

**REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA  
ASSESSORATO AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI  
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA  
DIREZIONE POLITICHE COMUNITARIE E MIGLIORAMENTI FONDIARI**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013**

**LINEE GUIDA<sup>1</sup>**

**MISURA 311 - DIVERSIFICAZIONE IN ATTIVITA' NON AGRICOLE  
AZIONE d) IMPIANTI PER ENERGIA DA FONTI ALTERNATIVE**

Art. 52, lettera a), punto i), Reg. (CE) n. 1698/2005.

---

<sup>1</sup> Versione del 22 gennaio 2010

## INDICE

<b>1.</b>	<b><i>Modalità di presentazione delle domande. ....</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b>2.</b>	<b><i>Procedure di approvazione dei singoli progetti. ....</i></b>	<b><i>6</i></b>
<b>3.</b>	<b><i>Varianti. ....</i></b>	<b><i>8</i></b>
<b>4.</b>	<b><i>Modalità di rendicontazione e liquidazione. ....</i></b>	<b><i>8</i></b>
<b>5.</b>	<b><i>Controlli.....</i></b>	<b><i>10</i></b>
<b>5.1.</b>	<b><i>Controlli amministrativi ordinari in fase di realizzazione dell'operazione. ....</i></b>	<b><i>10</i></b>
<b>5.2.</b>	<b><i>Controlli in loco (controlli di 2° livello). ....</i></b>	<b><i>11</i></b>
<b>5.3.</b>	<b><i>Controlli ex-post. ....</i></b>	<b><i>12</i></b>
<b>6.</b>	<b><i>Revoche e sanzioni. ....</i></b>	<b><i>12</i></b>
<b>7.</b>	<b><i>Monitoraggio. ....</i></b>	<b><i>13</i></b>
<b>8.</b>	<b><i>Pubblicità. ....</i></b>	<b><i>13</i></b>
<b>9.</b>	<b><i>Pubblicazione e informazione.....</i></b>	<b><i>13</i></b>
<b>10.</b>	<b><i>Termini di presentazione delle domande.....</i></b>	<b><i>14</i></b>

La struttura amministrativa della Regione Autonoma Valle d'Aosta, responsabile dell'attuazione della misura, è:

*Assessorato Agricoltura e risorse naturali*

*Dipartimento Agricoltura*

*Direzione Politiche Comunitarie e Miglioramenti Fondiari,*

*Ufficio programmi multisettoriali*

Località Grande Charrière n. 66,  
11020 Saint-Christophe AO

Telefono: 0165 275262

0165 275261

0165 275256

0165 275259

Fax: 0165 275290

Elenco delle abbreviazioni citate nella linea guida:

<b>RAVA</b>	Regione Autonoma Valle d'Aosta
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>OP</b>	Organismo Pagatore
<b>FEASR</b>	Fondo Europeo Agricolo di Sviluppo Rurale
<b>OLAF</b>	Ufficio europeo per la lotta antifrode
<b>SIAN</b>	Sistema Informatico Agricolo Nazionale (regola N+2)

## **1. Modalità di presentazione delle domande.**

La domanda di contributo viene compilata dai beneficiari sulla base del facsimile A311, sviluppato nei suoi principali contenuti nelle presenti linee guida e messo a disposizione, dei beneficiari, da parte del sopraccitato ufficio programmi multisettoriali. Il modello è costituito da un elenco di dichiarazioni che devono essere sottoscritte dal richiedente e è complementare ad un fac simile di domanda, definito a livello nazionale, che sarà da compilare e da inoltrare telematicamente, con l'aiuto del suddetto ufficio regionale, all'OP attraverso il Sistema Informatico Agricolo Nazionale (SIAN):

