuto | <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> </ul> <p>In fase di ammissibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della correttezza della documentazione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di aiuto</li> <li>• Dichiarazione allegata alla domanda di aiuto compilata in tutte le sue parti</li> <li>• Documento di identità</li> <li>• Dichiarazione redditività aziendale</li> <li>• Copia del titolo di proprietà o di possesso degli immobili</li> <li>• Eventuale dichiarazione del proprietario non titolare della domanda, che autorizza l'esecuzione degli investimenti e si dichiara consapevole dei vincoli e impegni derivanti al richiedente</li> <li>• Dichiarazione del titolo abilitativo urbanistico comunale necessario per eseguire i lavori</li> <li>• Elenco autorizzazioni per la realizzazione dell'intervento</li> <li>• Progetto esecutivo, ove necessario</li> <li>• Corografia e planimetria della zona con evidenziati gli immobili oggetto di intervento e zona di PRGC</li> <li>• Relazione tecnico-illustrativa</li> <li>• Computo metrico estimativo e/o 3 preventivi di spesa dettagliati su carta intestata dei fornitori</li> <li>• Relazione motivazionale di scelta, da sottoscrivere da parte di un tecnico qualificato qualora la scelta non riguardi il preventivo d'importo minore.</li> </ul> |
| <b>Possesso requisiti e condizioni di accesso</b> | Controllo dei requisiti dei beneficiari rispetto a quelli indicati sul bando e sul PSR                                             | <p>Confrontare i requisiti per partecipare alla misura previsti nel bando con quelli documentati dal beneficiario.</p> <p>L'istruttore si avvale della collaborazione dell'ufficio amministrativo e del competente</p>                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere un'azienda agricola, singola o associata.</li> <li>• Essere Giovane agricoltore (se necessario)</li> <li>• Essere cittadino italiano, U.E. o status equiparato</li> <li>• Essere iscritto all'anagrafe regionale delle aziende agricole</li> <li>• Essere titolare di partita IVA attiva in agricoltura</li> <li>• Essere iscritto al Registro delle imprese della Chambre Valdôtaine</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                   |                                                                                                                                |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                | Ufficio programmazione e monitoraggio per l'acquisizione documentale utile alla verifica di alcuni requisiti generali di ammissibilità                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avere un dimensionamento aziendale uguale o superiore ai valori minimi di riferimento in uso presso l'Assessorato agricoltura e risorse naturali</li> <li>• Avere la disponibilità inequivocabile dei beni immobiliari sede dell'impianto</li> <li>• Avere l'eventuale dichiarazione del proprietario /comproprietario</li> <li>• Essere affidabile</li> <li>• Avere la regolarità dei versamenti previdenziali</li> <li>• Possedere conoscenze e capacità professionali adeguate</li> <li>• Avere commisurato l'impianto al fabbisogno energetico dell'azienda</li> <li>• Possedere la sub concessione dell'acqua per usi idroelettrici o impegnarsi a produrla nei termini richiesti dal tecnico istruente.</li> <li>• Investimento con costo superiore alla soglia minima stabilita per l'accettazione delle domande</li> <li>• Soddisfare il requisito di miglioramento globale dell'azienda</li> </ul> |
| <b>Contenuto dell'operazione</b>  | Controllo corrispondenza tra il progetto (esecutivo) presente in 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare che la tipologia d'impianto prevista rientri fra quelle previste dal bando (tipo di impianto, potenza, ecc.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Ragionevolezza della spesa</b> | Controllo della spesa richiesta dal beneficiario (verificata sul progetto esecutivo)                                           | Verificare che la spesa preventivata sia in linea con i massimali fissati per l'ammissibilità della spesa e/o con prezzario regionale di riferimento.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare la dichiarazione dell'ammontare della spesa prevista</li> <li>• Verificare la percentuale d'aiuto richiesta</li> <li>• Verificare le spese di progettazione, direzione lavori e collaudo per un importo massimo del 12% del costo ammissibile per gli impianti</li> <li>• Verifica del computo metrico di riferimento</li> <li>• Confronto tra più preventivi</li> <li>• Verifica costi rispetto ai prezzari regionali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dei costi rispetto ai massimali previsti nel bando</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Conformità dell'operazione alle normative tecniche di settore, sulla sicurezza e sull'ambiente.</b> | <p>Correttezza e corrispondenza della progettazione dell'investimento con la normativa tecnica del settore di riferimento.</p> <p>Correttezza dell'investimento rispetto alla normativa urbanistica, alla normativa sulla sicurezza e sull'ambiente.</p> | <p>Verificare che nel progetto dell'investimento presentato, le caratteristiche tecniche siano 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>• Titolo abilitativo per la realizzazione dell'investimento</li> <li>• Autorizzazioni e provvedimenti necessari per la realizzazione dell'investimento</li> <li>• Relazione tecnica</li> <li>• Iscrizione in albo professionale idoneo del tecnico che ha redatto la domanda d'aiuto</li> </ul> |
| <b>Correttezza dei punteggi che il richiedente si è attribuito nella domanda di aiuto</b>              | Verifica della correttezza dei punteggi ai fini della definizione della posizione in graduatoria.                                                                                                                                                        | <p>Verificare l'esistenza dei requisiti dichiarati utilizzando le fonti informative disponibili presso l'Amministrazione quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio giovani agricoltori</li> <li>• AreaVDA</li> <li>• Ufficio agricoltura biologica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco dei criteri di selezione approvati nel bando</li> <li>• Indicazione delle fonti informative utilizzate</li> </ul>                                                                                                                                                                      |

