

**REGIONE PIEMONTE
ASSESSORATO AGRICOLTURA, TUTELA DELLA FAUNA E DELLA FLORA
DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA**

**PIANO DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 DELLA REGIONE PIEMONTE
MISURA 133 - ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE RIGUARDO AI
PRODOTTI CHE RIENTRANO NEI SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARE**

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE DELLA MISURA 133

Indice:

- 1. ISTRUZIONI OPERATIVE**
- 2. RICORRIBILITA' DEI PROVVEDIMENTI**
- 3. DATI PERSONALI E SENSIBILI**
- 4. DIVIETO DI CUMULABILITA'**
- 5. ESCLUSIONI PARTICOLARI**
- 6. PROCEDURE DI CONTROLLO**
- 7. PROVVEDIMENTI DI DINIEGO, SOSPENSIONE E REVOCA**
- 8. DISPOSIZIONI FINALI**

1. ISTRUZIONI OPERATIVE

Gli interventi previsti dalle misure in oggetto sono gestiti dalla Direzione Agricoltura: le domande di aiuto sono presentate agli uffici competenti di tale Direzione, a fronte di Bandi di apertura presentazione domande emanati dalla Regione dopo che i relativi Criteri di priorità saranno stati approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

L'ufficio competente della Direzione Agricoltura provvede al ricevimento, all'esame ed alla definizione delle domande.

La Regione esercita inoltre le funzioni di programmazione, vigilanza, indirizzo, coordinamento di cui all'art. 3 della L.R. 34/98.

Il pagamento ai beneficiari degli aiuti spettanti viene effettuato dall'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura ARPEA.

Gli elenchi di pagamento sono formati ed approvati dalla Direzione Agricoltura e, dopo i necessari controlli, sono inviati direttamente all'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura ARPEA.

A) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO. PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE

Le domande di accesso alla Misura 133 dovranno essere predisposte e presentate utilizzando gli appositi servizi on-line integrati nel sistema informativo agricolo piemontese (SIAP).

La presentazione di una domanda di aiuto comporta la presenza o l'attivazione di una posizione nella Anagrafe agricola del Piemonte.

Per la presentazione di una domanda di contributo quindi è necessario che vengano effettuate preventivamente due operazioni:

- 1) l'associazione deve essere iscritta nell'Anagrafe agricola del Piemonte;
- 2) il richiedente, cioè il rappresentante legale dell'associazione che si iscrive in Anagrafe, deve ottenere l'abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione on line disponibili sul portale Sistemapiemonte (registrazione) qualora decida di compilare la domanda di aiuto senza rivolgersi ad un centro autorizzato di assistenza agricola (CAA).

1. Iscrizione nell'Anagrafe agricola unica del Piemonte

L'iscrizione nell'Anagrafe agricola del Piemonte equivale alla creazione di una posizione anagrafica, identificata dal codice fiscale, a nome di una persona fisica o giuridica potenzialmente beneficiaria di aiuto.

I soggetti diversi dalle aziende agricole, elencati al punto 1 della "Guida alla compilazione" approvata con la Determinazione Dirigenziale n. 915 del 31 ottobre 2008 (consultabile all'indirizzo http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr_anagrafe.htm), che intendono presentare domanda di contributo nell'ambito di un bando e non ancora iscritti | dovranno procedere in base alle modalità indicate di seguito:

- Come indicato al punto 1 della "Guida alla compilazione della domanda d'iscrizione in Anagrafe agricola e delle richieste di variazione e cessazione", i rappresentanti legali dei soggetti interessati muniti di documento d'identità in corso di validità potranno iscriversi all'Anagrafe agricola recandosi presso un centro autorizzato di assistenza agricola (CAA) scelto liberamente. Gli indirizzi delle sedi territoriali dei CAA sono consultabili all'indirizzo http://www.arpea.piemonte.it/organismi_delegati_recapiti.shtml (file scaricabile al fondo della pagina).
- rivolgersi ad uno degli uffici della Pubblica Amministrazione competenti alla ricezione delle richieste d'iscrizione indicati al punto 2 della "Guida alla compilazione" (uffici anagrafe della propria provincia o ufficio regionale consultabili all'indirizzo www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/dwd/referenti_pa.pdf).

Le modalità operative per l'iscrizione (reperimento della modulistica, compilazione ed invio) sono indicate al punto 3 della "Guida alla compilazione".