- di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare le regole contenute nell'avviso di raccolta dei progetti approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 3687 del 11 dicembre 2009, nonché le disposizioni contenute nel Programma di Sviluppo Rurale approvato con Decisione della Commissione Europea n. C(08) 734 del 18/02/2008, dal Reg. (CE) 1698/2005 recante disposizioni sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e le linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel PSR regionale, nel bando e nella domanda;
- di accettare eventuali integrazioni e/o modifiche al regime di cui al reg. CE 1698/2005, introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie e/o nazionali e regionali, anche in materia di controlli e sanzioni;
- di aver preso atto delle condizioni che regolano la corresponsione degli aiuti;
- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del PSR regionale, del bando e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la domanda;
- di essere a conoscenza che l'autorità competente potrà accedere, in ogni momento e senza restrizioni, ai cantieri e alle sedi dei richiedenti per le attività d'ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
- di fornire e rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al reg. (CE) 1698/2005, nelle scadenze previste;
- di impegnarsi a restituire all'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta l'eventuale sovvenzione che gli verrà concessa in caso di modifiche nella destinazione d'uso delle finalità previste dal progetto o in caso di mancato rispetto delle disposizioni di attuazione;
- di impegnarsi a collaborare con i funzionari preposti ad effettuare i controlli previsti dalle normative vigenti;
- di impegnarsi a mantenere esposte le informazioni pubblicitarie sui cofinanziatori delle opere;
- che per le opere edili e gli impianti relativi alla domanda non ha beneficiato né intende beneficiare di altro finanziamento previsto da altre norme statali, regionali o comunitarie;
- di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazione mendace così come stabilito dall'art. 76, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000.

Il sopraccitato modello A311 è costituito a) da un elenco di dichiarazioni che devono essere sottoscritte dal richiedente è complementare b) ad un fac-simile di domanda, definito a livello nazionale, che sarà da compilare e da inoltrare telematicamente all'OP attraverso il SIAN. Il

beneficiario si presenta quindi all'ufficio programmi multisettoriali munito del modulo a) e in tale sede il richiedente deve fornire al personale dell'ufficio i dati per compilare, seduta stante, il modulo b), su supporto informatico, da trasmettere all'OP. La documentazione da allegare, alla domanda, è precisata nei punti seguenti.

Le domande di aiuto devono essere presentate successivamente alla data di approvazione dell'Avviso, da parte della Giunta della Regione Valle d'Aosta (11/12/2009), entro, tuttavia, il termine del **31 dicembre 2011**, utilizzando i sistemi, le procedure e le modalità indicate nelle presenti linee guida.

Le domande pervenute oltre i termini stabiliti saranno escluse dall'accesso agli aiuti di cui al presente Avviso.

Le domande di aiuto devono, pena l'inaccettabilità, essere inoltrate o consegnate alla Regione Valle d'Aosta, Direzione politiche comunitarie e miglioramenti fondiari, corredate della seguente documentazione:

- a) copia del titolo di proprietà o di possesso delle strutture agricole e annessi rurali destinate ad ospitare i pannelli fotovoltaici per una durata almeno pari al vincolo di destinazione ventennale con riferimento alla tipologia degli interventi da realizzare (ad es. copia del contratto di affitto registrato con allegata dichiarazione del proprietario circa la consapevolezza della durata dell'investimento). Per strutture agricole e annessi rurali s'intendono i fabbricati al servizio dell'azienda agricola indicati nel manuale degli standard costruttivi approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1544 del 26/05/2006, così come modificata dalla successiva deliberazione n. 1665 del 19/06/2009, le serre fisse ancorate al terreno e i locali per l'accoglienza dei turisti in azienda. I pannelli fotovoltaici vanno posizionati sui tetti degli edifici in maniera integrata (in sostituzione delle lose o delle tegole) o semi integrata (sopra le lose, la lamiera o le tegole), la loro superficie non può superare quella complessiva delle coperture delle strutture aziendali e annessi rurali. Soltanto nei casi nei quali sorgessero particolari difficoltà, di natura tecnica o paesaggistica, a collocare i pannelli sulle coperture, è possibile prevedere la loro collocazione a terra, nelle immediate vicinanze delle strutture agricole. Anche in tali casi vige il limite massimo di superficie che non può superare quella complessiva delle coperture delle strutture aziendali. Queste situazioni particolari, come nei casi di collocazione di pannelli in zona A del PRGC o in aree sottoposte a vincoli paesaggistici, sono da concordare preventivamente con il Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali.
- b) per le aziende in comproprietà, dichiarazione del proprietario, non titolare della domanda, che autorizza la realizzazione delle opere strutturali oggetto d'intervento.
- c) copia del titolo abilitativo urbanistico comunale ad eseguire i lavori oggetto della domanda o, per i casi previsti, copia della Denuncia d'Inizio Attività recante la data di ricevimento da parte del Comune competente ai sensi dell'art. 8 della L.R. 15 novembre 2002, n. 31 e successive modifiche e integrazioni, nonché la dichiarazione attestante la sua efficacia per decorrenza del termine previsto per l'opposizione da parte del Comune. Nel caso in cui la domanda sia presentata priva della dichiarazione sopra indicata, tale dichiarazione dovrà essere presentata entro 30 giorni, pena l'inammissibilità della domanda. Qualora per la realizzazione dell'opera non sia necessaria autorizzazione edilizia comunale o DIA, occorre presentare apposita dichiarazione del progettista attestante l'immediata cantierabilità del progetto;
- d) corografia e planimetria della zona con evidenziati i confini dell'azienda e gli immobili oggetto di intervento;