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 della completa compilazione della domanda di pagamento.</p> <p>Verifica della presenza delle firme richieste</p> | <p><b>Domanda di pagamento - saldo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda firmata</li> <li>- Documentazione tecnico contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stato finale dei lavori</li> <li>• Libretto delle misure</li> <li>• Eventuali sommario e registro di contabilità</li> <li>• Eventuali disegni di contabilità</li> </ul> </li> <li>- Documento di raffronto tra contabilità e giustificativo di spesa</li> <li>- Documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'intervento</li> <li>- Dichiarazione finale di aver realizzato l'opera in conformità alle normative comunitarie, nazionali e regionali, certificazioni di conformità, collaudi</li> <li>- Copie delle fatture, debitamente quietanzate, accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento</li> <li>- Copie Modelli F24 per il versamento della ritenuta acconto su fatture professionisti</li> <li>- Dichiarazione di aver mantenuto il possesso dei requisiti di accesso e delle condizioni di ammissibilità della domanda di aiuto</li> </ul> |
| <b>Tempistica presentazione</b>                                                                 | Controllo della tempistica di presentazione della domanda di pagamento | Verificare che la data di presentazione della domanda sia antecedente ai termini definiti dal bando.                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

controllo domanda di pagamento - **Istruttore**

| Tema del controllo                                                             | Descrizione                                                                                                                   | Modalità                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documentazione allegata alla domanda</b>                                    | Controllo della completezza della documentazione allegata alla domanda di pagamento                                           | <p>Verifica della presenza della documentazione obbligatoria</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento sia completa in ogni sua parte</p> <p>Verifica della correttezza della documentazione rispetto alle normative vigenti.</p> <p>Verifica della presenza delle firme richieste</p> | <p><b>Domanda di pagamento - saldo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda firmata</li> <li>- Documentazione tecnico contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stato finale dei lavori</li> <li>• Libretto delle misure</li> <li>• Eventuali sommario e registro di contabilità</li> <li>• Eventuali disegni di contabilità</li> </ul> </li> <li>- Documento di raffronto tra contabilità e giustificativo di spesa</li> <li>- Documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'intervento</li> <li>- Dichiarazione finale di aver realizzato l'opera in conformità alle normative comunitarie, nazionali e regionali, certificazioni di conformità, collaudi</li> <li>- Copie delle fatture, debitamente quietanzate, accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento</li> <li>- Copie Modelli F24 per il versamento della ritenuta acconto su fatture professionisti</li> <li>- Dichiarazione di aver mantenuto il possesso dei requisiti di accesso e delle condizioni di ammissibilità della domanda di aiuto</li> </ul> |
| <b>Conformità dei beni e servizi con quelli oggetto della domanda di aiuto</b> | Controllo sulla corrispondenza tra i beni/servizi prodotti e quelli descritti sul progetto finanziato e su eventuali varianti | Verificare l'esistenza/corrispondenza dei prodotti e dei servizi previsti sulla domanda di aiuto con quanto provato dalla documentazione fornita in fase di pagamento                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richieste di varianti, se presenti e autorizzate</li> <li>• Conformità con quanto approvato in domanda di aiuto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisiti per ammissibilità dei giustificativi di spesa<sup>3</sup></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 presenza del timbro regionale di annullo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importi e data delle fatture e/o 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 (ordini a fornitori, lettere di incarico, contabilità dei lavori, relazioni, ....)</li> <li>• Conto corrente dedicato o capitolo di spesa, quando previsto.</li> </ul> |
| <b>Rispetto dei termini temporali per l'esecuzione del progetto /investimento</b> | <p>Controllo del rispetto della tempistica di realizzazione dell'operazione con quanto indicato nel progetto approvato</p>                                                                                                                                                                        | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data titoli abilitativi e di fine lavori</li> <li>• Eventuale documentazione con richiesta di proroga</li> <li>• Autorizzazioni alla proroga</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 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>• Autorizzazioni e provvedimenti necessari per la realizzazione dell'investimento</li> </ul> |
| <b>Ammissibilità finanziamento</b>                                                                    | <b>a</b> 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.<br>Se il caso, decidere in merito all'eventuale applicazione delle riduzioni di cui all'art. 30 del Reg. (UE) n. 65/2011. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità finale dei lavori</li> <li>• Verbale di sopralluogo</li> </ul>                                                                                                                 |