Contestualmente all'iscrizione dovrà essere presentato l'elenco soci utilizzando l'apposita modulistica presente all'indirizzo http://www.regione.piemonte.it/agri/servizi/moduli/iscr_anagrafe.htm.

2. Abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione e presentazione della domanda di aiuto

I soggetti iscritti nell'Anagrafe agricola del Piemonte interessati all'ottenimento dei contributi possono presentare la domanda di aiuto secondo le seguenti modalità:

- **in proprio**, utilizzando i servizi di compilazione on line disponibili sul portale Sistemapiemonte, previa registrazione al portale del rappresentante legale dell'ente.

La registrazione può essere effettuata dalla pagina http://www.regione.piemonte.it/agri/rupar_sistpiem/sistp_gestamm.htm cliccando sul link "Registrazione aziende e privati" ed attribuisce al richiedente le credenziali di accesso (nome utente e password; per l'accesso ai servizi dell'agricoltura il PIN non viene richiesto) indispensabili per accedere al servizio di compilazione. Non necessitano di registrazione al portale i soggetti elencati nella sezione "Informazioni generali" della pagina da cui si effettua la registrazione.

Ottenute le credenziali di accesso, l'interessato potrà accedere al servizio di compilazione cliccando sul link specifico indicato con il "**nome del servizio**" nella pagina della sezione Agricoltura del sito regionale che ospita l'elenco dei servizi di gestione amministrativa del portale Sistemapiemonte (http://www.regione.piemonte.it/agri/rupar_sistpiem/sistp_gestamm.htm).

A conclusione della procedura di compilazione il richiedente dovrà provvedere alla trasmissione telematica della versione definitiva della domanda.

- **tramite l'ufficio CAA** che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione.

La copia cartacea della domanda stampata dalla procedura, debitamente sottoscritta e accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità valido fronte e retro, dovrà essere spedita alla Regione Piemonte Assessorato Agricoltura Direzione Agricoltura Settore Tutela delle Qualità Valorizzazione e Rintracciabilità dei Prodotti Agricoli e

Zootecnici, Corso Stati Uniti 21 10128 TORINO, unitamente alla documentazione di seguito elencata:

- a) In caso di domanda presentata da richiedenti che intendono costituirsi in raggruppamento per attuare il progetto: dichiarazione congiunta a costituirsi in raggruppamento temporaneo entro 60 giorni dalla comunicazione di finanziamento del progetto individuando come capofila il soggetto che ha presentato la domanda;
- b) In caso di domanda presentata da raggruppamenti costituiti: copia autentica dell'atto costitutivo e del mandato speciale con rappresentanza conferito al capofila contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti/agggregazioni temporanei;
- c) atto dell'organo amministrativo del richiedente che approva il progetto di intervento e assicura la necessaria copertura finanziaria a carico del richiedente;
- d) copia del bilancio dell'ultimo esercizio;
- e) copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente, se modificato rispetto a quello già fornito alla Regione Piemonte in precedenza;
- f) elenco soci redatto secondo l'apposita modulistica presente nei servizi on-line integrati nel sistema informativo;
- g) un progetto organico, datato e firmato del legale rappresentante, delle attività da svolgere nel corso dell'anno 2009 con specificati:
 - finalità e risultati attesi con la sua realizzazione;
 - comparto merceologico e prodotto;
 - mercato a cui è rivolta l'attività, target di riferimento;
 - descrizione delle iniziative previste e dei tempi di attuazione;
 - indicazione di eventuali collaborazioni e/o consulenze; dovranno essere allegati i tre preventivi accompagnati da un prospetto comparativo e relativa relazione tecnica dalla quale si attesti la motivazione della scelta del fornitore;
 - bozza dell'idea progettuale del materiale informativo, promozionale e pubblicitario; la bozza definitiva dovrà essere presentata all'ufficio competente per il nulla osta prima della stampa;
 - piano finanziario di spesa, complessivo e distinto per tipologia di azioni;
 - metodo di valutazione che il soggetto proponente intende applicare per misurare i risultati raggiunti;
 - ulteriori elementi di riferimento utili per la valutazione della validità del progetto secondo i parametri indicati dai "criteri di priorità".
- h) elenco dei documenti allegati alla domanda

La presentazione delle domande di aiuto, sia per via telematica sia per via cartacea, dovrà avvenire entro la data indicata nei bandi.