- e) copia delle visure catastali e dei mappali relativi agli immobili su cui si intende eseguire le opere;
- f) relazione tecnica illustrativa del progetto che dovrà indicare:
  - conformità agli obiettivi della misura e di programmazione regionale e alle previsioni degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica;
  - stato di fatto iniziale e gli interventi previsti;
  - caratteristiche dell'impianto con indicazione delle tecniche adottate e dei requisiti prestazionali ai sensi di legge e dimostrazione che l'energia prodotta verrà messa in rete (venduta);
  - valutazioni economiche dell'investimento proposto e descrizione dettagliata degli effetti che gli investimenti programmati avranno sul reddito della famiglia rurale;
- g) cronoprogramma dei tempi di realizzazione delle opere e dell'entrata in funzione degli impianti;
- h) valutazione di sostenibilità ambientale dell'investimento previsto, realizzata alla scala pertinente alla dimensione del progetto, con particolare riguardo alla tutela, qualitativa e quantitativa delle risorse naturali e di quelle paesaggistiche in particolare;
- i) progetto definitivo delle opere sviluppato con disegni alle opportune scale di dettaglio supportato da dichiarazione di un tecnico abilitato che attesti la cantierabilità delle opere;
- j) elenco delle autorizzazioni e dei provvedimenti necessari per la realizzazione dell'impianto proposto, con indicazione della data del loro rilascio;
- k) computo metrico estimativo, accompagnato da apposita analisi, qualora i prezzi unitari previsti per gli interventi siano superiori a quelli di riferimento contenuti nell'elenco prezzi regionale aggiornato ed in vigore alla data di pubblicazione del presente Avviso. Per le opere, strutture e/o gli impianti non riconducibili al suddetto prezzo, di importo superiore a 5.000,00 €, dovranno essere forniti almeno 3 preventivi, su carta intestata, con allegata relazione tecnico economica che li confronti ed evidenzii le chiare motivazioni circa la scelta effettuata e la congruità dei costi. E' vietato l'artificioso frazionamento delle voci di costo per eludere l'obbligo di adottare la procedura dei 3 preventivi. Qualora l'ordinamento vigente lo preveda, la documentazione tecnica da allegare alle domande dovrà essere predisposta da un professionista abilitato ed iscritto all'albo.

Eventuali ulteriori documenti, che potranno rendersi necessari in fase di istruttoria, dovranno essere presentati alla Direzione Politiche Comunitarie e Miglioramenti Fondiari della Regione Valle d'Aosta entro i termini perentori fissati nella specifica richiesta scritta, pena l'inammissibilità della domanda.

## **2. Procedure di approvazione dei singoli progetti.**

La domanda di aiuto presentata, come specificato nei dettagli nel precedente punto 1), sulla base del modello A311, deve essere completa, dei documenti indicati nelle presenti linee guida, ed essere consegnata a mano all'Ufficio Programmi Multisetoriali.

L'istruttoria di ogni progetto viene assegnata all'ufficio competente, il responsabile dello stesso procede alla verifica della documentazione e provvede per fax o per posta elettronica a richiedere gli eventuali chiarimenti, se dovuti.