#### verifica in situ

| Tema del controllo                               | Descrizione                                                                                                        | Modalità                                                                                                                                                                                                                           | Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fornitura dei prodotti/servizi finanziati</b> | Controllo sulla corrispondenza tra i prodotti/servizi acquisiti e quelli descritti nella domanda di pagamento..    | Verificare l'esistenza/corrispondenza dei prodotti e dei servizi previsti sulla domanda di pagamento con quanto presente presso il beneficiario.<br>Verificare se presenti le corrispondenze con numeri di matricola, targhe, ecc. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto esecutivo</li> <li>• Richieste di variazioni, se presenti</li> <li>• Relazione finale sui lavori</li> <li>• Certificati, immagini, collaudi o altra documentazione provante l'esistenza del prodotto/servizio, se presente</li> <li>• Prodotti/servizi realizzati</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 e funzionanti</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. Verificare, in caso l'archivio sia c/o altro soggetto, la presenza della dichiarazione di presa in carico dei documenti.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Luogo” di archiviazione presso il beneficiario</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |

## controllo in loco

| Temi del controllo                                             | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Modalità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documenti / informazione specifiche di misura necessarie per costruire la check list                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di aiuto firmata</li> <li>• Domanda di pagamento firmata</li> <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 della spesa effettuata</li> </ul> |
| <b>Durata del progetto/investimento</b>                        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data titoli abilitativi e di fine lavori</li> <li>• Eventuale documentazione con richiesta di proroga</li> <li>• Autorizzazioni alla proroga</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Requisiti per ammissibilità dei giustificativi di spesa</b> | Controllo della corrispondenza di ogni registrazione, sulle richieste di acconto e saldo, ad un regolare giustificativo di spesa e al corrispondente pagamento.<br><br>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.<br><br>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).<br>Verificare che i giustificativi siano imputabili ad una azione finanziata, pertinenti ad azioni   | <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> </ul>                                                                                                 |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            | <p>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> |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Fornitura dei prodotti e servizi finanziati</b>                                                    | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto esecutivo</li> <li>• Richieste di variazioni, se presenti</li> <li>• Relazione chiusura lavori</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> </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>• Certificazioni investimento realizzato</li> <li>• Autorizzazioni e provvedimenti necessari per la realizzazione 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> | 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.<br>Verificare che l'azienda sia attiva e redditizia secondo i parametri stabiliti.<br>Verificare che l'azienda non abbia subito ridimensionamenti.<br>Verificare il rispetto di ogni altro eventuale impegno assunto. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionamento impianto</li> <li>• Mantenimento della proprietà dell'impianto, per i 5/8 anni successivi a partire dalla presentazione della domanda di saldo</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>• Targhe, cartelli informativi, insegne, brochures, inserzioni su periodici, ecc.</li> </ul>                                                                              |