Come data di presentazione della domanda fa fede comunque la data della presentazione della domanda in forma cartacea (in caso di spedizione fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante).

Anche in caso di progetti pluriennali deve essere presentata domanda di aiuto annuale.

Tutte le informazioni e/o i dati indicati in domanda e nella scheda di Misura sono resi ai sensi del DPR n. 445 del 28.12.2000 e costituiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".

Le dichiarazioni e le autocertificazioni, rese nei modi previsti dalle vigenti normative, presentate dal richiedente a supporto della domanda di aiuto, sollevano da ogni

responsabilità i funzionari competenti alla effettuazione delle istruttorie ed alla adozione dei provvedimenti di attribuzione dell'aiuto, fatta comunque salva la facoltà per l'Ufficio istruttore di effettuare i controlli sulle dichiarazioni medesime ritenuti necessari. A tale scopo può essere controllato anche un numero di pratiche superiore a quello minimo previsto dalle procedure per i controlli a campione e l'istruttoria delle domande potrebbe comprendere l'effettuazione di accertamenti diretti presso il soggetto richiedente.

Le domande dovranno essere presentate complete della documentazione e delle dichiarazioni previste dal bando.

B) MODALITÀ DI FORMAZIONE E GESTIONE DELLE GRADUATORIE E ISTRUTTORIA

Le graduatorie dei richiedenti saranno formate e gestite nel seguente modo:

1) In fase di compilazione delle domande, la procedura informatica di compilazione richiederà al compilatore l'inserimento di elementi corrispondenti alle varie voci che danno luogo alle priorità.

La procedura (sulla base dei dati presenti in Anagrafe, opportunamente elaborati) provvederà per quanto possibile a guidare l'inserimento dei dati evitando che possano essere inseriti dati incongruenti. I dati che non possono essere controllati dalla procedura saranno dichiarati dal richiedente.

La procedura stessa provvederà al termine delle compilazioni ad attribuire un punteggio alle domande (dato dalla somma dei valori delle varie tipologie di priorità) che entreranno in una prima graduatoria provvisoria, sulla base di tale punteggio autoattribuito.

2) L'ufficio regionale competente provvederà nell'ordine di tale prima graduatoria all'istruttoria tecnico-amministrativa entro 90 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande (ad eccezione del 2009, primo anno di attivazione della misura, in cui l'istruttoria deve terminare entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande).

Durante l'istruttoria verranno valutati i restanti criteri di priorità con punteggio non autoattribuito al momento della compilazione e inoltre si verificherà in particolare:

- la completezza della documentazione presentata;
- la documentazione allegata alla domanda;
- il possesso dei requisiti minimi di ammissibilità della domanda;
- il rispetto delle condizioni e dei limiti indicati nelle presenti disposizioni.

Al termine delle verifiche, valutata l'ammissibilità del progetto, si attribuirà il punteggio di priorità secondo i criteri definiti nel bando e si redigerà il verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda concludendo l'istruttoria.

La Direzione Agricoltura approva la graduatoria delle domande ammissibili, ordinate per punteggio di priorità, con i rispettivi importi, nonché l'elenco delle domande non ammissibili, individuando quelle finanziate sulla base delle disponibilità finanziarie.

Ad ogni richiedente verrà inviata comunicazione dell'esito dell'istruttoria, motivando l'eventuale esito negativo. Per i progetti finanziati verrà indicato anche l'importo ammesso e il contributo concesso.

C) VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Si considerano varianti i cambiamenti del progetto originario che modificano i parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, in particolare:

- modifiche tecniche sostanziali delle iniziative approvate;
- modifiche della tipologia di iniziative ed attività approvate.

Ogni richiesta di variante deve essere preventivamente presentata per l'autorizzazione dal beneficiario competente alla Direzione Agricoltura prima di procedere con le attività che rientrano nella variante stessa.

Il beneficiario che proceda ad eseguire le varianti senza attendere l'autorizzazione della Direzione Agricoltura, si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non venga autorizzata.

D) DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE DOMANDE DI PAGAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Le domande di pagamento devono pervenire, in maniera informatizzata e in forma cartacea, alla Regione Piemonte Assessorato Agricoltura Direzione Agricoltura Settore Tutela delle Qualità Valorizzazione e Rintracciabilità dei Prodotti Agricoli e Zootecnici, Corso Stati Uniti 21 10128 TORINO, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di competenza.

Per l'ultimo anno di competenza, il 2013, le domande di pagamento devono pervenire entro il 31/03/2014.

Come data di presentazione della domanda di pagamento fa fede comunque la data della presentazione della domanda in forma cartacea (in caso di spedizione fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante).

La presentazione della domanda di pagamento in maniera informatizzata può essere effettuata:

- **in proprio**, utilizzando i servizi di compilazione on line disponibili sul portale Sistemapiemonte previa registrazione al portale della persona fisica o del rappresentante legale dell'ente (v. pagina 3 punto 2).
- **tramite l'ufficio CAA** che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione.

A conclusione della procedura di compilazione il richiedente dovrà provvedere alla trasmissione telematica della versione definitiva della domanda.

La domanda di pagamento cartacea, debitamente sottoscritta, deve essere corredata da:

- una relazione finale comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali;
- la rendicontazione delle spese sostenute del progetto, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, e ripartite in modo da consentire in sede di verifica il riscontro della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa;
- copia della/e fattura/e, o altro/i documento/i fiscalmente valido/i, quietanzate, attestanti sia l'ammontare sia la natura dei costi relative all'anno di competenza; l'importo della spesa con distinzione dell'IVA; i dati fiscali di chi l'ha emessa, per inquadrarne la pertinenza con l'operazione finanziata;
- copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- dichiarazione che per ciascuna fattura relativa ai costi sostenuti non sono state ricevute note di credito, salvo quelle ivi indicate;
- copia dei documenti e dei materiali eventualmente prodotti e attestanti la realizzazione degli interventi oggetto dei progetti;
- per importi di contributo complessivi superiori a 154.937,00 euro, documentazione necessaria relativa alla legge 31 maggio 1965 n. 575 e successive modificazioni in materia di "antimafia".
- dichiarazione sul fatturato conseguito nell'anno di competenza, distinto per sistema di qualità DOP/IGP – DOC/DOCG – BIOLOGICO e per categoria di prodotto¹.

Solo per il 2009, primo anno di attivazione della misura, sono ammesse le spese sostenute dal momento di presentazione della domanda di aiuto fino al 31 dicembre.

Le spese sostenute dai richiedenti dopo la presentazione della domanda di aiuto ma prima della sua approvazione da parte della Regione avvengono comunque a rischio dei richiedenti stessi.

Una spesa per essere ammissibile deve:

- o essere imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una stretta relazione tra spese sostenute, operazioni svolte ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- o essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- o essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Per essere considerate ammissibili, le spese devono essere sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile

¹ Carni fresche; prodotti a base di carne; formaggi; altri prodotti di origine animale; oli e grassi; ortofruttili e cereali, allo stato naturale o trasformati; birra; vino; bevande a base di estratti di piante; prodotti di panetteria, pasticceria, confetteria o biscotteria; altri prodotti alimentari.

all'operazione considerata, e devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili.

Nel caso i soggetti beneficiari siano Associazioni Temporanee di Imprese o Scopo, le fatture relative agli interventi previsti dal programma dovranno essere intestate al Raggruppamento Temporaneo.

Le fatture presentate dai beneficiari alla Regione dovranno essere quietanzate. Sulle fatture la Regione apporrà un apposito timbro di annullamento riportante la dicitura "Fattura utilizzata per ottenere un contributo ai sensi del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte - Misura 133". Delle fatture così annullate dovrà essere tenuta copia agli atti nella pratica.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese, può utilizzare le seguenti modalità:

- a. Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- b. Assegno. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, si richiede anche copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- c. Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata.
- d. Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata.

L'istruttoria di accertamento finale da parte della Direzione Agricoltura deve terminare entro 90 gg dalla ricezione della domanda di pagamento annua.

La Regione, dopo l'effettuazione degli opportuni controlli e sulla base di quanto effettivamente realizzato dai soggetti beneficiari, approverà con proprio provvedimento l'elenco definitivo delle domande di pagamento ammesse al finanziamento con indicato il rispettivo importo del contributo spettante.