Il responsabile, o i tecnici designati, procedono nell'istruttoria ed in particolare all'espletamento delle seguenti attività:

- A. Verifica della sussistenza e della conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso e di priorità fissati dal Programma di Sviluppo Rurale, dai documenti complementari di attuazione regionale e dal bando;
- B. La verifica della documentazione inviata in ordine alla validità, ed alla conformità della stessa a quanto dichiarato con la domanda di aiuto;
- C. Verifica dell'ammissibilità degli investimenti previsti dal progetto;
- D. Verifica della presenza del computo metrico estimativo, accompagnato da apposita analisi, qualora i prezzi unitari previsti per gli interventi siano superiori a quelli di riferimento contenuti nell'elenco prezzi regionale aggiornato ed in vigore alla data di pubblicazione del presente Avviso. Verifica della presenza, per le opere, strutture e/o gli impianti non riconducibili al suddetto prezzario, di importo superiore a 5.000,00 €, di almeno 3 preventivi, su carta intestata, con allegata relazione tecnico economica che evidenzia le chiare motivazioni circa la scelta effettuata e la congruità dei costi;
- E. Verifica la corretta definizione della tempistica per l'effettuazione delle spese e la conclusione degli investimenti in conformità alla regola N+2; E' inoltre, verificato il rispetto dei limiti di spesa in relazione alle spese tecniche (fino alla percentuale massima del 10% della spesa massima ammissibile);
- F. Valutazione, da parte della commissione interna, delle domande pervenute, nel trimestre, in base ai criteri riportati nell'Avviso.

Ad attività istruttorie concluse la commissione interna si riunisce e redige la graduatoria delle domande ammissibili che comprende i progetti finanziabili con i relativi punteggi assegnati e la spesa massima ammissibile. Le eventuali domande ritenute, nel corso dell'istruttoria, incomplete e risultate momentaneamente sospese, saranno valutate nel trimestre successivo, previa regolarizzazione. La commissione compila, infine, l'eventuale elenco delle domande escluse definitivamente dall'aiuto, comprese le relative motivazioni.

A chiusura delle selezioni, la Giunta regionale provvede, con propria deliberazione, all'approvazione delle domande finanziabili e alla destinazione delle risorse necessarie. Per le domande finanziabili, l'ufficio competente provvede all'invio al beneficiario della comunicazione dell'esito dell'istruttoria e richiede l'eventuale completamento della pratica entro i termini previsti.

Nella notifica di concessione dell'aiuto saranno indicati:

- importo di spesa massima ammissibile;
- percentuale di aiuto e relativo importo distinto in quota UE, Stato e Regione;
- termine per l'ultimazione degli interventi (massimo 12 mesi dalla data di notifica di concessione dell'aiuto);
- termine per la rendicontazione delle spese;
- condizioni per la liquidazione dell'eventuale acconto (se richiesto nella domanda di aiuto);
- eventuali prescrizioni tecniche vincolanti atte a garantire che il progetto realizzi pienamente gli obiettivi dell'Azione.

### **3. Varianti.**

L'autorizzazione ad eseguire eventuali varianti dovrà essere richiesta dal beneficiario, prima della loro realizzazione, alla Direzione politiche comunitarie e miglioramenti fondiari della Regione Valle d'Aosta. In caso di varianti che comportino aumento dei costi, la spesa ammissibile o ammessa e l'aiuto concesso restano invariati.

Non sono considerate varianti gli interventi disposti dal direttore dei lavori per risolvere aspetti di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative purché contenute in un importo non superiore al 10% dell'importo ammesso e che non alterino le finalità del progetto presentato.

Eventuali spese per lavori realizzati in difformità sostanziale al progetto presentato e non autorizzate, non saranno considerate spese ammissibili in sede di liquidazione finale.

### **4. Modalità di rendicontazione e liquidazione.**

L'aiuto potrà essere erogato con le seguenti modalità:

- anticipo rendicontabile, pari al 50% dell'aiuto concesso, a presentazione di apposita domanda di pagamento in anticipo previa presentazione di apposita fidejussione (garanzia bancaria o garanzia equivalente) corrispondente al 110% dell'importo dell'anticipo. Lo svincolo della fidejussione sarà disposto successivamente alla chiusura del procedimento amministrativo di saldo;
- In caso di mancata richiesta di anticipo, se richiesto nella domanda di aiuto, è possibile la liquidazione di un acconto, previa verifica delle condizioni sotto elencate;
- saldo, determinato con il verbale di accertamento di avvenuta esecuzione dei lavori, subordinatamente all'inoltro della domanda di pagamento a saldo, completa della documentazione sotto indicata.

L'erogazione dell'acconto è comunque subordinata alle seguenti condizioni:

- che la richiesta di acconto sia stata specificatamente indicata nella domanda di aiuto;
- che la domanda di pagamento in acconto sia supportata da apposita documentazione comprovante le spese sostenute e siano state espletate le procedure e rispettati gli obblighi previsti dalle disposizioni vigenti, dal presente avviso e dalle linee guida che saranno pubblicate, a cura dell'Autorità di gestione, sul sito della R.A.V.A., sezione agricoltura.

L'organismo pagatore effettuerà le erogazioni, sia in acconto che a saldo, dopo aver ricevuto la domanda di pagamento tramite il Sistema Informativo Agricolo Nazionale e previa approvazione e trasmissione dei relativi elenchi o autorizzazioni di liquidazione da parte dall'autorità di gestione.

La domanda di pagamento a saldo dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) stato finale dei lavori;
- b) fatture debitamente quietanzate, accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento;
- c) documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'intervento (collaudi, certificato di regolare esecuzione, certificazioni di conformità, etc.);
- e) dettagliato resoconto delle spese sostenute e computo metrico consuntivo delle opere realizzate con specifici riferimenti ai prezzi e alle voci del prezzo utilizzato a preventivo nonché alle fatture quietanzate di cui al punto b).









Per gli interventi con investimenti complessivi superiori a 50.000 euro, al termine dei lavori dovrà essere apposta in modo fisso, ed in posizione visibile, una targa secondo quanto disposto dall'allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006.

In sede di accertamento finale si procederà a verificare:

- che siano state rispettate le prescrizioni, gli obblighi ed i vincoli previsti dal presente Avviso e dalla notifica di concessione dell'aiuto;
- che tutte le opere e gli acquisti siano stati regolarmente attuati;
- che siano state acquisite le certificazioni previste;
- che la rendicontazione finale sia completa di tutti i documenti richiesti;
- che le spese rendicontate siano congrue rispetto al computo metrico estimativo ed ai preventivi presentati;
- che non siano presenti vizi formali non sanabili.




Il beneficiario deve mettere a disposizione tutta l'ulteriore documentazione tecnica, amministrativa e fiscale che venga ritenuta necessaria ai fini della verifica della corretta realizzazione dell'intervento.

A conclusione dell'intervento, all'atto della richiesta **di saldo**, a chiusura della rendicontazione delle spese, la domanda di pagamento su supporto cartaceo, firmata dal beneficiario, è da presentare all'ufficio programmi multisettoriali che provvederà, una volta eseguite le verifiche previste, ad inoltrarla telematicamente all'OP ed alla quale deve essere allegata la seguente documentazione:

-  relazione finale, anche su supporto informatico, di realizzazione del progetto e raggiungimento degli obiettivi prefissati indispensabile per rendicontare e relazionare all'UE, attraverso l'ufficio programmi multisettoriali;
-  contabilità finale dei lavori redatta in conformità al prezzario in uso presso l'ufficio di riferimento, corrispondente al consuntivo dei lavori realizzati dal responsabile dei lavori. fatture e mandati quietanzati;
-  copia dei certificati di conformità previsti per legge;
-  copia di eventuali varianti in corso d'opera debitamente autorizzate ai sensi di legge (copia autenticata del progetto di variante);
-  certificato, a firma del responsabile dei lavori, di adeguatezza, di collaudo delle opere e loro conformità rispetto al progetto;
-  dichiarazione finale di aver realizzato l'opera in conformità alle pertinenti normative comunitarie, nazionali e regionali ed allegato elenco completo delle pezze giustificative presentate.

In fase di accertamento finale deve essere effettuata la verifica documentale e almeno una visita sul luogo per il riscontro delle realizzazioni e degli acquisti previsti nella domanda di aiuto.