L'elenco definitivo delle domande di pagamento ammesse al finanziamento verrà inviato dalla Regione all'Arpea per la liquidazione, entro il 30 giugno di ogni anno.

2. RICORRIBILITA' DEI PROVVEDIMENTI

Secondo il disposto della Legge 241 /90 la Regione nei provvedimenti di definizione delle pratiche indica l'Autorità a cui è possibile eventualmente presentare ricorso.

3. DATI PERSONALI E SENSIBILI

La presentazione di una domanda di aiuto per la Misura 133 costituisce per la Regione autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e dei dati sensibili in essa contenuti (come specificato nel modello di domanda).

4. DIVIETO DI CUMULABILITA'

Salvo eccezioni specificate da appositi provvedimenti, le agevolazioni concesse ai sensi delle presenti disposizioni non sono cumulabili con altri aiuti / sostegni concessi per le medesime iniziative dalla Regione, dallo Stato, dall' Unione Europea o da altri Enti pubblici.

5. ESCLUSIONI PARTICOLARI

Valgono i motivi di esclusione dal sostegno previsti dalla parte generale del Programma di Sviluppo rurale 2007-2013 della Regione Piemonte, che di seguito sono richiamati e per i quali viene precisata la definizione applicativa da adottarsi:

- mancato possesso del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nei casi in cui questo sia previsto per legge;
- mancato versamento di somme per sanzioni e penalità: non sono ammissibili domande di Misura 133 riferite ad associazioni non in regola con il versamento di somme per sanzioni e penalità;
- mancata restituzione di somme non dovute: non sono ammissibili domande di Misura 133 riferite ad associazioni che non abbiano restituito somme indebitamente percepite in quanto non dovute;
- avere subito condanne passate in giudicato per reati di frodi o sofisticazioni alimentari: non è ammissibile al sostegno il richiedente che abbia subito condanne passate in giudicato per reati di frodi o sofisticazioni alimentari.

6.PROCEDURE DI CONTROLLO

CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI SULLE DOMANDE DI AIUTO

I controlli amministrativi si effettuano sul 100% delle domande.

Tali controlli prevedono la verifica:

- della validità e della congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda;

- della presenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione richiesta per comprovare la presenza di condizioni e requisiti di ammissibilità e la conformità della domanda alla normativa vigente;
- del rispetto dei criteri di priorità delle domande, previsti dalle disposizioni attuative, anche ai fini dell'attribuzione di punteggi di priorità.
- della ragionevolezza delle spese proposte.

Al termine della verifica della documentazione presentata, la Regione, ove lo ritenga necessario, può effettuare una visita "in situ", ossia un sopralluogo presso l'ente, in seguito al quale il funzionario istruttore redige il relativo verbale.

CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento sarà finalizzato alla verifica:

- che i documenti di spesa attestanti il pagamento delle spese da parte del richiedente e la richiesta di liquidazione si riferiscano all'aiuto concesso;
- della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, della realtà della spesa oggetto della domanda, della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.
- che non siano presenti vizi formali non sanabili;
- che non ci siano doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli, si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i massimali di aiuto ammessi.

Il controllo in loco viene effettuato su un campione almeno pari al 5% della spesa ammessa a contributo e viene eseguito dalla Regione prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Per gli enti estratti, il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui sopra e prevede la verifica delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto.

Al termine del controllo in loco è prevista la compilazione del relativo verbale da parte del funzionario della Regione.

Il funzionario che realizza il controllo della domanda di pagamento non può essere lo stesso che ha svolto il controllo tecnico amministrativo della domanda nella fase istruttoria.

7. PROVVEDIMENTI DI DINIEGO, SOSPENSIONE E REVOCA

I provvedimenti di diniego, sospensione e revoca delle istanze saranno comunicati a mezzo lettera raccomandata A.R., secondo le procedure previste dall'art. 15 della L.R. 4 luglio 2005, n. 7, con obbligo di motivazione. La comunicazione indicherà gli organi ai quali è possibile presentare ricorso.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel PSR 2007-2013 della Regione Piemonte, a quelle contenute nel "manuale delle procedure, controlli e sanzioni di ARPEA" per la realizzazione degli interventi previsti dal PSR regionale ed alle disposizioni dettate dai Regg. (CE) n.

1698/2005, 1974/2006, 1975/2006 e ss.mm.ii e comunque ad ogni altra normativa applicabile in materia.