La verifica documentale comprende le attività previste dai Reg. (CE) 1698/05 e 1975/06, in particolare è necessario che siano curati i seguenti aspetti:

-  la valutazione della relazione finale da redigere in base alle esigenze di rendicontazione che fornisce, per ogni singolo caso, l'AdG attraverso l'ufficio programmi multisettoriali;
-  la verifica del possesso delle certificazioni/autorizzazioni obbligatorie relative all'intervento oggetto del finanziamento;
-  la verifica dell'impegno del beneficiario al rispetto degli obblighi pluriennali successivi alla realizzazione del progetto;

- ✎ la verifica della conformità dei documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti alla contabilità consuntiva dei lavori e/o acquisti;
- ✎ la verifica e l'approvazione del rendiconto finale;
- ✎ la definizione dell'importo complessivo degli investimenti ammissibili e relativo contributo spettante nel rispetto di quanto assegnato.

La visita sul luogo dell'intervento, da parte dei tecnici responsabili è articolata in modo da accertare:

- il mantenimento dei requisiti di accesso e di priorità, che hanno permesso di ottenere i contributi pubblici;
- la realtà della spesa oggetto della domanda;
- la fornitura e l'esistenza dei prodotti e dei servizi acquisiti;
- la conformità dei lavori eseguiti rispetto al progetto approvato;
- che il beneficiario abbia realizzato e pagato gli investimenti;
- che gli investimenti siano funzionanti.

Le fatture originali elencate nelle domande di pagamento devono essere annullate mediante l'apposizione della data e di un timbro, dell'AdG, recante la dicitura "Oggetto di contributo comunitario ai sensi del Reg. (CE) n. 1698/05 - MISURA 311 - DIVERSIFICAZIONE IN ATTIVITA' NON AGRICOLE -, nonché mediante apposizione della sigla del funzionario dell'ufficio programmi multisettoriali o del tecnico istruttore. Una volta fatte le verifiche e apposto il timbro, possono essere avviate le procedure di richiesta di liquidazione a saldo del contributo all'OP.

## **5. Controlli**

### **5.1. Controlli amministrativi ordinari in fase di realizzazione dell'operazione.**

I controlli sono realizzati per conto dell'OP o dei soggetti cofinanziatori e vertono sulle verifiche circa la regolarità della gestione amministrativa e finanziaria del progetto, in particolare riguardano l'esame della validità della documentazione causale, contabile e comprovante. Sono oggetto di verifica i documenti che hanno consentito di giungere all'inizio dei lavori, le pezze giustificative delle spese sostenute, i mandati di pagamento quietanzati, l'esattezza degli importi di contributo liquidati, ecc. Tali controlli possono essere realizzati a tavolino, tuttavia in caso di dettagli non chiari o se si ritiene necessario esaminare i documenti originali, possono essere eseguiti uno o più sopralluoghi in loco in seguito ai quali viene redatto ogni volta un verbale in cui si riportano gli esiti del sopralluogo.

In fase di accertamento finale il controllore preposto, oltre alla verifica documentale, deve effettuare almeno una visita sul luogo dell'intervento per il riscontro delle realizzazioni e degli acquisti effettuati, controlla il progetto approvato e lo pone a confronto con le opere realizzate, richiedendo se del caso al beneficiario il completamento della documentazione e/o della relazione di progetto affinché contempli ogni eventuale aggiornamento tecnico- amministrativo.

In base a quanto indicato nell'art. 26 del Reg. CE 1975/06, i controlli amministrativi interessano la totalità (100%) delle domande di aiuto e delle domande di pagamento e riguardano "tutti quegli elementi che è possibile ed appropriato controllare con mezzi amministrativi". Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto comprendono la verifica:

- dei requisiti soggettivi dei beneficiari
- dell'ammissibilità dell'operazione, oggetto della domanda di sostegno;
- del rispetto dei criteri di selezione fissati nel Programma;
- della conformità dell'operazione con la normativa nazionale e comunitaria, in particolare in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e di altre norme obbligatorie;
- della "ragionevolezza" della spesa (conformità e congruenza), adeguatamente valutata (es. in base a spese di riferimento, al raffronto di diverse offerte)

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono (nella misura in cui ciò sia pertinente) la verifica:

- verifica l'ammissibilità delle spese dichiarate rispetto al periodo di apertura delle domande;
- verifica la fornitura dei prodotti cofinanziati;
- verifica la realtà della spesa oggetto della dichiarazione;
- verifica la conformità della spesa dichiarata con l'operazione approvata e finanziata;

Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere verificato che i pagamenti sostenuti dal beneficiario siano comprovati da fatture o da documenti probatori; ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi lo stesso valore contabile ("aventi forza probatoria equivalente").

I controlli amministrativi comprendono almeno una visita "in situ" (sul luogo dell'operazione sovvenzionata) per verificare la realizzazione dell'investimento, e la rispondenza allo scopo, da effettuarsi comunque prima del pagamento del saldo finale.

L'AdG svolge, attraverso i suoi uffici, controlli amministrativi.

- per verificare il rispetto della regola del disimpegno automatico N+2;
- l'esistenza di un sistema informatico di registrazione dei dati,
- l'esistenza di un sistema contabile distinto per tutte le transazioni finanziarie,
- la regolare trasmissione dei dati di avanzamento finanziario e fisico dell'operazione, compreso il riepilogo annuale del l'incremento compiuto nell'attuazione della stessa;
- verifica, infine, che siano rispettati gli obblighi in materia di pubblicità (informazione al pubblico e necessità di prevedere una targa informativa per gli investimenti superiori a 50.000,00 €).

## **5.2. Controlli in loco (controlli di 2° livello).**

Sono previsti e descritti negli artt. 27 e 28 del Reg.CE 1975/06. Vanno effettuati da soggetti terzi (rispetto a coloro che svolgono i controlli amministrativi) in itinere e in conclusione prima del pagamento finale, su un idoneo campione delle operazioni approvate, la cui dimensione deve assicurare la condizione per cui la spesa controllata rappresenti:

- complessivamente, il 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007-2013;
- annualmente, il 4% della spesa dichiarata alla Commissione ogni anno.

Il campione viene selezionato sulla base di un'analisi dei fattori di rischio (identificati dai controlli nazionale o comunitari) e secondo criteri di rappresentatività in relazione: al tipo e alla dimensione delle operazioni; alla necessità di mantenere un equilibrio fra gli Assi e le Misure.

I risultati dei controlli in loco devono essere valutati per stabilire se gli eventuali problemi incontrati siano di natura sistemica e comportino quindi il rischio per altre operazioni, altri beneficiari o altri organismi analoghi.

Gli elementi del controllo (art. 28) sono i seguenti:

- l'esistenza dei documenti contabili o di altro tipo, a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa in relazione al capitolato approvato e ai lavori effettivamente

eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;

- la conformità della destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e ad altre normative pertinenti.

### **5.3. Controlli ex-post.**

Interessano le operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere gli impegni ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1 nei 10 anni successivi al pagamento finale

I controlli ex-post sono quindi finalizzati a:

- verificare il rispetto di tali impegni;
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- garantire che lo stesso investimento non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

I controlli ex-post coprono ogni anno almeno l'1% della spesa ammissibile per le operazioni interessate, per le quali è stato pagato il saldo e sono effettuati da personale che non ha preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento. Il campione è estratto sulla base di un'analisi di rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

Ad avvenuta riscossione di parte o tutto il contributo previsto o a conclusione degli interventi finanziati, un l'ufficio preposto dell'OP, diverso da quelli che hanno eseguito i controlli amministrativi in itinere e le liquidazioni, provvede a verificare il rispetto del mantenimento del vincolo di destinazione delle opere e/o delle attrezzature e degli acquisti.

Ulteriori controlli potranno essere coordinati direttamente dalla Commissione Europea e/o dallo Stato ed eseguiti dai competenti organismi di controllo quali ad esempio la Guardia di Finanza, l'OLAF oppure affidati a società specializzate.

## **6. Revoche e sanzioni.**

Gli aiuti concessi, anche se già erogati, sono revocati qualora il beneficiario non rispetti le prescrizioni previste dalla deliberazione regionale di applicazione delle riduzioni e sanzioni in applicazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) n. 1698/05 del Consiglio del 20 settembre 2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)".

In particolare, in genere, le revoche, riduzioni o sanzioni scattano qualora il beneficiario:

- non realizzi l'intervento entro il termine stabilito;
- realizzi opere difformi da quelle ammesse all'aiuto;
- non ottemperi a specifiche prescrizioni previste dal presente Avviso e nei singoli atti di concessione e relative notifiche;
- non rispetti i vincoli di destinazione d'uso;
- non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali gli aiuti sono stati concessi. Gli obiettivi si intendono non raggiunti quando viene dimostrato il mancato utilizzo delle opere finanziate per un periodo consecutivo superiore a tre anni nell'arco di durata del vincolo, fatte salve cause di forza maggiore;
- ostacoli volontariamente il regolare svolgimento dei controlli;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;

- in tutti gli altri casi di grave violazione degli obblighi previsti dal presente Avviso e dalla normativa vigente nonché dagli atti di applicazione

In caso di revoca dell'aiuto si procederà secondo quanto previsto dalle norme vigenti (procedimento amministrativo sostitutivo).

Qualora la domanda di pagamento contenga spese ritenute non ammissibili, si applicano le disposizioni di cui all'art. 31 del Reg. 1975/2006.

La Giunta regionale, a richiesta debitamente giustificata del beneficiario, e previo parere da parte della Commissione tecnica, può autorizzare con propria deliberazione, prima della scadenza del periodo di vincolo la donazione o cessione dei beni finanziati, ovvero il mutamento della destinazione o dell'uso dichiarati, fatti salvi i vincoli di destinazione urbanistica ed il proseguimento degli impegni presi, qualora:

- a) sopravvengano gravi e comprovati motivi;
- b) la cessione favorisca la ricomposizione aziendale o il riordino fondiario;
- c) si tratti di donazione o cessione di beni immobili ad imprenditori agricoli regolarmente iscritti all'anagrafe delle aziende agricole di cui alla legge regionale 28 aprile 2003, n. 17.

## **7. Monitoraggio.**

Oltre a quanto già precisato nell'Avviso di attuazione della misura 311, si rammenta che è fatto obbligo a ciascun beneficiario di trasmettere regolarmente nelle scadenze indicate dall'ufficio programmi multisettoriali tutte le informazioni utili al monitoraggio degli interventi finanziati, sulla base della modulistica a disposizione. Al beneficiario è altresì richiesta la disponibilità a fornire ulteriori dati e informazioni qualora l'Autorità di Gestione, e/o suoi incaricati ne rilevino la necessità al fine di redigere successivi documenti riguardanti la relazione annuale, il monitoraggio e la valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

## **8. Pubblicità.**

Il beneficiario, dovrà, se interpellato dall'Assessorato dell'agricoltura e risorse naturali rendersi disponibile per azioni di promozione ed informazione al pubblico, degli investimenti realizzati. Deve inoltre garantire la massima informazione sulla partecipazione finanziaria dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione, pubblicando la quota di finanziamento a carico dell'Unione Europea e inserendo i loghi nei documenti divulgativi, nelle targhe da apporre sulle opere cofinanziate. Resta l'obbligo di affiggere una targa informativa per i progetti finanziati dal Programma di Sviluppo Rurale che comportino investimenti di costo complessivo superiore a € 50.000,00.

## **9. Pubblicazione e informazione.**

L'Assessorato dell'agricoltura e risorse naturali, nel corso del periodo di programmazione, cura la divulgazione delle opportunità offerte dal PSR, degli interventi realizzati e dei risultati ottenuti affinché siano rispettati i principi stabiliti dall'art. 76 del Regolamento CE 1698/05.

Al fine di garantire un'ampia e tempestiva informazione a tutela di tutti i potenziali beneficiari, il comunicato di apertura del periodo di accettazione delle domande sarà divulgato attraverso apposito comunicato stampa.

La modulistica unitamente alle linee guida per la presentazione delle domande saranno rese disponibili sul sito della Regione [www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it) sezione agricoltura.

## **10. Termini di presentazione delle domande.**

La raccolta delle domande, già operativa, procederà a “sportello aperto”, sino al **31 dicembre 2011**, con graduatorie trimestrali.

Viene comunque stabilito, che domande di aiuto riferite ad uno specifico trimestre, se istruite con esito provvisorio e ritenute momentaneamente sospese, possono essere completate in quello successivo. Una volta integrate e corrette sarà loro attribuito un punteggio e finanziate qualora si trovassero utilmente collocate in graduatoria.

N.B.

Si allegano alle presenti linee guida il modulo A311 delle dichiarazioni da presentare, unitamente alla domanda di aiuto, ed un fac-simile da utilizzare per il confronto dei 3 preventivi.